



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N° 2 "GIUSEPPE DESSI"

VILLACIDRO



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2023 / 2024

INDICE

PARTE I: PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

- Art. 1 - Regolamento volto alla realizzazione delle finalità della scuola
- Art. 2 - Entrata in vigore, pubblicazione e procedure di modifica
- Art. 3 - Regolamento espressione di autonomia
- Art. 4 - Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato
- Art. 5 - a-La scuola come comunità aperta al territorio
b-Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

PARTE II: GLI ORGANI COLLEGIALI – I RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

- Art. 6 - Organi individuali: il Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Organi Collegiali
- Art. 8 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali
- Art. 9- Commissioni di lavoro

- IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Art. 10 - Composizione, Convocazione, riunioni e ordine del giorno
- Art. 11 - Attribuzioni del Presidente
- Art. 12 - Revoca del mandato del Presidente

- LA GIUNTA ESECUTIVA

- Art. 13 - Composizione e convocazione
- Art. 14 – Funzioni

- IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 15 - Competenze, attribuzioni, norme e funzionamento del Collegio dei docenti
- Art. 16 - Presidenza e sue attribuzioni, convocazioni delle sedute e suo svolgimento
- Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art. 18 - Consigli di intersezione/interclasse/classe
- Art. 19 - Assemblee di sezione/classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti/genitori
- Art. 20 -Svolgimento delle assemblee

PARTE III: NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE, SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

- Art. 21 - Tutela della salute
- Art. 22 – Somministrazione dei farmaci
- Art. 22.1 - Protocollo per gli alunni diabetici
- Art. 22.2 - Il ruolo della scuola
- Art. 23 - Sicurezza locali
- Art. 24 - Manutenzione e gestione locali scolastici
- Art. 25 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici
- Art. 26 - Comunicazioni alla scuola da parte di terzi
- Art. 27 – Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario
- Art. 28 - Visite guidate e viaggi di istruzione.
- Art. 29 - Uso della biblioteca, dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico scientifiche

PARTE IV: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA. NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Art. 30 - Iscrizione degli alunni
- Art. 31 - Formazione delle sezioni
- Art. 32 - Frequenza e assenze alunni
- Art. 33 - Periodo inserimento alunni
- Art. 34 - Orario funzionamento scuola dell'Infanzia

- Art. 35 - Inserimento tardivo
- Art. 36 - Ingresso alunni
- Art. 37 - Uscita alunni
- Art. 38 - Frequenza turno antimeridiano
- Art. 39 - Vigilanza
- Art. 40- Assenze
- Art. 41 - Servizio mensa
- Art.42- Utilizzo del logo scolastico

SCUOLA PRIMARIA

- Art. 43 - Orari e funzionamento
- Art. 44 - Ingresso alunni
- Art. 45 - Uscita alunni
- Art. 46 - Inserimento alunni classi prime e nuovi iscritti
- Art. 47 - Vigilanza
- Art. 48 - Assenze
- Art. 49 - Servizio mensa
- Art. 50 - Norme comportamentali (alunni, genitori, docenti)

SCUOLA SECONDARIA

- Art. 51 - Ingresso alunni
- Art. 52 - Uscita alunni
- Art. 53 - Ritardi e uscite anticipate
- Art. 54 – Intervallo e cambio dell'ora
- Art. 55 -

Vigilanza

- Art. 56 - Divieto utilizzo strumenti elettronici e altri dispositivi pericolosi
- Art. 57 - Assenze
- Art. 59 - Norme comportamentali (studenti, genitori, docenti)
- Art. 60 - Sanzioni disciplinari per gli studenti e le studentesse

PARTE V: IL PERSONALE DELLA SCUOLA, PROFILI PROFESSIONALI

- Art. 61 - Il Dirigente Scolastico
- Art. 62 – I collaboratori del Dirigente Scolastico
- Art. 63 - Il DSGA
- Art. 64- Insegnante coordinatore di plesso
- Art. 65 - Docente
- Art. 66 - Assistente amministrativo
- Art. 67 - Collaboratore scolastico

PARTE VI: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

- Art. 68 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria
- Art. 69 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

PARTE VII: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 70 –Apertura e chiusura dei cancelli per la sicurezza negli spazi scolastici
- Art. 71 – Ulteriori indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe
- Art. 72 - Approvazione e modifiche al regolamento
- Art. 73 -Pubblicizzazione regolamento

ALLEGATI

PARTE I

PREMESSA E CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

PREMESSA

Art. 1

Il regolamento di Istituto stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Elaborato tenendo conto delle principali fonti normative, delle Indicazioni Nazionali, ha come finalità quella di:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile;
- sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza dell'Istituto.

Il Dirigente scolastico ne dovrà curare l'esecuzione al fine di un raggiungimento ottimale delle scelte educative dichiarate.

Art. 2

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto e la pubblicazione dello stesso sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Art. 3

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Art. 4

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

Art. 5

a) La scuola come comunità aperta al territorio

La missione e le priorità della scuola sono presentate alle famiglie ad inizio anno dal Dirigente Scolastico e dai docenti negli incontri periodici di intersezione, interclasse e di classe. Missione e priorità sono condivise anche con il territorio durante incontri di concertazione all'inizio dell'anno scolastico, in itinere e al termine dello stesso.

In particolare tra gli obiettivi della scuola vi è quello di creare un clima di benessere che permetta la

maturazione e la valorizzazione di ogni persona attraverso l'acquisizione di **competenze-chiave** per l'apprendimento permanente e quello di educare lo studente alla **Convivenza Civile**.

b) Le regole: elaborazione condivisa e rispetto.

Per poter raggiungere le proprie finalità e lavorare in maniera efficace la scuola ha bisogno di regole condivise. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

PARTE II

GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 6 - Organi individuali: Il dirigente scolastico

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo n° 2 "G. Dessì" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Art. 7 - Organi collegiali

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei docenti, il Consigli di classe, di interclasse e intersezione operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza in determinate materie. Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- 1) Consiglio di Istituto (triennale)
- 2) Giunta Esecutiva (triennale)
- 3) Collegio dei Docenti (annuale)
- 4) Consiglio di intersezione/interclasse/classe (annuale)
- 5) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (annuale)
- 6) Assemblee di classe/plesso o di sezione genitori/incontri insegnanti (annuale).

Art. 8 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione ai singoli membri dell'organo collegiale può essere fatta per iscritto, via mail, attraverso il registro elettronico o la pubblicazione nel sito web.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

La proposta dell'inserimento di un punto all'ordine del giorno deve essere avanzata all'inizio della seduta di un organo collegiale e deve essere approvata all'unanimità da tutti i componenti aventi diritto a partecipare alla riunione.

La proposta dell'inserimento di un punto all'ordine del giorno alla voce "Varie ed eventuali" non può essere oggetto di delibera di un organo collegiale e può ricomprendere soltanto materie che si intendono trattare a titolo informativo.

Di ogni seduta viene redatto un verbale scritto, firmato dal presidente e dal segretario di ciascun organo, steso su apposito registro o pagine numerate.

Ogni membro di un organo collegiale o di una commissione ha diritto all'accesso ai relativi verbali delle riunioni in presenza senza che occorra specificare un interesse concreto.

I verbali delle riunioni in presenza di tutti gli organi collegiali e di tutte le commissioni vengono pubblicati in aree, riservate ai docenti, del registro elettronico e/o della piattaforma didattica GSuite e/o di altro tool on line istituzionale prima dell'approvazione degli stessi nella seduta successiva di ciascun organo.

Art. 9 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro scegliendone i membri tra i propri componenti. La Commissione può essere integrata con persone qualificate, anche al di fuori dei componenti all'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 10 - Composizione, Convocazione, riunioni e ordine del giorno

Il Consiglio di Istituto è costituito da:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti ATA
- Dirigente Scolastico (componente di diritto)

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, è disposta dal Dirigente scolastico. Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori. Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.Int.le n° 44/2001.

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti, la cui discussione è prevista in forma non pubblica, devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Assenze dei consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- approva il Regolamento dell'Istituto
- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione

del pubblico alle sedute del consiglio;

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico -scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto
 - approva il PTOF e gli aggiornamenti annuali.

Art. 11 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, comunicando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Art. 12 - Revoca del mandato del Presidente

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 13 - Composizione e Convocazione

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da:

n. 1 docente

n. 1 non docente

n. 2 genitori

il Dirigente Scolastico (membro di diritto)

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto). La Giunta è presieduta dal Dirigente scolastico; segretario della Giunta è il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 14 - Funzioni

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94:

- 1) predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- 2) prepara i lavori del Consiglio;
- 3) cura l'esecuzione delle relative delibere.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 15 - Competenze, attribuzioni, norme e funzionamento del Collegio dei docenti

Il CD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. Può organizzare la propria attività articolandosi per commissioni e dipartimenti.

Il CD è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito, ogni suo intervento è 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 ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

È ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al DS, salvo diversa deliberazione collegiale.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Il CD ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.

In particolare: - formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio - provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe / Interclasse nei tempi previsti dalla normativa vigente - propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica nel mese di giugno - promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'istituto - adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e progetti didattici - decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe, sentito il parere del consiglio di classe - approva, anche su proposta dei consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno - elegge i docenti incaricati di collaborare con il DS, uno dei quali avrà il compito di sostituirlo in caso di sua assenza - elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto - identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le riunioni sono convocate, con 5 giorni di anticipo, esclusi i festivi e le domeniche, rispetto alla data della riunione, dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti ma non inferiori a 24 ore. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD, possono far parte i membri del CD stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Tutti gli incontri collegiali saranno regolarmente verbalizzati ed il verbale cartaceo sarà incollato in appositi registri. Le commissioni eleggono un referente che tiene aggiornato il registro dei verbali della commissione nel quale sono riportate tutte le sue attività. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Le sedute del CD si aprono con l'appello nominale o firme di presenza e con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale. I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta, da ogni docente che ne fa parte.

Art. 16 - Presidenza e sue attribuzioni, convocazione delle sedute e suo svolgimento

Il Dirigente Scolastico presiede il CD e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento e, in sua assenza, uno dei suoi collaboratori appositamente delegato.

Il DS in qualità di Presidente del CD:

- apre e chiude la seduta
- comunica la nomina dei suoi collaboratori
- da la parola
- guida e modera la discussione sugli argomenti iscritti all'O.d.G.
- illustra le proposte e precisa i termini delle questioni trattate
- può affidare ad un docente l'illustrazione delle proposte
- chiude la discussione al termine degli interventi
- fa votare sulle singole proposte o delibere
- stabilisce la sequenza delle votazioni
- proclama l'esito delle votazioni
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro del Collegio stesso
- sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede
- predispone il programma per l'attuazione del PTOF
- dichiara sciolta la seduta del CD
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori ed il rispetto delle norme del Regolamento del CD.

Il Segretario del CD, designato di norma dal DS tra i suoi collaboratori, sovrintende alla stesura del verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. Se richiesto dal CD ne fa lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Il verbale verrà allegato alla circolare di convocazione del CD, in modo che tutti gli interessati ne vengano a conoscenza, e venga approvato nella successiva seduta del CD.

Tutti i documenti che interessano e fanno parte del Collegio, dovranno essere caricati nella Classroom 3 (tre) giorni prima del Collegio per la lettura. I docenti che intendono fare un'integrazione al verbale del Collegio sono invitati a pubblicare l'integrazione sullo stream della classroom del collegio almeno 1 (uno) giorno prima della riunione, affinché i docenti possano fare un'attenta lettura in vista della delibera, durante la seduta collegiale.

Il Presidente, all'apertura della seduta del CD, verifica la presenza del numero legale che deve essere la metà più uno dei docenti presenti in servizio il giorno del collegio stesso, tramite appello nominale o firme di presenza.

Il Presidente mette poi in discussione i punti all'O. d.G.nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. La proposta di integrazione dei punti all'ordine del giorno o di inversione dell'ordine, deve essere avanzata all'inizio della seduta e la correlata delibera deve essere approvata all'unanimità dal collegio.

Il Presidente apre il dibattito sui punti all'O.d.G., consentendo ai docenti che ne fanno richiesta per alzata di mano, di intervenire. L'intervento non può superare i 3 (tre) minuti e devono essere sintetici nella forma e nella sostanza. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati, in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola.

L'inserimento di un punto all'ordine del giorno alla voce "varie ed eventuali" non può essere oggetto di delibera e può ricomprendere soltanto materie che si intendono trattare a titolo informativo.

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

Una proposta di delibera è approvata: se votata all'unanimità; se votata a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Qualora il CD non abbia trattato tutti gli argomenti o non abbia deliberato su tutti i punti, la seduta può essere rinviata se esaurito il tempo stabilito e aggiornata ad altra data da destinarsi. Qualora manchino pochi punti al termine della seduta, il CD può chiedere al Presidente di continuare la seduta stessa con delibera per evitare l'aggiornamento in altra data.

Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio e provvede alla loro esecuzione.

Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti Vedi legge 107/2015 art.1 comma 129

Art. 18 - Consigli di intersezione – interclasse – classe

a) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato, solitamente referenti di plesso, e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 19 - Assemblee di sezione/classe/plesso/istituto - Incontri insegnanti/genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe che si svolgono prevalentemente in presenza ed eccezionalmente in modalità telematica. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori e gli stessi genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea dietro apposita richiesta e secondo necessità.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

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

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in

occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe.

In tale occasione gli insegnanti presentano la programmazione educativa e didattica annuale per le singole classi.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre. Qualora un genitore avesse particolare necessità di incontrare uno o più docenti, dovrà farne apposita richiesta al/ai docenti tramite apposito registro elettronico (scuola infanzia, primaria e secondaria) o apposita richiesta al Dirigente tramite mail.

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alla scuola se non per brevi comunicazioni con gli insegnanti e solo in via eccezionale. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul diario degli alunni o attraverso comunicazione sul registro elettronico; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del C.d.I. possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero plesso può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

Art. 20 - Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la Presidenza dell'assemblea che viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È compito del Presidente e di tutti i presenti garantire l'ordine e la correttezza necessari allo svolgimento dei lavori, al dibattito e alle proposte da porre in votazione.

È impegno del Presidente e del Segretario trasmettere agli altri organi collegiali e alla presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola che richiedano atti conseguenti.

PARTE III

NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALI - TUTELA DELLA SALUTE, SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Art. 21 - Tutela della salute

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa. Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL. Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola. Si rimanda alla normativa vigente relativa al regolamento sul divieto di fumo.

Riguardo l'argomento PEDICULOSI che interessa la corresponsabilità della famiglia e la salute pubblica, si rimanda all'apposita normativa vigente relativa al Dipartimento di prevenzione della ASL.

Art. 22 Procedure per la somministrazione farmaci in orario scolastico (DIRETTIVA MIN. PROT. N. 2312/DIP/SEGR DEL 25/11/05)

Gestione dell'emergenza: si applica la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili dall'Istituzione scolastica, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza. Qualora non si reperisse

immediatamente la famiglia, l'alunno sarà accompagnato dal personale della scuola, individuato dal dirigente o da un suo delegato.

Premesso che "la somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base di specifiche autorizzazioni (medico e famiglia) e che non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto" (art.2 delle suddette Linee Guida).

Considerato che l'omissione nella somministrazione di farmaci salvavita potrebbe causare gravi danni alla persona che ne necessita.

In adempimento alle Raccomandazioni emanate il 25/11/2005 congiuntamente dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, contenenti le linee guida da adottare in presenza di studenti che necessitano la somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere degli studenti all'interno della struttura scolastica, questo Istituto Comprensivo ha redatto il seguente regolamento.

Quando somministrare farmaci a scuola

Per la sicurezza di tutti gli alunni, è fatto divieto ai Sigg. genitori di affidare ai propri figli alcun tipo di farmaco o prodotto da banco, senza informare preventivamente gli Insegnanti, che valuteranno la situazione, anche consultandosi con il Dirigente Scolastico.

Per patologie temporanee non gravi, tali da consentire all'alunno la frequenza scolastica, il personale scolastico (Insegnante e Collaboratore scolastico) non è autorizzato a somministrare alcun medicinale agli alunni.

In caso di effettiva necessità il Dirigente Scolastico concede l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per il tempo strettamente necessario alla somministrazione dei farmaci.

Per patologie croniche, anche non gravi, la Scuola recepisce la Direttiva Min. Prot. n. 2312/dip/segr del 25/11/05, secondo le seguenti modalità.

Procedura:

LA FAMIGLIA

- Avanza formale richiesta scritta (indirizzata al Dirigente Scolastico), attraverso la modulistica allegata, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità conservazione, tempi di somministrazione, posologia). Occorre che sia chiaramente indicato dal medico che l'alunno ha già assunto il farmaco in precedenza.
- Richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione in orario scolastico, da parte del personale o autosomministrazione, del farmaco indicato dal medico curante.
- Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore.
- Fornisce alla Scuola esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante, in confezione integra, riportante in modo chiaro e in stampato il nome – cognome – classe di appartenenza dell'alunno.
- Fornisce il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione e alla eventuale sostituzione in caso di necessità.
- Comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.
- Può essere avanzata anche richiesta di somministrazione durante l'orario scolastico da parte di un genitore o di persona da lui designata che in tal caso potrà essere ammessa nella scuola per effettuare la somministrazione su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Fornisce al Dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze.

IL MEDICO SPECIALISTA/CURANTE

- ✓ Rilascia la prescrizione per la somministrazione del farmaco a scuola per assoluta necessità;
- ✓ Specifica che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico;
- ✓ Specifica la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario: la prescrizione medica del farmaco deve indicare nome commerciale del farmaco, chiara descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, posologia, conservazione, modalità e tempi di somministrazione, eventuale durata della terapia;
- ✓ Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione del farmaco in orario scolastico;
- Autorizza alla somministrazione/auto somministrazione del farmaco;
- Individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- Individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- Informa il D.S.G.A., la RLS d'Istituto, i collaboratori scolastici e i docenti del piano, il collaboratore addetto alle chiamate d'emergenza, sulla presenza in classe/sezione di alunni che necessitano dell'assunzione di farmaci e provvede ad informare eventuale personale supplente temporaneo;
- Promuove incontri con il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:

- ✓ La patologia e le sue manifestazioni;
- ✓ La fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
- ✓ La non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;
- ✓ La presa d'atto della certificazione medica;
- ✓ Le eventuali modalità di spostamento dell'alunno/a dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza.
- Indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità:
 - a) manovra di soccorso
 - b) chiamata al 118
 - c) chiamata alla famiglia.
- In caso di mancanza di personale scolastico per la somministrazione dei farmaci o nel caso di accertata inadeguatezza dei provvedimenti programmati, il Dirigente scolastico ne darà immediata informazione alla famiglia e provvederà ad attivare quanto indicato Direttiva Min. Prot. n. 2312/dip/segr del 25/11/05.

IL PERSONALE SCOLASTICO:

- Partecipa ai momenti formativi rivolti a tutto il personale
- Su autorizzazione della famiglia e se individuato dal Dirigente scolastico, provvede alla somministrazione del farmaco, previa dichiarata disponibilità.
- Informa il DS ed il RSPP su eventuali criticità, in potenza o in atto l'adozione delle misure prescritte in questo protocollo e l'osservanza di quanto concordato tra i soggetti coinvolti solleva il personale da ogni responsabilità civile e penale.

Art. 22.1 Protocollo per gli alunni diabetici

1. L'inserimento del bambino e dell'adolescente con diabete nella scuola deve avvenire in maniera "naturale", senza indurre sensazioni di "diversità", né creando paura o allarmismi negli operatori scolastici.
2. Costituiscono strumenti fondamentali per l'inserimento e/o reinserimento del bambino e dell'adolescente in ambito scolastico:

- ✓ la formazione specifica del personale sanitario della ASL (Dipartimento di prevenzione e Distretto sanitario) deputato all'informazione/formazione del personale scolastico;
 - ✓ l'informazione, formazione e addestramento sul singolo caso, del personale scolastico e dei familiari;
 - ✓ il Piano individuale di assistenza in ambito scolastico e relativi allegati (allegato 1 alla presente Intesa).
- Pertanto, per garantire la migliore accoglienza e permanenza all'interno della scuola, è necessaria la collaborazione fra tutte le figure coinvolte, secondo un percorso coordinato e condiviso fra i vari soggetti:
- Famiglia
 - Servizio Sanitario Regionale (SSR)
 - Istituzioni Scolastiche
 - Associazioni

Art 22.2 - Il ruolo della scuola

Le Istituzioni scolastiche svolgono un ruolo fondamentale per assicurare ai giovani studenti con diabete un'esperienza scolastica serena, sovrapponendola in modo naturale a quella dei loro compagni. Affinché ciò si verifichi sono necessarie azioni ed interventi realizzati a diversi livelli.

In particolare:

a) l'Ufficio Scolastico Regionale:

- individua e sensibilizza i Referenti per l'Educazione alla Salute presenti in ciascun Ufficio Scolastico Provinciale per costituire stabili punti di riferimento per le scuole sia per la problematica specifica, che - più in generale — per i diversi argomenti di salute che riguardano i giovani.

b) il Dirigente Scolastico riceve dalla famiglia la segnalazione/certificazione del caso di diabete; riceve dalla famiglia il Piano individuale di assistenza in ambito scolastico e relativi allegati, ai fini dell'avvio del percorso di cui all'articolo 1 ; richiede alla ASL, in accordo con la famiglia, l'attivazione del Piano individuale di assistenza in ambito scolastico; consente l'informazione/formazione del personale scolastico coinvolto, favorendo la partecipazione agli incontri organizzati per l'inserimento e/o reinserimento del bambino/adolescente; individua, su base volontaria, il personale disponibile all'esecuzione delle glicemie, somministrazione di insulina ed eventualmente del Glucagone; facilita la relazione tra operatori scolastici, sanitari e genitori; garantisce la possibilità di una corretta conservazione dei farmaci salvavita, presso la scuola; individua i luoghi idonei alle attività connesse al trattamento dell'alunno con diabete, nel rispetto della privacy; concorda con la ASL, per i casi specifici di particolare gravità, individuati dal Centro diabetologico di riferimento, l'attivazione di differenti forme di supporto e assistenza.

c) il personale scolastico docente e non docente:

- favorisce l'inserimento scolastico del bambino/adolescente con diabete, partecipando alle riunioni organizzate per conoscere la malattia e le necessità legate al suo controllo e per l'attivazione del Piano individuale di assistenza in ambito scolastico;
- si adopera affinché l'alunno possa partecipare a tutte le iniziative (uscite, giochi, feste scolastiche), tenendo presente le precauzioni del caso, garantendo la sorveglianza;
- provvede alla corretta conservazione dei materiali e degli alimenti necessari per il controllo della glicemia; - consente al bambino/adolescente con diabete di assumere spuntini per prevenire o trattare un'ipoglicemia, usare il bagno e bere acqua, quando necessario, assentarsi da scuola per i controlli sanitari; consente allo studente che sia in grado di effettuare da sé le procedure della terapia e del controllo glicemico di provvedervi in forma autonoma con la supervisione di un adulto.

Il personale addetto, che ha dato la propria disponibilità ed ha effettuato una specifica formazione, pratica il controllo della glicemia, la somministrazione dell'insulina e, in caso di ipoglicemia grave, somministra il farmaco salvavita Glucagone, secondo le indicazioni del Piano individuale di assistenza in ambito scolastico; partecipa ai momenti di informazione/formazione organizzati per approfondire la conoscenza del diabete.

Art. 23 - Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente

Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, signaleranno alla Dirigenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 24 - Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici dell'Istituto Dessì sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici. Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 25 - Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

a) L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi secondo le condizioni di seguito elencate:

- b) che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
 - che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
 - che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
 - che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi

si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

a) La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

b) Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa);
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati. Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.Lgs. 297/94.

Art. 26 - Comunicazioni alla scuola da parte di terzi

Qualsiasi tipo di materiale o pubblicazione informativa e/o pubblicitaria deve essere visionato dal Dirigente Scolastico.

Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono messi a disposizione dei docenti.

È consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 27 - Assicurazione obbligatoria alunni e contributo volontario

All'atto della domanda d'iscrizione, o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto, la scuola si impegna a fornire l'informazione sulle modalità per la stipula di un'assicurazione degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. Il C.d.I. individua la Compagnia per la copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e componenti di organi collegiali secondo le modalità e i parametri della normativa vigente.

Art. 28 - Visite guidate e viaggi di istruzione

I viaggi e le visite d'istruzione sono una importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno. Viaggi e visite d'istruzione fanno parte a pieno titolo della progettazione d'istituto.

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione, inserite nella programmazione, o progetto di plesso, da effettuarsi entro la fine di Maggio, (salvo deroghe dovute alla disponibilità delle strutture ricettive) o comunque entro la prima decade del mese di Giugno.

a) Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (cfr. art. 8/c).

Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata (autorizzazioni dei genitori, richieste motivate di contributi da parte delle famiglie meno abbienti, ecc.) e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto, non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

b) Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero dei suoi Collaboratori.

c) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi: delle finalità educativo didattiche, di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.), delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate. Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

d) I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

e) Qualora i docenti organizzatori (in particolare nelle Scuole dell'Infanzia e nelle Scuole Primarie) ritengano opportuno avvalersi della collaborazione di qualche genitore, il Dirigente Scolastico affiderà anche ai genitori

partecipanti l'incarico di accompagnatori, con tutti gli obblighi e le responsabilità conseguenti. La partecipazione dei genitori non deve comportare alcun onere per la scuola e deve essere compatibile con le finalità dell'iniziativa, per i minori di 14 anni, in caso di viaggi di istruzione nei paesi comunitari, devono avere l'autorizzazione della Questura, come previsto dall'art. 14 Legge 1185/1967.

f) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

g) La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

h) Nella fattispecie delle uscite didattiche di durata breve rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano, ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare un'adeguata vigilanza degli alunni (1 adulto ogni 15 alunni).

i) Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

j) Sia i docenti organizzatori e i responsabili dei viaggi/visite/uscite, sia il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati, sia il Dirigente Scolastico dovranno attenersi alla Procedura Operativa prevista dalla normativa vigente e di seguito precisata. I docenti responsabili, sentiti gli accompagnatori, devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

l) Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti fermo restando che può essere autorizzata dal DS l'eventuale elevazione del numero di alunni affidati a ciascun accompagnatore o delle unità degli accompagnatori, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). In genere, il rapporto docente alunni sarà almeno di 1:15 (fatta salva la presenza dei docenti di sostegno in rapporto agli alunni seguiti).

m)

- **il dirigente scolastico** è titolare di poteri aventi carattere organizzativo, amministrativo e di controllo. Ciò significa che fa capo a lui adottare, preventivamente, misure di sicurezza atte a prevenire fattori di rischio e/o pericolo: l'art. 2043 c.c. non richiede allo stesso un intervento diretto, quanto piuttosto un obbligo di diligenza preventiva quale quella del buon padre di famiglia per la protezione dell'incolumità di ogni studente. Si tratta quindi di "*culpa in organizzando*" che, se dimostrata, viola il generale divieto del "*neminem laedere*". Al dirigente compete, pertanto, l'esecuzione in via definitiva di ogni proposta, controllando e valutando le condizioni di sicurezza e la compatibilità dell'iniziativa con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e curando la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici a essa connessi

- **i docenti**, durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità (art. 2048 c.c. relativo alla responsabilità dei precettori). L'orientamento prevalente della giurisprudenza si caratterizza per un notevole rigore nella valutazione della condotta dell'insegnante (equiparato al precettore). Si tratta in questo caso di responsabilità per omissione ovvero di "*culpa in vigilando*". Occorre tuttavia tener conto che una simile responsabilità non implica una vigilanza ininterrotta nell'arco di tutta la giornata. Infatti una simile prestazione da parte dei docenti sarebbe inesigibile. Ciò significa che, soprattutto nei momenti dedicati al riposo, eventuali azioni dannose poste in essere dagli alunni sarebbero da ascrivere alla "*culpa in educando*" delle famiglie

- **le famiglie** possono rispondere delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di *“culpa in educando”*

- per **gli alunni** le norme disciplinari della scuola valgono anche per tutte le attività svolte fuori della struttura scolastica; la loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati alla mancanza commessa.

n) Le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stage, rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola come parte integrante e qualificante del PTOF, tenendo conto:

- a. delle norme vigenti e del presente Regolamento
- b. del criterio della qualità nonché della economicità
- c. della sicurezza

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ

Tipologia	Durata	N. min. e max. per classe	N. docenti accompagnatori
Uscite didattiche	Orario scolastico	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni
Visite guidate	Una giornata	Almeno 2/3	1 docente ogni 15 alunni
Viaggi di istruzione	Da 2 a max 5 giorni	Più della metà	1 docente ogni 15 alunni
Scambi culturali	Da 2 a max 6 giorni	Definito nella progettazione	1 docente ogni 15 alunni

o) All'interno del lavoro di progettazione si possono individuare le seguenti fasi:

1. Fase preparatoria di programmazione collegiale e attività negoziale
2. Attuazione delle iniziative
3. Adempimenti conclusivi

1. FASE PREPARATORIA DI PROGRAMMAZIONE COLLEGIALE E ATTIVITÀ NEGOZIALE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
<ul style="list-style-type: none"> - Dipartimenti - Consigli di classe -docenti proponenti/referenti 	<ul style="list-style-type: none"> - dipartimenti, classi parallele e singoli consigli di classe/interclasse sono impegnati nell'elaborazione di progetti al fine di potenziare la ricaduta didattica dell'iniziativa -I consigli di classe/interclasse, intersezione nella loro composizione allargata, deliberano le proposte di visite e viaggi contenenti le motivazioni educativo-didattiche, gli aspetti economici nelle linee generali, i nominativi degli accompagnatori (con eventuali riserve). Per gli allievi con BES vanno attentamente valutati eventuali problemi di natura sanitaria, alimentare o di altro genere e individuate le misure necessarie a garantire una loro serena partecipazione a tutte le attività programmate -Il docente proponente/referente: <ul style="list-style-type: none"> - ha il compito di tenere i rapporti con la commissione viaggi - è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione di ciascun viaggio/visita - presenta alla commissione viaggi, su apposito stampato/form, la scheda riassuntiva approvata dal consiglio di classe, completa di tutti i dati -La segreteria raccoglie le proposte dei viaggi dei consigli di classe controllando che esse rispettino norme e Regolamento - Il DS o i suoi collaboratori mettono a punto la relazione da sottoporre al collegio dei docenti per la sua approvazione. 	<p>Settembre/ottobre</p> <p>Ottobre/novembre</p>

<p>-collegio docenti -dirigente scolastico -consiglio d'istituto</p>	<p>-Il DS sottopone la relazione al collegio dei docenti per l'approvazione delle destinazioni e dei relativi progetti</p> <p>-Il collegio dei docenti approva la relazione in base alla coerenza con il PTOF e al rispetto delle condizioni definite dal regolamento d'istituto</p> <p>-Il dirigente scolastico valuta le condizioni di sicurezza e la compatibilità delle proposte con il servizio complessivo che la scuola deve garantire e cura la predisposizione degli adempimenti amministrativi ed economici richiesti per la realizzazione delle iniziative</p> <p>-Il consiglio d'istituto prende in esame il piano approvato dal collegio verificando il corretto raccordo con la programmazione didattico- educativa della scuola e la rispondenza ai criteri di tipo organizzativo definiti dal Regolamento. Delibera quindi in merito all' impegno di spesa e al ricorso al fondo di solidarietà [se <i>previsto</i>] per eventuali agevolazioni destinate a particolari categorie di allievi segnalati dal docente coordinatore di classe, stabilendo il costo massimo per ogni attività</p>	<p>novembre</p>
--	--	-----------------

<p>-Dirigente scolastico -DSGA e assistente amministrativo responsabile</p>	<p>- il dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale per l'acquisizione dei servizi per la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA e di quella tecnica della commissione, procede all'individuazione delle agenzie di viaggio e delle ditte di trasporto. Particolare attenzione va posta all'analisi della documentazione attestante tutti i requisiti richiesti. Alle agenzie viene richiesto nell'offerta, in caso di viaggi in pullman GT, di ottenere un nulla osta della polizia municipale, avendo cura di prenotare l'ispezione in modo che essa possa avvenire prima della partenza</p> <p>- il DSGA ha cura di raccogliere tutta la documentazione per il seguito dell'istruttoria</p>	<p>Novembre /dicembre</p>
---	--	---------------------------

2.ATTUAZIONE

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti -Docenti accompagnatori -	<p>-I docenti proponenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> · coordinano l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace organizzazione · raccolgono le adesioni delle famiglie, una volta comunicato il costo dei viaggi (ripartito in due rate di cui la prima vincolante) e si fanno carico di consegnare all'assistente amministrativo la documentazione raccolta. Eventuali rinunce, accettate solo se immediatamente precedenti la partenza e dovute a motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, devono essere comunicate alla segreteria con lettera firmata dai genitori e indirizzata al dirigente scolastico <p>-I docenti accompagnatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> · forniscono agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma · consegnano il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici, mappe, luoghi di ritrovo) · danno indicazioni sull'abbigliamento e il materiale necessario · raccolgono dalle famiglie le eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli · vigilano sull'incolumità degli alunni e intervengono in ogni caso di emergenza e/o di mancanze disciplinari 	Da ottobre a maggio
-Le famiglie -Gli alunni	<p>-Le famiglie rispondono comunque delle azioni dei figli minori e collaborano con i docenti accompagnatori nell'eventualità di situazioni di emergenza</p> <p>-Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose.</p>	

3.FASE CONCLUSIVA

CHI FA	COSA FA	QUANDO
-Docenti proponenti -DSGA e assistente amministrativo -DS	<p>-I docenti proponenti presentano alla segreteria didattica, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione sullo svolgimento dello stesso con riferimento agli aspetti didattici, ai risultati conseguiti e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia. Eventuali episodi d'indisciplina, segnalati dai docenti accompagnatori, potranno avere conseguenze sanzionatorie</p> <p>-La segreteria una volta realizzate tutte le iniziative, prende visione delle relazioni ed elabora un prospetto riassuntivo dei viaggi effettuati.</p> <p>Per quanto possibile, la stessa mette a disposizione di alunni, famiglie e docenti tutta la documentazione e le istruzioni tramite il sito internet dell'istituto</p> <p>-Il DS, responsabile della gestione complessiva dell'istituzione scolastica, di concerto con il DSGA e l'assistente amministrativo supervisionano la procedura nelle sue fasi.</p>	Alla fine di ogni viaggio/entro giugno

Art. 29 - Uso della biblioteca, dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico scientifiche – Biblioteca, laboratorio informatico, scientifico, linguistico e di falegneria

1. La biblioteca della scuola, intesa come l'insieme delle dotazioni librarie, delle riviste a carattere culturale e degli altri documenti didattici presenti nella scuola, è gestita sotto la responsabilità dagli insegnanti designati dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico o dal D.S.;
2. Gli insegnanti responsabili verificano l'effettiva corrispondenza delle dotazioni della biblioteca a quanto risulta nell'apposito registro e provvedono in corso d'anno agli opportuni aggiornamenti;
3. A chiusura dell'anno scolastico i medesimi insegnanti verificano la consistenza delle dotazioni della biblioteca e segnalano per iscritto al D.S. eventuali perdite per deterioramento o mancata restituzione.
4. L'accesso al servizio biblioteca è consentito agli alunni nei giorni e nelle ore fissati dagli insegnanti responsabili. Libri, riviste e documenti possono essere consegnati agli alunni per la consultazione a scuola, oppure prestati per la consultazione a casa;
5. Gli insegnanti responsabili consegnano i libri agli alunni, previa registrazione dei dati anagrafici e della classe del richiedente;
6. Il materiale consegnato per la consultazione a scuola deve essere restituito agli insegnanti responsabili entro la mattinata; il materiale prestato per la consultazione a casa viene registrato su apposita rubrica, dove gli alunni destinatari del prestito appongono la propria firma, e deve essere riconsegnato agli insegnanti responsabili entro un massimo di 15 giorni;
7. I testi presi in prestito dalla biblioteca devono essere resi in buono stato, in caso contrario devono essere pagati a prezzo di copertina;
8. Gli insegnanti responsabili segnalano al D.S., per gli adempimenti di competenza, la mancata riconsegna o l'eventuale deterioramento del materiale dato in consultazione agli alunni;
9. Il D.S., il personale docente, il personale ausiliario può accedere al servizio biblioteca secondo le modalità prima illustrate. Non è consentito a persone esterne alla scuola usufruire del servizio biblioteca, salvo motivata autorizzazione del D.S.

Sussidi didattici e attrezzature tecnico scientifiche

I sussidi didattici e le attrezzature tecnico-scientifiche presenti nella scuola devono essere catalogate in un apposito registro inventario, aggiornato annualmente dal D.S. in collaborazione col personale della Segreteria.

All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti individua i laboratori o i settori disciplinari ai quali attribuire i sussidi didattici e le attrezzature tecnico - scientifiche e designa gli insegnanti responsabili per ciascun laboratorio o settore disciplinare.

Il D.S., di concerto con l'insegnante responsabile, annota su un apposito registro l'elenco del materiale attribuito a ciascun laboratorio o settore disciplinare; detto materiale deve essere custodito in appositi contenitori, armadi o aule muniti di serratura; le relative chiavi devono essere tenute dal personale ausiliario e dal docente responsabile.

Gli insegnanti responsabili devono verificare periodicamente la consistenza del materiale loro affidato, comunicare al D.S. eventuali ammanchi o la necessità di manutenzione e annotare sull'apposito registro quanto riscontrato.

Alla fine dell'anno scolastico, gli insegnanti responsabili, di concerto con il D.S., verificano sull'apposito registro la consistenza del materiale affidato e apportano le necessarie variazioni. Il docente che voglia utilizzare dei sussidi didattici o apparecchiature tecnologiche per lo svolgimento delle attività deve farne richiesta al docente incaricato o al personale ausiliario.

È vietato agli alunni maneggiare qualunque attrezzatura senza la presenza degli insegnanti. Gli insegnanti che utilizzano i sussidi didattici e le attrezzature tecnico - scientifiche hanno l'obbligo di segnalare immediatamente ai colleghi responsabili eventuali guasti o ammanchi riscontrati; identico obbligo grava sul personale ausiliario.

PARTE IV

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

NORME SPECIFICHE SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA.

Art. 30 - Iscrizioni degli alunni

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR e vengono accolte in base alla normativa vigente sulle vaccinazioni obbligatorie. Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria, si farà riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente, e specificatamente per la scuola dell'infanzia, al Regolamento in essere sugli alunni anticipatori in allegato al presente Regolamento. Dal mese di settembre possono frequentare il solo turno antimeridiano gli alunni nati entro il 30 aprile, i bambini anticipatori frequenteranno l'intera giornata dal giorno successivo al compimento del terzo anno di età sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello dell'autonomia individuale. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori che comunque hanno conseguito piena autonomia nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione autonoma, uso dei servizi igienici) dovrà avvenire in maniera flessibile e graduale e fino al compimento dei tre anni d'età sarà limitata al solo turno antimeridiano, senza servizio mensa, con uscita dalle 11:45 alle 12:00.

SCUOLA DELL'INFANZIA

40 ORE SETTIMANALI - DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ ORE 8.00-16.00 (con servizio mensa)

Art. 31 - Formazione delle sezioni

La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere ed età anagrafica.

Art. 32 - Frequenze degli alunni

Gli alunni frequentano la scuola dell'infanzia per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per un totale di 40 ore. Gli alunni della scuola dell'infanzia verranno accompagnati e ripresi dai genitori o loro delegati, all'entrata della sezione. I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le presenze degli alunni. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute e non devono presentare sintomi simil influenzali anche senza presenza di febbre. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete agli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Art. 33 - Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Nel rispetto di questo principio si ritiene di dover indicare, per il primo inserimento scolastico degli alunni, i criteri di massima che verranno stabiliti dal Collegio docenti ogni inizio anno scolastico:

PRIMA SETTIMANA di frequenza: permanenza a scuola nel turno antimeridiano 8,00/12,00 alunni già inseriti 8.00/11.00 alunni nuovi iscritti

SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola con/ o senza pasto (8,00--12,00/13.00) alunni già inseriti.

Per nuovi iscritti l'orario potrà essere flessibile a seconda delle esigenze.

IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività (8,00/16,00)

Art. 34 - Orario funzionamento scuole dell'infanzia

La scuola dell'infanzia dell'Istituto funziona per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) con un orario di 40 ore, dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Per coloro che non si avvalgono del servizio mensa è consentita, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'uscita per il tempo del pasto (dalle ore 12.00 alle ore 13.00) e il rientro di diritto dalle ore 13.15 entro le 13.30.

Per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa	Dal lunedì al venerdì INGRESSO 8:00/9:00 USCITA 15:30/16:00 Oppure uscita dalle 13:15 alle 13:30 (dopo il pasto)
Per gli alunni che <u>non</u> usufruiscono del servizio mensa	Dal lunedì al venerdì INGRESSO 8:00/9:00 USCITA 11:45/12:00 Possibilità di rientro (previa autorizzazione del DS) tra le 13:15 e le 13:30. Uscita 15:30/16:00

Art. 35 - Inserimenti tardivi

Ogni nuovo inserimento di alunni provenienti per trasferimento da altra scuola o da altro Comune/Paese di

residenza si tiene sempre conto della disponibilità dei posti e delle norme di sicurezza.

Art. 36 - Ingresso alunni

a. Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni accompagnati dai genitori, sono accolti dagli insegnanti all'ingresso dell'aula. In autonomia o con l'aiuto dei genitori, ripongono poi zaino e giubbino negli appositi spazi nell'antibagno ed entrano in aula.

b. Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno, ancor più in questo periodo visto che il distacco dai genitori avviene in maniera più netta e rapida, poiché è importante concentrare in pochi minuti l'entrata di ciascun alunno. Se necessario i docenti, scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

c. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata. **e.** In tutti i casi in cui i signori genitori per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 9.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le docenti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono usufruire del pasto a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

d. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche coadiuvano le insegnanti.

e. Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è data.

f. Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

Art. 37 - Uscita alunni

a) La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.30 e termina alle ore 16.00 e dalle ore 11.45 alle 12.00 per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. I bambini vengono presi dai genitori o loro delegati, all'ingresso della sezione. Dopo le ore 16.00 non è consentito ai signori genitori sostare nelle pertinenze dell'edificio scolastico (salvo colloquio con le insegnanti preventivamente definito). Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.30.

b) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate e gli ingressi posticipati (per improrogabili esigenze familiari, e/o per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate previa compilazione e consegna degli appositi moduli.

Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità.

Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

Art. 38 - Frequenza turno antimeridiano

a. Gli alunni, i cui genitori all'atto dell'iscrizione nel modulo specifico optano per la frequenza del solo turno antimeridiano, dovranno osservare il seguente orario: ingresso: dalle ore 8.00 alle 9.00; uscita: dalle ore 11.45 alle 12.00 o alle ore 13.15 se si avvalgono del servizio mensa.

b. Formulando apposita richiesta al Dirigente Scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

Art. 39 - Vigilanza

a. Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e le collaboratrici scolastiche nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore

assoluto.

b. Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c. Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico ivi incluso quello di facile consumo deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

d. Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (che non devono in alcun modo ledere la salute altrui), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli come previsto dai protocolli di sicurezza e comunque non senza un preventivo accordo con le insegnanti.

e. Il personale ausiliario oltre che collaborare attivamente con i docenti ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

Art. 40 – Assenze

I bambini devono essere in un buono stato di salute e non devono presentare una temperatura superiore ai 37,5°. In caso di qualsiasi tipo di assenza non si dovrà portare nessuna certificazione medica per disposizione regionale 2023, tranne in particolari casi di situazioni epidemiologiche.

Art. 41 - Servizio mensa

a. Gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza dei docenti, si recano nello spazio sala mensa per consumare il pranzo. Gli alunni appartenenti alla stessa sezione avranno le sedute vicine. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti in compresenza, si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

b. Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e per essa dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico, accesso consentito solo con l'esibizione del Certificato Verde, per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c. Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema al Dirigente scolastico e alla Commissione mensa.

d. I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e. Nella scuola dell'Infanzia, in occasione di ricorrenze e/o compleanni, è possibile consumare cibi portati dall'esterno, con certa e facile tracciabilità (scontrino e ingredienti).

f. I genitori dovranno usare l'APP del Comune per segnalare la presenza o meno delle proprie figlie e dei propri figli a mensa.

Art.42- Utilizzo del logo scolastico

Per tutti gli alunni dell'Istituto è previsto l'acquisto da parte della scuola di magliette, con la denominazione dell'Istituto Comprensivo n.2 "G.Dessi, in diversi colori, da utilizzare nelle diverse uscite, visite guidate, iniziative sportive, culturali o quando si riterrà più opportuno.

- COMPITI PER CASA

I compiti servono per consolidare quello che è stato appreso a scuola, per cui l'assegnazione degli stessi deve essere fatta in base al tempo scolastico, alle attitudini, capacità e competenze nell'ottica di garantire un successo formativo funzionale alla crescita della persona, nel suo equilibrio psico-fisico per realizzare al meglio se stesso.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 43 - Orari e funzionamento

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Essendo stata istituzionalizzata la settimana corta con l'orario delle sei ore nella scuola secondaria e nella scuola primaria per le classi quarte e quinte dal lunedì al giovedì e per le classi prime, seconde e terze dal lunedì al martedì, , si devono rispettare i tempi delle due ricreazioni per rendere funzionale l'orario per le alunne e gli alunni: → 1^ attività ricreativa: ore 10.05-10.25 → 2^ attività ricreativa: ore 12.05-12.25 L'attività ricreativa è finalizzata al recupero psico-fisico di docenti, studentesse e studenti. In riferimento all'orario di 5 ore e del tempo pieno l'attività ricreativa sarà unica dalle ore 10.05 alle ore 10.25. I cambi tra i docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado vanno effettuati alla fine esatta dell'orario del docente prestato nella classe di riferimento, considerando la nuova modulazione oraria con ingresso alle h 8.15. L'inizio e la fine della ricreazione dovrà essere segnalata con il suono della campanella da parte dei collaboratori scolastici, ove questa sia presente.

TABELLA ORARI SCUOLA PRIMARIA

I cancelli verranno aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e chiusi 10 minuti dopo. Prima e dopo tale orario non si può sostare o accedere all'interno del cortile dei plessi.

SEDI	ORARI	CLASSI	
VIA CAVOUR VIA CAGLIARI	Dal lunedì al giovedì Ore 8.15- 14.15 Il venerdì 8.15-13.15	4^ -5 ^	

VIA CAVOUR VIA CAGLIARI	Dal lunedì al martedì Ore 8.15- 14.15 Dal mercoledì al venerdì 8.15.13.15	1 [^] -2 [^] -3 [^]	
VIA TIRSO	Dal lunedì al venerdì. Ore 8.15-16.15	Tutte le classi	Con servizio mensa e senza rientro.

Art. 44 Ingresso alunni

a) L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono secondo un ordine stabilito e comunicato all'inizio dell'anno scolastico. Le uscite e gli ingressi diversificati servono ad evitare affollamenti e a garantire la sicurezza: le famiglie sono invitate a collaborare.

b) I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine un'entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

❖ I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

❖ I signori genitori che occasionalmente giungessero a scuola dopo le ore 8.30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare sul registro elettronico l'apposito modulo per giustificare il ritardo. Sarà compito dei collaboratori scolastici accompagnare gli alunni in classe. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

❖ Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata. In tutti i casi in cui i signori genitori per improrogabili esigenze familiari, ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate, siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo dopo aver compilato l'apposito modulo giustificativo del ritardo presente sul registro elettronico.

❖ Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

❖ A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30. Se necessario, le cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

Art. 45 - Uscita alunni

a) Le uscite saranno organizzate secondo gli orari sopra citati in tabella. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Al termine delle lezioni, al suono della campana, si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito, accompagnati dai docenti. I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi verso le uscite definite all'inizio dell'anno scolastico. I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni alla porta d'uscita dell'edificio scolastico, verificano il ritiro dei bambini da parte dei genitori o di quanti delegati dagli stessi.

c) In tutte le fasi dell'ingresso e d'uscita degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano gli insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli.

d) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello d'uscita.

e) Non è consentito il ritorno in classe per prendere quaderni, libri o materiali dimenticati, salvo casi eccezionali e circostanziati; l'accesso è consentito solo se accompagnati da un collaboratore scolastico.

f) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.

g) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita. Gli alunni potranno uscire autonomamente, previa compilazione da parte dei genitori di una specifica autorizzazione, che si allega al presente Regolamento, nella quale in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (Legge 172/2017, di conversione del Decreto Legge n. 148 del 16 ottobre 2017, che all'art. 19 bis dispone in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.

Sia i genitori, sia i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente in bidelleria nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che le collaboratrici scolastiche si prenderanno cura del bambino o della bambina contattando immediatamente la famiglia.

h) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate, autorizzate dal referente di plesso, (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili. In tutti i casi in cui è possibile, la comunicazione deve essere effettuata agli insegnanti preventivamente dell'uscita anticipata, che hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

i) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso gli uffici della segreteria, avendo cura di informare la persona delegata che gli insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.

Art. 46 - Inserimento alunni classi prime e nuovi iscritti

a) Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto include il progetto "Accoglienza" per l'inserimento degli alunni delle classi prime. I bambini, durante la prima settimana di ciascun anno scolastico, frequenteranno le lezioni con un orario che si avvicina gradualmente a quello normale.

b) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano.

Art. 47 - Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.

Tutto il materiale didattico ivi incluso quello di facile consumo deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

e) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni, sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o le cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

Art. 48– Assenze

❖ I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

❖ I bambini devono essere in un buono stato di salute e non devono presentare una temperatura superiore ai 37,5°. In caso di qualsiasi tipo di assenza non si dovrà portare nessuna certificazione medica per disposizione regionale 2023, tranne in particolari casi di situazioni epidemiologiche.

❖ Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino consultando il registro elettronico, sul lavoro svolto in classe e i compiti assegnati.

❖ Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete agli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopra indicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola

del bambino.

Art. 49 - Servizio mensa

a) Gli alunni con l'attenta sorveglianza degli insegnanti si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e per essa dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema al Dirigente Scolastico, all'Ufficio Scuola del Comune di Villacidro ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che per motivi religiosi o sanitari necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

e) A scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

f) I genitori dovranno usare l'APP del Comune per segnalare la presenza o meno delle proprie figlie e dei propri figli a mensa.

g) in occasione di ricorrenze e/o compleanni, è possibile consumare cibi portati dall'esterno, con certa e facile tracciabilità (scontrino e ingredienti).

Art. 50 - Norme comportamentali (alunni, genitori e docenti)

1. Alunni.

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

a) Gli alunni devono essere educati a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà un'esemplificazione indicativa.

✓ Hanno diritto ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

✓ Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

✓ Hanno diritto ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.

✓ Hanno diritto a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

✓ Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.

✓ Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

- ✓ Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
- a) Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
- b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
- c) I comportamenti scorretti degli alunni, anche se occasionali, devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi. I docenti non mancheranno, inoltre, di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
- Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali. Tutta la normativa qui sopra citata è espressa in maniera più approfondita nell'allegato Disciplina.

2. Genitori.

- a)** I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
 - Rapportarsi agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità, ricordando che i docenti rivestono il ruolo di "pubblico ufficiale" e l'offesa arrecata loro è perseguibile penalmente secondo l'art. 341 bis del c. p.
 - Guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
 - Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
 - Essere puntuali: è una forma di rispetto.
 - Le assenze devono essere giustificate.
 - In caso di assenza informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
 - Le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
 - In orario scolastico, l'alunno potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
 - Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi/il diario e in particolar modo il registro elettronico; potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
 - Utilizzare il registro elettronico per richiedere colloqui con i docenti.
 - Fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
 - Controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- b)** I genitori, convocati tramite comunicazione da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- c)** Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.
- d)** Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
- e)** Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- f)** I genitori possono segnalare al DS, anche in via riservata, fatti, eventi o situazioni che possano turbare la

serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

g) I genitori sono tenuti a rispettare le regole sulla privacy del M.I. U.R., per quanto riguarda foto e video durante recite e gite scolastiche:

- Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici.
- Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali destinati ad un ambito familiari o amicale;
- Nel caso si intenda pubblicare o diffondere in rete, anche sui social network è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Dopo quanto suddetto si ricorda la **RESPONSABILITA' IN EDUCANDO** della famiglia sancita nel Codice Civile.

3. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007 e al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del POF dell'Istituto.

Essendo stata istituzionalizzata la settimana corta con l'orario delle sei ore nella scuola secondaria e nella scuola primaria per le classi quarte e quinte dal lunedì al giovedì e per le classi prime, seconde e terze dal lunedì al martedì, , si devono rispettare i tempi delle due ricreazioni per rendere funzionale l'orario per le alunne e gli alunni: → 1^ attività ricreativa: ore 10.05-10.25 → 2^ attività ricreativa: ore 12.05-12.25 L'attività ricreativa è finalizzata al recupero psico-fisico di docenti, studentesse e studenti. In riferimento all'orario di 5 ore e del tempo pieno l'attività ricreativa sarà unica dalle ore 10.05 alle ore 10.25. I cambi tra i docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado vanno effettuati alla fine esatta dell'orario del docente prestato nella classe di riferimento, considerando la nuova modulazione oraria con ingresso alle h 8.15. L'inizio e la fine della ricreazione dovrà essere segnalata con il suono della campanella da parte dei collaboratori scolastici, ove questa sia presente.

Alla scuola secondaria di 1° grado l'orario di ingresso e l'uscita delle studentesse e degli studenti dovrà essere segnalato dal suono prolungato della campanella (anche alla scuola primaria), così come alla fine di ogni ora. Si ricorda ai docenti che "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 51 - Ingresso alunni

- Dalle ore 8.10 alle ore 8.15 gli studenti entrano a scuola dal cancello principale e si recano ordinatamente nelle aule.
- In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- È compito dei cc.ss. vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno, lungo i corridoi e le scale, che conducono alle aule. I cc.ss. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

- I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 8.10 per accogliere gli studenti, iniziando le attività didattiche alle ore 8.15.
- Il cancello di ingresso dovrà essere chiuso subito dopo il suono della campanella delle 8.15 che segnala l'inizio delle lezioni.

Art. 52 - Uscita alunni

a) Le lezioni terminano alle ore 14.15, ovvero alle ore 17.00 nei giorni di rientro pomeridiano per gli alunni del tempo prolungato. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

b) Gli alunni potranno uscire autonomamente, previa compilazione da parte dei genitori di una specifica autorizzazione, che si allega al presente Regolamento, nella quale in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (Legge 172/2017, di conversione del Decreto Legge n. 148 del 16 ottobre 2017, che all'art. 19 bis dispone in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

c) I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e vigilano direttamente gli studenti nel percorso esterno fino al cancello principale, attenendosi alle stesse disposizioni già indicate.

Art. 53 - Ritardi e uscite anticipate

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe, solo se accompagnati dai genitori.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate, consentite solo in caso di particolari necessità dal referente di plesso; il genitore dovrà personalmente prendere il figlio oppure farlo prendere da persona autorizzata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.

Art. 54 - Intervallo e cambio dell'ora

- a) Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Possono utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.
- b) Durante la ricreazione del mattino è consentito consumare la merenda anche nel cortile scolastico, così come nei momenti di pausa successivi alla mensa; in entrambi i casi l'insegnante in servizio è tenuto a vigilare con attenzione avendo cura che gli alunni assumano un comportamento adeguato.
- c) Durante il cambio dell'ora gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- d) I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Art. 55 - Vigilanza

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare

una costante vigilanza sugli studenti, la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto salvo casi assolutamente eccezionali nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.

La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.

Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta, se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti. La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi, consulenti dell'Istituto.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

d) Il personale ausiliario oltre che collaborare attivamente con i docenti ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I cc.ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i cc.ss., perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto.

Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in un'azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.

È assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro, rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente.

Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia, è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possa subire un danno o causarlo per il fatto che indossi un piercing.

g) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

Art. 56 - Divieto di utilizzo strumenti elettronici e oggetti pericolosi

a) Salvo casi del tutto eccezionali, i telefoni cellulari non devono essere portati a scuola e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se malgrado il divieto appena espresso gli studenti verranno sorpresi mentre usano il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti che convocheranno i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare. Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto o effettuare riprese filmate e per diffonderle in rete, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, se si concretizzano durante l'orario scolastico, si possono configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

b) L'istituzione scolastica non ha e non si assume alcuna responsabilità, né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o sparizioni di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard-disk portatili e tablet.

c) In casi del tutto eccezionali e particolarissimi e comunque solo dopo un accordo chiaro fra i genitori interessati ed il DS, che informerà tempestivamente tutti i docenti del Consiglio di classe, potrà essere consentito che qualche studente possa temporaneamente e, con la dovuta discrezione, tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione. In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente alla sede scolastica.

d) I docenti potranno prevedere l'utilizzo del cellulare per lo svolgimento di attività didattiche programmate e l'uso di specifici device volti all'apprendimento.

e) Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 si estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, sigarette ed accendini, ecc. Nelle situazioni in cui i docenti o i collaboratori scolastici dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti come quelli di cui si sta discorrendo, adotteranno i provvedimenti previsti dal regolamento di Disciplina.

f) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio.

Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente introduca a scuola immagini/testi/filmati sconvenienti.

Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un software di sicurezza, che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui si discorre, la scuola ovviamente mette in campo soprattutto la vigilante attenzione educativa di ogni singolo docente.

g) Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, la responsabilità, che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare, sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se avendo

personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso, il cui uso possa compromettere la serenità del clima interno alla scuola, non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

Art. 57 – Assenze

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) I ragazzi /e devono essere in un buono stato di salute e non devono presentare una temperatura superiore ai 37,5°. In caso di qualsiasi tipo di assenza non si dovrà portare nessuna certificazione medica per disposizione regionale 2023, tranne in particolari casi di situazioni epidemiologiche.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino attraverso il registro elettronico circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia "marinato" la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto, coinvolgendo le famiglie interessate.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

e) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al DS, corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti, che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

Art. 58 - Servizio mensa

a) Premesso che il Servizio Mensa è facoltativo, gli studenti che se ne avvalgono dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose, cibo incluso, lasciando per quanto possibile i refettori in ordine.

Gli studenti/esse che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno dapprima una annotazione sul registro elettronico e, qualora non riconducessero il proprio comportamento nell'alveo della buona educazione, verranno esclusi dalla fruizione del servizio di cui si discorre.

Quest'ultimo provvedimento disciplinare, supportato da una relazione dei docenti incaricati della vigilanza, verrà assunto dal DS e comunicato alle famiglie interessate.

b) La pausa-mensa inizia alle ore 14.15 e termina alle ore 15.00. Gli studenti che fruiscono del SM verranno accompagnati fino all'ingresso del refettorio dai docenti in servizio nell'ora della mensa. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai cc. ss. assegnati al servizio in questione.

c) Il SM ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori, ecc.

d) L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione Mensa con la partecipazione di genitori e docenti volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze, che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la

procedura di segnalazione telefonica del problema al Dirigente Scolastico, all'Ufficio della Pubblica Istruzione del Comune di Villacidro ed al personale dipendente dell'Azienda appaltatrice in servizio presso ogni sede scolastica. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere il problema.

e) I genitori dovranno usare l'APP del Comune per segnalare la presenza o meno delle proprie figlie e dei propri figli.

f) In occasione di ricorrenze e/o compleanni, è possibile consumare cibi portati dall'esterno, con certa e facile tracciabilità (scontrino e ingredienti).

I genitori degli studenti/esse che per motivi religiosi o sanitari necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori solo una funzione di informazione e di orientamento.

Art. 59-Norme comportamentali di Studentesse e Studenti, Genitori, Docenti

1) Studentesse e Studenti

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti/esse devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione e collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.

Gli studenti/esse devono essere educati, dalla scuola e dalla famiglia, a capire che sono soggetti di diritto e di dovere, dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa:

- Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica. - Hanno diritto ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.
- Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario. - Hanno il dovere di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.
- Hanno il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante la ricreazione, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione. - Hanno il dovere di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto e dalle direttive del DS ovvero indicate dai docenti o dai cc.ss.
- Hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

2) Genitori

a) I signori genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto e di seguito riportato:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni.
- Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- Valorizzare la puntualità personale e dei propri figli come forma di rispetto.
- Giustificare puntualmente le assenze dei propri figli.

- In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Motivare le uscite anticipate e i ritardi, ricordando che rappresentano l'eccezione e non la regola.
- Considerare che, in orario scolastico, lo studente potrà uscire dalla scuola solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiorenne munita di delega.
- Controllare ogni giorno il registro elettronico, perché potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
- Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- ❖ Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- ❖ b) I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi al colloquio rispettando i tempi e le modalità indicati nella convocazione.
- Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia. Si rammenta che i docenti ricoprono il ruolo di "pubblici ufficiali" e che l'offesa a loro arrecata è perseguibile penalmente secondo l'art. 341 bis del c. p.
- c) I genitori possono segnalare al DS anche in via riservata fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti e delle studentesse.
- d) I genitori sono tenuti a rispettare le regole sulla privacy del M.I.M., per quanto riguarda foto e video durante recite e gite scolastiche. Non violano la privacy le riprese video e le foto raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social-network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.
- e) I genitori dovranno usare l'APP del Comune per segnalare la presenza o meno delle proprie figlie e dei propri figli a mensa.

3) Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007, al Codice Deontologico, che è parte integrante e qualificante del PTOF d'istituto.

Essendo stata istituzionalizzata la settimana corta con l'orario delle sei ore nella scuola secondaria e nella scuola primaria per le classi quarte e quinte dal lunedì al giovedì e per le classi prime, seconde e terze dal lunedì al martedì, si devono rispettare i tempi delle due ricreazioni per rendere funzionale l'orario per le alunne e gli alunni: → 1^a attività ricreativa: ore 10.05-10.25 → 2^a attività ricreativa: ore 12.05-12.25 L'attività ricreativa è finalizzata al recupero psico-fisico di docenti, studentesse e studenti. In riferimento all'orario di 5 ore e del tempo pieno l'attività ricreativa sarà unica dalle ore 10.05 alle ore 10.25. I cambi tra i docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado vanno effettuati alla fine esatta dell'orario del docente prestato nella classe di riferimento, considerando la nuova modulazione oraria con ingresso alle h 8.15. L'inizio e la fine della ricreazione dovrà essere segnalata con il suono della campanella da parte dei collaboratori scolastici, ove questa sia presente.

Alla scuola secondaria di 1° grado l'orario di ingresso e l'uscita delle studentesse e degli studenti dovrà essere segnalato dal suono prolungato della campanella (anche alla scuola primaria), così come alla fine di ogni ora. Si ricorda ai docenti che "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018).

Art - 60. Sanzioni disciplinari per gli studenti e le studentesse

a) Il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione espressa con un giudizio sintetico,

compreso tra OTTIMO e GRAVEMENTE INSUFFICIENTE.

L'attribuzione di giudizio sintetico "Gravemente insufficiente" in sede di scrutinio intermedio o finale presuppone che il Consiglio di Classe abbia accertato che lo studente:

- nel corso dell'anno scolastico sia stato destinatario di sanzioni disciplinari che hanno comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni;
- successivamente non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

Ciò constatato, secondo quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, in sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe può irrogare la sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale, che comporta la non ammissione alla classe successiva (articolo 4. commi 6 e 9 bis del DPR n. 249/1998).

La tabella sub a) di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad irrorare le stesse:

	INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1	<ul style="list-style-type: none"> - Puntualità alle lezioni; - Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; - Azioni di disturbo in classe; - Mancanza del materiale scolastico; - Mancata riconsegna delle comunicazioni scuola-famiglia; - Ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o durante l'uscita in bagno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione verbale; 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Collaboratore di plesso
2	<ul style="list-style-type: none"> - Reiterazione dei comportamenti descritti al punto 1; - Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Annotazione sul Registro elettronico; - Convocazione formale dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Consiglio di Classe
3	<ul style="list-style-type: none"> - Possesso ed utilizzo improprio di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici; - Possesso di oggetti il cui uso a scuola può arrecare danno a terzi (coltellini, attrezzi multiuso con lame richiudibili, accendini, sigarette). 	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della procedura di temporanea requisizione del cellulare o dell'oggetto in causa e convocazione dei genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Collaboratore di plesso - Dirigente (in sua assenza Collaboratore vicario)
3a	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati al punto 3 con modalità tali da essere riconducibili ad un reato. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Classe
4	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: - mancanza di rispetto nei confronti del DS, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni; - danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni; - studenti/esse sorpresi a fumare. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota sul Registro elettronico; - Convocazione formale dei genitori; - Riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia; - Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente - Collaboratore di plesso - Dirigente (in sua assenza Collaboratore vicario) - Consiglio di Classe

4a	Reiterazione dei comportamenti descritti al punto 4, ad esempio: - insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; - atti vandalici a danno di strutture, sussidi, ecc.	- In aggiunta alla riparazione del danno e alle sanzioni pecuniarie, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza; - Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.	Consiglio di Classe
5	- Assenza da scuola senza il consenso della famiglia; - Falsificazione della firma dei genitori.	- Nota sul Registro elettronico; - Convocazione formale dei genitori; - Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.	Docente Collaboratore di plesso Dirigente (in sua assenza Collaboratore vicario)
6	- Assenze superiori al 25% del monte ore annuale (salvo deroghe)	- Non ammissione alla classe successiva	Consiglio di Classe
7	☒ Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo), atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.	- Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni; - Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati. - Esclusione dalle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	Consiglio di Classe
7a	- Reiterazione dei comportamenti descritti punto 7.	- Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza; - Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale. - Esclusione dalle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	- Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto - Denuncia alle autorità competenti
8	- Atti di bullismo e cyberbullismo	- Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza; - Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati; - Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale. - Esclusione dalle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	- Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto - Denuncia alle autorità competenti
9	- Atti lesivi del rispetto e della dignità della persona	- Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza; - Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati; - Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale. - Esclusione dalle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.	- Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto

10	- Uso improprio e/o dannoso dell'immagine della scuola, degli operatori e degli alunni	- Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza; - Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati; - Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale.	- Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto - Denuncia alle autorità competenti
11	- Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni (es. bestemmie), delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti e delle persone diversamente abili.	- Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni; - Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.	- Consiglio di Classe
12	- Furti di sussidi e materiali sia della scuola che dei compagni, compiuti in orario scolastico.	- Sospensione dalle lezioni per non meno di 5 giorni; - Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.	- Consiglio di Classe
13	Furti, danneggiamenti gravi ed atti vandalici a danno degli edifici e del patrimonio scolastico compiuti in orario extrascolastico.	- Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale.	- Consiglio di Istituto - Denuncia alle autorità competenti
14	Tre note disciplinari riportate nel registro elettronico per atteggiamenti irrispettosi e /o violenti .	- gli alunni non potranno partecipare ai viaggi e alle visite guidate programmate per la classe nel resto dell'anno scolastico in corso.	Consiglio di classe

b) Occorre tener presente che tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. È necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

c) Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un' attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero una aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi della palestra, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).

d) La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella sub a del presente articolo dovrà essere agile, semplificata, ma comunque idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse.

e) In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento da parte dello studente/ssa di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica: attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino della biblioteca scolastica o dei laboratori; produzione di elaborati che inducano lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

f) I viaggi di istruzione e le visite guidate, oltre che avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un valore premiale per tutti gli studenti/esse, il cui comportamento è costantemente responsabile e tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C. di C. potranno anche adottare la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate di quegli studenti che si rendano responsabili di

mananze disciplinari gravi e reiterate, di atteggiamenti irrispettosi e/o violenti ed abbiano acquisito almeno 3 (tre) note disciplinari a causa di questi atteggiamenti.

g) Organo di Garanzia

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati, inviando una nota motivata al DS, in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS, trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare, indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide, purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti, qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

h) Nei casi in cui le mananze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato, il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie. i) Per le mananze disciplinari, indicate nella tabella sub a, riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti, il DS può attivare formalmente i Servizi Sociali e il Servizio Educativo Territoriale.

PARTE V:

IL PERSONALE DELLA SCUOLA, PROFILI PROFESSIONALI

Art. 61- Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei servizi. Compete al dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i collegi di settore, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione e la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;

- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti. In caso di assenza del Dirigente Scolastico i suoi compiti vengono assolti dai suoi Collaboratori con delega alla firma, secondo la normativa vigente.

Art. 62- I collaboratori del Dirigente Scolastico

Sono stati individuati n°2 collaboratori, ai quali spetta:

- controllare il rispetto dei Regolamenti da parte del personale e degli alunni;
- vigilare su beni, materiali e strutture;
- controllare sulla vigilanza degli alunni;
- se occorre, modificare l'orario per cause di forza maggiore e per sostituire insegnanti assenti;
- effettuare il coordinamento organizzativo con le sedi;
- comunicare eventuali variazioni di orario a docenti, studenti e famiglie;
- incaricare la distribuzione delle circolari;
- incaricare per la raccolta/distribuzione di moduli/firme/autorizzazioni.

Il primo collaboratore potrà essere delegato a sostituire il Dirigente, per brevi periodi, per le funzioni necessarie a garantire il regolare funzionamento delle attività didattiche.

Art. 63 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

Il DSGA svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 64 - Insegnante coordinatore di plesso

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal dirigente scolastico, su indicazione dei docenti del plesso. L'insegnante capogruppo ha il compito di:

- fungere da tramite per comunicazioni con gli uffici della segreteria dell'I.C.;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso;
- richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico quando una classe scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante capogruppo.

Art. 65 - Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti

scolastici e dalle leggi dello stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - didattiche, organizzativo -relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33). Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione. Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano - per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici - il POF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

I docenti sono tenuti alla puntuale e giornaliera compilazione del registro elettronico dove dovranno essere riportate le attività svolte a scuola ed assegnate a casa, i voti e i giudizi, nonché eventuali altre annotazioni. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione sistematicamente, con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.

Se un docente intende parlare con un genitore in videoconferenza può farlo solo previa comunicazione e autorizzazione formale da far pervenire, con debito anticipo, alla D.S. o effettuare apposita richiesta tramite registro elettronico.

I docenti hanno il dovere di leggere regolarmente le comunicazioni e le circolari. In caso contrario il DS potrà agire tramite provvedimenti.

Art. 66 - Assistente Amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 67 - Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi (ove previsto);
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina (ove previsto);
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

PARTE VI:

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE

Art.68 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, la Direzione, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul registro elettronico. Gli avvisi (che saranno pubblicati anche sul sito) dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 69 - Assemblee sindacali e scioperi del personale ATA

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale amministrativo e i collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

PARTE VII:

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70- Apertura e chiusura dei cancelli per la sicurezza negli spazi scolastici

Per direttiva del D.S. i cancelli scolastici di tutti i plessi, rimarranno chiusi fino a 5 minuti prima dal suono della campana (sia in ingresso che in uscita). Tale norma permetterà di scongiurare qualsiasi tipo di incidente tra gli alunni o i genitori che stazionano quotidianamente nei cortili dei plessi scolastici, con largo anticipo

rispetto agli orari delle lezioni. Tutti coloro che entreranno nei locali scolastici, dovranno suonare al citofono dell'ingresso pedonale e, sia in entrata che in uscita, assicurarsi della corretta chiusura, alle loro spalle, del cancello.

Art.71 – Ulteriori indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe

Si rammenta (come Circolare Ministeriale n.7190 del 19/12/2022 e quella del 15 marzo 2007, n. 30) il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponda ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249"; "l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi".

È viceversa consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, in conformità al Regolamento d'istituto, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92.

Art. 72- Approvazione e modifiche regolamento

Il Regolamento d'Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 73 - Pubblicizzazione regolamento

Copia del regolamento è inviata:

1. alle sedi, per l'affissione all'ALBO;
2. al sito internet dell'Istituto;
3. ai componenti del C.d.I.;
4. a tutte le classi dell'Istituto (in estratto);
5. al personale di segreteria;
6. ai Collaboratori Scolastici (n. 1 copia per sede);

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa (POF).
Costituiscono parte integrante del Regolamento i sottoelencati allegati.

ALLEGATI
ALLEGATO Regolamento Videoconferenza OO.CC. e incontri collegiali di team e interistituzionali
ALLEGATO Regolamento di Disciplina
ALLEGATO Regolamento Social d'Istituto
ALLEGATO Regolamento Registro elettronico

