



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 5

VIA FIERAMOSCA, 33 - 09045 QUARTU SANT'ELENA (CA)

C. M.: CAIC8AA003 - C.F.: 92229620924 - TEL.: 070/810001

E-MAIL: [caic8aa003@istruzione.it](mailto:caic8aa003@istruzione.it) - PEC: [caic8aa003@pec.istruzione.it](mailto:caic8aa003@pec.istruzione.it)

SITO WEB: <https://ic5quartu.edu.it>

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di 1° grado*

*Con annesso Regolamento Disciplinare*



Collegio dei Docenti del 22.12.2022 Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29.12.2022 delibera n. 58

[Aggiornamento del Collegio dei Docenti del 19.12.2023 Approvato dal Consiglio di Istituto in data 21.12.2023 delibera n.118](#)

[Aggiornamento del Collegio dei Docenti del 29.10.2024. Approvato dal Consiglio di Istituto il 5/11/2024 con delibera n° 170](#)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO INDICE**

<b><u>CAPO I: Principi generali</u></b>	<b>Pag 3</b>
<b><u>CAPO II: Gli organi collegiali</u></b>	<b>Pag 4</b>
<b><u>CAPO III: Il Dirigente Scolastico</u></b>	<b>Pag 7</b>
<b><u>CAPO IV: I Docenti</u></b>	<b>Pag 8</b>
<b><u>CAPO V: Formazione delle classi e assegnazione dei docenti alle classi</u></b>	<b>Pag 19</b>
<b><u>CAPO VI: Organizzazione tempo scuola</u></b>	<b>Pag 20</b>
<b><u>CAPO VII: Il personale amministrativo e collaboratori scolastici</u></b>	<b>Pag 21</b>
<b><u>CAPO VIII: Gli alunni</u></b>	<b>Pag 24</b>
<b><u>CAPO IX: Le famiglie</u></b>	<b>Pag 32</b>
<b><u>CAPO X: Visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione</u></b>	<b>Pag 34</b>
<b><u>CAPO XI: Infortuni</u></b>	<b>Pag 37</b>
<b><u>CAPO XII: Aspetti sanitari</u></b>	<b>Pag 39</b>
<b><u>CAPO XIII: Sicurezza</u></b>	<b>Pag 41</b>
<b><u>CAPO XIV: Edifici e dotazioni</u></b>	<b>Pag 45</b>
<b><u>CAPO XV: Informazioni, comunicazioni e sponsorizzazioni</u></b>	<b>Pag 49</b>
<b><u>CAPO XVI: Tutela della riservatezza</u></b>	<b>Pag 50</b>
<b><u>CAPO XVII: Norme finali</u></b>	<b>Pag 51</b>
<b><u>ANNESSO: Provvedimenti Disciplinari e Impugnazioni</u></b>	<b>Pag 52</b>

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica, è diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni. Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici.

I docenti, gli alunni, i genitori, tutto il personale in servizio nell'Istituto e i soggetti esterni sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.

Nel presente documento, i termini "alunno", "studente" etc. si intendono riferiti sia a femmine che a maschi.

Il termine "Genitori" si intende riferito sia ai genitori che ai tutori legali, affidatari, delegati esplicitamente dai precedenti etc.

### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, del Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, emanato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, del Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999, del D.P.R. n. 567 del 10 ottobre 1996 e sue modifiche e integrazioni, della nota M.I.M. n.5274 dell'11.07.24 a seguito della nota n.107190 del 10.12.2022, in coerenza con il PTOF dell'Istituto. È uno strumento formativo che definisce le corrette norme relazionali e comportamentali, il cui rispetto è indice di consapevole e responsabile partecipazione alla democrazia e alla cittadinanza. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione e di ricerca. La scuola è il luogo di formazione dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni devono essere favoriti e garantiti. Ogni componente dell'istituzione scolastica, organi collegiali, docenti, personale ATA, genitori, alunni, si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che è adottato dal Consiglio di Istituto ed ha, pertanto, carattere vincolante.

#### Art. 2 - FINALITA' DELLA SCUOLA

La scuola forma ed educa mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È il luogo in cui si sviluppa il dialogo e la ricerca. In essa si sviluppa e cresce l'esperienza sociale. In essa ognuno, agendo con pari dignità, pur nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione al senso civico, la realizzazione al diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità. La scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di conoscenza e di religione e nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

## CAPO II – GLI ORGANI COLLEGIALI

### ART. 3 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare, su proposta del dirigente scolastico:

- 1) Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- 2) Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento, svolge le attività come regolamentate dal D.I. n. 129 del 2018 all'art. n. 45, tra le quali:

Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.

Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.

Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:

- a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
- b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
- c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art.42 del T.U. (cfr.art.6);
- d. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.

Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;

Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascalistiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

Approva la partecipazione della scuola:

- a. Ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
- b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### **ART. 4 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Dalla seconda seduta la convocazione è disposta dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo pretorio del sito web. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

#### **ART. 5 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- firma i verbali di cui al successivo art. 6.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto. La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.g. della seduta dello stesso Consiglio. È tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

## **ART. 6 - LE COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio d'Istituto, 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 possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

## **ART. 7 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e con pubblicazione nel sito web dell'Istituzione scolastica, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto, le delibere sono pubblicati anche sul sito web della scuola e sono comunque consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro i termini previsti dalla normativa vigente. Tale richiesta, indirizzata al

Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **CAPO III – IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **ART. 8 - COMPITI E FUNZIONI**

Il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, ne assicura la gestione unitaria finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Nello specifico:

- 1) coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- 2) è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- 3) organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- 4) stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- 5) assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
- 6) cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. È coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da uno di essi. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente

Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

### **ART. 9 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **ART. 10 RICEVIMENTO**

Il Dirigente Scolastico riceve il mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 senza appuntamento, telefonicamente tutti i giorni dalle 11.00 alle 13.00 e previo appuntamento, salvo impegni istituzionali o impedimenti.

## CAPO IV – I DOCENTI

### ART. 11 FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico come previsto dall'art. 1 del D.lg. 16 aprile 1994 n. 297 "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola.

Ai docenti è garantita dalla Costituzione la libertà di insegnamento, intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio - affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale individuato dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri – multi - interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali: Consiglio di classe/interclasse/intersezione e Collegio dei Docenti.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria, in quella mensile per la scuola dell'infanzia e per la scuola secondaria di I grado;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio). Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### ART. 12 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

I docenti che accolgono gli alunni hanno l'obbligo di trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, ove previsti, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre sino all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Nella stesura degli orari si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) L'orario delle attività, laddove possibile, dovrà essere calibrato in modo tale che gli alunni non svolgano più di tre discipline durante la mattinata e/o non vi sia un'alternanza di oltre tre docenti nello stesso periodo. Ciò con particolare riferimento alla scuola Primaria;
- 2) Le verifiche scritte o orali finalizzate alla valutazione degli alunni saranno programmate durante le attività antimeridiane, compatibilmente con l'orario di insegnamento dei docenti;
- 3) Nella stesura degli orari si partirà dalla suddivisione delle ore di RC, L2 e dalle ore dei docenti che lavorano su più plessi o classi;
- 4) Si dovrà tener conto della presenza dei bambini che non fruiscono dell'insegnamento di RC; in particolare in quelle classi si inserirà la RC nelle prime o ultime ore (fermo restando la richiesta di supplenti per garantire l'Attività Alternativa) laddove possibile;
- 5) Il monte ore per ciascuna disciplina rispetterà i parametri individuati dagli Organi Collegiali preposti (scorporando preliminarmente le ore eventualmente utilizzate per la mensa);
- 6) Tutti i docenti impegnati su più classi e/o plessi devono fornire l'orario dettagliato delle loro partecipazioni alle riunioni di programmazione settimanale;
- 7) Tutti i docenti del tempo pieno (ove presente una sola organizzazione oraria) dovranno svolgere almeno due pomeriggi a settimana, compresi i docenti di R.C. e L2;
- 8) In tutte le situazioni possibili l'orario sarà articolato in non più di 5 ore giornaliere;
- 9) Nell'elaborazione dei quadri orari tutti i docenti dovranno farsi carico delle situazioni di complessità (orario pomeridiano, orari spezzati, ore buche ...) secondo il principio dell'alternanza e disponibilità data l'anno precedente.

L'orario deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori, ecc.).

### **ART. 13 CAMBIAMENTO DI ORARIO**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente Referente di plesso e fatta richiesta al Dirigente Scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti di orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario vanno effettuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario.

### **ART. 14 NORME IN MATERIA DI ASSENZE**

La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze preventivabili. Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico, per tramite del portale in uso.

All'inizio di ogni anno scolastico una specifica circolare fornirà indicazioni specifiche relative alle diverse tipologie di assenze, aggiornate secondo la normativa vigente. Si riportano sinteticamente le principali indicazioni.

È necessario che entro le ore 8.00 del mattino, (e precisamente dalle 7.30 alle ore 8.00) sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

Per le assenze preventivabili deve essere presentata una domanda sul modello prestabilito nel Portale Argo; per le altre (malattia, permesso retribuito e L.104/92), comunicate dapprima telefonicamente, dovranno essere poi richieste tramite il portale Argo.

Per le assenze per motivi di salute, è necessario comunicare il numero di protocollo del certificato medico. La malattia non può essere interrotta dal giorno libero, festivo o di chiusura della scuola se questa viene prorogata, si dovrà provvedere alla copertura dell'intero periodo. Ai sensi dell'art. 71 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 il personale può essere sempre sottoposto a visita fiscale.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali sono effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle 10 alle 12 della mattina e dalle 17 alle 19 del pomeriggio di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, e comunque per un numero di ore non superiore alla metà dell'orario di servizio. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 ore annuali previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le

Interclassi/Intersezioni/dipartimenti), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti:

- uso (temporaneo) di un locale,
- uso di una bacheca,
- convocazione dell'assemblea del personale,
- uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti:

- uso di un locale
- disponibilità di una bacheca
- possibilità di indire assemblee.

## **ART. 15 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- 1) ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- 2) ricorrendo ai docenti utilizzati sui posti di potenziamento;
- 3) ricorrendo ai docenti di sostegno anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno assegnato;
- 4) ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, dove vi sia;

- 5) ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- 6) nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, in modo del tutto marginale, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti o all'accorpamento delle classi non superando il tetto massimo previsto dalla norma. Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente referente di plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

#### **ART. 16 - ORE DI COMPRESENZA**

Le ore di compresenza, ove presenti le risorse, vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di supporto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implichino la presenza di un altro docente.

#### **ART. 17 - ASSENZE E RITARDI ALUNNI**

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Il docente, qualora un alunno dopo il rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informerà la Dirigenza.

In caso di ritardo occasionale di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Nel caso in cui il ritardo fosse sistematico si procederà alla convocazione dei genitori da parte del Coordinatore di classe o del Responsabile di plesso o del Dirigente scolastico.

Se l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato fosse continuativo, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico e motivata.

Anche per l'uscita anticipata, l'alunno/a viene ritirato/a da uno dei genitori e/o da persona con delega consegnata ai docenti di classe all'inizio dell'anno scolastico.

Le modalità di giustificazione sono diverse per ordine di scuola e, ove ritenute più funzionali, potranno essere modificate con specifiche determinazioni degli organi collegiali e circolari firmate dal Dirigente Scolastico.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI - PERSONALI**

Tutte le giustificazioni delle assenze dovranno avvenire al rientro a scuola:

- tramite la mail dedicata della sezione di appartenenza, **ove attivata**. (in caso di attivazione di una mail specifica, questa verrà comunicata nella bacheca del registro elettronico).
- tramite modulo cartaceo

Per le assenze programmate il genitore o chi esercita la potestà genitoriale, può informare preventivamente il Team dei Docenti. Anche per le assenze programmate e comunicate in anticipo è richiesta la giustificazione al rientro.

## ASSENZA DOVUTE A MOTIVI DI SALUTE

La Legge Regionale n. 9 del 23 ottobre 2023, all'art.39, ha abolito l'obbligo di presentare certificato medico per la riammissione a scuola. Il provvedimento è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna in data 24 ottobre u.s. ed è immediatamente efficace. Pertanto, a decorrere dalla data dall'entrata in vigore non sarà più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia. Si dovrà in ogni caso continuare a presentare la giustificazione, secondo le modalità previste per le altre tipologie di assenze.

N.B. In caso di attivazione di una casella di posta elettronica dedicata, tutte le mail che verranno inviate ai Team per le giustificazioni dovranno contenere le seguenti informazioni:

- *Nome, Cognome, Sezione, Sede di Frequenza dell'alunno*
- *Motivo dell'assenza e durata (dal ....al)*
- *Nome del genitore che giustifica e data*

### SCUOLA PRIMARIA

#### ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI - PERSONALI

Tutte le giustificazioni delle assenze dovranno avvenire al rientro a scuola TRAMITE IL DIARIO DELL'ALUNNO/A.

Per le assenze programmate il genitore o chi esercita la potestà genitoriale può informare preventivamente il Team dei Docenti. Anche in questo caso, al rientro dovrà presentare giustificazione nel diario.

## ASSENZA DOVUTE A MOTIVI DI SALUTE

La Legge Regionale n. 9 del 23 ottobre 2023, all'art.39, ha abolito l'obbligo di presentare certificato medico per la riammissione a scuola. Il provvedimento è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna in data 24 ottobre u.s. ed è immediatamente efficace. Pertanto, a decorrere dalla data dall'entrata in vigore non sarà più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia. Si dovrà in ogni caso continuare a presentare la giustificazione, secondo le modalità previste per le altre tipologie di assenze.

### SCUOLA SECONDARIA

#### ASSENZE DOVUTE A MOTIVI FAMILIARI - PERSONALI

**Tutte le giustificazioni dovranno avvenire tramite il REGISTRO ELETTRONICO, ESCLUSIVAMENTE AL RIENTRO IN CLASSE.**

**N.B:** non verranno considerate valide le giustificazioni effettuate nel registro elettronico durante il periodo di assenza. In caso di inosservanza, tale modalità verrà sospesa e sostituita con la compilazione di un modulo cartaceo.

Per le assenze programmate per motivi familiari superiori ai 5 giorni: il genitore o chi esercita la potestà genitoriale, dovrà compilare un modulo specifico allegato alla presente comunicazione per informare il C. d. C delle successive assenze.

SOLO AL MOMENTO DEL RIENTRO IN CLASSE dovrà giustificare tramite il registro elettronico.

## **ASSENZA DOVUTE A MOTIVI DI SALUTE**

La Legge Regionale n. 9 del 23 ottobre 2023, all'art.39, ha abolito l'obbligo di presentare certificato medico per la riammissione a scuola. Il provvedimento è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna in data 24 ottobre u.s. ed è immediatamente efficace. Pertanto, a decorrere dalla data dall'entrata in vigore non sarà più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia. Si dovrà in ogni caso continuare a presentare la giustificazione, secondo le modalità previste per le altre tipologie di assenze.

### **ART. 17 bis - CRITERI DEROGA AL LIMITE MINIMO DI PRESENZA**

In base all'articolo 14, comma 7, del DPR 122/09: "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Spetta agli organi collegiali definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza.

Spetta al Consiglio di Classe la verifica, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio Docenti se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, preso atto della eccessiva carenza nella permanenza del rapporto educativo.

I criteri da utilizzare, fatte salve deliberazioni diverse da quelle già espresse, sono i seguenti:

#### **PATOLOGIE/MALATTIA**

- Assenze giustificate per gravi patologie.
- Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti (fatto salvo quanto previsto dalla normativa relativamente alle assenze superiori a 30 giorni certificate).
- Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità.
- Assenze giustificate per gravi motivi di famiglia.
- Assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia.
- Assenze per terapie mediche certificate.

#### **PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' DI TIPO SPORTIVO/ARTISTICO CERTIFICATO E DI RILEVANZA**

- Assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI.
- Assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza.

#### **DISAGI CERTIFICATI/COMPROVATI**

Assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe/segnalati dai servizi territoriali.

## ART. 18 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, ceremonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, ossia in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la mensa e nell'intervallo delle lezioni; durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verifichino episodi che mettano a repentaglio la serenità o l'incolmabilità di nessuno (bullismo o aggressione).

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio (come ad es. l'ufficio del Dirigente) se non accompagnati.

In attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante referente di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente.

In caso di assenza o di ritardo di un docente, o nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi: in attesa del supplente, o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- A. farsi sostituire da un altro insegnante;
- B. affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista) o, nel caso ciò risulti impossibile, ad altri insegnanti.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

Il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli alunni, ma lo stesso personale, da solo, non può assumere la custodia degli alunni, se non in caso di accertato stato di necessità.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a sé stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

Si richiama, infine, l'attenzione di tutti sui seguenti punti:

- A. necessità di tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole.

Tali ingressi resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni. Immediatamente dopo l'ingresso, saranno chiusi fino all'orario di uscita (nel caso di malfunzionamento dei sistemi di chiusura occorre segnalarlo immediatamente);

- B. qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente al Referente di plesso o alla sicurezza, predisponendo le misure necessarie perché gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

## ART. 19 – RESPONSABILITÀ E SICUREZZA

Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.L.gs. n. 297/1994 e nella normativa di riferimento.

L'insegnante è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso di incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

- 1) non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- 2) abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega;
- 3) non sorveglia la classe durante gli intervalli;
- 4) non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al punto di consegna alle famiglie;
- 5) non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone l'autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento e di evacuazione dei locali.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza o al Docente referente per la sicurezza in ogni plesso.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati alla Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico un'analogia forma di assicurazione volontaria.

In ogni area dell'Istituto, compresi i corridoi, i servizi igienici e giardino vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

Se un alunno/a sta poco bene o ha un malore, si deve immediatamente avvertire la famiglia invitando la stessa a venire a scuola a prelevare il ragazzo/a.

Per i casi d'urgenza deve essere chiamato il n.118.

In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre, tempestivamente, produrre una relazione dettagliata dell'incidente accaduto, da inviare al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria esistente in ogni plesso.

Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio.

Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente scolastico, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza.

È fatto assolutamente obbligo a tutto il personale docente e non docente che presta i primi soccorsi o accudisce gli alunni di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso in modo da evitare in modo

perentorio ogni contatto con flussi ematici o liquidi di natura biologica. La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore.

Gli insegnanti e il personale ATA dovranno segnalare con la massima urgenza agli addetti per la sicurezza, al Dirigente scolastico per iscritto, l'eventuale presenza di situazioni pericolose per le persone (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, etc.) nonché, all'addetto alla cassetta del Pronto soccorso, l'assenza di materiale nella cassetta del Pronto Soccorso.

#### **ART. 20 – LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE**

I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione quando richiesta. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul Registro Elettronico si intendono regolarmente notificati.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il Registro Elettronico per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico, sempre nel rispetto del diritto alla “disconnessione”.

#### **ART. 21 – COMUNICAZIONI ESTERNE**

I docenti e tutto il personale in servizio non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Inoltre, è fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, stampante, fotocopiatore, televisore, telefono, registratori, palestra...) per scopi personali. I docenti devono avvisare tramite il registro elettronico le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Come da nota M.I.M. n. 5274 del 11/07/2024, (...) *al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.* Tale modalità non sostituisce in ogni caso la comunicazione nel registro elettronico.

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va utilizzato con ponderazione al fine di evitare di provocare nell'alunno la convinzione di un'impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni parte con la massima diligenza e cura. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti, tempestive e rispondere ai criteri di valutazione previsti nel PTOF.

La comunicazione per rendere noti i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti sarà resa trasparente attraverso appositi documenti, come da normativa.

## **ART. 22 – SCIOPERO**

In caso di sciopero del personale della scuola, i dipendenti si atterranno alle seguenti disposizioni:

- a) gli insegnanti non scioperanti sono tenuti a presentarsi a scuola secondo il proprio orario di servizio elaborato per quel giorno;
- b) per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di contemperare il diritto di sciopero con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, gli insegnanti, volontariamente, comunicheranno la propria adesione o astensione dallo sciopero;
- c) Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori; i docenti in servizio riferiranno telefonicamente all'ufficio di dirigenza eventuali situazioni di emergenza in modo che possano essere impartite le necessarie disposizioni.

In occasione delle assemblee sindacali nelle classi dove gli insegnanti hanno dichiarato la loro partecipazione, le attività saranno sospese ed agli allievi verrà modificato l'orario di lezione.

Si ricorda che le ore di interruzione delle lezioni possono ricadere alle prime o alle ultime ore della giornata di lezione dell'alunno e terranno conto della quota oraria per il rientro a Scuola (in caso di assemblea alle prime ore) o per il raggiungimento del luogo dell'assemblea (in caso di assemblea fissata nelle ultime ore).

## **ART. 23 - LEZIONI PRIVATE**

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, può vietare l'assunzione di lezioni o interdirne la continuazione.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione con tale divieto.

## **ART. 24 – INCOMPATIBILITÀ LIBERA PROFESSIONE**

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 – c. 10 – del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione, contestualmente all'attestazione con la quale si dichiari di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione – ai sensi della L.

28.5.1997, n.140 art. 6 (conversione del D.L. 28/3/1997, n. 79).

## **ART. 25 - CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI**

Il divieto di cumulo di impieghi pubblici, previsto per gli impiegati civili dello Stato, è parimenti applicabile al docente.

## **ART. 26 - RAPPORTI CON IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E FUNZIONAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - ORARI E RICEVIMENTO UTENZA**

I docenti, per il disbrigo delle pratiche personali, si recheranno negli Uffici di Segreteria prioritariamente durante l'orario di ricevimento. Eventuali deroghe da detto orario sono consentite ai Responsabili di plesso, per comprovate urgenze inderogabili o previo appuntamento telefonico.

I docenti collaboratori del Dirigente scolastico e incaricati di Funzioni Strumentali possono accedere agli uffici di Segreteria per tutte le necessità connesse allo svolgimento dell'incarico loro assegnato.

Si prega di attenersi strettamente a quanto prescritto al fine di consentire il regolare svolgimento del lavoro degli Uffici medesimi.

### **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

Gli uffici dell'Istituto Comprensivo N.5 di Quartu Sant'Elena si trovano nella sede di Via Fieramosca N. 33 e sono così articolati:

- DIRIGENTE
- DSGA
- UFFICIO PERSONALE
- UFFICIO DIDATTICA
- UFFICIO AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO

L'attività amministrativa si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e il lunedì e mercoledì sino alle 17.30.

### **MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

Nello schema di seguito sono riportate le modalità di funzionamento e i rispettivi orari:

- Presso la sede amministrativa in Via Fieramosca;
- Attraverso il contatto telefonico;
- Attraverso la mail istituzionale.

### **RICEVIMENTO UTENZA ESTERNA E INTERNA**

Ricevimento presso la sede amministrativa - Via Fieramosca n° 33 - Quartu Sant'Elena:

- **UTENZA ESTERNA** (Genitori, Personale non in servizio, ...)

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ
Ufficio Didattica Ufficio Personale  <b>15:30 - 16:30</b>	Ufficio Didattica Ufficio Personale Aff. Gen. Protocollo  <b>12:00 - 13:00</b>	Dirigente  <b>12:00 - 13:00</b>	Ufficio Didattica Ufficio Personale DSGA  <b>12:00 - 13:00</b>

- La presa di servizio del Personale Scolastico avverrà puntualmente, a prescindere dallo schema orario indicato;
- La sottoscrizione, consegna o compilazione di altra documentazione sarà concordata attraverso appuntamento;
- Per la consegna dei Diplomi ci sarà apposita comunicazione da parte della scuola.

- **UTENZA INTERNA** (Docenti, Personale ATA in servizio)

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ
--------	---------	-----------

Ufficio Didattica Ufficio Personale Aff. Gen. Protocollo DSGA  <b>12:00 - 13:00</b>	Ufficio Didattica Ufficio Personale  <b>12:00 -13:00</b>	Ufficio Didattica Ufficio Personale DSGA Dirigente  <b>12:00 - 13:00</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

**CONTATTO TELEFONICO:** centralino - 070-810001

L'utente potrà contattare gli Uffici Amministrativi tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Fanno eccezione:

- il personale Scolastico che si assenta nella giornata: in tale evenienza l'informazione agli Uffici del Personale dovrà pervenire entro le ore 8:00 del giorno di servizio, a prescindere dal turno di lavoro; - gli utenti con gravi e motivate istanze che necessitano una presa in carica tempestiva.

#### **POSTA ELETTRONICA:**

**E-MAIL:** [caic8aa003@istruzione.it](mailto:caic8aa003@istruzione.it)

**PEC:** [caic8aa003@pec.istruzione.it](mailto:caic8aa003@pec.istruzione.it)

Comunicazioni, pratiche, ulteriori richieste possono essere inviate via posta elettronica.

È preferibile che documenti RISERVATI, contenenti dati sensibili (giudiziari, sanitari, ...) vengano consegnati in sede. In caso di invio tramite posta elettronica inserire nell'OGGETTO "Documenti sensibili".

## **CAPO V - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

### **ART. 27 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Il Team individuato dal D.S. e da essa presieduto procederà alla costituzione delle sezioni e delle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado nel rispetto della normativa vigente.

Si terranno presenti le considerazioni espresse in sede di incontro tra i docenti dei due ordini scolastici e i seguenti criteri:

1. Equa distribuzione alunni anticipatari;
2. Equa distribuzione numerica e di genere;
3. Equa distribuzione degli alunni con disabilità certificata e altri BES;
4. Equa distribuzione dei rilevati livelli di capacità e ritmi di apprendimento;

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni verranno inseriti nelle sezioni, eterogenee per età, sulla base della graduatoria stilata dopo le iscrizioni.

### **ART. 28 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dagli organi collegiali competenti.

Nel caso di assegnazione difforme da quanto deliberato dagli organi collegiali il D.S. dovrà formalizzare per iscritto le motivazioni di tale scelta.

Il D.S., in caso di conflittualità tra il personale della scuola e/o di un difficile rapporto tra scuola e genitori potrà, previo consenso delle RSU, effettuare spostamenti di plesso al fine di riportare la situazione alla normalità.

## CAPO VI – tempo scuola

### SCUOLA DELL'INFANZIA:

**Via BONN e via FADDA** 40 Ore Settimanali dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00

### SCUOLA PRIMARIA:

#### **Via ALGHERO**

- 40 ore settimanali (tempo pieno) dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 16.30

#### **Via FIERAMOSCA**

- 40 ore settimanali (tempo pieno) con dal lunedì al venerdì con due fasce orarie - dalle 8.20 alle 16.20; dalle 8:30 alle 16:30
- 27 ore settimanali (tempo normale) classi 1°, 2° e 3° lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 8:10 - 13:40/ giovedì 8:10 - 13:10
- \*27+1 ore settimanali (classi 4° e 5° con ora aggiuntiva di educazione motoria) lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 8:10 – 13:40/giovedì 8:10- 14:10

#### **Via SAN BENEDETTO**

- 27 ore settimanali tutte le classi lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 8:10 – 13:40; giovedì 1°, 2° e 3° 8:10 – 13:10; (tempo normale, attivato a condizione di presenza di strutture adeguate e risorse interne);
- \*27 +1 ore settimanali (classi 4° e 5° con ora aggiuntiva di educazione motoria) lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 8:10 – 13:40/giovedì 8:10- 14:10

### SCUOLA SECONDARIA

**VIA PERDALONGA** 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle 8.15 alle 14.15

In caso di numero elevato di alunni è previsto lo scaglionamento orario per l'ingresso e per l'uscita, regolamentato attraverso circolari dedicate.

\* il numero delle ore nel tempo normale è elevato di un'ora nelle classi in cui è prevista l'attività motoria svolta dal docente specializzato.

### INDICAZIONI PER LE PAUSE (ricreazione)

Ciascun ordine di scuola, tenuto conto delle proprie specificità legate al tempo scuola e all'età, osserverà dei momenti di pausa durante la permanenza nel contesto scolastico che consentiranno di muoversi e di dedicarsi ad attività non strutturate come riposarsi, giocare, immaginare, pensare, socializzare.

Le pause saranno organizzate come da prospetto illustrato di seguito:

PLESSI	ORARIO
via San Benedetto (tempo normale)	<b>tutti i giorni</b> prima pausa: 10.10 - 10.30 seconda pausa: 12.10 - 12.20 (escluso il giovedì)  <b>il giovedì seconda ricreazione per le classi che hanno la sesta ora</b> 12.10/12.40
via Fieramosca (tempo normale)	<b>tutti i giorni</b> prima pausa: 10.10 - 10.30 seconda pausa: 12.10 - 12.20 (escluso il giovedì)  <b>il giovedì seconda ricreazione per le classi che hanno la sesta ora</b> 12.10/12.40

via Fieramosca (tempo pieno)	<b>tutti i giorni (due turni)</b> 10.20 - 10.40 10.30 - 10.50
via Alghero (tempo pieno)	<b>tutti i giorni (due turni)</b> 10.20/10.40 10.40/11.00
via Perdalonga	<b>tutti i giorni</b> 10.05 - 10.20 12.05 - 12.20
INFANZIA	è prevista la pausa per la merenda dalle 10.00 alle 10.30 sino all'attivazione del servizio mensa.

## CAPO VII – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

### ART. 29 - FUNZIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Il personale non docente ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

### ART. 30 – ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. La modalità di comunicazione e fruizione delle assenze è regolamentata attraverso apposite comunicazioni interne.

### ART. 31 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Assolve i compiti assegnatigli nel piano delle attività, si rende disponibile anche in altri settori laddove in assenza di un collega o per ragioni di emergenza debbano essere espletate delle pratiche in scadenza.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per intrattenere conversazioni personali.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; mantiene un comportamento cordiale e collaborativo evitando di avere toni e modalità non rispettose o troppo confidenziali.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, non è previsto un anticipo o

un'uscita ritardata per ragioni personali, ma solo su esigenze di servizio motivate e concordate con la DSGA o il DS.

Della presenza in servizio fa fede la modalità di rilevazione delle presenze adottata dalla Scuola.

## **ART. 32 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Sono tenuti, inoltre, al rispetto dell'orario di servizio, non è previsto un anticipo o un'uscita ritardata per ragioni personali, ma solo su esigenze di servizio motivate e concordate con la DSGA o il DS. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Tutti i collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Tutti i collaboratori scolastici, tenuto conto delle mansioni come da CCNL, devono:

- vigilare sugli alunni e assistere agli alunni che ne avessero bisogno;
- provvedere alla quotidiana pulizia degli spazi e degli arredi loro assegnati;
- ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente informare il Referente di plesso e/o la Segreteria, così pure vanno segnalati guasti, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi o cattivo funzionamento dei sussidi o supporti di cui le scuole siano dotate;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili per l'intero arco della giornata;
- collaborare con i docenti che chiedessero il loro supporto;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
- indossare in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze;
- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata;
- evitano di parlare ad alta voce.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e siano stati inseriti i sistemi antintrusione.

## **ART. 33 – SICUREZZA**

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il personale collaboratore e gli insegnanti sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

Tutti i collaboratori scolastici e tutti gli insegnanti sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo d'incendio.

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante fiduciario di plesso. Nel frattempo, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

#### **ART. 34 - COLLABORAZIONE CON I DOCENTI**

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti circa il complessivo funzionamento didattico/formativo, nonché la vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici:

- sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella rilevazione delle presenze per fruire del servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione o negli spostamenti presso un altro edificio scolastico o in palestra;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- accolgono i genitori degli alunni che richiedono l'uscita anticipata accertandosi che questa venga registrata nell'apposito registro.

#### **ART. 35 - COMPITI DI VIGILANZA**

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. Invitano, inoltre, tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla Scuola. Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

Le porte di ingresso agli edifici e alle aree cortilizie devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

In casi eccezionali e motivati, i genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad annunciarli agli insegnanti ed eventualmente ad accompagnarli in classe, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

I cancelli dei cortili delle scuole devono essere rigorosamente chiusi; qualora i cancelli non siano dotati di elettrificazione, le chiavi vanno conservate in luogo conosciuto da tutto il personale e di facile accesso in caso di emergenza.

Possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Devono, pertanto, essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

In particolare, possono essere chiamati a:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli; la gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale in quanto preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

## CAPO VIII – GLI ALUNNI

### ART. 36 – ISCRIZIONI

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I Grado è aperta a tutti coloro che ne facciano richiesta, nei limiti delle disponibilità e delle risorse materiali.

Nel caso in cui le richieste di iscrizione superino il numero di posti disponibili, l'ammissione degli alunni è regolata dai criteri deliberati dagli organi collegiali competenti. Una apposita Commissione verrà costituita per la formazione delle classi. In ogni caso, è compito del dirigente scolastico individuare il numero massimo di domande di iscrizioni che la scuola può accogliere, in base a:

- risorse di organico;
- numero e capienza delle aule disponibili

#### **Criteri accoglimento iscrizioni - Scuola dell'infanzia: (40 ore settimanali su 5 giorni)**

- alunni riconfermati;
- bambini diversamente abili;
- bambini di 5 anni;
- fratelli/sorelle già frequentanti il plesso o le scuole dell'Istituto;
- residenza entro i limiti della sede prescelta;
- residenza della famiglia nel Comune di Quartu Sant'Elena;
- luogo di lavoro di un genitore nel Comune di Quartu Sant'Elena.

**Nei limiti dei posti ancora disponibili** è compilata una graduatoria dei bambini per i quali viene richiesta l'ammissione alla frequenza. Un'apposita commissione provvederà alla compilazione della graduatoria in conformità alla tabella di valutazione dei titoli qui sotto riportata:

N.	Descrizione	Punti
1	mancanza di entrambi i genitori	24
2	entrambi i genitori con gravi infermità permanenti (L.104/92 con stato di gravità permanente)	18
3	mancanza di un genitore (perché orfano o per affido ad un solo genitore)	14

4	genitore, fratello o sorella con grave infermità permanente (L.104/92 con stato di gravità permanente)	12
5	reddito familiare inferiore a € 8.000,00 annui (da certificato ISEE)	10
6	entrambi i genitori lavoratori	8
7	per ogni figlio a carico di età inferiore ai 3 anni	2
8	per ogni figlio a carico di età fra i 3 e i 14 anni	1

A parità di punteggio si terrà conto del criterio: fratelli e sorelle di ex alunni che hanno frequentato questo Istituto, indicando nome e cognome e anno scolastico. Per l'attribuzione del punteggio sopraindicato, è necessaria la certificazione per i casi 2, 3, 4, 5, 6; è sufficiente l'autocertificazione nei casi 1, 7, 8. I punteggi sono cumulabili.

I bambini iscritti dopo la scadenza delle iscrizioni saranno inseriti in coda alle graduatorie, secondo l'ordine di iscrizione.

Nella scuola dell'infanzia sono ammessi alla frequenza gli alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione (C.M. n°743 21/12/06).

Esclusivamente in casi di situazioni critiche residuali non altrimenti risolvibili con l'applicazione dei precedenti criteri, si procederà al sorteggio tra gli alunni interessati.

### **Alunni anticipatari**

Verrà stilata una graduatoria ad hoc, sulla base dell'età cronologica dei bambini. L'ammissione alla frequenza dei bambini anticipatari è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- capienza delle aule;
- disponibilità di posti ed esaurimento delle liste d'attesa (compresi i bambini che compiono tre anni entro dicembre, iscritti dopo la scadenza del termine);
- accoglienza di massimo tre bambini anticipatari per sezione;
- autonomia del bambino (ovvero non utilizzo del panno, autonomia nell'alimentazione).

Inoltre, i bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre, se hanno acquisito l'autonomia necessaria e comunque, dopo l'esaurimento di eventuali liste d'attesa.

Nel caso in cui durante l'anno scolastico un alunno non frequenti per 30 gg consecutivi senza motivare l'assenza, verrà depennato dall'elenco degli alunni della sezione e il suo posto verrà assegnato al primo in lista d'attesa.

### **Criteri accoglimento iscrizioni - Scuola Primaria (27 ore - 28 nelle classi 4^ e 5^ / 40 ore nel tempo pieno, sempre su 5 gg)**

- alunni riconfermati;
- bambini diversamente abili;
- fratelli/sorelle già frequentanti il plesso o le scuole dell'Istituto;
- residenza entro i limiti della sede prescelta;
- residenza della famiglia nel Comune di Quartu Sant'Elena;
- luogo di lavoro di un genitore nel Comune di Quartu Sant'Elena.

**Nei limiti dei posti ancora disponibili** è compilata una graduatoria dei bambini per i quali viene richiesta l'ammissione alla frequenza. Un'apposita commissione provvederà alla compilazione della graduatoria in conformità alla tabella di valutazione dei titoli qui sotto riportata:

N.	Descrizione	Punti
1	Provenienza dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo n°5	4
2	Fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso	4
3	Residenza della famiglia, o luogo di lavoro nel Comune	3
4	Fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo n°5 al momento dell'iscrizione	2
5	Disponibilità all'inserimento in altro plesso dell'Istituto Comprensivo n°5	2
6	Particolari situazioni (orfani, grave infermità del genitore)	1

A parità di punteggio si terrà conto della distanza della residenza dal plesso prescelto.

Esclusivamente in casi di situazioni critiche residuali non altrimenti risolvibili con l'applicazione dei precedenti criteri, si procederà al sorteggio tra gli alunni interessati.

#### **Criteri accoglimento iscrizioni - Scuola Secondaria di I Grado (30 ore su 5 gg.)**

- alunni riconfermati;
- bambini diversamente abili;
- fratelli/sorelle già frequentanti il plesso o le scuole dell'Istituto;
- residenza entro i limiti della sede prescelta;
- residenza della famiglia nel Comune di Quartu Sant'Elena;
- luogo di lavoro di un genitore nel Comune di Quartu Sant'Elena.

**Nei limiti dei posti ancora disponibili** è compilata una graduatoria degli alunni e delle alunne per i quali

N.	Descrizione	Punti
1	Provenienza dalla scuola primaria dell'Istituto Comprensivo n°5	4
2	Fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo n°5 al momento dell'iscrizione	4
3	Residenza entro i limiti della sede prescelta;	3

  

N.	Descrizione	Punti
1	Provenienza dalla scuola primaria dell'Istituto Comprensivo n°5	4
4	Residenza della famiglia nel Comune di Quartu Sant'Elena	3
5	Luogo di lavoro di uno dei genitori nel Comune di Quartu Sant'Elena	2

viene richiesta l'ammissione alla frequenza. Un'apposita commissione provvederà alla compilazione della

graduatoria in conformità alla tabella di valutazione dei titoli qui sotto riportata: Per quanto riguarda il punto 4 occorre documentare l'esigenza solamente mediante:

- autocertificazione lavoro nel caso di dipendenti pubblici o lavoratori con partita IVA;
- certificazione lavoro nel caso di dipendenti privati.

La documentazione dovrà essere presentata entro una settimana dalla chiusura delle iscrizioni. A parità di punteggio si darà precedenza alla distanza della residenza dal plesso.

Esclusivamente in casi di situazioni critiche residuali non altrimenti risolvibili con l'applicazione dei precedenti criteri, si procederà al sorteggio tra gli alunni interessati.

**Criteri scelta seconda lingua comunitaria (Spagnolo):**

N.	Descrizione	Punti
1	Provenienza dalla scuola primaria dell'Istituto Comprensivo n°5	4
2	Fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo n°5 al momento dell'iscrizione	4
3	Residenza della famiglia nel Comune di Quartu Sant'Elena	3
4	Luogo di lavoro di uno dei genitori nel Comune di Quartu Sant'Elena	2

In caso di disponibilità residuali, queste potranno essere attribuite agli alunni provenienti da altre scuole. Per le classi intermedie, si darà priorità a coloro che provengono da classi di Lingua Spagnola.

Esclusivamente in casi di situazioni critiche residuali non altrimenti risolvibili con l'applicazione dei precedenti criteri, si procederà al sorteggio tra gli alunni interessati.

**I criteri indicati per ciascun ordine di scuola potranno essere integrati e/o modificati a seguito di specifiche delibere assunte dagli organi collegiali competenti che dovranno comunque essere resi noti prima dell'avvio delle iscrizioni.**

**SCELTA DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo reperibile in segreteria.

La scelta ha valore per l'intero percorso scolastico. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, salvo comunicazione di una sua variazione, motivata, da inoltrare possibilmente entro il 27 febbraio dell'anno scolastico precedente a quello cui si intende attivare il cambiamento.

La scuola si adopererà nel più breve tempo possibile a reperire i docenti che svolgeranno l'Attività Alternativa alla R.C. e si atterrà alla normativa in vigore sull'argomento.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono scegliere come modalità di alternativa alla Religione Cattolica:

- Attività didattica alternativa;
- Attività di studio e/o di ricerca individuali con assistenza di personale docente;
- Non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica (solo nel caso della prima e dell'ultima ora di lezione).

Alla luce delle disposizioni del Codice civile in materia di filiazione, la scelta, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Qualora sia firmata da un solo genitore, si intende che la scelta sia stata comunque condivisa.

Le iscrizioni alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I Grado sono regolate dalla normativa vigente ed accolte senza discriminazione dal Dirigente Scolastico, che vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.

### **ART. 37 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura, di religione e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. In particolare, la scuola garantisce strategie personalizzate e interventi individualizzati per gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale). Di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare, agli alunni si richiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di rispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di essere sempre provvisti di tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- di rispettare le idee degli altri senza intervenire con parole o atti offensivi.

### **ART. 38 – DIRITTI**

1. Diritto a conoscere le finalità e gli obiettivi che la scuola si prefigge.
2. Diritto a conoscere il Regolamento d'Istituto.
3. Diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata.
4. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale.
5. Diritto alla riservatezza.
6. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.
7. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo porti ad individuare i suoi punti di forza e le sue carenze.
8. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.
9. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
10. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature, in particolare per coloro che in qualche misura presentino svantaggio e/o disabilità.
11. Diritto al sostegno e alla promozione della salute.
12. Diritto a scegliere le attività integrative facoltative offerte dalla scuola.

### **ART. 39 – DOVERI**

1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.
2. Dovere all'utilizzo corretto delle strutture, dei laboratori e dei sussidi didattici.
3. Dovere di non recare danno al patrimonio della scuola. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno, una volta accertate le sue responsabilità.

4. Dovere di mantenere un comportamento rispettoso e prudente durante l'intervallo (ricreazione) e al cambio dell'ora del docente.
5. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
6. Divieto di portare a scuola oggetti pericolosi, di valore e/o inutili; tali oggetti saranno ritirati e consegnati ai genitori.
7. Dovere di rispettare i compagni e tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.
8. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento.
9. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
10. Dovere di indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio se stessi e gli altri.
11. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
12. È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il “tempo scuola”, che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta) “tanto meno nei social network”, è un REATO ed è pertanto punito dalla legge. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina in aggiunta alle conseguenze di legge. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore, pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

#### **ART. 40- SANZIONI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto, prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione. In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Gli alunni non possono essere sottoposti a sanzione disciplinare senza essere stati invitati ad esporre le proprie ragioni, in particolare per la scuola secondaria di primo grado, gli interessati potranno rivolgersi all'Organo di Garanzia, competente per normativa nella scuola secondaria di primo grado. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, sarà convocato il Consiglio di Classe/Interclasse Tecnico, per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili (dalla sospensione alla segnalazione alle autorità competenti).

La Scuola, a discrezione dei diversi team docenti, prevede “piccoli riconoscimenti” per gli alunni rispettosi del codice di comportamento del vivere comune o promotori di iniziative e comportamenti virtuosi. Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, si dovrà fare riferimento alla specifica sezione “Provvedimenti Disciplinari e Impugnazioni”, alla specifica sezione annessa al presente Regolamento.

## ART. 41 - CONDIVISIONE DELLA RESPONSABILITÀ EDUCATIVA

La scuola si impegna a condividere con la famiglia la responsabilità educativa promuovendo il Patto educativo di corresponsabilità quale documento - che deve essere firmato da genitori e studenti contestualmente all'iscrizione nella scuola secondaria di I grado - che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia.

## ART. n. 42 - ITER DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

L'intera procedura disciplinare si articola nelle seguenti fasi:

- contestazione di addebito.
- formulazione delle giustificazioni.
- comminazione della sanzione disciplinare.
- impugnazione della sanzione

## ART. 43 - USCITE ANTICIPATE, RITARDI E ASSENZE ALUNNI

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario, e ritirare l'alunno personalmente o farlo ritirare da persona maggiorenne da loro autorizzata precedentemente e in forma scritta.

Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. Inoltre, è necessario che un genitore (o la persona delegata) rilasci una dichiarazione scritta sul registro predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola a partire dal momento del ritiro. Nella scuola dell'Infanzia il bambino potrà essere prelevato dai genitori o da una persona di fiducia da esso espressamente autorizzata, con delega, comunque maggiorenne. È richiesta una delega scritta, firmata da entrambi i genitori, corredata da un documento del delegato. In caso di indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito.

In caso di grave indisposizione il docente avviserà contestualmente la famiglia e il 118. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei familiari.

I genitori/tutori dovranno accertarsi di aver comunicato il proprio contatto telefonico e dovranno essere sempre reperibili. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il team docente informerà per iscritto la famiglia. Uscite anticipate o di ingressi ritardati sistematici dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli lo stesso giorno del rientro.

Si rimanda alla La legge n. 159/23 (il cosiddetto "Decreto Caivano"), con particolare riferimento all'art. 12 che recita: "...Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge".

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Anche per l'esonero dal servizio di riezione è necessaria apposita certificazione.

Se i docenti rilevano frequenti assenze per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico che provvederà con apposita segnalazione scritta.

Le assenze dalle lezioni non giustificate da cause di salute, se quantitativamente significative tanto da condizionare l'efficacia del percorso scolastico di un alunno, sono considerate atti di incuria da parte della famiglia. Sono considerati atti di incuria da parte dei genitori anche i ritardi in ingresso e le uscite anticipate che abbiano carattere di costanza.

Come da normativa vigente la Scuola è obbligata a segnalare le condizioni di incuria da parte dei genitori o dei tutori dei minori agli Organi Competenti: il Tribunale dei Minorenni, i Servizi Sociali del Comune, le Forze dell'Ordine.

Le assenze programmate devono essere preventivamente comunicate e indicare la data di inizio e fine assenza, oltre che la motivazione.

#### **ART. 44 – ZAINI, TELEFONI CELLULARI E ALTRO MATERIALE**

È opportuno che il peso degli zaini sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

I docenti, quindi, hanno il compito di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

L'utilizzo del grembiule è previsto nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria. In caso di temperature elevate, è lasciata all'insegnante la facoltà di consentire agli alunni di togliersi il grembiule.

Il presente regolamento tiene conto della circolare M.I.M. 5274 del 11/07/2024 recante "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione" in cui *È vietato l'uso dei telefoni cellulari e altri mezzi di trasmissione personale, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, se non espressamente autorizzato dall'insegnante; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.*

(...)

*A tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.*

*Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.*

*Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.*

*Nella scuola secondaria di primo grado, si prevedono specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone.*

## ART. 45 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti di classe si faranno carico di illustrare agli alunni il Regolamento nelle parti che riguardano la vita della comunità scolastica.

I docenti illustrano alla classe la programmazione disciplinare, gli obiettivi dell'apprendimento e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche.

La valutazione sarà sempre trasparente, adeguatamente rapida e motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione e di recupero che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento in relazione all'età degli alunni con i quali si interagisce.

## CAPO IX – LE FAMIGLIE

### ART. 46 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola - famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, di Classe, d'Interclasse, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe, colloqui individuali. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe, possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1<sup>a</sup> ora.

Il mezzo privilegiato di comunicazione con la famiglia è il registro elettronico, che dovrà essere puntualmente compilato e consultato costantemente. Altri strumenti quali diario, mail istituzionale sono complementari.

Solo i genitori/tutori o un loro delegato maggiore di 18 anni, con documento e delega depositata in segreteria, può provvedere al ritiro dei minori da scuola.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamento concordato con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle aule solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere, annunciare ed accompagnare dal personale ausiliario, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale docente è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.

I genitori sono tenuti a non sostare nell'area cortilizia dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni, in particolare laddove si trattengano per qualche minuto saranno personalmente responsabili dei loro figli e degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Nel caso al momento dell'uscita al termine dell'attività scolastica risulti assente il genitore dell'alunno o un suo delegato, si seguirà la seguente procedura:

- chiamata telefonica al genitore o alle persone delegate;
- segnalazione al Dirigente Scolastico;
- chiamata telefonica alle forze dell'ordine.

In presenza di reiterati ritardi verrà fatta comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **ART. 47 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di intersezione /interclasse/classe, di scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### **ART. 48 - ASSEMBLEA DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/CLASSE**

L'Assemblea di intersezione/interclasse/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da 1/5 (un quinto) delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea sarà redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale sarà inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **ART. 49 – COMITATO MENSA**

Secondo quanto previsto dal regolamento dell'Amministrazione Comunale ogni anno viene costituito il comitato mensa.

Queste figure vengono individuate su libera proposta degli interessati, in caso di disponibilità superiore alle esigenze si terrà conto dell'orario di ricezione delle domande. È preferibile che tra le componenti siano rappresentati gli ordini di scuola che usufruiscono del suddetto servizio.

## ART. 50- COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione Scolastica e nei Consigli di intersezione/interclasse/Classe possono esprimere un Comitato Genitori della Scuola dotandosi di organi di rappresentanza e di uno statuto.

## CAPO X - VISITE GUIDATA USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### ART. 51 – COMPETENZE E PROCEDURE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

**Competenze del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe:** prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

**Competenze del Collegio dei docenti:** promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team docenti, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento dell'effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

**Competenze delle famiglie degli alunni:** vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano al pagamento puntuale della quota assicurativa relativa all'anno scolastico di riferimento, i costi relativi alle attività svolte tramite esperti esterni, uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione e comunque in tutti i casi in cui abbiano formalizzato la loro adesione.

In caso di ritardi per il recupero, saranno avviate tutte le azioni di legge.

**Competenze del Consiglio d'Istituto:** determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.

**Competenze del Dirigente Scolastico:** egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre/dicembre, fermo restando la possibilità di variazioni e/o integrazioni entro il mese di aprile.

Le visite guidate vanno inserite nella programmazione di plesso/classi parallele/dipartimento e nella programmazione di sezione/classe. Si ricorda di porre sulla programmazione di classe e di plesso la formula cautelativa: "Gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite, visite guidate e viaggi di istruzione". Si ricorda che la programmazione di uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione didattica e sui registri degli insegnanti. Tali iniziative trovano fondamento nel Piano dell'Offerta Formativa, che deve farne esplicito riferimento.

Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

Quanto al numero delle uscite/visite guidate/viaggio d'istruzione, mentre da un lato non si conviene limitarne il tetto massimo per quanto riguarda quelle a piedi, dall'altro costituisce limite invalicabile la

disponibilità dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale o il tetto di spesa annuale concordato con le famiglie.

Gli insegnanti utilizzeranno per la domanda di autorizzazione l'apposita modulistica che dovrà pervenire in Direzione 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, visita guidata, o comunque in tempo utile per la verifica che tutte le operazioni che precedono siano state espletate.

La visita si intende autorizzata solo quando il Dirigente scolastico firmerà l'autorizzazione.

I viaggi che prevedono pernottamento dovranno essere programmati entro il mese di febbraio, al fine di poter procedere con la complessa attività negoziale per l'aggiudicazione del bando di selezione dell'operatore economico.

## ART. 52 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe, che si assumono le responsabilità organizzative, esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice civile.

Nel caso di partecipazione di alunni disabili si potrà ricorrere anche all'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore, qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno, e/o del collaboratore scolastico, se trattasi di un alunno igienicamente non autonomo, o dell'educatore, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il **rapporto 1/10**. Nella modulistica di presentazione del progetto di visita/viaggio dovrà essere indicato obbligatoriamente il docente accompagnatore sostituto.

## ART. 53 – PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Nel caso di partecipazione di genitori degli alunni (solo su esplicita richiesta dei docenti e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, a condizione che essa non comporti onere a carico del bilancio dell'Istituto), questi dovranno sottoscrivere un'apposita assicurazione personale per il viaggio e una dichiarazione in cui si attesti:

- di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti;
- di partecipare a titolo personale.

## ART. 54 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLE USCITE/VISITE GUIDATE

Per le uscite nel territorio del Comune è sufficiente una comunicazione scritta alla Direzione, su apposita modulistica, in cui si specifichino meta, finalità, numero degli alunni e numero degli accompagnatori. Gli insegnanti faranno sottoscrivere ai genitori/tutori l'autorizzazione relativa all'uscita/visita guidata. Ogni uscita deve essere comunicata preventivamente ai genitori con comunicazione tramite circolare nel registro elettronico.

Per uscite a piedi e visite guidate si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico.

Per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione per più giorni, gli alunni devono essere in possesso del documento d'identità.

Deve essere offerta a tutti gli alunni della classe la possibilità di partecipare al viaggio o a qualsiasi altra iniziativa, favorendo il più possibile la partecipazione di tutti gli studenti.

A tale scopo il Consiglio di Istituto esaminerà la possibilità di contribuire utilizzando gli eventuali fondi del diritto allo studio.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto e da conservare in Segreteria e nella documentazione di classe:

- Richiesta autorizzazione e presentazione del modulo per le uscite didattiche (con firma del Dirigente Scolastico);
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti;
- Autorizzazioni scritte dei genitori/tutori.

**Non saranno consentite uscite con i mezzi privati dei genitori/tutori con responsabilità per gruppi di alunni.**

Anche per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si richiede:

- Richiesta autorizzazione e presentazione del modulo per le uscite didattiche (con firma del Dirigente Scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Autorizzazione scritta del genitore/tutore in occasione di ogni uscita.

Per tutte le iniziative che prevedono uscite dal contesto scolastico i docenti accompagnatori dovranno ricevere apposita lettera di incarico.

#### **ART. 55 - ALUNNI CHE NON PARTECIPANO**

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o un viaggio d'istruzione esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe. Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto l'Istituzione Scolastica dovrà trovare nel plesso una classe che possa accogliere questi alunni, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola. I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite, debbono essere informati sul diario su quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia.

#### **ART. 56 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE (1 GIORNO O PIÙ GIORNI)**

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio dei mesi di novembre/dicembre, indicando con precisione la data di effettuazione del viaggio.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto. La Scuola dovrà successivamente acquisire preventivi e documentazione per garantire e prenotare il mezzo di trasporto. Gli insegnanti indicheranno gli itinerari nella scheda tenendo conto dei criteri di effettuazione.

Si ricorda che di norma, per la **Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria** gli alunni e le alunne delle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> possono muoversi all'interno della provincia, gli alunni e le alunne delle classi 3<sup>^</sup> 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> all'interno della regione; il Consiglio di Istituto anche per le classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> potrà valutare eventuali sconfinamenti in altre province, o per le classi 5<sup>^</sup> in altre regioni, secondo chilometraggi equilibrati e rapportati all'età degli alunni. Per la **Scuola Secondaria di Primo Grado**, per gli alunni e le alunne delle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> possono essere programmati viaggi di istruzione all'interno della regione, mentre per le classi 3<sup>^</sup> è prevista la possibilità di muoversi all'interno del territorio nazionale.

Per le classi della scuola secondaria, le uscite al di fuori del territorio nazionale relativamente a iniziative Istituzionali, Ministeriali o legate ad Agenzie Europee (es. Erasmus +), potranno essere programmate con delibera degli Organi Collegiali competenti.

Per presentare al Consiglio di Istituto le proposte di viaggio, debbono essere compilati appositi stampati disponibili in segreteria e/o resi disponibili attraverso comunicazioni interne o direttamente dalla Commissione viaggi.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio delle spese previste; pertanto, le segreterie scolastiche aprono una richiesta di pagamento (c.d. evento di pagamento) e l'utenza paga telematicamente attraverso Noipa o con denaro contante presso sportelli bancari, postali e tabaccari.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80% almeno, dei genitori.

Il Consiglio di Istituto si farà carico, per quanto sarà possibile, di superare eventuali ostacoli determinati da difficoltà economiche delle famiglie.

**Periodo di Effettuazione:** i viaggi che prevedono uno o più giorni, preferibilmente, verranno organizzati nel secondo periodo didattico e comunque, non prima della condivisione con il Consiglio di Classe in presenza dei Rappresentanti dei Genitori e non oltre il 5 maggio.

**Rinvii e Recuperi:** per casi comprovati di gravi motivi che impediscono la realizzazione dei viaggi d'istruzione dette scadenze potranno essere anticipate o posticipate mediante autorizzazione del capo d'istituto.

Gli alunni impossibilitati a partecipare ai viaggi di istruzione, ma che avevano dato l'adesione, sono comunque tenuti a versare la quota relativa alle spese fisse (quota pullman, prenotazione servizi, ecc.).

## **ART.57 – ATTIVITÀ FINANZIATA DALLE FAMIGLIE**

La scuola può proporre attività di arricchimento dell'offerta formativa finanziata dalle famiglie in orario curriculare esclusivamente se a queste iniziative aderiscono all'unanimità i genitori degli alunni della classe interessata come ad esempio spettacoli teatrali, cinematografici o musicali.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano al pagamento puntuale della quota che sarà indicata.

Le iniziative che si svolgono fuori dall'orario curricolare non sono soggette al vincolo dell'unanimità.

La scuola si fa carico di concedere gli ambienti scolastici e di mettere a disposizione il personale collaboratore scolastico necessario per l'iniziativa.

## **CAPO XI – INFORTUNI**

### **ART. 58 – PREMESSA**

È dovere di tutti gli insegnanti e dei collaboratori scolastici vigilare sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danno a sé stessi o ad altri e che gli strumenti potenzialmente pericolosi, ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) siano utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

## ART. 59 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI

In caso di improvviso malore o se un alunno si fa male anche solo lievemente, l'insegnante è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e a verificare, con il coinvolgimento degli addetti al Primo Soccorso, che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio comporta l'esigenza per l'alunno di essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e contestualmente chiamare il 118;
- se i genitori sono irreperibili, è l'insegnante stesso che deve provvedere all'accompagnamento su ambulanza, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato che è necessaria la consegna (il più presto possibile e, comunque, non oltre 48 ore dall'accaduto) della documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e delle eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti tutte le spese sostenute, da inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

La normativa vigente in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche prevede l'obbligo, da parte della scuola, di denuncia di tale infortunio all'I.N.A.I.L., entro 48 ore, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni anche all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verifichino tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi, sempre che questa superi i 3 giorni. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria e all'Albo pretorio del sito web della scuola è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti, utilizzando i materiali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso è dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni). Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscono del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato previa informazione all'Amministrazione comunale che gestisce il servizio.

## **ART. 60 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DOCENTI**

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (esempio lezioni di educazione fisica) dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL. Pertanto, il docente deve presentare subito in Segreteria relazione scritta dell'accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

Ad ogni modo si applicano anche per i docenti le stesse procedure evidenziate per gli alunni laddove questi abbiano sottoscritto lo stesso contratto assicurativo.

## **ART. 61 – PROCEDURE PER IL PERSONALE E L’UTENZA IN CASO DI INFORTUNIO DURANTE VISITE GUIDATA O VIAGGI D’ISTRUZIONE**

Obblighi da parte dell'infortunato/Obblighi da parte del docente/Obblighi da parte della segreteria:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o in sua assenza a colui che ne fa le veci;
- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **ART. 62 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA PER INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE**

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 48 ore dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) dovrà essere consegnata nel più breve tempo possibile per attivare tutte le procedure presso l'agenzia assicurativa per eventuali rimborsi.

Il Consiglio di Istituto, allo scadere del contratto stipulato con la compagnia assicuratrice interessata, delibera la stipula di un ulteriore contratto con la compagnia che offre condizioni valutate più vantaggiose e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro gli infortuni e per la RCT.

## **CAPO XII – ASPETTI SANITARI**

### **ART. 63 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Sanità.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente Scolastico, Personale Docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, 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 e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso o tra coloro che si sentano in grado di svolgere detto compito.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, Il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

#### **ART. 64 – PEDICULOSI**

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, informano tempestivamente il Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza, contattano i genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le indicazioni fornite dalla pediatria di Comunità dell'ASL,

## **ART. 65 – ALIMENTI CONSENTITI**

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. La frequenza alla mensa è obbligatoria in tutti i tempi scuola che la prevedono. La deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione. La gestione del pasto domestico, su specifica richiesta dei singoli genitori, sarà regolamentata con apposito Regolamento.

Fuori del contesto del pasto previsto nel tempo pieno durante la mensa, tenuto conto

- dei casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

non è consentito introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo.

## **ART. 66 – INTOLLERANZE E ALLERGIE ALIMENTARI**

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate ai docenti e, contestualmente, all'ufficio comunale competente della gestione del servizio mensa.

I bambini con intolleranze /allergie alimentari documentate potranno usufruire del pasto personalizzato, presentando un'apposita documentazione all'Ente che eroga il servizio.

## **ART. 67 – PULIZIA DEI LOCALI**

La scuola non si avvale della collaborazione di un servizio di pulizia esterno che si occupi della maggior parte degli spazi utilizzati dalla scuola. È pertanto compito dei collaboratori scolastici curare la pulizia dei locali ed intervenire tutte le volte che la situazione lo richieda. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. È fatto obbligo segnalare laddove ci siano porzioni di pavimento bagnato.

## **ART. 68 – CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dalla scuola su richiesta scritta dell'addetto incaricato.

## **CAPO XIII – SICUREZZA**

### **ART. 69 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare da parte del Referente di plesso, Preposto, all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare, adottando nel frattempo, le misure necessarie per evitare d gli alunni a contatto con tale pericolo.

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi. Queste sostanze devono essere

conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto. Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto. Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, per evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria.

È fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituto di attenersi alle seguenti norme di comportamento generali, al fine di assicurare il più possibile un ambiente di lavoro sicuro e una condotta professionale responsabile:

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento e se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso comunicare all'addetto la necessità di ripristinarlo;
- Prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- Adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il DS o il DSGA;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale le attrezzature/dotazioni di uso comune, depositando i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

- Non tenere in classe macchinette del caffè, fornellini elettrici o fornelli scaldavivande.

## **ART. 70 - PIANI DI EMERGENZA E DI ESODO**

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti. Inoltre, vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti. Le squadre individuate per il Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, devono verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente l'RLS, l'esperto esterno che collabora con l'Istituzione scolastica, e il DS esercitano un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola. Si ricorda che l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **ART. 71 - ESERCITAZIONI PER USCITA DAGLI EDIFICI IN CASO DI INCENDI O CALAMITÀ NATURALI**

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

L'RSPP in collaborazione con il Dirigente Scolastico individueranno due date per le prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

All'interno di ogni classe vanno individuati un alunno apri fila e un altro chiudi fila e gli eventuali sostituti; inoltre, qualora nella classe sia presente un alunno diversamente abile, va individuato un alunno che accompagni quest'ultimo durante la procedura di evacuazione e di successivo rientro in aula.

## **ART. 72 – GUASTI O INCONVENIENTI AGLI IMPIANTI**

Se l'impianto di riscaldamento, elettrico, idrico non funzionano regolarmente, il referente di plesso deve avvisare immediatamente gli uffici di segreteria o direttamente l'incaricato del Comune, in modo che si possa procedere ad un rapido intervento. In ogni caso la segnalazione va fatta anche al Dirigente scolastico. Le attività scolastiche non possono essere sospese se non su disposizione del Dirigente Scolastico in seguito ad apposita ordinanza del Sindaco.

Se non viene garantita la rimozione del guasto in tempo utile per permettere lo svolgimento regolare delle attività nel giorno successivo, i docenti devono avvisare i genitori.

## ART. 73 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI SICUREZZA

### **Posizione di lavoro**

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva, utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

### **Aerazione ed illuminazione degli ambienti**

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

### **Uso di attrezzature e componenti elettriche**

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

### **Movimentazione manuale dei carichi**

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento: in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone; in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo; in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe; in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

### **Pulizia vetrate e parti esterne**

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

## **ART. 74 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SPECIFICA**

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul tema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento. Tutto il personale deve seguire, in orario di servizio, i corsi obbligatori sulla sicurezza.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

## **CAPO XIV – EDIFICI E DOTAZIONI**

### **ART. 75 – DOTAZIONI DI PLESSO**

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento di aule, biblioteche, laboratori e di tutti gli ambienti comuni.

I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalando al docente incaricato e, se necessario, al DSGA.

Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso a biblioteca, laboratori, palestra, spazi comuni etc.

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi e strumenti deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

È auspicabile che in ciascun plesso si arrivi alla costituzione di aule-laboratori polivalenti, attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer, ecc. Poiché le risorse sono generalmente limitate è auspicabile lo scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

In tutti i plessi è presente una fotocopiatrice ma è necessario rispettare le regole sull'uso, e le quantità di copie stabilite per ogni classe/docente attenendosi al principio della effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico. Il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente individuate.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale, la scuola si occupa di quelle azioni previste nel protocollo d'intesa firmato con il Comune nei limiti delle disponibilità finanziarie attribuite alla scuola.

### **ART. 76 – DOTAZIONI DI ISTITUTO**

L'Istituto è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico con riviste di carattere educativo e didattico; mediateca, con videocassette e CD ROM; materiale e sussidi per alunni disabili.

Alla biblioteca possono accedere i docenti e gli alunni che frequentano l'Istituto.

Il docente incaricato provvede alla registrazione dei prestiti e della riconsegna dei materiali.

I plessi di scuola primaria sono dotati di un laboratorio di informatica con computer collegati in rete a disposizione dei docenti dell'istituto.

La scuola secondaria di I grado dispone di Chromebook e notebook da utilizzare nelle aule.

Chi intende utilizzare la strumentazione digitale deve contattare il docente responsabile.

Presso tali laboratori si possono svolgere corsi di aggiornamento o esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie informatiche.

#### **ART. 77 - DIRITTO D'AUTORE E RIPRODUZIONE/DUPLICAZIONE**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **ART. 78 – USO DEL TELEFONO SCOLASTICO**

Gli insegnanti debbono registrare ogni telefonata che viene da loro effettuata su un apposito registro che, al termine dell'anno, va consegnato in segreteria. Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche o per gravi e documentati motivi personali.

#### **ART. 79 – USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto delle palestre scolastiche. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: 1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;

2. programma dell'attività da svolgersi;

3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sono indicate nell'ambito della concessione stessa.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e

delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gasolio. Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati. Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

#### **ART. 80 – USO DEI LABORATORI E/O AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio/aula, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche obbligatoriamente fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente referente.

#### **ART. 81 – USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA**

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche, che ogni docente avrà cura di indicare agli alunni, va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi. La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia. Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro. Si deve stare seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

## **ART. 82 – USO DELLA PALESTRA**

L'accesso alla palestra è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente. In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, anelli;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra qualora i docenti lo ritengano opportuno;
- non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali;
- portare da casa il necessario per potersi cambiare e/o risistemarsi al termine delle lezioni.

## **CAPO XV - INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

### **ART. 83 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto lo autorizzi espressamente. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Scuole, Enti,

Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

### **ART. 84 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

All'inizio dell'anno scolastico e più dettagliatamente in occasione dell'assemblea indetta per l'elezione dei rappresentanti di classe/intersezione/sezione dei genitori verranno illustrate alle famiglie le opportunità messe a disposizione dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **ART. 85 - RACCOLTA FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Il Decreto Interministeriale del n. 129/2018 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso. È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario, autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

## ART. 86 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il D.I. n. 129/2018 prevede che le Scuole possano concludere “accordi di sponsorizzazione” con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell’infanzia e dell’adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze.

Il summenzionato decreto sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinvie nella L.27 dicembre 1997, n.449 la quale, all’art. 43 dispone che al fine di favorire l’innovazione dell’organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni”.

## ART. 87 - PROCEDURA RELATIVA AGLI ACCORDI DI SPONSORIZZAZIONE

I contratti di sponsorizzazione sono sottoscritti dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell’Istituto. L’attività istruttoria propedeutica alla conclusione del contratto è di competenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al quale il dirigente può anche delegare, per iscritto e previa accettazione di quest’ultimo, la restante attività negoziale, in parte o per intero. La delega di cui sopra può in alternativa essere conferita ai docenti collaboratori e, qualora non vi fossero figure idonee al compimento delle attività negoziali il Dirigente scolastico può avvalersi di esperti esterni, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione. I criteri per l’individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d’Istituto.

## ART. 88 - CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

### Obblighi dell’Istituzione scolastica

- L’Istituzione scolastica si obbliga a realizzare nel periodo concordato il progetto come previsto nel P.T.O.F. e nel programma annuale.
- L’Istituzione scolastica si obbliga ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini e a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui alla specifica tecnica. **Obblighi dello sponsor**
- Lo Sponsor verserà per tali prestazioni alla Scuola un corrispettivo globale corrispondente all’importo deliberato dal Consiglio di Istituto.
- Facoltà di recesso
- A norma dell’art.1373 cod. civ. l’Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal contratto per qualsiasi motivo. **Risoluzione del contratto**

La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui al punto 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura della Scuola ed a spese dello Sponsor.

In caso di risoluzione del contratto lo sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all’Amministrazione scolastica.

### Opzione per il rinnovo

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all’opzione per il rinnovo del contratto per un periodo equivalente a quello già concordato; l’opzione va comunicata al Dirigente scolastico per iscritto con

raccomandata con ricevuta di ritorno, da spedirsi entro la data concordata in sede di stipula del primo contratto. È fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente. Le condizioni normative della proroga saranno identiche al precedente contratto; quelle economiche saranno aumentate della percentuale convenuta in sede di primo contratto, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

#### **Diritto d'uso dell'immagine**

Lo Sponsor non ha il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

#### **Pubblicità**

Lo Sponsor ha il diritto nel territorio azionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione.

#### **Limiti di responsabilità**

La stipula del contratto di sponsorizzazione è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento concordato ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti possa mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

#### **Esclusiva**

Lo Sponsor ha il diritto di richiedere l'esclusiva di sponsorizzazione dell'evento e la Scuola non può né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto. La Scuola può scegliere altri co-Sponsor purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor.

#### **Spese ed oneri fiscali**

Sono a carico dello sponsor tutte le spese di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

## **CAPO XVI – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (AI SENSI DEL D. LG. 196/2003)**

### **ART. 89 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n°196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La normativa stessa obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione.

All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati. All'inizio di ogni anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici. Sempre all'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

## **CAPO XVII – NORME FINALI**

### **ART. 90 – PREMESSA**

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

### **ART. 91 – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è approvato, sentito il Collegio dei docenti, con delibera del Consiglio d'Istituto. Esso viene reso noto mediante circolare e pubblicato sul sito web dell'Istituto, all'albo e allegato al P.T.O.F. Tutti i soggetti coinvolti sono tenuti a conoscerlo e ad applicarlo. Il Regolamento non è immutabile, ma verrà adeguato in base alle risposte e alle verifiche effettuate, o a necessità di regolamentare aspetti non presenti.

## ANNESSO - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONI

Le infrazioni disciplinari concordano, come da D.P.R. n. 122 del 22/06/2009, alla determinazione della valutazione del comportamento, incidendo, pertanto, sulla media finale (punteggio utile per beneficiare delle agevolazioni in materia di diritto allo studio) e nella valutazione finale relativa all'ammissione o non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di istruzione.

Le sanzioni, tenuto conto della situazione personale dell'alunno e/o di fattori contingenti che si sono venuti a creare, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno.

Il Consiglio di classe/interclasse, "tecnico nella prima parte", può offrire allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, sentendo anche il parere dello studente stesso.

Si riporta di seguito la tabella relativa alle infrazioni e relative sanzioni che verranno comminate dagli organi preposti.

### TABELLA. Scuola primaria e secondaria

#### Interventi educativi mirati e sanzioni in relazione a specifiche mancanze disciplinari.

Mancanze disciplinari	Sanzioni	Figure/Organi coinvolti
<b>Inadempienze verso gli obblighi di frequenza scolastica:</b>		
1) frequenza non regolare	a) Annotazione sul registro elettronico. b) Comunicazione telefonica alla famiglia. c) Convocazione dei genitori. d) Comunicazione al Dirigente Scolastico. e) Segnalazione ai servizi sociali.	Docente / Coordinatore del C.d.C. / Dirigente Scolastico
2) Ritardi sistematici, privi di motivazione	a) Annotazione sul registro elettronico. b) Comunicazione telefonica alla famiglia. c) Convocazione dei genitori.	Docente della prima ora di lezione / Coordinatore del C.d.C. / Dirigente Scolastico
3) Assenze non giustificate	a) Annotazione sul registro elettronico. b) Obbligo di giustificare il giorno successivo. caso di recidiva: convocazione dei genitori.	Docente / Coordinatore del C.d.C. / Dirigente Scolastico
<b>Inadempienze nell'assolvimento dei doveri scolastici:</b>		

4) Compiti non eseguiti	<p>a) Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva.</p>	Docente
	<p>b) Annotazione sul registro elettronico.</p> <p>c) In caso di recidiva convocazione dei genitori.</p>	
5) Materiale scolastico richiesto non portato.	<p>a) Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta del materiale utile per la lezione successiva.</p> <p>b) Annotazione sul registro elettronico.</p> <p>c) In caso di recidiva convocazione dei genitori.</p>	Docente
6) Mancata consegna o danneggiamento delle verifiche	<p>a) Richiamo verbale.</p> <p>b) Richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>c) In caso di recidiva convocazione dei genitori.</p>	Docente Dirigente Scolastico
7) Mancata firma delle comunicazioni	<p>a) Richiamo verbale.</p> <p>b) In caso di recidiva richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>c) Successivamente: convocazione dei genitori.</p>	Docente / Coordinatore del C.d.C. /Dirigente Scolastico
8) Falsificare firme, voti e comunicazioni scuola-famiglia	<p>a) Richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>b) Convocazione dei genitori.</p>	Docente / Coordinatore del C.d.C. /Dirigente Scolastico
9) Disturbo durante le lezioni e durante le uscite didattiche o i viaggi di istruzione	<p>a) Richiamo verbale.</p> <p>b) Richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>c) In caso di atteggiamento persistente: convocazione dei genitori.</p> <p>d) In base alla gravità e alla reiterazione, il C.d.C. potrà decidere per una sanzione disciplinare con o senza obbligo di frequenza.</p>	Docente/C.d.C./ Dirigente Scolastico.
10) Uscita senza motivo nei corridoi durante l'orario della lezione, nei cambi dell'ora o a ricreazione	<p>a) Richiamo verbale.</p> <p>b) Richiamo formale sul registro elettronico.</p>	Docente

11) Uso di un abbigliamento non consono all'ambiente scolastico (abbigliamento che scopre in modo eccessivo o poco opportuno il corpo del ragazzo/a)	<p>a) Richiamo verbale.</p> <p>b) In caso di recidiva: richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>c) Successivamente convocazione dei genitori.</p>	Docente/Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

12) Uso non autorizzato di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, giornalini, MP3, videogiochi ecc.).	<p>a) Sequestro del materiale e restituzione del materiale al termine delle lezioni.</p> <p>b) In caso di recidiva comunicazione scritta alla famiglia e richiamo formale sul registro elettronico.</p>	Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico
13) Usare in maniera impropria e pericolosa il materiale scolastico (forbici, compasso, taglierina, matite, penne, ecc.).	<p>a) Richiamo formale sul registro elettronico e sequestro immediato del materiale con eventuale consegna ai genitori, da parte del Dirigente Scolastico. Se usati in modo pericoloso, sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.</p>	Docente / Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico (allontanamento massimo di 15 giorni). Consiglio d'istituto (allontanamento oltre 15 giorni).
14) Portare a scuola oggetti pericolosi.	<p>a) Richiamo formale sul registro elettronico, sequestro immediato del materiale, eventuale consegna ai genitori da parte del Dirigente Scolastico e relativo provvedimento disciplinare. Per i casi più gravi sospensione dalle lezioni e/o allontanamento dall'istituzione scolastica.</p>	Docente/ Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni). Consiglio d'istituto o USP di Cagliari (allontanamento oltre 15 giorni).
15) Possesso o uso di sigarette, bevande alcoliche.	<p>a) Sequestro del materiale.</p> <p>b) Richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>c) Comunicazione scritta alla famiglia con convocazione del genitore con eventuale consegna del materiale ai genitori da parte del dirigente scolastico.</p> <p>d) Provvedimento disciplinare.</p>	Docente/Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni). Consiglio d'istituto o USP di Cagliari (allontanamento oltre 15 giorni).

16) Uso o detenzione del cellulare acceso, anche in modalità silenziosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo formale sul registro elettronico.</li> <li>b) Sequestro del cellulare e convocazione del genitore per la riconsegna.</li> <li>c) Sospensione dalle lezioni per 1 giorno, con o senza obbligo di frequenza.</li> <li>d) In base alla gravità e alla reiterazione, il C.d.C può decidere</li> </ul>	<p>Docente / Responsabile di plesso/ C.d.C./ Dirigente Scolastico</p> <p>Nota: il cellulare ritirato verrà posto in luogo sicuro previa rimozione della SIM.</p>
-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>per una sanzione disciplinare con o senza obbligo di frequenza.</p> <p>e) Se usato in modo lesivo della dignità personale, allontanamento dall'istituzione scolastica ed eventuale segnalazione agli Organi Competenti.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Mancato rispetto dell'ambiente e danni</b>		
17) Sporcare intenzionalmente oltre la normale tollerabilità legata alle attività in corso, e sporcare in modo improprio i servizi igienici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</li> <li>b) Se reiterata, richiamo formale sul registro elettronico, convocazione dei genitori ed eventuale sospensione dalle lezioni.</li> </ul>	<p>Docente/ Consiglio di classe/</p> <p>Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni).</p> <p>Consiglio d'istituto (allontanamento oltre 15 giorni).</p>
18) Danneggiare volontariamente i locali, gli arredi e le attrezzature.	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale.</li> <li>b) Richiamo formale sul registro elettronico.</li> <li>c) Obbligo di rifondere il danno. In caso di recidiva:</li> <li>a) Convocazione dei genitori.</li> <li>b) Sospensione con allontanamento dello stesso e risarcimento danni.</li> </ul>	<p>Docente/Consiglio di classe/Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni).</p> <p>Consiglio d'istituto (allontanamento oltre 15 giorni).</p>

<p>19) Danni volontari a oggetti di proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti.</p> <p>20) Danni volontari alla proprietà di terzi durante le attività extrascolastiche (es. rottura e danneggiamento di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari).</p> <p>21) Alterazione o danneggiamenti di documenti della scuola.</p> <p>22) Lancio di oggetti contundenti all'interno della scuola e verso l'esterno della scuola.</p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo verbale.</li> <li>b) Richiamo formale sul registro di classe.</li> <li>c) Obbligo di rifondere il danno.</li> <li>d) Convocazione dei genitori.</li> <li>e) Sospensione dalle lezioni per provvedere personalmente alla pulizia di quanto imbrattato.</li> </ul> <p>In alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Svolgimento di attività utili alla scuola.</li> </ul> <p>Nei casi più gravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sospensione di un giorno o più giorni, in base alla gravità, e svolgimento di attività utili alla scuola.</li> </ul>	<p>Docente/ Consiglio di classe/</p> <p>Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni).</p> <p>Consiglio d'istituto (allontanamento oltre 15 giorni).</p>
<p>23) Sottrazione di beni della scuola, del personale scolastico e dei compagni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Richiamo formale sul registro di classe.</li> <li>b) Convocazione dei genitori.</li> <li>c) Obbligo di rifondere il danno.</li> <li>d) Sospensione di più giorni per danni o ammanchi di particolare gravità.</li> </ul>	<p>Docente/Consiglio di classe/</p> <p>Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni).</p> <p>Consiglio d'istituto (allontanamento oltre 15 giorni).</p>
<p><b>Mancanza di rispetto alle persone</b></p>		

<p>24) Rifiutarsi e/o contestare i suggerimenti e i richiami dell'insegnante.</p> <p>25) Ricorrere ad atteggiamenti di prevaricazione e non collaborare nell'accertare la verità e le responsabilità.</p> <p>26) Ricorrere a linguaggi e a gesti e utilizzo di mezzi informatici e telefonici offensivi, derisorii e oltraggiosi nei confronti dei compagni e del personale scolastico.</p> <p>27) Istimare a comportamenti irregolari.</p> <p>28) Ricorrere a comportamenti, giochi e scherzi, violenti e/o pericolosi.</p> <p>29) Provocare, minacciare e aggredire verbalmente e fisicamente i compagni.</p> <p>30) Ricorrere a turpiloquio e/o linguaggio blasfemo.</p> <p>31) Discriminare i compagni per motivi religiosi, etnici, sessuali e di salute.</p>	<p>a) Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p>b) Richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>c) Convocazione dei genitori.</p> <p>d) Sospensione dalle visite guidate, viaggi di istruzione.</p> <p>e) Se reiterata, sospensione con allontanamento dello studente.</p> <p>f) Provvedimenti disciplinari e sospensione dalle lezioni.</p> <p>g) Eventuale segnalazione agli Organi Competenti.</p>	<p>Docente/Coordinatore di classe/ Dirigente Scolastico o suo delegato.</p> <p>Riunione straordinaria del C.d.C. presieduto dal Dirigente Scolastico per i provvedimenti disciplinari del caso.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>32) Insulti verbali o scritti a persone.</p> <p>33) Comportamenti che offendano la dignità delle persone.</p> <p>34) Comportamenti che rechino insulto alle istituzioni, alle convinzioni religiose ed etiche di singoli o di gruppi.</p> <p>35) Atteggiamenti discriminatori o diffamatori.</p>	<p>a) Richiamo verbale con invito a presentare le proprie scuse agli offesi.</p> <p>b) Richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>c) Convocazione dei genitori.</p> <p>d) Richiamo del Dirigente Scolastico.</p> <p>e) Sospensione fino a 15 giorni.</p>	<p>Docente/Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni).</p>
<p>36) Comportamenti che arrechino danno (fisico o morale) a persone (alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggressione verbale (ingiurie e offese);</li> <li>- Aggressione fisica;</li> <li>- Atti di bullismo;</li> <li>- Molestie fisiche e psicologiche nei confronti di altri.</li> </ul>	<p>a) Richiamo verbale.</p> <p>b) Invito a presentare le proprie scuse agli offesi.</p> <p>c) Richiamo formale sul registro elettronico.</p> <p>d) Convocazione dei genitori.</p> <p>e) Richiamo del Dirigente Scolastico.</p> <p>f) Sospensione fino a 15 giorni.</p>	<p>Docente/ Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni).</p>
<p>37) Atti e molestie gravissime.</p> <p>38) Fatti gravi avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<p>a) Denuncia penale.</p> <p>b) Allontanamento dalla scuola per un periodo anche superiore ai 15 giorni.</p>	<p>Docente/Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico (allontanamento massimo 15 giorni). Consiglio d'istituto (allontanamento oltre 15 giorni).</p>
<p>39) Mancanze gravissime, violenza grave, recidiva, incompatibilità con l'ambiente.</p>	<p>a) Espulsione o esclusione dallo scrutinio finale (se all'ultimo anno, non ammissione all'esame di Stato conclusivo del I ciclo di studi)</p>	<p>Docente/ Consiglio di classe/ Dirigente Scolastico/ Consiglio d'istituto</p>

Le sanzioni dal punto 9 al 39 sono adottate dal Consiglio di classe/interclasse riunitosi nella misura di almeno  $\frac{3}{4}$  (tre quarti) della composizione. Il consiglio delibera a maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti). In caso di parità prevale il voto del presidente del consiglio di classe/interclasse. Alla votazione non partecipano le persone non docenti eventualmente e/o direttamente interessate.

**TABELLA DI RIFERIMENTO**

SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO CHE COMMINA LA SANZIONE	SOGETTO A CUI RICORRERE	TEMPI PER IL RICORSO
Avviso ai genitori tramite diario.	Docente	Organo di Garanzia	Entro 15 giorni dalla notifica.
Allontanamento dalla lezione.	Docente	Organo di Garanzia	Entro 15 giorni dalla notifica.
Nota sul registro elettronico.	Docente	Organo di Garanzia	Entro 15 giorni dalla notifica.
Lettera conoscitiva ai genitori.	Docente	Organo di Garanzia	Entro 15 giorni dalla notifica.
Esclusione dal viaggio di istruzione e visite guidate.	Dirigente Scolastico su deliberazione del C.d.C.	Consiglio d'Istituto	Entro 15 giorni dalla notifica
Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.	Dirigente Scolastico su deliberazione del C.d.C.	Consiglio d'Istituto	Entro 30 giorni dalla notifica
Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.	Dirigente Scolastico su deliberazione del C.d.C.	Direttore U.S.P. di Cagliari	Entro 30 giorni dalla notifica
Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni.	U.S.P. su deliberazione del C.d.C.	Direttore U.S.P. di Cagliari	Entro 30 giorni dalla notifica
Allontanamento dalla comunità scolastica.	U.S.P. su deliberazione del C.d.C.	Direttore U.S.P. di Cagliari	Entro 30 giorni dalla notifica

Per i primi gradi di sanzione disciplinare il Dirigente Scolastico può fungere da mediatore e chiarificatore, prima di ricorrere all'Organo di Garanzia. In ogni caso il Dirigente Scolastico non potrà prendere provvedimenti disciplinari in modo autonomo ed il suo intervento nei confronti dei ragazzi sarà soprattutto di dialogo, chiarificazione e recupero dei valori educativi trasgrediti dall'alunno.

Come previsto nel DPR n. 235 al comma 5 dell'articolo 4, *“le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica”*.

La sanzione ha funzione educativa, pertanto, la possibile richiesta da parte del ragazzo di convertire la sospensione in attività alternative è prevista e ha l'obiettivo di favorirne il recupero.

All'interno della scuola si possono far svolgere: il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale sui quali svolgere una relazione, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola e altro.

## ORGANO DI GARANZIA INTERNO E IMPUGNAZIONI

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitore o chi esercita la patria potestà), entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia nominato dal Consiglio di Istituto che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni dal ricevimento, altrimenti la sanzione si riterrà confermata: silenzio – assenso. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata. L'organo di garanzia interno all'istituto è composto da: Dirigente Scolastico, due rappresentanti dei docenti più un membro supplente, un rappresentante dei genitori più un membro supplente.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente Scolastico.

Qualora dell'Organo di Garanzia facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato), vi parteciperanno i membri supplenti. L'Organo di Garanzia si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia decide, in via definitiva, il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.