



ISTITUTO COMPRESIVO

Infanzia, Primaria e Secondaria I° Grado
Presidenza e uffici: Via Grazia Deledda n° 23
07047 - THIESI (SS)
Tel. 079/886076 - Fax 079/885345
Sito web: www.icthiesi.edu.it
E-mail: ssic83500x@istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



a. s. 2023/2024

SOMMARIO

Premessa

Contratto_formativo

Struttura e organizzazione della scuola dell'Infanzia

Struttura e organizzazione della scuola Primaria

Struttura e organizzazione della Secondaria di primo grado

Sanzioni e interventi educativi

Organi collegiali

Bacheche

Norme di comportamento dei docenti

Norme di comportamento del personale ATA

Viaggi d'istruzione, visite guidate

Rapporti con gli enti locali

Regolamentazione accesso agli edifici scolastici

Accesso ai laboratori e utilizzo delle attrezzature

Biblioteca, videoteca

Danni ai materiali

Sicurezza

Procedura per la denuncia infortuni

Regolamento per l'affidamento diretto di servizi, lavori e forniture

Schema di regolamento concessione locali scolastici

Schema regolamento incarico esperti esterni

Pubblicazione degli atti

Somministrazione di farmaci - consumo di alimenti

Regolamento uso cellulare e altri dispositivi

Allegato: Protocollo per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico

PREMESSA

Lo scopo del presente regolamento è:

- disciplinare la vita interna dell'Istituto Comprensivo
- facilitare il coordinamento tra i vari organi Collegiali
- promuovere e realizzare la partecipazione democratica di tutte le componenti scolastiche.

Ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione, della Carta Internazionale dei diritti dell'Infanzia e dello statuto degli studenti. Il presente Regolamento integra la Carta dei Servizi e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per l'Istituto Comprensivo di Thiesi.

CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo regola i rapporti tra scuola, famiglia e alunni, stabilisce accordi utili per costruire relazioni di rispetto, fiducia, collaborazione e condivisione e contribuisce allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno.

Il contratto formativo scuola-famiglia nasce dall'esigenza di garantire un percorso formativo unitario, costruito condividendo gli obiettivi e operando scelte programmatiche comuni:

- Sviluppare negli alunni l'autonomia e la responsabilità personale.
- Sviluppare il senso di appartenenza e di rispetto verso gli altri e l'ambiente.
- Prendere coscienza della necessità di utilizzare in maniera appropriata e di conservare le strutture, i servizi comuni e di pubblica utilità.
- Prevenire e contrastare pregiudizi nei confronti di persone e culture diverse.
- Educare alla solidarietà e alla pace e formare il futuro cittadino.

IMPEGNI DEI DOCENTI

- Garantire competenza didattica e professionale.
- Elaborare curricoli formativi e fornire in merito informazioni chiare e comprensibili alle famiglie.
- Informare periodicamente le famiglie in relazione agli apprendimenti degli alunni e ai loro comportamenti, mediante comunicazioni scritte, colloqui individuali e schede di valutazione.
- Verificare i percorsi didattici elaborati e valutare sistematicamente i risultati raggiunti dagli alunni, tenendo conto dell'impegno degli stessi e garantendo imparzialità di giudizio.
- Seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e rinforzo in caso di difficoltà.
- Assegnare il lavoro a casa tenendo conto del carico giornaliero.
- Essere disponibili al dialogo con alunni e famiglie.
- Operare all'interno della classe per superare eventuali conflitti e situazioni di emarginazione.

IMPEGNI DEGLI ALUNNI

- Frequentare regolarmente e rispettare gli orari.
- Rispettare tutti gli adulti che si occupano della loro educazione.
- Rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti.
- Ascoltare e attuare i suggerimenti degli insegnanti sia sul piano degli apprendimenti sia su quello del comportamento.
- Rispettare le strutture, gli arredi, i sussidi, nonché il proprio e l'altrui materiale.

IMPEGNI DEI GENITORI

- Riconoscere il valore educativo della scuola nella formazione dell'alunno.
- Conoscere e rispettare le regole della scuola.
- Collaborare con gli insegnanti nella realizzazione dei fini educativi, esponendo con sincerità e chiarezza eventuali problemi.
- Partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui.
- Prendere visione del diario quotidianamente, controfirmare le comunicazioni degli insegnanti, giustificare le assenze, anche quelle di un solo giorno.
- Verificare l'esecuzione dei compiti assegnati.
- Rendere i bambini responsabili dell'uso corretto del proprio materiale.
- Garantire la frequenza dei propri figli

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia è formata da 3 sezioni.

L'attività didattica di ciascuna sezione è organizzata in 47 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con orario 08.00 – 16.30, sabato con orario 08.00 –12.10.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Le insegnanti sono a disposizione dei genitori per comunicazioni particolari, previo appuntamento concordato telefonicamente al numero 079/886880 ed eventualmente autorizzato dal dirigente scolastico; sono previsti nell'arco dell'anno scolastico, tre incontri in orario extrascolastico.

PREMESSA

- I bambini frequentano la scuola dell'infanzia dai 3 ai 5 anni. In questa fascia di età il bambino inizia il suo processo di socializzazione e si avvia al riconoscimento e al rispetto delle regole.
- Le attività educative dovranno consentire la libera manifestazione del gioco del bambino, l'osservazione e l'esplorazione dell'ambiente naturale all'esterno, l'utilizzo di giocattoli, materiali, costruzioni, oggetti non portati da casa e frequentemente igienizzati.

INDICAZIONI PER LE FAMIGLIE

- Curare l'igiene personale e il cambio periodico del grembiolino.
- Garantire la reperibilità per qualsiasi tipo di comunicazione ed emergenza.
- Controllare frequentemente il sito della scuola per essere informati sulle disposizioni da seguire.
- È consigliabile evitare la frequenza nei giorni in cui l'alunno è sottoposto a vaccinazioni
- Per le assenze superiori a 5 giorni (compresi i festivi) dovute a malattia sarà richiesto, oltre la giustificazione scritta, anche il certificato medico attestante lo stato di buona salute dell'allievo e che lo stesso è in grado di riprendere le lezioni. per assenze per motivi di salute fino ai 5 giorni, avvisare le insegnanti di sezione e consegnare giustificazione scritta.
- Per le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi familiari, il genitore dovrà avvisare preventivamente la scuola sull'assenza programmata inviando una mail alla segreteria all'indirizzo ssic83500x@istruzione.it, indicando nome e cognome dell'alunno, classe frequentata e periodo di assenza dal... al.... Per assenze per motivi di famiglia fino ai tre giorni, avvisare le insegnanti di sezione.
- I genitori dei bambini che hanno problemi di salute (allergie, intolleranze etc.) sono obbligati a presentare il certificato medico presso l'ente locale di riferimento che si occupa del servizio mensa.

INGRESSO E USCITA ORDINARIA DEGLI ALUNNI

I bambini della scuola dell'infanzia devono essere accompagnati dai genitori o un loro delegato.

I genitori, **per il solo periodo di accoglienza rivolta ai nuovi iscritti**, potranno accedere all'edificio per il tempo necessario all'affidamento all'insegnante. Si consiglia che ad accompagnare e ritirare il bambino sia sempre la stessa persona. Nei giorni in cui la persona abituale viene sostituita occorre comunicarlo preventivamente alle maestre di sezione.

I genitori che intendono delegare altre persone al ritiro dei bambini al termine delle lezioni dovranno compilare, all'inizio dell'anno scolastico, un apposito modulo di delega che sarà

conservato nei registri di classe.

INGRESSO POSTICIPATO E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

L'uscita anticipata e l'ingresso posticipato degli alunni per situazioni particolari non occasionali (fisioterapia, logopedia etc....) vanno comunicati preventivamente ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori dovranno motivare la richiesta tramite una comunicazione scritta. Le uscite anticipate devono essere preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.

Per evitare continue interruzioni dell'attività didattica le uscite anticipate sono consentite alle ore 12,00 e alle ore 14.00.

Per consentire l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato degli alunni, per motivi familiari o di salute, è necessaria la presenza di un genitore, di chi esercita la patria potestà o di chi è stato regolarmente delegato, che compilerà e firmerà un apposito modulo. I moduli dovranno essere controfirmati dai docenti che avranno cura di conservarli.

Qualora i genitori, già all'inizio dell'anno scolastico, sappiano di non poter essere facilmente rintracciabili per eventuale convocazione urgente (per es. motivi di salute) devono provvedere a depositare la delega che ciascun coordinatore avrà cura di custodire; solo in casi eccezionali come per esempio infortuni e problemi di salute improvvisi, il docente può (previa comunicazione ai genitori da parte della scuola) consentire l'uscita dell'alunno affidandolo al proprio genitore o in sua assenza a un suo delegato secondo le modalità suddette.

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria è costituita da 2 plessi

1. Plesso di THIESI e Plesso di TORRALBA con il seguente tempo scuola: 40 ore settimanali su 5 giorni, con orario 8,30-16,30.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

1. Gli alunni sono tenuti a trovarsi in classe rispettando il quadro orario previsto
2. Gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule.
3. Gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche durante l'ora della mensa. I genitori dei bambini che hanno problemi di salute (allergie, intolleranze etc.) sono obbligati a presentare il certificato medico presso l'ente locale di riferimento che si occupa del servizio mensa.
5. Gli alunni sono tenuti a salutare tutte le persone che entrano in classe, indipendentemente dal ruolo da queste svolto.
6. È proibito portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica (cellulari, giochi elettronici), che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni, o costituire pericolo per gli altri. Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento o danneggiamento, la scuola non potrà rispondere.
7. Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento nelle misure indicate dalla Segreteria, attraverso la relativa fattura.
8. La precedente regolamentazione si applica anche nel caso di danni arrecati a persone.
9. Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
10. Ciascun alunno dovrà possedere un diario o apposito quaderno, che servirà per giustificare le assenze anche di un giorno.
11. Per le assenze superiori a 5 giorni (compresi i festivi) dovute a malattia sarà richiesta, oltre la giustificazione scritta, anche il certificato medico attestante lo stato di buona salute dell'allievo e che lo stesso è in grado di riprendere le lezioni.
12. Per le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi familiari, il genitore dovrà avvisare preventivamente la scuola sull'assenza programmata inviando una mail alla segreteria all'indirizzo ssic83500x@istruzione.it, indicando nome e cognome dell'alunno, classe frequentata e periodo di assenza dal... al...
13. Nel caso in cui le assenze o i ritardi siano ripetitivi, gli insegnanti sono tenuti a convocare i genitori degli alunni e in seguito informare il Dirigente Scolastico.
14. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa debbono essere puntuali nella consegna del buono al personale predisposto a tal fine. Gli alunni che lasciano le lezioni dopo le 10.30 non hanno diritto alla restituzione del buono mensa.
15. Il trasferimento nei locali della mensa avverrà in ordine, nel rispetto di cose e persone.
16. L'ora della mensa è un momento formativo per cui Il comportamento a tavola

deve essere educato e rispettoso dei compagni e degli operatori della mensa, degli oggetti e del cibo distribuito.

L'intervallo è un importante momento di socializzazione, pertanto è proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità. Gli alunni usufruiranno della pausa per consumare la merenda seduti al proprio posto. Dopo aver mangiato, in sicurezza, potranno alzarsi ed eventualmente andare fuori nel campetto. È possibile svolgere la ricreazione all'aperto.

17. L'accesso ai bagni sarà comunque consentito durante l'orario di lezione, con la necessaria ragionevolezza nelle richieste e uno per volta.

18. INTERVENTI DISCIPLINARI

Gli insegnanti adottano interventi correttivi nei confronti degli alunni secondo la gravità delle infrazioni o inadempienze. Si rammenta che è sempre vietato mandare fuori dall'aula per punizione gli alunni.

Gli interventi consistono in:

- richiamo verbale;
- comunicazione scritta ai genitori sul diario personale dell'alunno da riportare firmata;
- colloquio con i genitori;
- annotazione sull'agenda di classe nella parte relativa alle osservazioni in itinere sugli alunni;
- segnalazione al Dirigente scolastico nei casi gravi e reiterati di indisciplina.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Gli insegnanti della scuola primaria sono a disposizione delle famiglie, per comunicazioni particolari, previo appuntamento.

Sono inoltre previsti due colloqui al di fuori dell'orario delle lezioni: due infraquadrimestrali (indicativamente dicembre – aprile). Alla fine dei quadrimestri i genitori possono consultare le schede di valutazione con le credenziali di accesso al registro elettronico.

Ingresso e uscita

I genitori non dovranno sostare e trattenersi negli spazi antistanti l'edificio scolastico. Si raccomanda la massima puntualità.

In via del tutto eccezionale e, dietro richiesta scritta dei genitori tramite una liberatoria che solleva da qualsiasi responsabilità si concede l'uscita in autonomia esclusivamente agli alunni delle classi IV e V. I genitori che intendono delegare altre persone al ritiro dei bambini al termine delle lezioni, dovranno compilare, all'inizio dell'anno scolastico, un apposito modulo di delega. I moduli vanno consegnati ai docenti di classe che avranno cura di conservarli.

INGRESSO POSTICIPATO E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

L'uscita anticipata e l'ingresso posticipato degli alunni per situazioni particolari che segue un calendario programmato vanno comunicati preventivamente ed autorizzati dal dirigente scolastico.

Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori dovranno motivare la richiesta tramite una comunicazione scritta sul diario. Le uscite anticipate devono essere preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati e,

per evitare continue interruzioni dell'attività didattica, sono consentite alle ore 12,30 e alle 14.00 non dovranno superare il numero massimo di 3 a quadrimestre.

Per consentire l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato degli alunni, per motivi familiari o di salute, è necessaria la presenza di un genitore, di chi esercita la patria potestà o di chi è stato regolarmente delegato, che compilerà e firmerà un apposito modulo. I moduli dovranno essere controfirmati dai docenti che avranno cura di conservarli.

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per adeguare l'offerta formativa al quadro normativo introdotto dal D.L.53/04, il nostro Istituto propone il seguente tempo scuola:

Il tempo scuola è articolato in:

- 30 ore settimanali corso ordinario con ore da 60 minuti, articolato in sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, dalle 8:30 alle ore 13:30.
- 30 +3 ore settimanali - corso ad indirizzo musicale articolato in sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con ore da 60 minuti, dalle 8:30 alle ore 13:30 con due rientri pomeridiani
- 36 ore settimanali - corso a tempo prolungato con ore da 60 minuti, articolato in sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato con ore da 60 minuti dalle 8:30 alle ore 13:30 con due rientri settimanali.

Tutti gli insegnanti della prima ora prenderanno servizio alle **8,25** e aspetteranno l'arrivo degli alunni nelle rispettive aule

Per le uscite gli alunni dovranno rispettare gli orari indicati nella tabella.

Gli insegnanti dovranno rimanere in servizio fino alle 13,30 e vigileranno sugli alunni presenti a scuola.

I collaboratori scolastici vigileranno nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni.

La ricreazione si svolgerà alla seconda ora secondo i turni stabiliti. Dopo aver mangiato, in sicurezza, potranno alzarsi ed eventualmente andare fuori nelle zone all'aperto degli edifici scolastici.

È possibile e consigliabile svolgere la ricreazione all'aperto.

USCITE IN BAGNO

Gli alunni potranno andare in bagno massimo due volte nell'arco della mattinata, eccetto alla terza ora. In ogni classe ci sarà un registro dove segnare le uscite.

Nelle giornate di rientro pomeridiano le uscite saranno superiori a due.

Qualora i servizi fossero occupati, l'alunno dovrà attendere nell'androne davanti alla porta dei bagni.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona. La Scuola favorisce

l'accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.

Lo studente ha diritto ad essere informato sull'organizzazione e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni.

Lo studente ha diritto a un ambiente favorevole, a offerte formative di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute, all'assistenza psicologica e adeguati sussidi e strumentazioni.

DOVERI DEGLI ALUNNI

Agli alunni è richiesto di:

- frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, favorirne lo svolgimento, assolvere assiduamente agli impegni di studio e svolgere le esercitazioni individuali
- Gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa. Essi devono usare verso i compagni, i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione.
- Gli alunni sono tenuti a salutare tutte le persone che entrano in classe, indipendentemente dal ruolo da queste svolto.
- Ogni alunno è responsabile degli eventuali danni da lui apportati alle suppellettili e alle strutture della scuola. Il personale ausiliario e il personale docente sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni al Dirigente scolastico. Il responsabile dei danni, ove identificato, è tenuto al risarcimento nelle misure indicate dalla Segreteria, attraverso la relativa fattura.
- La precedente regolamentazione si applica anche nel caso di danni arrecati a persone.
- Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
- Ciascun alunno dovrà possedere un diario e portare regolarmente a scuola l'apposito libretto che servirà per giustificare le assenze anche di un giorno.
- Per le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi familiari, il genitore dovrà avvisare preventivamente la scuola sull'assenza programmata inviando una mail alla segreteria all'indirizzo ssic83500x@istruzione.it, indicando nome e cognome dell'alunno, classe frequentata e periodo di assenza dal... al...
- Nel caso in cui le assenze o i ritardi siano ripetitivi, gli insegnanti sono tenuti a convocare i genitori degli alunni e in seguito informare il Dirigente Scolastico.
- Essere fornito del materiale didattico e della merenda già al suo ingresso a scuola.

INTERVENTI EDUCATIVI E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola nella sua funzione educativa tende prioritariamente a facilitare i progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo. Nel Patto educativo di corresponsabilità sono definiti e condivisi i valori e gli impegni che l'Istituto, gli alunni e le loro famiglie reciprocamente assumono al fine di operare in collaborazione.

Nel caso in cui l'alunno assuma comportamenti in contrasto con gli impegni e le norme stabilite, l'Istituto adotta le misure disciplinari previste dal seguente Regolamento.

Il patto educativo di corresponsabilità è allegato al presente documento ed è pubblicato sul sito web del nostro istituto www.icthiesi.edu.it nell'area "Genitori".

Norme generali per gli studenti

Assenze, giustificazioni, ritardi, permessi.

La frequenza delle lezioni è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, pertanto ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

Assenze

Tutte le assenze, qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere giustificate il giorno stesso del rientro dell'alunno a scuola, utilizzando l'apposito libretto da consegnare all'insegnante della prima ora che provvederà a controfirmarlo e a prenderne nota sul registro di classe. La giustificazione, firmata da uno dei genitori o da persona esercente la potestà genitoriale, deve indicare la durata dell'assenza e la motivazione; le assenze non verranno giustificate se la firma risulterà diversa da quelle depositate all'atto del ritiro del libretto.

Sono previste deroghe al computo alle assenze giustificate con certificato medico, per "gravi e comprovati motivi di salute".

Le assenze superiori ai cinque giorni, non dovute a motivi di salute, devono essere preventivamente comunicate alla segreteria della scuola.

Per assenze prolungate, non segnalate dalla famiglia, il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti ed eventualmente informerà le autorità competenti dell'inadempimento dell'obbligo scolastico.

Ritardi

Dopo che la lezione ha avuto inizio, l'ammissione in classe può avvenire solo dietro giustificazione dei genitori o di un suo delegato, di persona, per iscritto o per telefono. Nel caso di breve ed occasionale ritardo l'alunno è ammesso in classe dall'insegnante di turno, previa annotazione sul registro di classe e sul libretto personale.

I ritardi al mattino verranno segnalati sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione, idem al pomeriggio, e comunque giustificati entro il giorno successivo. Qualora il ritardo non venisse giustificato, l'insegnante provvederà a contattare i genitori tramite libretto personale ed eventualmente tramite il Dirigente.

Dopo il terzo ritardo consecutivo la scuola contatterà telefonicamente o via mail la famiglia.

Ingresso posticipato e uscita anticipata

Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori dovranno fare domanda scritta motivando la richiesta tramite libretto. Le uscite anticipate devono essere preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati. Per evitare continue interruzioni dell'attività didattica le uscite devono coincidere con il cambio d'ora e non dovranno superare il numero massimo di 3 a quadrimestre.

Il modulo compilato e autorizzato verrà consegnato da un collaboratore scolastico al docente della classe di riferimento che avrà cura di annotare l'uscita sul registro di classe. Il rilascio di tali permessi va comunque considerato un fatto eccezionale.

Qualora i genitori, già all'inizio dell'anno scolastico, sappiano di non poter essere facilmente rintracciabili per eventuale convocazione urgente (per es. motivi di salute) devono provvedere a depositare la delega che ciascun coordinatore avrà cura di custodire; solo in casi eccezionali come per esempio infortuni e problemi di salute improvvisi, il docente dell'ora può (previa comunicazione ai genitori da parte della segreteria) consentire l'uscita dell'alunno affidandolo al proprio genitore o in sua assenza a un suo delegato secondo le

modalità suddette.

Nel caso di sanzioni disciplinari l'alunno verrà affidato al genitore che verrà convocato immediatamente (previa comunicazione al Dirigente e al Coordinatore della classe). Il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe.

I genitori che prevedono per i propri figli assenze per motivi familiari o di salute dovranno comunicarle anticipatamente, nel limite del possibile, agli insegnanti e si dovranno informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.

Qualunque conseguenza che derivi dalle assenze e/o dai ritardi ingiustificati degli alunni non coinvolge la responsabilità della scuola e del personale.

Intervallo

Tutte le classi, durante la seconda ora di lezione, effettuano un intervallo della durata di 15 minuti. Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda seduti ai banchi, dopo di che potranno alzarsi. La ricreazione si potrà effettuare all'aperto.

L'intervallo ha una duplice valenza: periodo di allentamento dell'impegno scolastico e, soprattutto, momento importante del processo di socializzazione; pertanto, non compete al singolo insegnante la decisione di sospenderlo.

Nella scuola secondaria l'assistenza degli alunni durante tutto l'intervallo è affidata agli insegnanti delle rispettive classi in servizio durante la seconda ora di lezione. Si precisa che:

- l'intervallo deve svolgersi ordinatamente;
- non è consentito agli allievi di entrare nelle altre classi o recarsi negli altri piani;
- per ragioni di sicurezza gli alunni non devono correre nei corridoi, salire e/o scendere le scale, affacciarsi alle finestre, fare giochi pericolosi;
- gli insegnanti e il personale ausiliario sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante l'intervallo e l'accesso ai servizi igienici.

VIGILANZA

Durante le ore di lezione e di attività gli alunni dovranno essere assistiti dal docente in servizio. Nel caso in cui lo stesso abbia necessità (per motivi impellenti) di allontanarsi momentaneamente, dovrà affidare gli alunni al collaboratore scolastico. Le attività pomeridiane della scuola sono soggette alle stesse regole di quelle antimeridiane.

Comportamento

- Gli alunni, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri per lo svolgimento delle attività, devono seguire con attenzione e intervenire in modo pertinente.
- È proibito portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica (giochi elettronici, accendini, lame), che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni, o costituire pericolo per sé stessi e per gli altri. Si consiglia di non portare a scuola valori o somme di denaro che non siano strettamente necessarie e del cui smarrimento o danneggiamento la scuola non potrà risponderne.
- Non è consentito agli alunni contattare le famiglie per far portare a scuola materiale, merende o pasti dimenticati dall'alunno.
- Non è consentita la consegna regolare e quotidiana di materiale vario, come quaderni, libri, merende etc. Può capitare tuttavia una dimenticanza che costituisce l'eccezione e non la regola. Qualora dovessero verificarsi eventuali dimenticanze per quanto riguarda il cibo, sarà possibile consegnarlo ai collaboratori scolastici i quali, per evitare continue interruzioni, depositeranno il pacchetto in una zona dedicata della scuola; sarà cura dell'alunno e dell'alunna, al momento della pausa prevista, ritirare il pacchetto dimenticato. Si invitano le famiglie a indicare nel pacchetto il nominativo dell'alunno e la classe.
- Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, fatta eccezione per i casi concordati in precedenza con i docenti
- Gli alunni devono usare un linguaggio corretto ed educato, adeguato all'ambiente scolastico.
- Il comportamento deve essere sempre rispettoso, non aggressivo nei confronti dei coetanei e degli adulti. Saranno puniti con severità gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e nelle sue pertinenze.
- Durante le attività, gli alunni devono alzare la mano per parlare e intervenire se interpellati; non è consentito, senza permesso, cambiare i posti assegnati dagli insegnanti e alzarsi dal proprio posto durante le lezioni.
- L'uscita dall'aula è consentita solo per motivi urgenti e dopo l'assenso dell'insegnante. Al termine di ogni lezione, gli alunni attendono il cambio dei docenti nella propria aula mantenendo un comportamento corretto e preparando il materiale di lavoro.
- Qualsiasi spostamento all'interno della scuola (laboratori, palestra, etc.) deve avvenire in modo ordinato e responsabile.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- L'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato all'ambiente, così pure l'ordine e la cura della propria persona.
- Per le lezioni di Educazione motoria sono necessarie la tuta e le scarpe da ginnastica.
- Gli alunni devono rispettare gli arredi, le attrezzature, i macchinari e i sussidi didattici della scuola: eventuali danni comportano il risarcimento da parte dei responsabili.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola, devono pertanto lasciare in ordine le aule, le palestre, i laboratori e tutti i locali utilizzati.
- È vietato masticare chewing-gum.
- È vietato utilizzare il cellulare a scuola, se non su richiesta del docente per uso a fini didattici. In caso di indisposizione fisica o per comunicazioni urgenti la famiglia sarà avvertita dalla scuola.
- È vietato portare oggetti di ogni genere da casa. Nel caso in cui gli alunni utilizzino in modo improprio oggetti personali o materiale estraneo all'attività didattica, in particolare giochi, lettori cd e/o mp3, cellulari, ecc. l'insegnante provvederà al ritiro

di tali oggetti che saranno depositati in cassaforte e riconsegnati esclusivamente ai genitori dall'insegnante in questione per le dovute spiegazioni. L'Istituto non risponde di danni e furti di oggetti personali.

- Agli studenti è consentito usare soltanto gli spazi a loro destinati e adeguatamente sorvegliati,
- Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni.
- Insegnanti, alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose.
- Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.
- La scuola non risponde del materiale e degli effetti personali lasciati incustoditi nelle aule.

Strumenti per la comunicazione tra scuola e famiglia

Le modalità e gli strumenti a disposizione per la comunicazione reciproca tra scuola e famiglia sono:

- il **libretto personale** dell'alunno per il quale si richiede un'attenzione particolare da parte di alunni e genitori.

Gli alunni dovranno avere sempre con sé il libretto personale che è il documento ufficiale di comunicazione giornaliera tra scuola e famiglia. Come tale il libretto personale non dovrà contenere alterazioni, abrasioni, cancellature che alterino o lo rendano illeggibile in qualsiasi parte.

All'inizio dell'anno scolastico uno dei genitori avrà cura di ritirare il libretto personale dell'alunno ove depositerà la propria firma e sul quale potrà far apporre quella del coniuge o di altra persona che ne faccia le veci. Saranno ritenute valide solo le comunicazioni che riporteranno le firme che sono state depositate nello stesso.

Il libretto deve essere portato a scuola ogni giorno, l'alunno è obbligato a consegnarlo ai docenti che lo richiedono per le varie comunicazioni (voti, giustificazioni di assenze o ritardi, avvisi, presa visione di circolari, eventuali note e provvedimenti disciplinari). Deve essere visionato e firmato con regolarità dal genitore. I genitori sono tenuti a firmare le annotazioni sul libretto come documentazione della loro presa visione. In assenza della firma si riterrà la comunicazione non valida. Eventuali uscite anticipate dovute a particolari esigenze della scuola, che comporta una variazione del normale orario, verranno comunicate agli alunni con adeguato anticipo e questi ultimi avranno cura di registrarle in modo corretto nel proprio libretto personale. La presa visione di comunicazioni di uscite anticipate non sarà considerata valida in presenza di omissioni o irregolarità; gli alunni non potranno in tal caso lasciare la scuola prima del normale termine delle lezioni. In occasione di assemblee sindacali o scioperi all'alunno verrà consegnato un modulo con la comunicazione. L'uscita anticipata verrà annotata nel registro di classe. Nell'ora prevista per l'uscita, il docente in orario acquisirà le dichiarazioni e controllerà che siano state firmate. Senza la firma del genitore, l'alunno non potrà lasciare la scuola e verrà inserito in un'altra classe. Le dichiarazioni verranno consegnate al docente e tenute agli atti della scuola. In caso di smarrimento, per ottenere un altro libretto occorre la richiesta scritta dei genitori alla Presidenza. Nel caso in cui gli alunni si rifiutino di consegnare il libretto o sistematicamente non lo abbiano con sé, verranno convocati i genitori, e se la situazione perdura verranno presi provvedimenti disciplinari.

- **Colloqui con i docenti**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali quando viene fatta esplicita richiesta da parte del genitore, concorderanno l'orario e la modalità tramite mail. Sono inoltre previsti due colloqui, al di fuori dell'orario delle lezioni: due infraquadrimestrali (indicativamente dicembre – aprile). Alla fine dei quadrimestri, per prendere visione delle schede di valutazione, i genitori possono consultare il registro elettronico con le credenziali di accesso.

A. SANZIONI E INTERVENTI EDUCATIVI

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed 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. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 – Sanzioni e gradualità dei provvedimenti disciplinari

La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari vanno assunti a seguito dell'accertamento della responsabilità individuale.

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici e alle regole di comportamento previste assumendo o mantenendo comportamenti scorretti sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal seguente Regolamento:

- **Richiamo verbale** del docente o del Dirigente per disturbo, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti, i periodi di intervallo.
- **Nota disciplinare scritta** sul libretto personale dell'alunno da parte del docente con obbligo di firma per presa visione dei genitori per negligenze occasionali, ma significative o dopo una serie di richiami verbali.
- **Nota disciplinare sul registro di classe** da parte del docente.
La nota disciplinare viene annotata sul registro di classe oltre che sul libretto personale nel caso in cui venga accertata l'inefficacia di precedenti richiami scritti

- sul libretto personale dell'alunno.
- **Convocazione dei genitori da parte del Coordinatore del Consiglio di classe** tramite telefono o lettera, qualora continuino a persistere gravi condizioni negative.
 - **Comunicazione formale scritta con ammonimento di sospensione** indirizzata alla famiglia al raggiungimento della terza nota disciplinare.
 - **Allontanamento per il resto della giornata con convocazione immediata del genitore e con comunicazione al Coordinatore e al Dirigente, in caso di disturbo continuo della lezione, tanto da impedirne il sereno svolgimento e/ o in caso di mancanza di rispetto verso i compagni o l'insegnante.**
 - **Sospensione dalle lezioni o/e dalla comunità scolastica in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari (4 note disciplinari) sino a 3 giorni o più da parte del Consiglio di Classe.**
 - **Sospensione dalle lezioni o/e allontanamento dalla comunità scolastica** per un periodo superiore ai 15 giorni da parte del Consiglio di Istituto.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente.

S3. Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale.

S4. Allontanamento dalle lezioni per il resto della giornata con convocazione immediata del genitore

S5. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione.

S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a punizioni di tutto un gruppo.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante la ricreazione e in alcuni casi con sospensione fino a tre giorni. L'allontanamento dall'aula di un alunno per ragioni disciplinari può avvenire solo se è possibile assicurare la vigilanza sullo stesso.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può infliggere le sanzioni da S1 a S3. La sanzione S4 potrà essere erogata sempre dal singolo docente ma previa comunicazione al Coordinatore (se presente) e al Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Classe può erogare le sanzioni S5 e S6: il C.d.c. viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica (ad eccezione della S4) sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni S7 che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di erogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni, verbalmente o per iscritto.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio

possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

In caso di provvedimento disciplinare se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico. In essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica" come previsto dall' ART. 2 comma 6 All.1
REGOLAMENTO DISCIPLINARE SANZIONI ALTERNATIVE AI PROVVEDIMENTI
DISCIPLINARI DI SOSPENSIONE CON/SENZA OBBLIGO DI FREQUENZA Art. 4 comma
5 DPR 249/98 e DPR 235/2007

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.

Esse 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.

Pertanto, per tutte le sanzioni che prevedono la sospensione con o senza obbligo di frequenza tranne quelle che prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale, dagli Esami di Stato e l'allontanamento definitivo da Scuola, è offerta all'alunno la possibilità di convertire la sanzione in una delle seguenti attività alternative:

- a) Attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere.
- b) Attività di manutenzione e pulizia dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, mensa scolastica ecc.).
- c) Eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale.
- d) Presenza in Istituto, oltre l'orario scolastico, il pomeriggio per attività di studio, ricerca, approfondimento o altra attività di cui al presente articolo.
- e) Riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto
- f) Attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- g) Attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o dei locali.
- h) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale.

Se la sanzione proposta è la sospensione fino a 15 giorni, il Dirigente Scolastico, sentite le ragioni dell'alunno e del proponente notifica l'apertura del procedimento alla sua famiglia e provvede a convocare il Consiglio di Classe il quale, sentito l'alunno, delibera a maggioranza la sanzione disciplinare o la sanzione alternativa. Della seduta è redatto il verbale che viene trasmesso al Dirigente Scolastico il quale informa la famiglia e lo studente. L'attività alternativa non comporta la cancellazione del provvedimento disciplinare, ma evidenzia che l'allievo ha assunto consapevolezza della manchevolezza del suo operato, di cui il consiglio di classe terrà conto nel momento dell'attribuzione del voto di condotta in sede di scrutinio.

Art.5 - Corrispondenza infrazioni sanzioni

INFRAZIONI	SANZIONI
Ritardi ripetuti Ripetute assenze saltuarie o strategiche Assenze o ritardi non giustificati	S1. Richiamo verbale. S2. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente S3. Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale.
Rifiuto di consegnare il libretto o dimenticanza continua e strategica dello stesso	S1 Richiamo verbale. S3 Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione del genitore. S4 Convocazione immediata dei genitori e interruzione della frequenza per il resto della giornata dopo aver dato comunicazione al Coordinatore e al Dirigente.
Disturbo delle attività didattiche	S1 Richiamo verbale. S2 Ammonizione scritta sul libretto S3 Ammonizione scritta sul libretto e sul registro S4 Convocazione immediata dei genitori e interruzione della frequenza per il resto della giornata dopo aver dato comunicazione al Coordinatore e al Dirigente. S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione.
Disturbo o comportamenti irrispettosi nei confronti di compagni e adulti che si verificano sullo scuolabus o negli spazi antistanti la scuola prima o dopo l'orario di lezione.	S1 Richiamo verbale. S2 Ammonizione scritta sul libretto S3 Ammonizione scritta sul libretto e sul registro S4 Convocazione immediata dei genitori e interruzione della frequenza per il resto della giornata dopo aver dato comunicazione al Coordinatore e al Dirigente. S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione.
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	S1. Richiamo verbale. S2. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente. S3 Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto personale. S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione. S. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

<p>Violenze fisiche o psicologiche verso gli altri</p>	<p>S3 Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente e sul registro di classe S4 Allontanamento immediato dalle lezioni per il resto della giornata in cui si verifica l'episodio (dopo aver avvisato il Coordinatore e il Dirigente scolastico). S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione S6. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.</p>
<p>Danni a strutture e arredi. Non rispetto della pulizia degli ambienti.</p>	<p>S1. Richiamo verbale. S3. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente e sul registro e riparare o ripagare il danno arrecato; provvedere alla pulizia degli ambienti. S4 Allontanamento immediato dalle lezioni per il resto della giornata in cui si verifica l'episodio (dopo aver avvisato il Coordinatore e il Dirigente scolastico). S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione.</p>
<p>Più di tre note sul registro per motivi disciplinari</p>	<p>Convocazione dei genitori e nel caso il problema dovesse ancora persistere si procederà via via con le sanzioni S4 ed eventualmente S5.</p>
<p>Reati e compromissione dell'incolumità delle Persone</p>	<p>S7. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.</p>
<p>Diffusione di immagini o registrazioni audio/video relative alle persone che partecipano alle videolezioni e i materiali audio/video forniti per lo svolgimento delle stesse. Uso degli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.</p>	<p>I S1. Richiamo verbale. S3. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente e sul registro S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione</p>
<p>Diffusione impropria dei materiali audio/video forniti dal docente sia in modalità sincrona che asincrona.</p>	<p>I S1. Richiamo verbale. S3. Ammonizione scritta sul libretto personale dello studente e sul registro S5 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni o più secondo la gravità dell'infrazione</p>

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è presieduto dal Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

L' Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali dell'istituto sono:

1. Collegio dei Docenti.
2. Consigli di intersezione, interclasse, classe.
3. Consiglio di Istituto.
4. Giunta esecutiva.
5. Comitato per la valutazione del servizio.
6. Organo di garanzia.

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per il Consiglio d'Istituto.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giornidianticiporispettoalladataprevistaperlasedutaeconanticipodialmeno24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni si svolgeranno a distanza in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. La durata della seduta deve essere contenuta nei limiti delle due ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione.

Art. 2

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente, e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, o.d.g.

Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti:

- Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- Formula proposte per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- Provvede all'adozione dei libri di testo
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti.

- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due e tre periodi;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse e di classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Il Collegio dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, poteri disciplinari, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende e chiude la seduta.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il Piano Annuale delle attività.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE /CLASSE

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia, il consiglio di Interclasse nella scuola primaria, il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono composti dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre.

I Consigli di Intersezione / Interclasse /classe, hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.
- agevolare le relazioni tra docenti e genitori;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- esprimere pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e Istituzioni del territorio;

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli con la sola componente docente. Le elezioni per il rinnovo della componente genitori si tengono nel mese di ottobre. I Consigli di Intersezione e di Interclasse durano in carica un anno scolastico.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

È l'organo fondamentale per il funzionamento dell'istituto ed è costituito da una rappresentanza di genitori, di docenti e del personale amministrativo, designati attraverso elezioni convocate dal Dirigente Scolastico secondo modalità predefinite. Le operazioni di voto debbono svolgersi in un giorno festivo ed in quello successivo.

Competenze del Consiglio di Istituto

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- delibera il Programma annuale e il conto consuntivo
- stabilisce come impegnare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole
- ha potere decisionale sull'eventuale partecipazione ad attività sportive, culturali e ricreative
- indica i criteri generali relativi all'ammissione dei nuovi iscritti, alla formazione delle classi e all'assegnazione dei Docenti alle classi delibera i criteri per le visite guidate e approva le proposte dei Docenti
- esprime parere sull'andamento didattico ed amministrativo dell'Istituto
- adotta il Regolamento interno dell'Istituto.

Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di 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 di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. 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).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, 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 vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;

può inoltre costituire commissioni.

10. Le sedute del C.d.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, 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.

11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione all'albo Pretorio sul sito web dell'istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

13. L'affissione all'albo Pretorio online avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15giorni.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. 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.

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

16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza pena la decadenza.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. Per l'individuazione dei criteri di valorizzazione del merito professionale dei docenti (legge107/2015)
2. espressione del parere (obbligatorio ma non vincolante) relativo al superamento dell'anno di prova da parte del personale docente ed educativo assunto con contratto a tempo indeterminato;
3. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
4. riabilitazione dei docenti destinatari di provvedimenti di sanzione disciplinare su loro richiesta, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.501 del D.L.vo 297/94.

Il comitato è sempre presieduto dal Dirigente scolastico ma la sua composizione varia in dipendenza della funzione che è chiamato a svolgere. I componenti durano in carica tre anni scolastici.

Quando opera ai fini di 1., oltre al dirigente ne fanno parte:

3 docenti di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'istituto; 2 rappresentanti dei genitori, 1 componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastico e dirigenti tecnici.

Quando opera ai fini di 2., oltre al Dirigente ne fanno parte:

3 docenti dell'istituzione scolastica e il docente a cui il dirigente ha affidato le funzioni di tutor.

Quando opera ai fini di 3. e 4. la composizione è la stessa di quando si opera ai fini di 1.

BACHECHE

È riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno del caseggiato, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato. Non potrà essere affisso materiale che leda i principi di democraticità e di dignità della persona.

NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

Per quanto riguarda il codice di comportamento dei docenti si fa riferimento al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti delle PP.AA. ai sensi del D.P.C.M. 28/11/2000; per le norme disciplinari del personale docente ai sensi dell'art. 91 CCNL 2006/09 e decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 (artt. da 492 a 501 – docenti a tempo indeterminato; artt. da 535 a 540 – docenti a tempo determinato). Si fa inoltre riferimento alle norme successive. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo www.ichiesi.edu.it.

Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola.

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio.
2. I docenti attenderanno in aula l'arrivo degli alunni.
3. La sorveglianza durante l'intervallo spetta agli insegnanti in servizio durante l'ora stabilita.
4. I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli alunni alla fine delle lezioni fino all'uscita dell'edificio.
5. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal personale ausiliario.
6. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria via mail, per telefono o tramite segreteria digitale; per eventuali pratiche da svolgere in presenza va richiesto l'appuntamento dal lunedì al venerdì, dalle 11,00 alle 13,00 via mail (ssic83500x@istruzione.it) o per telefono (079/886076). Per il ricevimento in presenza, vanno rispettate le indicazioni per la mitigazione delle infezioni da sars-cov-2.

7. L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti. In caso di assenze o i ritardi non giustificati gli insegnanti di classe sono tenuti a convocare i genitori degli alunni.
8. Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
9. Il docente si impegna a evitare un eccessivo carico di compiti a casa, privilegiando l'impegno e lo svolgimento delle attività a scuola, prevalentemente in piccolo gruppo;
10. I docenti si impegnano a non assegnare, nel giorno del rientro, compiti per il giorno successivo;
11. Nelle classi a tempo pieno della scuola primaria non vengono assegnati compiti nel corso della settimana (a parte brevi letture). I compiti, in maniera proporzionata, possono essere assegnati nel fine settimana. Tuttavia, a partire dalla classe terza, possono essere assegnate pagine di studio (2 due – eccezionalmente al massimo 3), con programmazione settimanale o bisettimanale, per consentire agli alunni di programmare le attività di studio nel corso della settimana, in coerenza con gli impegni extrascolastici;
12. I docenti non assegnano compiti aggiuntivi per i periodi di vacanza (Natale e Pasqua), salvo quelli assegnati ordinariamente durante le lezioni che precedono l'inizio del periodo di vacanza;
13. I docenti non programmano preferibilmente verifiche nel primo giorno di rientro da periodi di vacanza;
14. Alla scuola secondaria i compiti a casa vanno assegnati con un congruo anticipo e **non per il giorno successivo**, salvo casi eccezionali, dandone chiara indicazione nel registro di classe nella data in cui i compiti sono stati assegnati nella sezione "compiti assegnati per oggi" (per esempio se i compiti vengono assegnati il giorno 5 per il giorno 10, il docente dovrà inserirli nel registro del giorno 10).
15. Non vanno svolte verifiche durante le ore pomeridiane, ad eccezione delle discipline che risultano in orario esclusivamente al pomeriggio
16. è opportuno non effettuare più di due verifiche scritte al giorno per classe: sarà cura dei docenti segnalare preventivamente la verifica sul registro di classe in modalità visibile a tutti (sezione "annotazioni giornaliera").
17. Durante l'ora o le ore di lezione, prevedere dei tempi di pausa, consentendo agli alunni di alzarsi dopo un tempo prolungato in cui sono rimasti seduti ai banchi (per garantire la sicurezza e il benessere durante la permanenza in aula)
18. Durante l'ora o le ore di lezione prevedere delle pause periodiche all'aria aperta o fuori dall'aula per breve tempo;
19. I docenti saranno puntuali nella correzione dei compiti.
20. È consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
21. L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo è un'occasione educativa come tante altre, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date; richiamerà coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi.
22. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
23. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e gli insegnanti stessi quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
24. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o danni, devono prontamente

comunicarlo in Dirigenza; i danni riscontrati saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate concorderanno con i rappresentanti dei genitori le modalità di risarcimento.

26. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
27. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola.
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
29. I docenti sono tenuti ad informare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, in incontri preliminari e tramite comunicazione scritta sul diario.
30. Il registro online deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA

Collaboratori scolastici

Per quanto riguarda il codice di comportamento si fa riferimento al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti delle PP.AA. ai sensi del D.P.C.M. 28/11/2000; e alle Norme disciplinari e codice disciplinare per il personale ATA (artt. da 92 a 95 C.C.N.L. 2006/2009). Si fa inoltre riferimento alle norme successive. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito della scuola all'indirizzo www.ichiesi.edu.it.

1. Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori scolastici di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
2. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici devono unicamente occuparsi della vigilanza degli alunni e collaborare a garantire ingresso e uscita ordinati.
3. Gli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria trasportati con il pullmino/pullman comunale, sono sotto la vigilanza del personale dipendente comunale o appartenente alla ditta autorizzata e preposta a tale servizio.
4. I collaboratori controlleranno che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato.
5. Nella scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici collaborano con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di eventuale assenza dell'insegnante dalla sezione.
6. I collaboratori scolastici curano la pulizia e l'igiene degli ambienti loro assegnati.
7. I collaboratori scolastici signaleranno immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per i reparti loro affidati.
8. I collaboratori scolastici preposti al servizio di portineria avranno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola di persone che vogliano, a qualunque titolo, vendere dei prodotti.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
10. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle esigenze della scuola così come definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
11. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il piano delle attività del personale ATA relativo a ogni anno scolastico.

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.

I servizi amministrativi fanno capo al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze della scuola, tenendo anche conto delle attività extra scolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

La Segreteria fisserà e renderà pubblici gli orari e le modalità di ricevimento al pubblico.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti.

REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE I.C. THIESI

I viaggi d'istruzione sono parte costitutiva della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF.

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella C.M. n. 253/1991, la C.M. n. 291/1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n.111/1995. Si ricordano anche le note MIUR 11 aprile 2012, n. 2209 e 3 febbraio 2016, n. 674.

Il presente Regolamento contiene le procedure organizzative e le istruzioni operative alle quali attenersi per progettare e realizzare i viaggi di istruzione e le visite guidate dell'Istituto.

NORME GENERALI

Si ricorda che:

1. Il Consiglio di Classe, interclasse e intersezione dovranno indicare, entro la data che verrà comunicata con apposita circolare, il nome dei docenti accompagnatori effettivi (nella misura di 1 ogni 15 alunni), l'itinerario preciso che si vuole seguire, le modalità didattico - educative e il periodo di effettuazione.
2. Nel caso di partecipazione al viaggio di studenti diversamente abili il Consiglio di classe stabilirà l'opportunità di prevedere la presenza di un accompagnatore aggiuntivo che non dovrà essere necessariamente l'insegnante di sostegno, ma potrà essere un altro componente della comunità scolastica: un altro docente, un tutor oppure un genitore dell'alunno in questione o una persona designata dalla famiglia (per tutto quanto non espressamente menzionato si fa riferimento alla legge 104/92, alla CM 291/92, alla Nota Ministeriale 645 11/4/2002, alla CM 623/96 e successive modificazioni).
2. La durata massima dei viaggi d'Istruzione è di 5 giorni di lezione.
3. La visita guidata di 1 giorno deve a tutti gli effetti avere la partecipazione dell'intera classe, salvo deroghe motivate.
4. Ai viaggi d'istruzione di più giorni devono partecipare di norma i 2/3 degli studenti della classe (al divieto fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, art. 4, comma 5 CM 291 del 14/10/92).
5. L'offerta formativa dell'Istituto prevede uscite didattiche, viaggi d'istruzione di classe e viaggi d'istruzione d'Istituto, con mete sempre strettamente legate alla programmazione delle classi parallele o viciniori che vi prendono parte o collegate a progetti trasversali d'Istituto.
6. Gli studenti che rinunciano al viaggio sono tenuti ad informare tempestivamente il docente referente, il quale dovrà comunicarlo urgentemente per iscritto alla segreteria. Il ritiro dal viaggio d'istruzione, quando sono già stati prenotati i servizi, comporta il pagamento di penali richieste

dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli alunni. Nelle indicazioni organizzative di ogni viaggio dovrà essere stabilito il termine entro il quale rinunciare al viaggio.

7. Per straordinari motivi di carattere organizzativo o di comportamento scorretto da parte degli alunni, il docente referente, sentito preventivamente il Dirigente Scolastico, ha la facoltà di interrompere il viaggio d'istruzione.

8. Durante le visite a chiese, monumenti, musei, siti archeologici etc. non è consentito, da parte degli alunni, l'utilizzo del cellulare. Sarà possibile utilizzarlo, per scattare foto o realizzare video, quando l'insegnante o la guida darà il permesso.

9. Nei viaggi all'estero è auspicabile la presenza di almeno un docente accompagnatore con competenze in una lingua europea (diversa dall'italiano) che sia funzionale rispetto alla meta prevista.

10. I docenti accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'articolo 2047 del c.c., con le precisazioni della circolare ministeriale 291/92.

11. Gli insegnanti le cui classi sono impegnate in viaggi d'istruzione resteranno a disposizione per le supplenze o altre attività nelle ore previste nell'orario di servizio.

12. È indispensabile che le classi siano adeguatamente preparate e documentate rispetto alle finalità del viaggio e ai luoghi che verranno visitati, per consentire a tutti di seguire le attività programmate.

TEMPISTICA E ADEMPIMENTI

Dopo la definizione da parte del Consiglio di classe della meta e della data presunta, si procede come segue:

I docenti delle classi interessate ad effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione, devono presentare l'apposito modello, debitamente compilato, con descrizione dettagliata e precisa dell'itinerario di viaggio e indicazione delle date. Il modello va trasformato in versione Pdf e inviato all'indirizzo mail ssic83500x@istruzione.it con indicazione del seguente oggetto:

Per i viaggi d'istruzione "Viaggio d'istruzione_ classi _ sezioni _plesso/i _ordine _di scuola" Es. Viaggio d'istruzione_Prime_A_B_Thiesi_A_Bonnanaro_scuola_secondaria"

Per le uscite didattiche "Uscita didattica_Classi_sezioni_Plesso/i_ordine_di_scuola"

"Es. Uscita didattica_Quinte_A_B_Thiesi_Scuola_Primary"

Al fine di consentire il regolare svolgimento degli adempimenti amministrativi e finanziari connessi all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, tutte le schede di progettazione vanno inviate alla segreteria, entro e non oltre la data indicata nella apposita circolare che verrà pubblicata sul sito dell'Istituto.

La richiesta, presentata dal docente proponente, dovrà essere corredata da progetto didattico.

La meta dei viaggi di istruzione deve essere individuata in coerenza con gli obiettivi didattici disciplinari, pluridisciplinari e interdisciplinari del Consiglio di classe o del Collegio dei docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti).

Il Consiglio di Classe delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi;
- disponibilità dei docenti accompagnatori;
- partecipazione degli allievi;
- sostenibilità economica;
- rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non potrà essere effettuato.

Tra gli accompagnatori deve essere individuato un docente referente, figura di riferimento per l'Ufficio di Segreteria durante il viaggio.

Nell'ultimo mese delle lezioni non possono essere organizzati viaggi di istruzione. È possibile, invece, che durante l'ultimo mese di lezione sia pianificata una visita guidata per comprovati motivi didattici o esigenze particolari.

Visite guidate e viaggi non possono svolgersi in coincidenza con attività istituzionali, quali le elezioni, i colloqui, gli scrutini, le riunioni dei Consigli di classe o del Collegio dei docenti.

SICUREZZA

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico, situazioni di rischio, disagi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti nei confronti dell'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo e preventivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.

I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

TETTO DI SPESA

Nell'organizzazione dei viaggi si terrà conto della necessità di contemperare la qualità dei servizi richiesti con il contenimento delle spese, al fine di evitare, per quanto possibile, di determinare situazioni discriminatorie.

TRASPARENZA

Gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza, ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità e di accesso agli stessi. A conclusione di ogni iniziativa il docente proponente stenderà una relazione su apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto. Ciò consentirà di valutare l'esperienza, monitorando le procedure sia dal punto di vista didattico che organizzativo.

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare al meglio il servizio dei trasporti, in maniera tale che gli orari dei trasporti si avvicinino sempre più agli orari scolastici. Gli Enti Locali sono invitati ad organizzare e/o ampliare il servizio di mensa, in presenza di una richiesta da parte dell'utenza.

Contratti e Convenzioni possono essere stipulati tra l'Istituto Comprensivo e gli Enti Locali per:

- a. "migliorare l'offerta formativa della scuola" (ad es. disponibilità a fornire sussidi/ attrezzature per la predisposizione di laboratori disciplinari di plesso, realizzazione di iniziative culturali ed educative, sportive e ricreative di interesse per la scuola, ecc.);
- b. "garantire la sicurezza interna ed esterna";
- c. "utilizzare risorse presenti nel territorio" (ad es. biblioteca comunale, ludoteca comunale, museo, campo sportivo, palestra comunale, ecc.);
- d. "erogare servizi" (ad es. fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni con disabilità, ecc.);

La collaborazione con gli Enti Locali può essere sviluppata nella realizzazione di progetti (ad esempio: progetti di educazione storico-ambientale, di lingua sarda, di educazione alla convivenza democratica / alla legalità / ai diritti / alla pace / all'interculturalità, di educazione alla salute, di educazione stradale, ecc.

ACCESSO AI LABORATORI E UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

Si ritengono responsabili dei laboratori e delle attrezzature presenti in ogni scuola, ad eccezione della palestra, i referenti nominati dal Dirigente. Essi si faranno promotori di tutte quelle iniziative che consentano il pieno utilizzo del materiale e presenteranno al Collegio dei docenti, sentite le proposte dei Consigli di classe, tutte le richieste di acquisto di nuovi materiali. Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra il responsabile e gli insegnanti interessati, i quali potranno scegliere di regolamentarne l'accesso mediante compilazione di un prospetto settimanale affisso nelle porte d'ingresso di ogni laboratorio. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è necessaria la presenza di un insegnante, che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo.

BIBLIOTECA – VIDEOTECA

Per l'accesso a tali strutture e per l'utilizzo dei materiali in esse presenti si fa riferimento al punto precedente. Il patrimonio presente non potrà in alcun modo essere smembrato e collocato neppure temporaneamente nelle singole classi. Le classi che lo desiderino possono organizzare biblio-videteche di classe a spese proprie, senza oneri per la scuola, della cui gestione gli alunni saranno diretti responsabili.

DANNI AI MATERIALI

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Per il rispetto dei beni comuni:

- a. chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- b. nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
- c. nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento;
- d. è compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatesi, e comunicare per lettera ai genitori degli alunni ritenuti responsabili, la richiesta di risarcimento per la parte spettante; le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso anche parziale delle spese sostenute dall'Ente locale, sia ove possibile attraverso interventi diretti in economia;
- e. la scuola non risponde dei beni, preziosi o denaro, lasciati incustoditi.

SICUREZZA

Norme di comportamento

Tutto il personale della scuola ha il dovere di collaborare con i Responsabili per la Sicurezza per garantire la tutela della salute nell'ambiente di lavoro, evitando i comportamenti a rischio:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dalle figure preposte
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione

- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza
- 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 rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- depositare 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.); ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
- segnalare tempestivamente alla figura preposta ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento
- se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta
- non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- 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 proprio responsabile
- in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.): mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo supportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e

disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria.

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le uscite didattiche

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate recarsi in ospedale e richiedere la 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.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto

3.2.2 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Regolamento per l'affidamento diretto di servizi, lavori e forniture

D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza

comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile

2016, n. 50 e s.m.i. secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;

a) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

FONDO ECONOMALE

La gestione del Fondo economale avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 al quale il presente articolo si conforma integralmente.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, relativamente all'esercizio finanziario 2021, è stabilita in € 2.500,00 annue con anticipazione di € 500,00

A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 400,00 per singola spesa, in osservanza dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

Le palestre possono essere concesse in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo delle palestre il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni igieniche idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.6 - Usi incompatibili

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati da terzi con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione e provvedimento concessorio

Le richieste di concessione delle palestre, devono essere inviate per iscritto al Comune Ente Proprietario che provvederà a stipulare apposita convenzione. La scuola comunicherà al Comune l'orario di utilizzo delle palestre, dei campetti e degli spazi utilizzati dalla scuola. Al di fuori dall'orario comunicato, la responsabilità ricadrà sull'Ente proprietario.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DEL 1/02/2001

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il gruppo progetto stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento fanno riferimento, ove possibile, alla tabella del CCNL scuola per ore aggiuntive e/o funzionali all'insegnamento.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

Per il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, si terrà conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto fino ad un massimo di € 100. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati; pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati.

Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001,n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.von.165/2001.

REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI

*L'uso del cellulare da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato (Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007). Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive modifica e integrazione, DPR 21/11/2007 n. 235). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma (DPR 8 marzo 1999 n.275) all'interno dei regolamenti di Istituto, nell'osservanza della **cultura della legalità e della convivenza civile**.*

L'Istituto Comprensivo di Thiesi dispone quanto segue:

- È vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).
- È vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.
- È vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'Istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili e spazi esterni).
- È vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.
- Gli alunni che utilizzano il tablet come strumento digitale per i libri di testo è consentito l'utilizzo soltanto in modalità offline, solo previo accordo con il docente e sotto la sua costante supervisione.
 - Non è consentito in orario scolastico tenere al polso gli smartwatch; pertanto tali dispositivi vanno tenuti all'interno dello zaino;

Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale l'Istituto è tenuto ad applicare apposite sanzioni.

I docenti possono autorizzare gli alunni ad utilizzare smartphone, tablet, computer portatile (anche dotati di connessione alla rete internet) per svolgere alcune tipologie di attività didattiche.

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso, si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio, allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto, riferendo al Dirigente scolastico, o al suo delegato, anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa.
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso che provvederà a rimuovere la Sim e posto in busta chiusa.
4. Il cellulare sarà consegnato al collaboratore del Dirigente o al responsabile di plesso, sarà custodito in cassaforte in segreteria e restituito esclusivamente ai genitori dall' insegnante in questione per le dovute spiegazioni.
5. All'alunno scoperto per la prima volta con il cellulare acceso non verrà comminata la sospensione, bensì una sanzione riferibile ad annotazione sul registro di classe e nota alla famiglia sul libretto delle comunicazioni.
6. Per l'alunno recidivo sarà comminata la sospensione di un giorno dalle lezioni.
7. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata la sanzione di più giorni di sospensione, per grave mancanza di rispetto delle regole.

8. Verrà altresì sospeso per più giorni, l'alunno che effettua videoriprese, anche "strumentali" in violazione della legge sulla privacy.
9. Nei casi in cui l'uso del cellulare sia riferibile a fatti di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano elementi di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevederà la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato di licenza media.
10. Le norme e le sanzioni suindicate si intendono estese anche all'uso del lettore mp3 e a qualsiasi altro dispositivo elettronico.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI - CONSUMO DI ALIMENTI

Per la somministrazione di farmaci agli alunni, si fa riferimento alla normativa vigente e allo schema di regolamento ispirato all'accordo stipulato tra l'ASL n° 1 di Sassari e l'USR Sardegna- Ufficio VI- Ambito territoriale per la Provincia di Sassari che si allega al presente Regolamento. In occasioni particolari, in base alle norme vigenti, è vietato consumare alimenti preparati in casa.

Potranno essere portati a scuola solo cibi confezionati industrialmente e con la data di scadenza, di pasticceria o da forno.

REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA TRA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE UFFICIO VI AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI SASSARI AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 1 DI SASSARI PROVINCIA DI SASSARI

COMUNE DI SASSARI

VISTO il documento "Atto di Raccomandazioni del 25 novembre 2005 contenente le Linee- Guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" predisposto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute (allegato I);

CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore in modo da porre i Dirigenti delle singole istituzioni scolastiche statali e paritarie della provincia di Sassari nelle condizioni di adottare delle prassi uniformi;

PREMESSO CHE

1. L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni (Comuni, Province, Amministrazioni Scolastiche, ASL competenti) e delle Associazioni delle famiglie che ne seguono da tempo l'evoluzione con appositi studi di fattibilità;
2. La presenza di tali situazioni richiama pressantemente all'attenzione delle istituzioni coinvolte la centralità dell'alunno e la conseguente consapevolezza della priorità di tutelarne la salute e il benessere e pone la necessità urgente di predisporre un accordo convenzionale, il più possibile condiviso tra i soggetti istituzionali coinvolti nella tutela della salute degli studenti, che individui un percorso di intervento nelle singole situazioni.
3. Per regolamentare in modo unitario percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registri la necessità di somministrare i farmaci sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio della ASL, i soggetti istituzionali coinvolti convergono di articolare il presente Protocollo di Intesa.

VALUTATO CHE

1. Il soccorso di alunni che esigono la somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene;
2. Tale attività di soccorso rientra in un protocollo terapeutico stabilito da sanitari della ASL, la cui omissione può causare gravi danni alla persona;
3. La prestazione del soccorso viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

- Art. 1 -

Protocollo Terapeutico e criteri adottati dalla ASL N° 1 di Sassari per autorizzare la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e/o dai Medici di Medicina Generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai

medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

I criteri a cui si atterranno i medici per rilasciare le autorizzazioni sono:

- l'assoluta necessità;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Il modulo di autorizzazione (allegato 2) deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile:

- nome e cognome dello studente;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco (con l'attivazione della formazione in situazione in casi specifici);
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- durata della terapia.

Art. 2-

Compiti della famiglia

La famiglia, o lo studente se maggiorenne, consegnerà al Dirigente Scolastico:

- la richiesta di somministrazione dei farmaci in orario scolastico con il proprio consenso alla somministrazione degli stessi da parte di personale non sanitario (allegato3);
- il modulo di autorizzazione rilasciato dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di Libera Scelta e /o Medici di Medicina Generale (allegato2);
- i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

Art.3-

Compiti delle Istituzioni Scolastiche

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia, o dello studente se maggiorenne, e il modulo di autorizzazione rilasciato dagli organi competenti, valutata la fattibilità organizzativa:

- costruisce, con tempestività, insieme all'ASL uno specifico Piano di trattamento sanitario, comprensivo di procedure tese a garantire una corretta conservazione dei farmaci, la formazione degli operatori scolastici, nonché la tutela della privacy;
- individua il gruppo di operatori scolastici (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale) per la somministrazione del farmaco indispensabile;
- acquisisce eventuali disponibilità di operatori scolastici, adeguatamente formati, per la somministrazione dei farmaci indispensabili in orario scolastico;
- dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione nei casi specifici, cura l'esecuzione di quanto indicato nel modulo (se nel caso, coinvolgendo anche la famiglia o lo studente);
- in occasione dei passaggi ad altre scuole, acquisito il consenso della famiglia, o dello studente se maggiorenne, informa il Dirigente Scolastico della scuola di destinazione e trasmette la documentazione necessaria.

Art. 4-

Somministrazione dei farmaci e/o autosomministrazione

Fermo restando quanto già indicato nel presente Protocollo d'Intesa, vista la maggiore autonomia degli studenti di fascia d'età compresa tra i quattordici e i diciassette anni, si conviene sulla possibilità di prevedere per questi studenti l'autosomministrazione dei

farmaci autorizzati dall'ASL e il coinvolgimento degli studenti stessi nel progetto d'Intervento che li riguarda.

Al compimento della maggiore età degli studenti, i Progetti d'Intervento in atto potranno essere proseguiti.

Per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, di intesa con l'ASL e la famiglia, nel Progetto d'Intervento si può prevedere l'autosomministrazione.

Nei casi in cui si presentassero criticità nella messa in opera del presente protocollo d'intesa, verrà fatto riferimento alle Raccomandazioni emanate dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministro della Salute circa la somministrazione dei farmaci in orario scolastico (Moratti-Storace, 25/11/2005).

- Art.5 -

Gestione di casi particolari.

Il Dirigente Scolastico, per casi particolari può avvalersi del supporto del medico di competenza della ASL al fine di elaborare uno specifico Progetto d'Intervento, che preveda l'intervento di specialisti e/o del medico curante per l'attività di "formazione in situazione" rivolta agli operatori scolastici.

Nei casi eccezionali – per particolarità della situazione socio-sanitaria del bambino e/o della famiglia e/o della scuola – nei quali, nonostante gli opportuni interventi di informazione e formazione di cui sopra, permanesse l'impossibilità di realizzare la somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario, si potrà prevedere il ricorso ad altre forme assistenziali necessarie per le suddette prestazioni sanitarie.

- Art.6-

Gestione dell'emergenza.

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso (118) nei casi in cui non sia possibile applicare il Protocollo Terapeutico o questo risulti inefficace

- Art. 7-

Durata della validità della presente Intesa

Le Parti convengono di effettuare una verifica dell'efficacia della presente Intesa dopo un anno della sua attuazione. Tale verifica terrà conto delle informazioni statistiche registrate dalle scuole e dalle ASL in merito a frequenza dei casi, tipologia, soluzioni adottate e problematiche evidenziate.

Firme dei sottoscrittenti:

Il Commissario Straordinario dell'ASL N° 1 di Sassari *Dr.*

Marcello

Giannico

Il Presidente della Provincia di Sassari

Dr.ssa Alessandra Giudici _____

Il Sindaco del Comune di Sassari

Dr. Nanni Campus _____

Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale

Uff. VI - Ambito Territoriale per la Provincia di Sassari *Dr. Vincenzo Tortorella* _____

Sassari _____



IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE

VISTO il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente “il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro”, e le successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;

VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

VISTE le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei “bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti”;

CONSIDERATO che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;

CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non

lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati; **CONSIDERATA** la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;

EMANANO

LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI

Art. 1 – **Oggetto** – Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – **Tipologia degli interventi** – La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

Art. 3 – **Soggetti coinvolti** - 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 AUSL 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, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

Art.4 – Modalità di intervento – 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).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, 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;
- verificano 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 ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

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, i dirigenti scolastici possono 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, i dirigenti scolastici possono 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 sopradescritte, 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. 5 – Gestione delle emergenze – Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Roma, 25.11.2005

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE
DELLA SALUTE UNIVERSITÀ ERICERCA
F.to MORATTI

IL MINISTRO
F.to STORAGE

Si riportano i moduli per la richiesta da parte dei genitori e del medico

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE
(PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE)
ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità

si prescrive all'alunno/a

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita _____ residente a _____

invia _____ Telefono _____

Classe _____ della Scuola _____

sita a _____ invia _____

Dirigente Scolastico _____

La somministrazione,
da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario
scolastico, del seguente farmaco

Nome commerciale del farmaco _____

Modalità di somministrazione _____ Dose _____

Orario: 1^a dose _____ 2^a dose _____ 3^a dose _____ 4^a dose _____

Durata terapia: dal _____ al _____

Modalità di conservazione del farmaco _____

note _____

Data _____

Timbro e firma del Medico di Medicina Generale o
Pediatra

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(da compilare a cura dei genitori
dell'alunno e da consegnare al
Dirigente Scolastico)

I sottoscritti _____

Genitori di _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____ invia _____

Frequentante la classe __ della Scuola _____

sita a _____ invia _____

essendo minore affetto da _____

e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario
scolastico dei farmaci come da allegata autorizzazione medica

rilasciata in data _____ dal Dr _____

**Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di
personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento.**

Acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati
sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone)

SI NO

Data _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

Numeri di telefono utili:

• Pediatra di libera scelta / Medico curante _____

• Genitori _____

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo Thiesi.

Tutti i destinatari saranno tenuti a rispettare e a far rispettare il presente regolamento.

Il documento viene letto, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 13/10/2023 comprese le integrazioni e le modifiche.

Il presente Regolamento potrà subire correttivi e/o integrazioni in corso d'anno, in relazione a deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali.