Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA
1° CIRCOLO DIDATTICO OLBIA
Via Alessandro Nanni, 13 - 07026 OLBIA (SS)
Tel. 0789 25.893 - Codice Fiscale: 91025030908 Codice Meccanografico: SSEE02500B
mail: ssee02500b@istruzione.it pec: ssee02500b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO

VIA NANNI-OLBIA

INDICE

PREMESSA	5
TITOLO 1. NORME GENERALI	7
ART. 1. ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO	7
ART. 2. RACCORDO ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 3. CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI	7
ART. 4. CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE	8
ART. 5. CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO	9
ART. 6. NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA	9
TITOLO 2. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA	10
ART. 7. PLESSI E ORARIO	10
ART. 8. INGRESSO E USCITA	12
ART. 9. USCITE ANTICIPATE	14
ART. 10. RITARDI	14
ART. 11. DELEGA AL RITIRO	15
ART. 12. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	15
ART. 13. ESONERI	15
ART. 14. RICREAZIONE	15
ART. 15. VIGILANZA	15
ART. 16. SERVIZI	16
ART. 17. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	16
ART. 18. ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA	17
ART. 19. COMMISSIONE MENSA	17
TITOLO 3. ISCRIZIONI ALUNNI - CRITERI GENERALI	17
TITOLO 4. NORME DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI	17
ART. 20. RISPETTO DI SÉ, DEGLI ALTRI E DELLE COSE	17
ART. 21. DIVIETI	18
ART. 22. FREQUENZA	18

TITOLO 5. DOCENTI	18
ART. 23. CODICE DISCIPLINARE	18
ART. 24. IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI	19
ART. 25. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	19
ART. 26. DIVIETI	20
TITOLO 6. PERSONALE ATA	20
ART. 27. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.	20
ART. 28. COLLABORATORI SCOLASTICI	20
ART. 29. PERSONALE AMMINISTRATIVO	20
TITOLO 7. UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE	21
ART. 30. PALESTRE E SPAZI COMUNI	21
ART. 31. BIBLIOTECHE E SUSSIDI	21
ART. 32. UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE-LIM	21
TITOLO 8. ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE	21
ART. 33. VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE	21
ART. 34. TIPI DI USCITA	22
ART. 35. DESTINATARI DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI	22
ART. 36. PERIODO DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE/VIAGGI	23
ART. 37. FINANZIAMENTO	23
ART. 38. ACCOMPAGNATORI	23
ART. 39. COMPORTAMENTO	24
TITOLO 9 RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA	25
ART. 40. PARTECIPAZIONE	25
ART. 41. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	25
ART. 42. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	25
TITOLO 10. SICUREZZA E PREVENZIONE	26
ART. 43. SICUREZZA	26
ART. 44. INFORTUNI	26
ART. 45. EMERGENZE	26
ART. 46. IGIENE DEI LOCALI	27
ART. 47. ACCESSO ESTRANEI	27

ART. 48. SITUAZIONE DI PERICOLO	27
ART. 49. ORGANIZZAZIONE IN CASO DI DOCENTE ASSENTE	27
ART. 50. DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA	28
ART. 51. ASSICURAZIONI	28

PREMESSA

Il Regolamento di Circolo rappresenta un punto di riferimento fondamentale per la conoscenza delle norme che sono alla base della convivenza civile nella nostra scuola, ispirata ai principi di equità, imparzialità e trasparenza, accoglienza ed inclusione, diritto-dovere all'istruzione, partecipazione, libertà e qualificazione dell'insegnamento. Il senso più profondo del Regolamento di Circolo è che ogni componente interna ed esterna condivida le regole per l'erogazione e la fruizione di un servizio di qualità in costante evoluzione per il benessere e lo sviluppo degli alunni.

Il nostro Circolo Didattico adotta il presente regolamento per:

- ✓ raggiungere pienamente gli obiettivi adottati dall'Istituzione Scolastica;
- ✓ ottimizzare l'impianto organizzativo e renderlo funzionale al processo didattico- educativo;
- ✓ valorizzare le risorse disponibili;
- ✓ tutelare la sicurezza e la salute e prevenire i rischi;
- ✓ curare le relazioni e la comunicazione interna ed esterna;
- ✓ riqualificare gli spazi in riferimento alle esigenze degli alunni e del territorio;
- ✓ creare una sinergia nell'ottica del Sistema formativo Integrato.

TITOLO 1. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

TITOLO 1. NORME GENERALI

ART.1. ORGANIZZAZIONE DEL CIRCOLO

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
Nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da egli individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica coordinando il relativo personale. Il Dirigente presenta periodicamente al Consiglio di Circolo motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica". (Art. 25 del D.Lgs 165/2001) Nessun acquisto può essere effettuato dal personale in servizio autonomamente e senza preventiva autorizzazione, tanto meno nessuna somma potrà essere acquisita e gestita nelle forme non previste dalla normativa vigente in materia di contabilità.
Il Dirigente scolastico definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione.
Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane". (Legge 107/2015)

ART. 2. RACCORDO ORGANI COLLEGIALI

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi su materia di competenza, ma con diversa rilevanza.

ART. 3. CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali, fatta eccezione del Consiglio di Circolo, sono presieduti dal Dirigente Scolastico e convocati dallo stesso, almeno cinque giorni prima della riunione, con avviso

scritto recante il giorno, l'ora di inizio e di fine, il luogo e l'ordine del giorno; in caso di particolare urgenza motivata, il termine può essere inferiore a cinque giorni. Per discutere e/o votare argomenti che non siano all'ordine del giorno o per variare l'ordine di trattazione degli stessi, è necessaria una deliberazione all'inizio della seduta, adottata a maggioranza assoluta. Qualora i punti all'ordine del giorno non siano esauriti nei tempi indicati, verranno discussi nella successiva seduta, con priorità nell'ordine del giorno. Di ogni seduta viene redatto un verbale che sarà firmato dal Presidente e dal segretario dopo l'approvazione, all'inizio della seduta successiva a quella di riferimento.

Il Collegio Docenti viene convocato dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria o ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Le sedute del Collegio Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o in caso di impedimento da un suo collaboratore. In qualità di Presidente, il Dirigente stabilisce l'ordine del giorno, dirige la seduta, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende e chiude la seduta.

In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale, sottopone il verbale precedentemente trasmesso insieme alla convocazione della seduta, con le eventuali integrazioni, all'approvazione del Collegio. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Il Collegio, su proposta del Dirigente scolastico o su presentazione di una mozione d'ordine, si pronuncia a maggioranza assoluta su una diversa successione nella trattazione degli argomenti. Al termine della discussione il Collegio adotta le delibere necessarie. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei suoi collaboratori.

ART. 4. CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

(Regolamento tipo Organi Collegiali scolastici D.M. 15 Luglio 91 n° 215 art.21/22)

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati dal Dirigente scolastico secondo il calendario indicato nel Piano annuale delle attività. Possono, inoltre, essere convocati su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. In questo caso, viene convocato il singolo Consiglio indipendentemente dagli altri Consigli, se l'argomento in discussione lo riguarda in modo esclusivo.

Il Consiglio di Interclasse riguarda la scuola primaria ed è composto dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe. È presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, da un docente delegato. Si riunisce con scansione indicativamente bimestrale. Ha funzione consultiva e propositiva.

Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti e dai rappresentanti dei genitori della scuola dell'infanzia eletti annualmente in seno alle assemblee di sezione. È presieduto dal Dirigente scolastico o, in sua assenza, da un docente delegato. Si riunisce indicativamente due volte l'anno. Ha funzione consultiva e propositiva.

La convocazione della componente docente avviene attraverso il Piano annuale delle attività, mentre quella della componente genitori avviene direttamente tramite posta elettronica, recante il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ordine del giorno da discutere. Deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di particolare

urgenza motivata, il termine può essere inferiore a cinque giorni.

ART.5. CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO (DPR N. 416- ART6), Circolare Ministeriale n. 105 Art. 11.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente scolastico immediatamente dopo la nomina dirigenziale degli eletti. Nella prima seduta il Consiglio di Circolo, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio; sono elettori tutti i consiglieri. È considerato eletto chi ottiene la maggioranza dei voti. A parità di voti si dovrà ripetere la votazione, fino al raggiungimento della maggioranza dei voti di uno dei candidati. Il Consiglio può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. Lo stesso convoca il Consiglio di Circolo ed è tenuto a convocare il Consiglio quando il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei membri ne facciano richiesta. In via eccezionale, il Consiglio di Circolo può riunirsi in modalità telematica. La convocazione viene effettuata per posta elettronica. Il Consiglio di Circolo elegge al suo interno, a maggioranza, la Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva, di norma antecedentemente alle riunioni del Consiglio di Circolo, si riunisce tutte le volte che il Dirigente scolastico lo ritenga opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa. La pubblicazione degli atti del Consiglio di Circolo, avviene mediante affissione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Gli atti e le deliberazioni che investono singole persone non vengono pubblicate, salvo espressa richiesta dell'interessato. I registri dei verbali degli Organi Collegiali sono depositati presso gli uffici della Presidenza e sono messi a disposizione dei consiglieri dell'organo cui si riferiscono.

I membri dei Consigli di Circolo cessati dalla carica per qualsiasi causa devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

ART. 6. NORME SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Circolo 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, due genitori, secondo modalità stabilite nel presente regolamento (art.5) e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

TITOLO 2. ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA SCUOLA

Art. 7. PLESSI E ORARIO

SCUOLA DELL'INFANZIA

In questa Direzione Didattica sono presenti sei plessi di Scuola dell'Infanzia:

- ✓ Plesso di Via Roma;
- ✓ Plesso di "San Simplicio";
- ✓ Plesso di "L. da Vinci";
- ✓ Plesso di Poltu Cuadu;
- ✓ Plesso di Golfo Aranci;
- ✓ Plesso di Porto Rotondo

Orari di funzionamento:

Plessi di Poltu Cuadu e Via Roma: dalle ore 7:45 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì, con servizio mensa.

Plessi di San Simplicio, Via Leonardo Da Vinci, Porto Rotondo e Golfo Aranci: dalle ore 8:00 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì, con servizio mensa.

SCUOLA PRIMARIA

Nel nostro Circolo sono presenti sei plessi di Scuola Primaria:

- ✓ Plesso di via Nanni, sede della Dirigenza e degli uffici amministrativi;
- ✓ Plesso di Via Redipuglia;
- ✓ Plesso di San Simplicio;
- ✓ Plesso di Poltu Cuadu;
- ✓ Plesso di Rudalza;
- ✓ Plesso di Golfo Aranci.

Tutti i plessi della Scuola Primaria funzionano con il tempo normale: 28 ore per le classi 1^- 2^- 3^ e 30 ore per le classi 4^ e 5^ (con l'introduzione di ore aggiuntive per l'insegnamento di educazione fisica - L. 234/2021).

Via Nanni		
	Classi - orario	Classi - orario
Lunedì	1^-2^-3^ 8:00 – 13:00	4^-5^ 8:00 – 15:00

martedì	Tutte le classi 8:00 – 13:00
mercoledì	Tutte le classi 8:00 – 13:00
giovedì	Tutte le classi 8:00 – 16:00
venerdì	Tutte le classi 8:00 – 13:00

Ingresso e uscita dalle lezioni.

Con l'erogazione del servizio mensa nella sola giornata di rientro fino alle 16:00

Via Redipuglia		
	Classi - orario	Classi - orario
Lunedì	Tutte le classi 8:00 – 16:00	
martedì	1^-2^-3^ 8:00 – 13:00	4^-5^ 8:00 – 15:00
mercoledì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
giovedì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
venerdì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	

San Simplicio		
	Classi - orario	Classi - orario
lunedì	1^-2^-3^ 8:00 – 13:00	4^-5^ 8:00 – 15:00
martedì	Tutte le classi 8:00 – 16:00	
mercoledì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
giovedì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
venerdì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	

Poltu Cuadu		
	Classi - orario	Classi - orario
Lunedì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
martedì	1^-2^-3^ 8:00 – 13:00	4^-5^ 8:00 – 15:00

mercoledì	Tutte le classi 8:00 – 13:00
giovedì	Tutte le classi 8:00 – 16:00
venerdì	Tutte le classi 8:00 – 13:00

Rudalza		
	Classi - orario	Classi - orario
lunedì	1^-2^-3^ 8:00 – 13:00	4^-5^ 8:00 – 15:00
martedì	Tutte le classi 8:00 – 16:00	
mercoledì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
giovedì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
venerdì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	

Golfo Aranci		
	Classi - orario	Classi - orario
lunedì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
martedì	Tutte le classi 8:00 – 16:00	
mercoledì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	
giovedì	1^-2^-3^ 8:00 – 13:00	4^-5^ 8:00 – 15:00
venerdì	Tutte le classi 8:00 – 13:00	

Art. 8. INGRESSO E USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Ingresso

Nei plessi di Plessi di Poltu Cuadu e Via Roma i bambini entrano a scuola dalle ore 7:45 alle

ore 9.00. Nei plessi di Plessi di San Simplicio, Via Leonardo Da Vinci, Porto Rotondo e Golfo Aranci l'ingresso avviene dalle ore 8:00 alle ore 9:00.

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa. Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza è affidata ai docenti titolari delle sezioni che hanno l'obbligo di trovarsi a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività didattiche. I/Il genitori/e, il/i delegato/i o chi esercita la responsabilità genitoriale, avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni nel periodo dedicato all'accoglienza.

Uscita

L'orario dell'uscita è dalle ore 15.40 alle ore 16.00 tranne per il plesso di Via Roma in cui l'orario di uscita è dalle ore 15.30 alle 16.00

Il bambino potrà essere ritirato dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, oppure da una persona espressamente delegata.

SCUOLA PRIMARIA

Ingresso

L'ingresso a scuola è previsto contestualmente al suono della campana.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario e alla frequenza regolare delle lezioni. Durante l'ingresso, la vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della classe, che ha il dovere di trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il genitore (o chi ne fa le veci) avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Uscita

All'uscita tutti i docenti accompagneranno i propri alunni sino al portone d'ingresso e avranno cura di affidarli ai genitori/a chi esercita la potestà genitoriale o alle persone delegate al ritiro.

I docenti, al termine delle attività didattiche, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno/a contatteranno i genitori o la/le persona/e delegata/e perché provvedano al ritiro del minore; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Si ricorda che i collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (Allegato A del Contratto Collettivo di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021).

Il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico è assolutamente vietato.

Il genitore/il delegato o chi esercita responsabilità genitoriale, avrà cura di sostare negli spazi della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

ART. 9. USCITE ANTICIPATE SCUOLA DELL'INFANZIA

Chi avesse occasionalmente necessità di anticipare l'orario di uscita è tenuto ad avvisare preventivamente gli insegnanti e a compilare l'apposito registro per le uscite anticipate presente in ogni sezione.

L'uscita anticipata è consentita nei seguenti orari:

ore 13.00 - 13.30 (con fruizione del servizio mensa).

SCUOLA PRIMARIA

Non sono consentite uscite anticipate degli alunni prima del termine delle lezioni se non per giustificati motivi. Il docente di classe avrà cura di annotare l'uscita sul registro elettronico della classe, mentre il genitore o un suo delegato o chi esercita la responsabilità genitoriale dovrà compilare l'apposito registro per le uscite anticipate che gli verrà consegnato dal collaboratore scolastico.

Quando l'uscita degli alunni viene richiesta per necessità prolungate o permanenti (ad esempio terapie), la famiglia inoltrerà richiesta scritta al Dirigente scolastico accompagnata da apposita documentazione giustificativa, che autorizzerà con comunicazione scritta.

ART. 10. RITARDI

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA

Ritardi in ingresso

Nella scuola dell'infanzia i ritardi imprevisti devono essere comunicati all'insegnante della sezione al numero telefonico del plesso, entro le 8:45; l'ingresso può essere eccezionalmente autorizzato alle 9:30.

Nella scuola primaria i ritardi previsti devono essere comunicati al numero telefonico del plesso, entro le 7:45; l'ingresso può essere eccezionalmente autorizzato alle 9:00.

I ritardi nell'orario in ingresso verranno annotati nel registro elettronico e ammessi per un massimo di cinque volte per quadrimestre. Per quelle ulteriori la famiglia verrà formalmente richiamata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Gli alunni che seguono terapie, preventivamente comunicate dai genitori al Dirigente scolastico e motivate dalla indifferibilità delle stesse, possono fruire di ingressi (e di uscite) sulla base delle esigenze individuali. Per le visite mediche specialistiche e/o vaccinazioni gli alunni verranno ammessi entro le ore 10:00 con la giustificazione del ritardo da parte del medico.

Ritardi in uscita

All'uscita i bambini vengono riconsegnati ai genitori o a un loro delegato che abbia compiuto 18 anni d'età.

Non è ammesso alcun ritardo nel ritiro dei propri figli.

Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, e non si riesca a contattare i genitori o chi esercita la potestà genitoriale, i collaboratori scolastici, dopo aver informato il Dirigente o suo delegato (referente di plesso), contatteranno l'Ufficio di Polizia Municipale.

ART. 11. DELEGA AL RITIRO

Per il ritiro e per l'uscita anticipata dell'alunno da parte di persone non esercenti la responsabilità genitoriale, è indispensabile consegnare ai docenti il modulo per l'atto di delega, che ha validità per l'intero anno scolastico. La delega deve essere consegnata entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.

Ai sensi dell'art. 591 del Codice Penale, al ritiro non può essere delegata persona minore di anni

18. Alla delega deve essere necessariamente allegata fotocopia di un documento di identità delle persone deleganti e delegate al ritiro.

ART. 12. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze, anche solo per un giorno, devono essere giustificate.

Per quanto riguarda le "assenze programmate", ovvero le assenze dovute a viaggi, vacanze, motivi familiari, ecc. devono essere comunicate preventivamente alla mail istituzionale della scuola tramite autocertificazione. La dichiarazione dovrà attestare la motivazione dell'assenza.

ART. 13. ESONERI

Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni di educazione fisica, dovranno presentare la richiesta al Dirigente scolastico, con allegato certificato medico.

ART. 14. RICREAZIONE

La ricreazione, che avrà una durata compresa tra i 20 e i 25 minuti tra la seconda e la terza ora (9:50/10:10), per le classi quarte e quinte è previsto, nei giorni di orario prolungato, un'ulteriore pausa di 20 minuti fra la quarta e la quinta ora (11:50/12:10), è un momento da considerare attività educativo- didattica a tutti gli effetti.

Secondo la normativa della Comunità Europea (regolamento C.E. n. 852/2004 del 29/04/2004) non è consentita la distribuzione a scuola, per uso collettivo, di alimenti confezionati in casa. In occasione di feste e compleanni è consentito portare in classe soltanto alimenti imbustati e corredati dall'elenco degli ingredienti, in modo da rendere visibile la tracciabilità.

Gli inviti degli alunni per i festeggiamenti fuori dalla scuola sono permessi solo se coinvolgono tutta la classe.

ART. 15. VIGILANZA

Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti.

Durante tutta la giornata scolastica, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici è effettuata dai collaboratori scolastici che, qualora fosse necessario, sono tenuti anche a sorvegliare le classi nel caso in cui, per valide ragioni, l'insegnante sia costretto ad allontanarsi dall'aula per breve tempo.

ART. 16. SERVIZI

La nostra Scuola fruisce dei servizi messi a disposizione dal Comune e/o da altri soggetti:

- i servizi sociali e l'Ufficio Istruzione offrono interventi mirati, sia dal punto di vista dell'educativa specialistica (alunni con disabilità), sia di quella scolastico-familiare;
- mensa scolastica, appaltata ad una ditta esterna (servizio a pagamento);

ART. 17. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

E' assolutamente vietato somministrare a scuola farmaci salvavita o indispensabili senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. In caso di tali necessità la famiglia deve presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico e allegare una specifica prescrizione del medico curante usando i moduli reperibili nel sito della scuola, da compilare, rispettivamente, dai Genitori e dal medico curante. L'assistenza richiesta per la somministrazione non deve comportare il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica, ma rientra in un protocollo stabilito dal medico la cui omissione può causare danni alla persona. In casi particolari l'assistenza può essere supportata da un'apposita formazione riguardante il caso specifico.

Il modulo di richiesta, da compilare a cura delle famiglie, prevede che i genitori possano chiedere la somministrazione di farmaci salvavita o indispensabili in orario scolastico tramite le seguenti modalità:

- Somministrazione diretta da parte dei genitori o di persone da essi delegate.
- Richiesta che il personale della scuola si faccia carico di tale mansione.

È necessario segnalare che il personale della scuola può offrire la propria disponibilità alla

somministrazione dei farmaci, ma non può esserne obbligato in alcun modo.

In situazioni di emergenza il personale della scuola chiamerà immediatamente le persone che abbiano dato la propria disponibilità (genitori, parenti, medico curante, medici di base del Comune) o, qualora se ne ravvisi la necessità, allerteranno il servizio di emergenza 112.

Nel modulo da compilare a cura del medico, nel rilascio della prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola, quest'ultimo attesterà:

l'assoluta necessità di somministrazione del farmaco in orario scolastico; tempi, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione dei farmaci; la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Anche i genitori che hanno provveduto, negli anni scolastici precedenti, a richiedere la somministrazione di farmaci salvavita durante l'orario scolastico, sono tenuti a rinnovare la richiesta per il nuovo anno scolastico.

ART. 18. ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

Nella Scuola dell'Infanzia e nelle classi della Primaria, la mensa, parte integrante dell'attività didattica, costituisce un momento di particolare valenza educativa, di condivisione e di acquisizione di valori. I docenti sono parte attiva nella refezione scolastica: partecipano al pasto insieme ai bambini, forniscono modelli comportamentali da cui apprendere le principali regole. Durante la refezione, la vigilanza sugli alunni resta affidata ai docenti. Ai collaboratori scolastici si raccomanda particolare attenzione nella vigilanza considerato che in questi momenti può verificarsi un sovraffollamento dei servizi igienici

I pasti, a carico delle famiglie, si prenotano giornalmente entro l'orario stabilito.

I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato, presentando richiesta scritta con allegato documento al Comune che avrà cura di inoltrare la stessa alla ditta che fornisce i pasti.

ART. 19. COMMISSIONE MENSA

La commissione è, in linea di massima, così composta: un rappresentante dell'amministrazione comunale, uno o più genitori referenti per ogni plesso scolastico, uno o più insegnanti in rappresentanza dei vari ordini di scuola.

I membri della commissione, durante appositi incontri convocati dal Comune, consumano campioni del pasto del giorno, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti; dovranno, inoltre, astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione Mensa dovranno essere riportati per iscritto al Dirigente scolastico per il successivo inoltro all'Amministrazione Comunale in qualità di soggetto appaltante del servizio.

TITOLO 3. ISCRIZIONI ALUNNI – FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI

Vedasi il PTOF.

TITOLO 4. NORME DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

ART. 20. RISPETTO DI SÉ, DEGLI ALTRI E DELLE COSE

Gli alunni sono tenuti ad essere puntuali, a frequentare con regolarità le lezioni e assolvere gli impegni scolastici. Devono comportarsi correttamente, applicando le regole di convivenza civile, con il Dirigente Scolastico, con tutto il personale e con i compagni, rispettando il punto di vista altrui e aiutando chi si trova in situazioni di difficoltà. Sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che, insieme, assicurano il buon funzionamento della scuola. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore di cui la scuola non sarebbe comunque responsabile. Gli alunni hanno l'obbligo di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Circolo.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Con delibera del Consiglio di Circolo del 16 settembre 2025, è stata introdotta l'adozione di una maglietta in sostituzione del grembiule.

ART. 21. DIVIETI

È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

ART. 22. FREQUENZA

La regolarità della frequenza alle lezioni scolastiche da parte degli alunni è un fattore che influenza l'efficacia dell'insegnamento, incide sulla qualità dell'apprendimento e rende possibile la raccolta di elementi sufficienti ad assicurare una valutazione adeguata. La frequenza scolastica è un dovere per gli alunni e le loro famiglie. Devono essere evitate le assenze non necessarie che compromettono l'apprendimento e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Nella scuola dell'infanzia, dopo un mese di assenza consecutiva non giustificata, si perde il diritto alla frequenza: il posto sarà assegnato al primo bambino in lista d'attesa.

I bambini ammessi alla frequenza del primo anno della scuola dell'infanzia devono aver raggiunto il controllo sfinterico ed eliminato l'uso del panno.

TITOLO 5. DOCENTI

ART. 23. CODICE DISCIPLINARE

I compiti della funzione docente.

Il dovere della sorveglianza degli alunni e la conseguente responsabilità degli insegnanti trovano riscontro giuridico negli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile. Gli alunni sono affidati agli insegnanti dal momento del loro ingresso a scuola fino al termine delle lezioni e, in caso di ritardo dei genitori o delle persone da loro delegate, affidati ai Collaboratori scolastici . I docenti devono trovarsi nelle proprie classi 5 minuti prima del proprio orario di servizio per garantire la vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.

Al termine della lezione il docente dovrà attendere in classe l'arrivo del collega, che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con sollecitudine, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non brevemente e per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal collaboratore scolastico. I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni. La funzione docente comprende diverse attività, prevalentemente collegiali:

- ✓ programmazione didattica, verifica e valutazione periodica;
- ✓ partecipazione alle attività dei consigli di: interclasse/sezione, classe;
- ✓ partecipazione alle sedute del Collegio docenti;
- ✓ partecipazione, previa designazione o elezione, a gruppi di lavoro e commissione, al Consiglio di Circolo, al Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, ad altri nuclei di lavoro previsti dal CCNL o da normativa in vigore;
- ✓ partecipazione ai GLO;
- ✓ formazione e aggiornamento;
- ✓ collaborazione con il Dirigente scolastico anche nelle relazioni con famiglie, Enti, agenzie e privati.

Ciascun insegnante, per le proprie discipline, cura le comunicazioni con le famiglie ed assicura, con assemblee periodiche e colloqui individuali, adeguata informazione sul percorso formativo degli alunni.

ART. 24. IMPEGNI EDUCATIVI E DIDATTICI

Nell'assegnazione dei compiti a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica del gruppo docente della classe, tenendo presente la necessità di rispettare adeguati tempi di studio degli alunni. I docenti non affidano mai agli alunni alcun tipo di incarico che possa comportare pericolo per la loro o per l'altrui incolumità o che esuli dai fini della scuola. In coerenza con il PTOF e con le indicazioni del Collegio Docenti, si devono adottare criteri trasparenti di valutazione. Le prove di verifica degli alunni sono corrette, valutate e date in visione agli alunni stessi. I docenti compilano e aggiornano con cura il registro elettronico di classe e tutti gli altri documenti scolastici.

ART. 25. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Il compito di questi gruppi è quello di operare, in orario extra scolastico, su progetti specifici o ambiti tematici riferiti ai bisogni formativi degli alunni, predisporre materiali e proposte, contattare enti e società per opportune forme di collaborazione. Ogni commissione o gruppo,

dovrebbe essere composto da almeno un rappresentante per ogni plesso, per favorire la condivisione delle scelte educative e la circolarità dell'informazione. Ciascuna commissione, per aspetti specifici, collabora con le Funzioni Strumentali di pertinenza, mentre ciascun gruppo di lavoro individua un referente all'interno dello stesso. Entrambe attivano forme di interscambio nell'Istituzione Scolastica e stabiliscono contatti con enti e associazioni se necessario.

Le FFSS e i referenti dei gruppi sono responsabili, d'intesa con il Dirigente e con il DSGA, delle convocazioni delle riunioni, della consegna di progetti, atti e materiali prodotti. Durante i collegi di metà e fine anno scolastico, sia le FFSS che le referenti dei gruppi presentano al Collegio Docenti la verifica del lavoro svolto, nonché la relativa documentazione che può essere raccolta al fine di favorire la circolarità delle informazioni e la continuità del lavoro.

ART. 26. DIVIETI

È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura. Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola è vietato fumare. È vietato punire gli alunni mandandoli fuori dall'aula: responsabile è sempre l'insegnante. È vietato utilizzare strutture, apparecchiature non didattiche, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali all'interno delle aule o in spazi non autorizzati.

Si ricorda che è severamente vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

TITOLO 6. PERSONALE ATA

ART. 27. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE ATA.

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è di supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è significativa per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con i bambini, con le loro famiglie e con il pubblico contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice disciplinare del personale ATA.

ART. 28. COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante le ore di servizio non è permesso ai collaboratori di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un collaboratore del DS, in assenza del DSGA. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni devono garantire la loro vigilanza. Sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante. Durante l'intervallo e durante l'orario di servizio mensa devono controllare che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e provvedere al riordino delle aule. Nella scuola dell'infanzia devono collaborare con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici. Devono assicurare assistenza e ausilio agli alunni con disabilità, in particolare nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Devono curare la pulizia e l'igiene degli ambienti assegnati e avere cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa, impedendo l'ingresso a scuola a persone estranee. Devono controllare quotidianamente, ai fini della sicurezza, che le vie d'esodo siano libere da ostacoli. Sono tenuti a controllare e verificare ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi. L'orario di servizio del personale potrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane per le riunioni di plesso.

ART. 29. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle leggi relative alla trasparenza e all'accesso alla documentazione. Deve osservare le norme e le misure disposte dal Dirigente Scolastico ai fini della sicurezza individuale e collettiva. Le pratiche

amministrative sono verificate del DSGA.

TITOLO 7 UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

ART. 30. PALESTRE E SPAZI COMUNI

L'uso degli spazi comuni (palestra, spazi per l'attività motoria, aule attrezzate) è regolamentato annualmente sulla base di un orario condiviso tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi o in un'apposita bacheca all'ingresso della scuola.

Non è permessa la permanenza nello spazio esterno di pertinenza delle scuole e l'utilizzo delle attrezzature ludiche da giardino al di fuori dell'orario di funzionamento delle attività didattiche. Non è consentita la presenza dei bambini negli spazi scolastici durante i momenti di incontro scuola- famiglia.

ART. 31. BIBLIOTECHE E SUSSIDI

Il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, individua uno o più referenti per ciascun plesso per l'organizzazione e la valorizzazione della biblioteca, per l'inventario e per l'utilizzo ed eventuale prestito tra i vari plessi, dei sussidi didattici.

ART. 32. UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE/LIM

Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto riportato nel documento dell'ePolicy. Il corretto utilizzo e custodia delle LIM delle aule è sotto la responsabilità di ciascun team docente. Attualmente, in tutti i plessi di scuola primaria è previsto il supporto di un tecnico esterno a cadenza periodica.

TITOLO 8 ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE

ART. 33. VALENZA DIDATTICA E FORMATIVA DELLE INIZIATIVE

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche previsti nel PTOF, compatibilmente con la disponibilità dei docenti e con la realtà di ogni singola classe/sezione, sono parte integrante e sostanziale dell'Offerta Formativa del nostro Circolo poiché rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico – educativa. La loro finalità è quella di potenziare e integrare le conoscenze disciplinari curricolari in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'approfondimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e di scoperta dell'ambiente.

Perché queste esperienze abbiano effettiva valenza formativa, necessitano di un'adeguata progettazione didattica e culturale.

ART. 34. TIPI DI USCITA

Nello specifico:

- le uscite didattiche sul territorio comportano una durata massima compresa nell'orario scolastico;
- le visite guidate prevedono la durata di un giorno presso località d'interesse storico- artistico, aziende, mostre, musei, fiere, parchi, riserve naturali;
- i viaggi di istruzione hanno una durata di più giorni in località di interesse storico, artistico e letterario.

Uscite didattiche – organizzazione

Per effettuare uscite didattiche nel territorio del Comune, è sufficiente inoltrare una comunicazione scritta al Dirigente in cui vengono specificate meta, finalità, numero di alunni e numero di accompagnatori.

I genitori compileranno un modulo di autorizzazione per ogni uscita didattica.

Visite guidate e viaggi d'istruzione- organizzazione

Per quanto riguarda l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, i Consigli di Intersezione/Interclasse devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di visita-viaggio compatibili con il percorso formativo e con il PTOF;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;
- all'individuazione del docente referente del progetto;
- alla scelta del periodo di effettuazione della visita/ viaggio di istruzione.

Il progetto di visita/viaggio, redatto su un apposito modulo, dovrà pervenire in tempo utile per

la deliberazione degli Organi Collegiali.

La visita/viaggio dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che verificherà la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico. È opportuno che commissione ai viaggi d'istruzione, al fine di creare le condizioni che rendano più confortevole e proficua l'iniziativa, informi e prenda preventivi accordi con gli enti delle località interessate, accordi che verranno successivamente formalizzati dalla segreteria della scuola. Sarà compito esclusivo della segreteria contattare le agenzie di viaggio per ottenere dei preventivi di spesa e procedere con la prenotazione.

ART. 35. DESTINATARI DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI

I destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'Istituzione Scolastica; poiché si tratta di minori, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/o aderiscano almeno il 70% degli alunni di ciascuna classe, fatta eccezione per i viaggi connessi con attività sportive agonistiche o i viaggi premio. Coloro che non partecipano alla

visita guidata o al viaggio d'istruzione non sono esonerati dalla frequenza scolastica e verranno impegnati a scuola in attività alternative (recupero, consolidamento, potenziamento).

ART. 36. PERIODO DI EFFETTUAZIONE DELLE VISITE/VIAGGI

Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolti durante il corso dell'intero anno scolastico, evitando però che la loro realizzazione coincida con altre attività istituzionali della scuola (Collegio docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse, prove nazionali, colloqui con le famiglie, operazioni di scrutinio…).

ART. 37. FINANZIAMENTO

In assenza di contributi da parte di Enti e/o Istituzioni, la spesa per l'effettuazione delle uscite, visite guidate e dei viaggi d'istruzione è a totale carico delle famiglie; pertanto, sarà opportuno favorire una partecipazione degli alunni più ampia possibile. Le quote delle famiglie vanno versate, attraverso l'applicativo "PagoPa", entro i termini fissati dalla scuola.

La rinuncia alle uscite esterne comporta impegno monetario, pertanto le quote versate per il mezzo di trasporto non potranno essere rimborsate.

ART. 38. ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, qualora si renda necessario, può consentire la partecipazione di personale A.T.A., in qualità di supporto. È opportuno che i docenti accompagnatori siano individuati tra i docenti appartenenti alla classe frequentata dagli alunni.

I docenti devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.

Nel caso in cui dovessero risultare assenti i docenti di classe, gli alunni potranno essere accompagnati da altri insegnanti disponibili nei vari plessi.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno, si potrà prevedere la presenza di un altro docente accompagnatore.

Nella programmazione delle uscite/visite deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni.

II docente accompagnatore ha l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza sugli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, su esplicita richiesta dei docenti, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

La responsabilità della progettazione didattica, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e dello svolgimento di ciascuna visita/ viaggio saranno affidate all'intero gruppo docente che dovrà:

- stendere il progetto su apposito modulo, completo di tutti i dati;

- acquisire e custodire i consensi scritti degli esercenti la potestà familiare;
- invitare le famiglie a un pagamento puntuale del contributo attraverso l'applicativo "pagoPA".
- assicurarsi che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.

MEZZI DI TRASPORTO E CONDIZIONI DI VIAGGIO

I servizi di trasporto sono svolti dalle aziende operanti nel settore del turismo scolastico individuate a seguito di specifiche procedure di gara o di affidamento.

Non possono essere utilizzati mezzi di trasporto di privati cittadini, neppure di docenti o genitori. In caso di uscite didattiche nel territorio, ogni genitore si può impegnare, con dichiarazione scritta, ad accompagnare e riprendere personalmente il proprio figlio.

ART. 39. COMPORTAMENTO

Gli alunni, durante le uscite esterne, sono tenuti ad osservare le seguenti regole:

- tenere un comportamento rispettoso delle persone, delle cose, e degli ambienti, evitando situazioni di pericolo per sé stessi e per gli altri;
- rispettare gli orari delle attività programmate dal gruppo, essere puntuali, e attenersi alle indicazioni dettate dai docenti accompagnatori;
- non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza l'autorizzazione dei docenti
- accompagnatori;
- durante gli spostamenti in autobus, mantenere un comportamento corretto rimanendo sempre seduti al proprio posto per ragioni di sicurezza;
- in albergo, osservare le direttive impartite e rispettare il silenzio dall'ora stabilita fino all'orario della sveglia indicato per il giorno successivo;
- astenersi dall'introdurre nelle stanze oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo;
- non gettare oggetti dalle finestre;
- non lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore;
- non portare con sé il telefono cellulare, salvo diversa disposizione dei docenti;
- mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide) un comportamento corretto e rispettoso del lavoro altrui;
- tenere presente che eventuali danni, arrecati a persone o cose, saranno addebitati
- al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra comporta l'immediata comunicazione di quanto avvenuto al Dirigente Scolastico che provvederà ad informare la famiglia.

TITOLO 9. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

ART. 40. PARTECIPAZIONE

La scuola si pone in continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi, le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa. I genitori partecipano alla vita scolastica nelle varie forme previste dalla normativa attraverso i rappresentanti eletti negli Organi Collegiali.

ART. 41. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Vedasi il sito web della Scuola.

ART. 42. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola Primaria

Sono programmate due giornate di colloqui generali con i genitori per quadrimestre. Sono previsti, inoltre, colloqui individuali laddove i docenti lo ritengano opportuno o i genitori ne presentino richiesta, previo appuntamento, nelle due ore di programmazione settimanale (mercoledì dalle 14.00 alle 16.00).

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto degli alunni e su altri aspetti riguardanti la scuola, vengono riferite anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario; i genitori devono sottoscrivere gli avvisi per presa visione.

Sono previsti incontri di Interclasse con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.

Scuola dell'Infanzia

Si calendarizza un incontro iniziale, in corrispondenza del periodo di accoglienza, con i genitori degli alunni neo iscritti, per acquisire ulteriori informazioni sui bambini da parte dei genitori; i colloqui con le famiglie sono programmati nel mese di dicembre e nel mese di maggio.

Sono inoltre previsti incontri di Intersezione (tutte le sezioni del plesso) con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori.

Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale della scuola e inviate ai plessi entro le ore 18.00 dei giorni lavorativi; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
Le comunicazioni di servizio durante la chiusura della scuola (fine settimana) sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica entro le ore 14.00 del sabato.
Le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.
Le informazioni di servizio tramite messaggistica dovranno essere limitate ai casi di effettiva necessità e urgenza; pertanto, salvo comunicazioni interne a gruppi di lavoro, tutte le comunicazioni al personale da parte della scuola e viceversa dovranno seguire quanto previsto ai comma precedenti.

TITOLO 10. SICUREZZA E PREVENZIONE

ART. 43. SICUREZZA

Per i problemi relativi alla sicurezza si fa riferimento al D. Lgs. 81/08, in attuazione dell'art. 1 della Legge n.123 del 3 agosto 2007, che ha riunito, coordinandoli e innovandoli, molti provvedimenti legislativi che sono stati emanati nell'arco degli ultimi sessant'anni in un unico testo normativo sulla sicurezza. L'applicazione del decreto segna una tappa fondamentale nel processo di sviluppo di una più efficace e partecipata "cultura della prevenzione" a tutti i livelli, da quello produttivo e sociale a quello delle istituzioni e del servizio pubblico in generale. Le istituzioni locali interessate garantiscono agli alunni la sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi). All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

- ✓ provvede alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti.
- ✓ si attiva per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- ✓ provvede alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

Ogni scuola dispone di un piano di evacuazione dell'edificio. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente sono evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola.

EMERGENZE E CALAMITA' NATURALI:

I genitori, in caso di emergenze climatiche e/o calamità naturali, saranno avvisati tempestivamente dell'eventuale chiusura delle scuole attraverso il sito della scuola e il sito del comune di Olbia o attraverso una comunicazione alle rappresentanti di classe/sezione, che avranno cura di informare gli altri genitori.

ART. 44. INFORTUNI

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e informare tempestivamente la famiglia. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a redigere una relazione e a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a inviarla al Dirigente scolastico il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo. I genitori consegnano alla Segreteria della scuola il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante, nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo. Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a scuola durante le attività didattiche, viene stipulata all'inizio dell'anno scolastico una polizza assicurativa per gli alunni, a carico dei genitori. Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso.

ART. 45. EMERGENZE

Nel caso in cui un alunno versi in condizioni critiche, si provvederà a chiamare immediatamente il 112 e contestualmente la famiglia. Qualora il personale medico ne

ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale. Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti a scuola, sarà un docente ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo fino all'arrivo dei genitori. Il responsabile di plesso avrà cura di affidare ad un altro docente la classe dell'insegnante temporaneamente assente.

ART. 46. IGIENE DEI LOCALI

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro; le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni, per i docenti e per quanti in essa operano. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

I collaboratori scolastici sono preposti alle pulizie quotidiane degli spazi scolastici e degli arredi, non solo al termine delle lezioni, ma ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

È vietato lasciare materiale e strumenti di pulizia nei bagni dei bambini e delle bambine o in luoghi non custoditi.

ART. 47. ACCESSO ESTRANEI

Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale. L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare l'autorizzazione e a non far entrare i non autorizzati. A integrazione delle suddette indicazioni è stato redatto un protocollo di accesso per gli estranei, ivi compresi terapisti ed esperti esterni.

ART. 48. SITUAZIONE DI PERICOLO

È competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura del caseggiato, dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso, il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza". I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi…) segnalando eventuali situazioni di pericolo al Dirigente scolastico, tramite la responsabile di plesso.

ART. 49. ORGANIZZAZIONE IN CASO DI DOCENTE ASSENTE

L'assenza del docente (in caso di assenze improvvise e/o impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante procedura di nomina) determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- Docente con ore a disposizione. Gli insegnanti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

Le ore a disposizione verranno utilizzate:

1) sostituzione dei colleghi assenti;
2) sostituzione del docente curricolare assente nella classe dove è presente un alunno

diversamente abile, anche in presenza del docente di sostegno.
3) in attività di recupero/potenziamento all'interno delle classi dove si presta attività di insegnamento;
4) in caso di insegnamento su più classi avranno la priorità: classi prime, seconde, terze, quarte e quinte. Le ore a disposizione sono a disposizione per gli alunni, pertanto nessuno dovrà sostare nei corridoi o altri spazi

Per la sostituzione di colleghi assenti, compresi i docenti di sostegno, si procede con il seguente ordine:

- docente con ore a disposizione;
- docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente anagraficamente più giovane. La sostituzione, ove possibile, non dovrà essere effettuata da un solo docente, ma distribuita fra tutti i docenti a disposizione nelle ore da sostituire.
- docente di attività alternativa a IRC;
- vigilanza, per un tempo breve, affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in caso di assenza dell'alunno portatore di handicap, il docente di sostegno;
- in caso di assenza dell'alunno portatore di handicap, l'insegnante di sostegno, che presta servizio su più classi e/o più plessi, non impegnato nella sostituzione di colleghi assenti, dovrà destinare le ore di servizio all'altro alunno, indicando sul registro di classe lo spostamento. E' da evitare, comunque, un'eventuale contemporanea, per lo stesso alunno, fra insegnanti di sostegno. Il docente di sostegno che presta servizio in una sola classe, in caso di assenza dell'alunno portatore di handicap, se non impegnato nella sostituzione di colleghi assenti, presterà servizio nella classe di assegnazione.
- il docente in compresenza con il docente specializzato di sostegno;
- in caso di impossibilità di applicazione delle norme su indicate, come ultima soluzione, si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele, classi allo stesso piano dell'edificio, in tutte le classi.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente in servizio, con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

ART. 50 DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA

La scuola si impegna, attraverso le sue componenti a far acquisire non solo al personale, ma anche agli alunni, le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e altrui, creando così una cultura della sicurezza, anche attraverso proposte mirate attraverso l'Educazione civica.

ART. 51. ASSICURAZIONI

La scuola, con delibera del Consiglio di Circolo, stipula ogni anno un apposito contratto assicurativo integrativo contro gli infortuni per tutti gli alunni, in quanto la copertura assicurativa INAIL (art. 127 e 190 del T.U. 1124/'69 e DM 10-10-1985) copre solamente:

- attività manuali, di laboratorio ed educazione fisica;

con massimali minimi e con l'esclusione della Responsabilità Civile.

Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo, utilizzando l'applicativo "pagoPA".