



3° ISTITUTO COMPRENSIVO “S. Lucia”
SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Viale Teocrito, 63 96100 Siracusa tel. fax 0931/60376
[E-mail:SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SRIC828009@PEC.ISTRUZIONE.IT) - SRIC828009@ISTRUZIONE.IT
Sito web - www.3icsr.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Il presente regolamento recepisce i principi di fondo della Legge 241/1990 per quanto riguarda le norme sul procedimento amministrativo, il RD 1927 del 1928 per la Scuola Primaria e il DPR 249/1998, il DPR 235/207 e la Direttiva Ministeriale prot. n.16 del 05/02/2007 per la Scuola Secondaria, relativamente ai criteri applicativi del regolamento disciplinare degli alunni, in linea con lo *Statuto degli studenti e delle studentesse*” e ne accoglie le affermazioni di principio basilari.

Il regolamento si uniforma inoltre alle *Linee generali per la prevenzione e la lotta al bullismo*, di cui alla nota ministeriale prot. n. 16 del 5/572007. Esso tiene conto altresì della nota ministeriale del 31/7/2008 che fa riferimento alle modifiche introdotte allo Statuto degli studenti e delle studentesse. Il regolamento di disciplina fa parte integrante del Regolamento d’Istituto.

RESPONSABILE: DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Valentina Grande

INDICE

| | |
|---|-----|
| REGOLAMENTO D'ISTITUTO | |
| PREMESSA | |
| TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI | |
| CAPO I - Modalità di funzionamento del Consiglio di Istituto | |
| art.1. Attribuzioni | |
| art.2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazione | |
| art.3. Decadenza | |
| art.4. Surroga membri cessati | |
| art.5. Presidenza della riunione | |
| art.6. Funzione del Presidente | |
| art.7. Cadenza delle riunioni | |
| art.8. Modalità di Convocazione | |
| art.9. Luogo orario e modalità di riunione | |
| art.10. Funzioni dell'Ordine del Giorno | |
| art. 11 – Interrogazioni, interpellanze, mozioni | |
| art.12. Processo verbale e pubblicità degli atti | |
| art.13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio | |
| art.14. Giunta Esecutiva | |
| art.15. Commissioni conciliari | |
| CAPO II - Collegio dei Docenti | |
| art.16. Composizione | |
| art.17. Presidenza | |
| art.18. Attribuzione | |
| art.19. Convocazione | |
| CAPO III - Consigli di Classe | |
| art.20.. Composizione | |
| art.21. Presidenza | 2/6 |

| | |
|---|--|
| Art.22.Convocazioni | |
| art.23.Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori | |
| art. 24. Riunione dei docenti Scuola Primaria per attività di programmazione settimanale | |
| CAPO IV – Organo di garanzia | |
| art. 25 – Funzioni | |
| art. 26- Composizione | |
| CAPO V – Comitato di valutazione | |
| Art. 27- Composizione | |
| Art. 28- Funzioni | |
| CAPO VI- Assemblee dei genitori | |
| Art. 29-comitato dei genitori | |
| Art..30-. Diritto di Assemblea | |
| Art..31- Convocazione | |
| Art.32- Autorizzazione | |
| Art.33-. Funzionamento delle Assemblee | |
| Art.34-. Assemblee dei Genitori convocate dagli Insegnanti | |
| Art.35- Convocazione delle assemblee da parte del Dirigente Scolastico | |
| Art.36- Proposte delle assemblee | |
| CAPO VII- Modalità di comunicazione della Scuola con i genitori degli alunni | |
| Art.37. - Colloqui generali con i Genitori degli alunni | |
| -Art.38. - Modalità di comunicazione dei colloqui | |
| Art.39-. Ricevimento antimeridiano dei docenti | |
| TITOLO II- REGOLAMENTO GENITORI | |
| Art.40 Assenze, giustificazioni, malattie | |
| Art.41-Regolamento del servizio di refezione scolastica con pasto domestico (portato da casa) | |
| Art.42- Regolamento per cibi durante festività e ricorrenze | |

| | |
|---|--|
| Art. 43- Deleghe | |
| Art. 44- Nulla Osta | |
| ART. 45- Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente | |
| TITOLO III- REGOLAMENTO ALUNNI | |
| CAPO I-Vigilanza alunni | |
| Art.46- Entrata | |
| Art. 47- Uscita | |
| Art. -48 Tempo pieno primaria | |
| Art. 49 -Strumento musicale secondaria | |
| Art. 50 -Attivita' extracurricolari | |
| Art. 51- Assenze | |
| Art. 52- Ricreazione | |
| Art. 53- Cambi dell'ora | |
| Art..54- Materiale scolastico | |
| Art. 55 -Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione | |
| CAPO II -Comportamento degli alunni | |
| Art.56- Regolamento di disciplina alunni | |
| TITOLO IV-PERSONALE DOCENTE | |
| Art.57 Vigilanza | |
| Art.58- Doveri dei docenti | |
| Art.59- Assenze e Permessi | |
| Art. 60- Scioperi e assemblee sindacali | |
| Art. 61-attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formativa | |
| Art.62-Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza | |
| Art.63-Uso della modulistica | |
| Art. 64-Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni | |
| TITOLO V-PERSONALE NON DOCENTE | |

| | |
|---|-----|
| Capo I-Vigilanza degli alunni - Collaboratori scolastici | |
| Art. 65- Entrata degli alunni | |
| Art. 66- La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche | |
| Art. 67- La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi | |
| Art. 68- La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa | |
| Art. 69- Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici | |
| Art. 70- La vigilanza degli alunni diversamente abili | |
| Art. 71- Uscita degli alunni da scuola | |
| Art. 72- La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche | |
| CAPO II-Funzioni e regole- Collaboratori Scolastic | |
| Art 73- Profilo Collaboratori | |
| Art. 74 -Assenze | |
| CAPO III- Servizi Amministrativi | |
| Art. 75--Personale Amministrativo | |
| Art 76-Orari e rapporti con l'utenza | |
| Art. 77-. Procedura dei reclami | |
| TITOLO VII-GESTIONE RISORSE | |
| CAPO I- Uso di attrezzature e locali | |
| Art. 78 - Laboratorio di Informatica (Responsabili i referenti di plesso e le FF.SS Area Informatica) | |
| Art. 79- Parco giochi, Palestra (Responsabili referenti di Plesso) | |
| Art. 80- Rispetto ambiente e strumenti | |
| Art. 81-Servizi Igienici | |
| art. 82 - uso del telefono della scuola e dei telefoni cellulari | |
| CAPO II- Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici | |
| Art.83- Finalità e ambito di applicazione | |
| Art.84 - Doveri del concessionario | |
| Art. 85 -Responsabilità del concessionario | 5/6 |

| | |
|---|--|
| Art.86 -Usi incompatibili | |
| Art.87 -Divieti particolari | |
| Art.88 -Procedura per la concessione | |
| Art.89 -Provvedimento concessorio | |
| TITOLO VIII-PREVENZIONE E SICUREZZA | |
| Art.90 Accesso agli edifici da parte degli esterni | |
| Art.91-. Circolazione mezzi in cortile | |
| Art. 92- Incidenti e infortuni | |
| Art. 93 Comunicazione di malattie e allergie e protocollo somministrazione farmaci | |
| TITOLO IX-REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PERSONALE DELL'ISTITUTO | |
| Art.94-normativa | |
| TITOLO X-DISPOSIZIONI FINALI | |
| Art.95- Approvazione e modifica del Regolamento. | |
| Art. 96- Avvertimenti finali | |
| Art. 97- Validità del presente documento | |

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Finalità generali della scuola

L'Istituto, attraverso l'opera delle sue componenti professionali e degli Organi Collegiali, persegue le finalità istituzionali insite nell'ordinamento scolastico e, in particolare, si impegna a realizzare i seguenti obiettivi:

- Creare una scuola di qualità secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto dell'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Promuovere l'accoglienza, l'inclusione e la consapevolezza da parte degli alunni, delle famiglie e della cittadinanza in genere di appartenere ad una Istituzione aperta e sensibile ai problemi dei bambini e dei giovani, che interagisce per i suoi fini educativi e formativi con Enti, Associazioni ed Istituzioni operanti sul territorio;
- Ricerca e sviluppare relazioni con l'ambiente socio-economico e culturale di riferimento, con la comunità del quartiere, con le famiglie degli alunni, con le Amministrazioni Locali, con l'Amministrazione centrale e periferica e le altre Istituzioni educative presenti nel territorio, per migliorare la qualità del servizio ed intraprendere un'azione più coerente con i bisogni e le aspettative dell'utenza;
- Promuovere le possibili iniziative per favorire la sperimentazione, la ricerca e lo sviluppo sul piano metodologico didattico, organizzativo, dei contenuti e dei curricoli, allo scopo di tenere la scuola al passo con i tempi e coniugare tradizione e innovazione;
- Sviluppare nei bambini e nei giovani l'autonomia personale, l'assunzione responsabile dei compiti, la condivisione dei principi di altruismo, solidarietà e rispetto della persona, l'accettazione di sé e dell'altro, del diverso da sé. Promuovere lo sviluppo dell'orientamento per le future scelte nell'ambito scolastico e personale;
- Offrire agli alunni occasioni di incontro e di dialogo, di impegno extrascolastico e di arricchimento culturale mediante iniziative volte ad occupare il tempo libero, per prevenire la dispersione e il disagio giovanile;
- Valorizzare le diversità offrendo a tutti gli alunni pari opportunità di crescita, valorizzando da un lato l'eccellenza, sostenendo dall'altro le situazioni di ritardo, di difficoltà di apprendimento, mediante interventi individualizzati o personalizzati da attuarsi in classe o in contesti diversi;
- Migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico mediante iniziative di aggiornamento e formazione in servizio degli operatori;
- Promuovere la cultura della sicurezza e garantire l'incolumità delle persone e la salvaguardia dei beni materiali con azioni ricorrenti di formazione degli addetti, di esercitazioni, di monitoraggio e verifica degli impianti e delle attrezzature di emergenza;
- Monitorare, verificare, valutare tutte le attività curriculari ed extracurriculari messe in atto nella scuola, attraverso questionari e strumenti di rilevazione predisposti dal Gruppo di autovalutazione dell'Istituto.

Obiettivi del regolamento

Scopo del Regolamento di Istituto è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali e le finalità indicate dalla premessa. Il Regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, secondo le norme vigenti. Inoltre definisce, secondo quanto prevede la Legge 241/1990 per quanto riguarda le norme sul procedimento amministrativo, il RD 1927 del 1928 per la Scuola Primaria e il DPR 249/1998, il DPR 235/207 e la Direttiva Ministeriale prot. n.16 del 05/02/2007 per la Scuola Secondaria, i criteri applicativi del regolamento disciplinare degli alunni, in linea con lo *Statuto degli studenti e delle studentesse*, in maniera da consentire l'applicazione di una variegata gamma di misure educative e sanzionatorie, secondo il principio della proporzionalità e gradualità tra sanzione e infrazione. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO I- ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - Modalità di funzionamento del consiglio di istituto

Art.1. Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

Art.2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio sarà riunito in una seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso scritto da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art.3. Decadenza

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 4 del presente Regolamento.

Art.4. Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, se il funzionamento del Consiglio è compromesso, si procede ad elezioni suppletive.

Art.5. Presidenza della riunione

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei Genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento. Nel caso di assenza del Presidente e del vice Presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente Genitori.

Art.6. Funzione del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci:

-Regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'Ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

-Designa il segretario del Consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

-Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

-Può richiamare all'ordine il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori. Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

Art.7. Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce statisticamente n.6 volte nel corso dell'anno scolastico. Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria. In casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione

viene effettuato tramite posta elettronica.

Art.8. Modalità di Convocazione

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta, trasmessa per e-mail, ai singoli membri non meno di cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione. La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente. La convocazione, pubblicata sul sito WEB, è inviata ai consiglieri a mezzo posta elettronica.

Art.9. Luogo orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali della sede centrale della Scuola.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.

Le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate, su richiesta scritta e autorizzata, nei limiti di capienza dei locali, ma senza possibilità d'intervento. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, consulenti e specialisti.

Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di enti pubblici e privati e di organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente.

Il Responsabile Amministrativo è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

Tali riunioni possono svolgersi anche a distanza, utilizzando le piattaforme istituzionali, attraverso il tracciamento delle presenze.

Art.10. Funzioni dell'ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno viene redatto dal Presidente, dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva. Possono essere effettuate aggiunte all'Ordine del Giorno previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

Art. 11 – Interrogazioni, interpellanze, mozioni

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.

L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.

L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.

Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto o oralmente.

La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa.

La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

Art.12. Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva. Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri

contrari e astenuti. Le sole delibere sono pubblicate sul sito della scuola.

Art.13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990 e successive modifiche e integrazioni.

Art.14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due Genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il Direttore dei Servizi amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per formulare l'Ordine del Giorno e preparare i lavori. La convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'Ordine del Giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di Giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi e propositivi.

Art.15. Commissione Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Capo II -Collegio dei Docenti

Art.16. Composizione

Il Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado è composto dai Docenti in servizio.

Art.17. Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal Vicario. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

Art.18. Attribuzione

Le attribuzioni del Collegio dei docenti sono quelle definite dai CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Art.19. Convocazione

Le riunioni dei Collegi dei Docenti, o delle sue articolazioni (Dipartimenti) sono convocate per iscritto dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno cinque giorni, salvi casi straordinari di urgenza. Esse si sviluppano, di norma: dal 1° settembre (se non festivo) fino all'inizio delle attività didattiche, per la programmazione d'inizio d'anno; ad ottobre per una prima verifica del PTOF e dell'organizzazione scolastica e per la designazione delle Funzioni Strumentali; a maggio per la scelta dei libri di testo e per la definizione dei criteri di valutazione e gli adempimenti propedeutici all'esame di stato conclusivo del I ciclo; a giugno, a conclusione degli esami di Stato, per il monitoraggio delle attività svolte, le verifiche finali e le ipotesi di lavoro del successivo anno scolastico.

È data facoltà al Dirigente Scolastico, autonomamente, o ai due terzi dei componenti del Collegio, o ad entrambi gli Organi di comune accordo, di indire una riunione straordinaria del Collegio, comunque all'interno delle quaranta ore annuali, in un qualsiasi periodo dell'anno scolastico, per motivi contingenti ed urgenti di natura didattica, disciplinare, organizzativa ecc. La partecipazione alle riunioni è un obbligo di servizio e l'assenza deve essere opportunamente giustificata.

I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno

trasmessi al Dirigente e conservati agli atti della scuola.

Tali riunioni possono svolgersi anche a distanza, utilizzando le piattaforme istituzionali, attraverso il tracciamento delle presenze e le votazioni attraverso alzata di mano o moduli Google.

Capo III - Consigli di classe

Art.20. Composizione

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti dagli Insegnanti di tutte le aree disciplinari e ne fanno anche parte i rappresentanti eletti dai Genitori degli alunni. Nei casi previsti dalla normativa vigente, i consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe si riuniscono con la sola presenza dei Docenti. Tali riunioni possono svolgersi anche a distanza, utilizzando le piattaforme istituzionali, attraverso il tracciamento delle presenze.

Art.21. Presidenza

I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore delegato.

Art.22. Convocazioni

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'Ordine del giorno. Il calendario delle riunioni viene deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico e comunicato alle varie componenti con nota scritta. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Art.23. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico, entro la fine del mese di ottobre, secondo quanto stabilito dal Ministero e dalla Regione Sicilia, a seguito di assemblee di classe secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

Tali riunioni possono svolgersi anche a distanza, utilizzando le piattaforme istituzionali, attraverso il tracciamento delle presenze.

Art. 24- Riunione dei docenti Scuola Primaria per attività di programmazione settimanale

I docenti della Scuola Primaria si riuniscono per due ore settimanali, in orario pomeridiano, al fine di programmare e monitorare le attività didattico – educative. I docenti sono tenuti a sottoscrivere la presenza apponendo la firma su un apposito documento nominativo, con indicata la data della riunione e l'oggetto. Al fine di consentire un adeguato processo di programmazione, attuazione, revisione, monitoraggio e valutazione delle attività didattico – educative, di tali riunioni verrà stilato settimanalmente un unico verbale, pubblicato nel registro elettronico ARGO, ove verranno indicati analiticamente gli argomenti trattati nel corso delle riunioni settimanali e le soluzioni adottate.

Tali riunioni possono svolgersi anche a distanza, utilizzando le piattaforme istituzionali, attraverso il tracciamento delle presenze e le votazioni attraverso alzata di mano o moduli Google.

CAPO IV – Organo di garanzia

Art. 25 – Funzioni

L'organo di garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R.249/98, modificato dal D.P.R. 235/2007).

Le sue funzioni riguardano:

- 1) Prevenzione, gestione e risoluzione di eventuali problemi e conflitti emergenti nel rapporto tra studenti ed insegnanti;
- 2) Disamina dei ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi ne fa le veci, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del presente regolamento di disciplina.

Art. 26- Composizione

L'organo di garanzia interno alla Scuola (art.5 comma 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti) è eletto

dal Consiglio di Istituto ed è composto da:

- 1) Dirigente Scolastico;
- 2) due genitori
- 3) due docenti
- 4) un rappresentante del personale non docente

CAPO V – Comitato di valutazione docenti

Art. 27- Composizione

Il Comitato è costituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri.

Il Comitato di valutazione:

- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno designato dall'USR per la Sicilia scelto tra il personale direttivo.

Art. 28- Funzioni

- Individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base degli ambiti tematici forniti dall'articolo 11 della legge 107/2015
- Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In tal caso l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valutare il servizio di cui agli articoli 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). n. 297 del 16 aprile 1994.

Capo VI—Modalità di comunicazione della Scuola con i Genitori degli alunni

Art. 29- Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994.

Art.30- Diritto di Assemblea

I Genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea, su richiesta dei genitori eletti Rappresentanti nei Consigli di classe, nei locali della Scuola. Le Assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Art.31- Convocazione

Le Assemblee dei Genitori sono convocate dal Rappresentante dei Genitori nei Consigli di Classe.

Art.32- Autorizzazione

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle Assemblee, regolarmente richieste con un preavviso di almeno cinque giorni, e i Rappresentanti dei Genitori richiedenti ne danno comunicazione agli interessati.

Art.33- Funzionamento delle Assemblee

Alle Assemblee dei Genitori possono partecipare, se invitati, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti rispettivamente delle classi interessate.

Art.34- Assemblee dei Genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe dei Genitori ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai Genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle Assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

Art.35- Convocazione delle assemblee da parte del Dirigente Scolastico

È facoltà del Dirigente Scolastico convocare Assemblee dei Genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

Art.36- Proposte delle assemblee

Le eventuali proposte scaturite dalle Assemblee dei Genitori sono portate a conoscenza del Coordinatore del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

Capo VII- Modalità di comunicazione della Scuola con i genitori degli alunni

Art.37- Colloqui generali con i Genitori degli alunni

I colloqui generali con le famiglie si sviluppano, di norma, in quattro periodi dell'anno scolastico:

- a) ad ottobre i docenti curano l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe;
- b) a dicembre i docenti informano i genitori sulla verifica degli obiettivi intermedi e sull'andamento della classe e dei singoli alunni;
- c) a febbraio la Scuola invia i documenti di valutazione intermedia alle famiglie e indice un ricevimento Scuola-Famiglia per discutere gli esiti della valutazione quadrimestrale;
- e) ad aprile i docenti informano i genitori sulla verifica degli obiettivi intermedi e sull'andamento della classe e dei singoli alunni;
- d) a giugno la Scuola invia i documenti di valutazione finale alle famiglie;
- e) a luglio la Scuola invia ai genitori il documento di valutazione finale degli alunni della scuola secondaria;
- f) i genitori possono chiedere per iscritto un incontro con i docenti durante le ore di ricevimento individuale della Scuola Secondaria e durante una parte delle ore della programmazione della Scuola Primaria.

Art.38- Modalità di comunicazione dei colloqui

Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati per il tramite degli alunni e attraverso Avviso Pubblico.

Art.39- Ricevimento antimeridiano dei docenti

I docenti della Scuola Secondaria all'inizio dell'anno fissano un giorno ed un orario di ricevimento settimanale. Gli incontri antimeridiani iniziano il mese di ottobre e si concludono nel mese di maggio. Il colloquio con i docenti interessati avviene previo appuntamento da parte del genitore.

TITOLO II-GENITORI

Art. 40- Assenze, giustificazioni, malattie

In caso di indisposizione dell'alunno, l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori

Qualsiasi assenza dalla scuola secondaria, deve essere giustificata dai genitori sul registro elettronico; nella scuola dell'Infanzia e Primaria, in caso di assenze prolungate, deve essere prodotta dai genitori apposita comunicazione scritta.

In caso di malattia, i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza; quando questa superi i 10 giorni, è necessario allegare certificato medico, la cui mancata presentazione comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.

In caso di assenze per motivi di famiglia, inferiori o pari a 10 giorni, è sufficiente una giustificazione scritta al rientro, nel caso superino i 10 giorni, è comunque necessario il certificato medico per la riammissione a scuola.

In caso di infortunio, con prognosi ospedaliera, è necessario il certificato medico per la riammissione a scuola dopo e durante il periodo di convalescenza, che attesti che la frequenza scolastica non comprometta la salute dell'allievo.

Art.41 - Regolamento del servizio di refezione scolastica con pasto domestico

Il presente regolamento, in base alla normativa vigente; disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto domestico, nel caso in cui il Comune di Siracusa non fornisca il servizio di refezione scolastica.

RIFERIMENTI NORMATIVI Normativa comunitaria.

I principali regolamenti comunitari che disciplinano in generale la sicurezza alimentare e che possono riguardare anche le attività in campo alimentare effettuate nelle scuole sono:

Regolamento (CE) n. 178/2002 del 28 gennaio 2002 Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004

Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004 Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011.

Normativa nazionale Legge 30/4/1962, n. 283 D.P.R. 26/3/1980, n. 327

La legge quadro 287/1991 sulla somministrazione di alimenti e bevande. A riguardo, nel 2010, il Ministero della Salute ha emanato le linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, considerata strumento fondamentale di educazione alimentare.

D.Lgs. 193/2007 (ex D.Lgs. 155/1997)

MIUR, Linee guida per l'educazione alimentare a scuola, 22/9/2011

MIUR Linee Guida per l'Educazione Alimentare 2015.

Sentenza Corte d'Appello di Torino 21 giugno 2016, n. 1049.

Nota MIUR 348 del 03/03/2017.

Sentenza Cassazione SS.UU. del 30 luglio 2019, n. 20504, che ha negato l'esistenza di un diritto soggettivo perfetto dei genitori di scegliere tra refezione e il pasto domestico.

ASPETTI EDUCATIVI

L'ambiente scolastico deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale e dove possa interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa è considerata come momento educativo e come opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea, pertanto, che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la Scuola, è, altresì, momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione più varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto:

-dei singoli individui

-del gruppo

-del cibo

-delle strutture, degli arredi e delle attrezzature

-delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica o refezione è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa, che consiste nel consumo del pasto insieme, sotto la vigilanza del personale scolastico (docenti, ATA). Infatti, durante il tempo mensa gli alunni possono costruire positive relazioni con compagni e insegnanti, applicare le norme di educazione alimentare apprese a Scuola e in altri contesti, imparando a prendersi cura responsabilmente della propria salute e dell'ambiente scolastico.

Il D. Lgs. 59/2004 afferma che la funzione della scuola non è limitata alla semplice trasmissione del sapere, ma tende a valorizzare le diversità individuali e a educare alla convivenza civile e al rapporto con gli altri. Pertanto, il tempo mensa fa parte dell'orario scolastico ed è un momento importante di condivisione, socializzazione e confronto tra i bambini.

ISCRIZIONE

Al momento dell'effettuazione dell'iscrizione alla scuola dell'Infanzia, l'utente si impegna a usufruire del servizio di refezione scolastica garantito dall'Amministrazione Comunale e previsto dalla normativa vigente ~~come~~ vincolante nel tempo normale, con piena assunzione di responsabilità da parte dei genitori relativa alla tipologia

di alimenti che sarà fornita al bambino e la dichiarazione di eventuali allergie o intolleranze.

Nella scuola dell'Infanzia, il servizio di refezione con pasto domestico è da considerarsi alternativo al servizio di refezione comunale, solo quando lo stesso non sia garantito, per vari motivi, dall'Amministrazione Comunale per un periodo di tempo prolungato.

Non è consentito alla scuola dalla normativa vigente predisporre bandi di gara o affidamenti diretti per assicurare il servizio di refezione scolastica in sostituzione dell'Ente Comunale, competente per legge.

Nella scuola primaria, a tempo pieno, solo qualora il servizio di refezione scolastica non sia garantito dal Comune, la refezione scolastica è garantita attraverso il pasto domestico, con piena assunzione di responsabilità da parte dei genitori relativa alla tipologia di alimenti che sarà fornita al bambino, tenuto conto delle eventuali allergie o intolleranze.

Il pasto fornito dalla famiglia deve essere portato dal bambino al momento dell'ingresso a scuola, opportunamente sistemato in una busta termica, etichettato con il nome cognome e la sezione di appartenenza, separato da quello della merenda, già porzionato e in appositi contenitori ermetici etichettati con il nome del bambino.

Ogni bambino deve dotarsi di tovaglietta, bicchiere o bottiglietta e posate di plastica, che disporrà sul tavolo prima del pasto e poi provvederà a riporre nella busta termica.

CIBI DA EVITARE

- Cibi facilmente deteriorabili
- Cibi ipercalorici
- Cibi brodosi, fritti e untuosi
- Bibite gassate
- Creme (maionese ...), patatine, wurstel, dolci ecc.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

Responsabilità delle famiglie

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni e alunne a Scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, senza intervento di terzi estranei al nucleo familiare (come invece è nel caso della ristorazione collettiva, in cui i fornitori di alimenti sono Imprese Alimentari esterne). Pertanto, è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e ai relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n. 178/2004, C.E. n. 852/2004 e n. 882/2004), a forme di autorizzazione e controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno.

Nel caso di consumo di pasti preparati a casa, sia la preparazione che il trasporto, la conservabilità dei cibi e il loro apporto nutrizionale risultano rientrare nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori. A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati e il giusto apporto di sostanze nutritive e caloriche. Dal punto di vista della sicurezza igienico - alimentare, dovranno essere utilizzati esclusivamente alimenti non facilmente deperibili e conservati in maniera adeguata in contenitori ermetici (cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero).

È vietato far portare agli alunni bottigliette, bicchieri e contenitori in vetro o comunque contenitori tossici o pericolosi.

È preferibile evitare l'utilizzo di vettovaglie in plastica e sostituirle con contenitori riutilizzabili.

Per quanto riguarda l'apporto nutrizionale degli alimenti portati da casa, è fondamentale per la salute e il corretto sviluppo dei

bambini, che vengano dati pasti che consentano l'equilibrio degli apporti calorici e di nutrimenti, volto a promuovere una

crescita sana dei bambini in conformità con le vigenti indicazioni in ambito nutrizionale. Gli studi sull'argomento indicano

che nel nostro Paese sono diffuse situazioni di malnutrizione sia per difetto, sia per eccesso. Entrambe possono rappresentare

dei rischi per la salute dei bambini.

I pasti dovranno essere forniti agli alunni prima dell'inizio delle attività didattiche, non sarà consentito in ~~15~~sun caso di

portare i pasti a Scuola durante l'orario scolastico.

Responsabilità della Scuola

La Scuola si impegna a fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici durante

il consumo del pasto domestico, anche al fine di evitare occasioni di scambio di cibo tra gli alunni.

Assicura la pulizia dello spazio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico.

Assicura il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno".

Art.42 - Regolamento per consumo cibi durante festività e ricorrenze

Feste di San Martino, Natale, Carnevale, Pasqua e Fine anno a scuola: Regolamento e corresponsabilità educativa scuola e genitori

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni, secondo le recenti normative alimentari. Pertanto, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori o il pasto domestico in caso di interruzione della mensa scolastica, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di intolleranze, allergie e intossicazioni;
- è consentito festeggiare le principali ricorrenze e festività, con prodotti tipici confezionati da aziende alimentari a norma di legge e dietro autorizzazione delle famiglie al consumo, con consegna alla scuola dello scontrino fiscale.
- in caso di prodotti confezionati, l'etichetta deve essere a norma, evidenziare la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione
- non è consentito distribuire caramelle e cioccolatini.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza, infine, tutti i genitori sono invitati a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

Art. 43- Deleghe

Soltanto i genitori o gli esercenti la patria potestà sono autorizzati per legge al ritiro degli allievi e alla sottoscrizione di tutti i documenti afferenti il percorso scolastico degli allievi.

I genitori che abbiano problematiche giudiziarie relative ad affidamento congiunto o esclusivo del minore o a perdita della patria potestà sono pregati di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico, depositando in segreteria copia della documentazione giudiziaria, al fine di predisporre tutti gli accorgimenti del caso. In caso contrario, la Scuola non risponde di eventuali problematiche che dovessero crearsi nelle relazioni con i genitori e di cui non è a conoscenza.

I genitori possono delegare al ritiro degli allievi terze persone tramite la compilazione di apposita documentazione in segreteria didattica, allegando il proprio documento di riconoscimento e quello della persona delegata. In nessun caso saranno consegnati gli allievi a terze persone non appositamente delegate dai genitori. In questa ipotesi, i genitori saranno contattati telefonicamente dalla scuola ed invitati a prelevare i figli. In caso siano impossibilitati, gli allievi verranno trattenuti a scuola sotto la vigilanza del docente, sino all'arrivo della Polizia Municipale, con il compito di accompagnarli a casa.

Il Dirigente Scolastico dovrà essere tempestivamente informato dell'accaduto per predisporre tutti gli accorgimenti del caso.

Art. 44- Nulla Osta

Il nulla osta per iscrizione ad altra scuola in corso di anno scolastico deve essere richiesto a firma di entrambi i genitori, salvo impedimenti legittimi, che dovranno essere documentati, unitamente ad una dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dell'unico genitore richiedente. In nessun caso esso potrà essere rilasciato su richiesta di un solo genitore in caso di separazione con affidamento congiunto del figlio.

Art. 45 -Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente

- In caso di assemblee sindacali o indizione di uno sciopero, il Dirigente avvisa le famiglie con anticipo.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che potrebbe non essere garantito il servizio.
- I genitori debbono accertarsi, la mattina dello sciopero, che sia garantito il servizio prima di lasciare gli allievi a scuola.

TITOLO III -REGOLAMENTO ALUNNI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e sarà reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

CAPO I-Vigilanza alunni

Art.46- Entrata

Le lezioni hanno inizio di norma alle ore 8.00 o con orario lievemente differenziato nei plessi in cui non sia possibile garantire le condizioni di sicurezza legate all'afflusso contemporaneo di molti utenti. I docenti sono tenuti a trovarsi in Istituto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per la **Scuola dell'Infanzia** l'orario d'ingresso è fissato in modo flessibile dalle ore 8.00 alle ore 8.30. Il cancello d'ingresso verrà chiuso tassativamente dopo tale ora e i genitori dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per l'ingresso in ritardo. Considerata l'età particolare, i bambini della Scuola dell'Infanzia verranno prelevati, all'ingresso del plesso, dai docenti di sezione all'orario prestabilito o, in caso di ritardo, saranno consegnati da un genitore o da un suo delegato al collaboratore scolastico che li accompagnerà nelle rispettive sezioni. In nessun caso è consentito l'ingresso dei genitori a scuola e trattenersi con il personale docente durante le ore di servizio.

Al suono della campana, gli alunni della **Scuola Primaria** verranno accolti dai docenti all'ingresso dell'edificio e avviati nelle loro aule.

Al suono della campana, gli alunni della **Scuola Secondaria di I Grado** si raduneranno nelle aree di raccolta assegnate alle classi nel cortile del plesso, dove saranno prelevati dai docenti e avviati nelle loro aule.

Eventuali deroghe per motivi legati alla sicurezza e a problemi inerenti ai diversi plessi potranno essere regolate dal Dirigente Scolastico, tramite apposite disposizioni.

Non possono essere autorizzate richieste di permessi di ingresso posticipato per tutto o parte dell'anno scolastico. I genitori sono responsabili di eventuali ritardi, che contribuiranno a formare il cumulo di assenze, incidendo sulla validità dell'anno scolastico e sulla valutazione dell'allievo.

La gestione dei ritardi occasionali, che devono comunque costituire un evento eccezionale e sempre giustificato in presenza dal genitore, è demandata ai collaboratori del Dirigente Scolastico. In caso di assenza di questi ultimi, la gestione dei ritardi è demandata ai docenti della classe.

È consentita la tollerabilità di 10 minuti di ritardo dopo il suono della campana d'ingresso; oltre tale limite, l'alunno, se accompagnato dal genitore, aspetterà fuori dalla scuola l'entrata, che sarà consentita dopo la prima ora di lezione. Nel caso che il minore si presenti da solo, potrà comunque entrare in aula; in caso di ritardi reiterati il coordinatore di classe avvertirà la famiglia dell'allievo e, se la situazione non dovesse risolversi, verrà informato il Dirigente Scolastico.

In nessun caso è consentito l'ingresso dei genitori a scuola. I rapporti scuola – famiglia sono gestiti in appositi incontri collegiali e durante il ricevimento individuale, di cui verrà data apposita comunicazione. I colloqui con il Dirigente Scolastico o con i suoi collaboratori possono avvenire solo durante gli orari di ricevimento o se opportunamente autorizzati.

I genitori sono responsabili dei loro figli prima dell'orario d'ingresso e all'uscita, successivamente alla consegna dei propri figli da parte dei docenti dell'ultima ora.

È vietato l'ingresso non autorizzato dei genitori a scuola durante le lezioni. È vietato l'ingresso dei genitori o di terzi nei bagni della scuola.

Per questioni di sicurezza, in nessun caso è consentito l'accesso a scuola o nelle pertinenze dell'Istituto di personale non facente parte della comunità scolastica, o non autorizzato, non identificato o identificabile. In caso di resistenza,

i collaboratori scolastici avvertiranno con tempestività il Dirigente Scolastico o i collaboratori del Dirigente affinché prendano tutti i provvedimenti del caso, tra cui il ricorso all'Autorità di Pubblica Sicurezza. A tal fine, tutti gli ingressi della scuola dovranno essere chiusi al pubblico, sia in orario antimeridiano che pomeridiano dopo l'orario regolare dell'inizio delle lezioni e fuori dall'orario di ricevimento al pubblico e in ogni caso vigilati dai collaboratori scolastici.

Art. 47- Uscita

Nella **Scuola dell'Infanzia**, l'orario di uscita è flessibile nei seguenti orari: alle ore 12:30, alle ore 14:00 e dalle ore 16,00. I genitori, che per comprovati motivi non possano usufruire del tempo normale (40 ore), connesso alla refezione scolastica, dovranno presentare richiesta al Dirigente Scolastico.

Per la **Scuola dell'Infanzia**, gli alunni, alle ore 12,30, saranno consegnati da uno dei due docenti in servizio ai genitori o ai loro delegati in appositi spazi, mentre gli allievi che usufruiscono della refezione scolastica saranno accompagnati dall'altro docente presso l'aula mensa. In altri orari, gli allievi saranno consegnati dai docenti o dai collaboratori scolastici ai genitori.

Nelle classi dell'Infanzia le attività extracurricolari si svolgeranno il pomeriggio a seguire l'orario curricolare o il sabato mattina.

Nella **Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**, al termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati in maniera ordinata dai docenti dell'ultima ora al portone principale e riconsegnati ai genitori o ai loro delegati.

Nella **Scuola Primaria**, nelle classi a tempo normale, l'orario di uscita, con tempo scuola a 27 ore settimanali, è alle ore 13:30 dal lunedì al giovedì e alle ore 13:00 il venerdì. Per le classi terminali che prevedono l'inserimento di 2 ore aggiuntive di Educazione Motoria (29 ore settimanali), l'orario di uscita è alle ore 14:00 dal lunedì al giovedì e alle ore 13:00 il venerdì.

In caso di orario settimanale fino a 30 ore, nelle classi a tempo normale, l'orario di uscita è alle ore 14:00 dal lunedì al venerdì. Nei plessi in cui vi siano problematiche legate alla sicurezza, onde consentire il regolare e sicuro deflusso degli allievi, la campana suonerà con lo scarto di alcuni minuti per consentire l'uscita differenziata delle classi.

Nelle classi a tempo pieno, una volta avviato il servizio mensa, l'orario di uscita è alle ore 16:00.

Nelle classi a tempo normale possono essere attuati progetti ed attività extracurricolari deliberate dagli Organi Collegiali ed inserite nel PTOF. Nelle classi a tempo pieno le attività extracurricolari si svolgeranno il pomeriggio a seguire l'orario curricolare o il sabato mattina.

Nella **Scuola Secondaria**, l'orario di uscita è alle ore 14:00. Nei plessi in cui vi siano problematiche legate alla sicurezza, onde consentire il regolare e sicuro deflusso degli allievi, la campana suonerà con lo scarto di alcuni minuti per consentire l'uscita differenziata delle classi.

Sono previsti rientri pomeridiani in relazione alle lezioni di strumento musicale, a progetti ed attività extracurricolari deliberate dagli Organi Collegiali ed inserite nel PTOF.

Le modalità di uscita degli allievi nei singoli plessi sono regolamentate annualmente da apposite circolari, recanti disposizioni motivate da situazioni contingenti.

Le famiglie sono responsabili della vigilanza nello spazio esterno alla scuola all'ingresso e all'uscita dopo la consegna degli allievi ai genitori. In caso di pioggia, è consentita la sosta dei genitori e degli allievi negli spazi coperti, per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita da scuola degli allievi.

La Scuola trasmette ai docenti copia delle deleghe a terzi, autorizzate. È compito del docente della classe custodire copia di tali deleghe e sua responsabilità consegnare l'allievo solo ed esclusivamente ai genitori o agli esercenti la patria potestà o ai loro delegati. Gli allievi minori o disabili non possono essere consegnati a persona minorenni o lasciare l'Istituto da soli.

Non possono essere autorizzate richieste di permessi di uscite anticipate per tutto o parte dell'anno scolastico. I genitori sono responsabili di eventuali uscite anticipate, che contribuiranno a formare il cumulo di assenze, incidendo sulla validità dell'anno scolastico e sulla valutazione dell'allievo.

La gestione delle uscite anticipate occasionali, che devono comunque costituire un evento eccezionale e sempre giustificato in presenza dal genitore, è demandata, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori nella persona del Vicario, del secondo collaboratore o dei Responsabili di Plesso/Ordine. In caso di assenza di questi ultimi, è demandata ai docenti della classe.

In nessun caso, se non per gravi e comprovati motivi, saranno concessi permessi di uscita anticipata mezz'ora prima dell'orario previsto di uscita. Per le eventuali entrate posticipate o uscite anticipate dovute ad eventi istituzionali o sindacali o a ragioni di sicurezza, la Scuola informerà i genitori con Avviso pubblico ed eventualmente

comunicazione scritta. In ogni caso, va garantita la sorveglianza dei minori presenti a scuola. In caso di sciopero, i genitori saranno informati con avviso pubblico e comunicazione scritta, sulla possibilità che possa non essere garantito il regolare servizio scolastico.

L'affidamento degli alunni ai collaboratori scolastici può essere disposto quando ricorrono le condizioni previste nel C.C.N.L della scuola (vigilanza negli spazi comuni e bagni, entrata/uscita dall'edificio scolastico, al cambio dell'ora, assenza momentanea del docente per cause oggettive e di prima necessità).

In caso di assenza imprevista del docente, i collaboratori scolastici avvertiranno tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori per gli adempimenti del caso, vigilando sugli allievi fino all'arrivo del docente.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno, vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

In caso in cui il genitore o persona con dovuta delega non si presenti a ritirare l'alunno dopo 10 minuti dalla fine delle lezioni, senza dovuto preavviso, gli insegnanti comunicheranno ai collaboratori della portineria il numero di telefono dei familiari e, nell'impossibilità di reperire chicchessia, l'alunno verrà ritenuto in evidente stato di abbandono, quindi si contatteranno gli organi competenti (Vigili o Carabinieri); solo dopo aver affidato l'alunno ai genitori e/o alle Forze dell'Ordine, gli insegnanti potranno ritenersi dispensati dall'obbligo dell'assistenza/vigilanza. Il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori dovranno essere tempestivamente informati in caso di impossibilità di reperire i genitori affinché vengano presi i provvedimenti del caso.

Le deleghe presentate nei precedenti anni scolastici, all'interno dello stesso ordine di scuola, continueranno ad avere validità anche nell'anno scolastico successivo, salva revoca scritta o nuova delega. Al passaggio di ordine, i genitori dovranno presentare una delega scritta.

I coordinatori di classe avranno cura di monitorare i ritardi degli allievi e le uscite anticipate, informando il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori dell'andamento dei permessi.

Uscita autonoma

Solo per gli allievi della Scuola Secondaria di I grado è consentita l'uscita autonoma. La normativa vigente prevede che siano i genitori o gli esercenti la patria potestà ad autorizzare l'uscita autonoma dei minori, declinando la scuola da ogni responsabilità in merito alla vigilanza effettiva e potenziale del minore al di fuori dell'edificio scolastico. Le autorizzazioni, sottoscritte da entrambe i genitori o dagli esercenti la patria potestà, dovranno pervenire in segreteria, che compilerà, dopo i dovuti controlli, per ogni classe, l'elenco degli alunni autorizzati all'uscita autonoma e lo invierà alla e-mail dei docenti.

Le autorizzazioni di uscita autonoma presentate nel precedente anno scolastico continueranno ad avere validità anche nell'anno scolastico successivo, salva revoca scritta da parte dei genitori.

Non sarà consentita l'uscita autonoma ad allievi in situazione di disabilità certificata o frequentanti la Scuola Primaria, in quanto non possiedono quel grado di maturazione, responsabilità ed autonomia necessario per tale tipologia di uscita.

Solo per la Scuola Secondaria di I Grado, possono essere previste eventuali deroghe per gli allievi disabili, tenendo conto di eventuali attestazioni specialistiche e certificazioni mediche, della situazione specifica e del contesto.

Art. -48- Tempo pieno primaria

La frequenza del tempo pieno, nelle classi della Scuola Primaria in cui esso è stato autorizzato dal Ministero, è obbligatoria, con orario di ingresso alle ore 8:00 ed uscita alle ore 16:00, e tempo mensa dalle ore 14:00 alle ore 15:00. Esso si conforma a tutti gli obblighi di frequenza, valutazione e vigilanza degli allievi.

Art. 49 -Strumento musicale secondaria

Le lezioni di strumento musicale, nelle classi della Scuola Secondaria di I grado, sono obbligatorie per gli allievi che le hanno scelte e rientrano nelle discipline oggetto di valutazione intermedia e finale. L'assenza, pertanto, andrà opportunamente giustificata. Esse si conformano a tutti gli obblighi di frequenza e vigilanza degli allievi.

Art. 50 -Attività extracurricolari

Le attività extracurricolari, una volta deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto ed inserite nel PTOF, sono obbligatorie e si conformano a tutti gli obblighi di frequenza, valutazione e vigilanza degli allievi.

Art. 51- Assenze

Le entrate in ritardo e le uscite anticipate contribuiscono a formare il cumulo annuale di ore di assenza, che possono influire sulle valutazioni intermedie e finali degli allievi. Si ricorda, in particolare, che per una positiva valutazione dell'anno scolastico nella Scuola Secondaria, è richiesta dalla normativa vigente (DPR 122/2009) la frequenza di almeno tre quarti del monte ore curriculare annuale, così come ribadito dal Dlgs. 62/2017.

Saranno defalcate dal monte ore di assenza, le assenze dovute a particolari condizioni di salute o disabilità, a terapie, a malattie continuative opportunamente certificate dal medico curante o altro medico convenzionato con SSN o dalle strutture ospedaliere, la partecipazione ad eventi culturali riconosciuti a livello nazionale e/o ad eventi agonistici, certificati dalle Società Sportive o dalle Istituzioni/Enti/Associazioni culturali. In ogni caso, il Consiglio di Classe valuterà caso per caso, tenendo conto del singolo caso e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Nel caso in cui le assenze degli allievi, sia alla Primaria che alla Secondaria, siano ripetute sarà responsabilità del docente coordinatore informare tempestivamente il Dirigente Scolastico affinché sia immediatamente avvertita la famiglia. In caso di assenze continuative e prolungate, che possono configurare l'evasione o l'abbandono scolastico, Il Dirigente Scolastico avvierà la procedura prevista dalla normativa vigente, avvertendo formalmente le Autorità Competenti per gli adempimenti del caso.

Le assenze vanno sempre giustificate dai genitori per iscritto o attraverso il registro elettronico. Dopo dieci giorni di assenza continuativa, l'allievo potrà essere ammesso in classe solo dietro presentazione di certificazione medica; per assenze continuative inferiori o pari a dieci giorni non dovute a motivi di salute, i genitori dovranno presentare apposita dichiarazione.

I genitori, in quanto garanti dinanzi alla legge dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, sono invitati a collaborare con la scuola per garantire la regolare frequenza delle lezioni da parte dei loro figli.

Per legge, l'evasione dell'obbligo scolastico comporta apposita denuncia da parte della Scuola al Comune, ai Servizi Sociali, alle Forze dell'Ordine e al Tribunale per i Minorenni, territorialmente competenti.

Nella Scuola dell'Infanzia, le assenze superiori a 15 giorni non giustificate preventivamente, possono dare luogo alla decadenza dell'iscrizione e allo scorrimento di eventuali liste di attesa

Art. 52- Ricreazione

I docenti in servizio durante la pausa ricreativa sono tenuti a vigilare sugli allievi, che potranno permanere in classe a consumare la merenda o recarsi in aree aperte interne al Plesso. Gli allievi saranno autorizzati a recarsi ai servizi igienici singolarmente o a coppia.

In nessun caso è consentito agli allievi sostare nei corridoi o nei bagni oltre lo stretto necessario.

Nella Scuola Secondaria sono previste due pause ricreative: la prima dalle ore 9:45 alle ore 10:00, con vigilanza da parte dei docenti della seconda ora, e l'altra dalle ore 11:45 alle ore 12:00, con vigilanza da parte dei docenti della quarta ora.

I docenti dovranno autorizzare le uscite dalla classe durante le ore di lezioni solo in casi di urgenza, segnando le uscite sul registro nei casi di richieste ripetute da parte dello stesso allievo nell'arco della stessa giornata.

I Collaboratori Scolastici vigileranno negli spazi ad essi assegnati e nei bagni, segnalando eventuali anomalie al docente della classe o ai Responsabili di Plesso.

Art. 53- Cambi dell'ora

Al cambio dell'ora, agli alunni non è consentito lasciare il proprio posto o uscire dall'aula per alcun motivo. I docenti devono essere pronti a subentrare al collega uscente, senza attendersi in classe o nei corridoi e senza lasciare scoperta la classe. In caso di impossibilità a raggiungere prontamente la classe, la vigilanza degli alunni sarà affidata al docente uscente, se libero dal servizio, o ai collaboratori scolastici del piano.

Art. 54- Materiale scolastico

Ogni allievo è responsabile della cura del suo materiale scolastico e la scuola non risponde per eventuali perdite o deterioramento.

È vietato farsi portare da terzi il materiale didattico e/o le colazioni dimenticate, a lezioni già iniziate.

Art. 55 -Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

art. 55.1 – principi generali

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive modifiche ed integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- Lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico – archeologico, artistico e paesaggistico - naturalistico;
- Partecipazione ad attività teatrali e/o coreutico/musicali;
- Partecipazione ad attività o gare sportive;
- Partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale e alla legalità;
- Partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- Partecipazione a progetti transnazionali nell'ambito del programma ERASMUS+;
- Partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche.

art. 55.2 – definizioni

Si intendono per:

- a) **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Siracusa.
- b) **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune di Siracusa.
- c) **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

art. 55.3 – campo di applicazione / destinatari

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo e sarà reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente.

art. 55.4 – organi competenti

a) Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

- Elabora annualmente le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* e, periodicamente, le proposte di *uscite didattiche sul territorio* sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe/interclasse/inresezione e di un'adeguata e puntuale programmazione seguendo le modalità previste al paragrafo 56.6.

b) Collegio dei Docenti

- Elabora ed esamina annualmente il *Piano delle Uscite*, che raccoglie le proposte di *visite guidate* e di *viaggi di istruzione* presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, approva il *Piano delle Uscite* dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

c) Famiglie

- Vengono informate tempestivamente.
- Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni *visita guidata* e *viaggio di istruzione*; annuale cumulativa per l'insieme delle *uscite didattiche sul territorio*).

- Sostengono economicamente il costo delle *uscite, delle visite e dei viaggi di istruzione*.

d) Consiglio d'Istituto

- Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte.
- Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento
- Delibera annualmente il *Piano delle Uscite*, presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento

e) Dirigente Scolastico

- Controlla le condizioni di effettuazione delle singole *uscite* (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- Dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite visite e viaggi contenuti nel *Piano delle uscite*,
- Autorizza autonomamente le singole *uscite didattiche sul territorio, se coerenti con il PTOF*.

art. 55.5 – Pari opportunità e merito scolastico

In considerazione della rilevanza didattica ed educativa che caratterizza, l'uscita", saranno garantiti a tutte le classi e a tutti gli alunni pari opportunità di accesso all'esperienza dell'uscita, secondo il contesto di riferimento, pur nel rispetto primario del merito scolastico e delle competenze sociali e civiche acquisite, quali esse risultano nel voto di condotta e nella presenza o meno di note disciplinari e relative sanzioni.

art. 55.6 – Modalità e aspetti finanziari

Il *Piano delle Uscite* deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Tutte le *uscite* devono essere sempre programmate nel rispetto delle modalità espresse dal presente regolamento. Eventuali deroghe possono essere disposte dal Dirigente, sostenute da particolari e valide motivazioni.

Gli alunni partecipanti alle *uscite* saranno identificabili, possibilmente, attraverso apposite magliette e cappellini e di essi i docenti accompagnatori dovranno avere apposito elenco con tutti i dati anagrafici e i recapiti dei genitori. In caso di Viaggio d'Istruzione, ogni alunno dovrà possedere un documento d'Identità valido.

Le *uscite didattiche*, le *visite guidate* e i *viaggi d'istruzione*, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche. Se almeno il 50% + 1 degli alunni per classe partecipa all'*Uscita*, le attività didattiche in aula saranno sospese; se partecipa un numero di allievi inferiore, gli stessi, qualora sia possibile garantire la vigilanza, saranno associati ad altra classe, corrispondente per età. Si potranno anche creare gruppi di allievi provenienti da classi diverse.

Per ogni singola *visita guidata* o *viaggio d'istruzione* va acquisito uno specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare). Per le *uscite didattiche* a piedi nel comprensorio verrà acquisito un consenso annuale. Fermo restando che verrà emanata apposita comunicazione pubblica da parte del Dirigente, sarà cura dei docenti informare preventivamente le famiglie, oltre che sul piano complessivo delle uscite programmate annualmente, sullo svolgimento di ciascuna *uscita didattica sul territorio*.

Aspetti finanziari

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
- Le quote di partecipazione dei viaggi di istruzione dovranno essere versate dai genitori degli alunni sul conto corrente bancario intestato alla Scuola e si dovrà consegnare in segreteria l'attestazione dell'avvenuto pagamento.
- Per le visite guidate e uscite didattiche il rappresentante di sezione per la Scuola dell'Infanzia o il rappresentante di classe per la Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado avrà cura di raccogliere le quote dagli alunni, versare l'importo del budget da pagare (es. nolo bus), in unica soluzione, nel conto

- corrente bancario dell'Istituto e dovrà consegnare in segreteria l'attestazione dell'avvenuto pagamento.
- Il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per il pagamento di ingressi nei musei, guide o quant'altro da versare in loco.
 - I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo di spesa.
 - All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata, se possibile, la quota parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ecc) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Nel caso di agenzie viaggi e/o alberghi, per i pagamenti/rimborsi ci si atterrà alle clausole previste dal contratto.
 - Le quote di partecipazione saranno versate alla Scuola attraverso PAGOPA.

Per le "Uscite" si devono rispettare le seguenti condizioni:

- a) È necessario che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie per tutte le *uscite* che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria.
- b) L'*uscita* può essere effettuata anche nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Siracusa e dei Comuni territorialmente contigui;
- c) Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

Per le proposte di *uscita*, presentate con l'apposito modulo, si devono rispettare le seguenti condizioni:

1. Programma analitico dell'*uscita*.
2. Sintetica illustrazione degli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del *progetto di uscita*
3. L'elenco degli alunni partecipanti per classe e le autorizzazioni delle famiglie. I responsabili di plesso faranno pervenire detta documentazione al Dirigente Scolastico, che, dopo averla vistata, la consegnerà in segreteria per il protocollo e l'archiviazione. Una copia dell'elenco vistato andrà ai docenti accompagnatori.
4. Elenco nominativo degli accompagnatori, con obbligo di vigilanza, e relativo orario curriculare e non.
5. Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
6. Indicare sul registro di classe l'*uscita* didattica, segnando gli allievi partecipanti e gli allievi assenti.
7. Il Dirigente provvederà, nel caso di uscite fuori del Comune, a fare una disposizione di servizio ai docenti accompagnatori.

Art. 55. 7 – Docenti accompagnatori

La partecipazione alle *uscite* rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Solo eccezionalmente è consentita la partecipazione dei genitori, dietro apposita richiesta indirizzata al Dirigente scolastico.

Gli accompagnatori degli alunni durante le *uscite* vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'*uscita*.

Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe.

Gli accompagnatori devono essere non meno di uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti, fermo restando che può essere autorizzata dal Dirigente. L'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito del Dirigente Scolastico provvedere, alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno

specifico, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

Può essere altresì utilizzato il personale non docente (Collaboratori Scolastici, ASACOM), a supporto dei docenti accompagnatori. Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di Educazione Fisica. I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza

In caso di infortuni, i docenti accompagnatori forniranno il primo soccorso ed informeranno tempestivamente il Dirigente e/o la Segreteria per avviare la pratica di denuncia. Contestualmente provvederanno ad informare la famiglia.

art. 55.8 – Trasporti

Per le *uscite didattiche sul territorio* nell'ambito del comune di Siracusa o dei Comuni limitrofi va privilegiato, ove possibile, il piedibus o l'uso degli autobus di linea o, in caso di distanze maggiori, dei pullman a noleggio. In alternativa, si possono invitare i genitori ad accompagnare e riprendere gli allievi in orari e luoghi stabiliti.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio, è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 e s.m.i. in relazione all'automezzo usato.

Il numero dei partecipanti all'*uscita* (alunni e accompagnatori), nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Ove non previsto nella polizza assicurativa generale, si ritiene opportuno verificare se l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporto prescelta preveda una clausola assicurativa per eventuali rinunce a causa di eventi straordinari (per esempio, eventi atmosferici, ecc.) che rendano impossibile l'uscita stessa con conseguente perdita delle somme già versate all'agenzia o alla ditta di trasporti.

art.55.9 – Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle *uscite*, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle *uscite* è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta *culpa in vigilando*. In sostanza il docente, che accompagna gli alunni nel corso delle *uscite didattiche*, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto, esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a sé stessi o a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

CAPO II -Comportamento degli alunni

□ Principi generali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto di regole chiare e condivise, da parte di tutte le persone che la compongono e sul senso di responsabilità reciproco.

Gli alunni, uniformandosi alle direttive impartite dai diversi Organismi scolastici, devono tendere ad acquisire comportamenti sempre più positivi in ordine ai valori fondamentali della crescita personale nella convivenza sociale.

□ Diritti degli alunni

Tutti gli alunni hanno prioritariamente il diritto ad essere rispettati come persone e, come tali, hanno diritto all'istruzione, alla fruizione dei servizi offerti dalla scuola senza distinzione di alcun genere. Le inevitabili differenze che gli alunni presentano sono soltanto stimoli per l'individualizzazione del servizio scolastico.

L'eventuale inosservanza di tali doveri comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza, secondo le norme vigenti.

Gli alunni hanno altresì il diritto di conoscere:

- _ gli obiettivi didattici ed educativi del curricolo;
- _ il percorso per raggiungerli;
- _ le fasi del curricolo;
- _ la valutazione espressa dai docenti circa la propria situazione scolastica in ordine agli obiettivi didattici ed educativi.

Tale diritto si esercita nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia e tramite la scheda personale dell'alunno.

□ **Doveri degli alunni**

Gli alunni hanno il dovere di:

- _ Adempiere al diritto dovere all'istruzione fino a 18 anni;
- _ Frequentare assiduamente e con puntualità le lezioni, forniti di tutto il materiale occorrente;
- _ Attendere allo studio con diligenza e profitto;
- _ Partecipare alla vita e alle attività della scuola;
- _ Rispettare le persone, gli ambienti e gli strumenti messi a loro disposizione;
- _ Tenere dentro e fuori la scuola un comportamento corretto e responsabile;
- _ Vestire in modo adeguato all'ambiente;
- _ Portare quotidianamente il libretto personale delle assenze e il diario per le comunicazioni scuola/famiglia

Art.56- Regolamento di disciplina alunni della Scuola Secondaria di I Grado

Alle mancanze disciplinari degli allievi si interviene di norma con l'educazione ad atteggiamenti pro-sociali, il potenziamento delle competenze sociali e civiche, e l'alleanza scuola/famiglia. Tali mancanze si correggono in primo luogo con interventi educativi e costruttivi o, nei casi che ricorrono, con provvedimenti disciplinari, secondo il principio della proporzionalità e gradualità delle sanzioni e nella logica di un confronto continuo con la famiglia. Le mancanze disciplinari incidono sul voto di condotta. Qualora, comunque, il Consiglio di Classe rilevi un serio miglioramento nel comportamento ed una modifica nell'atteggiamento errato, l'alunno può recuperare il voto di condotta. La sanzione della sospensione dalle lezioni può anche essere con obbligo di frequenza di attività didattiche ed integrative. In base al tipo di comportamento inadeguato variano i provvedimenti disciplinari.

Art. 56.1-Sanzioni per comportamenti non gravi. I comportamenti "non gravi" si configurano come mancanze occasionali relative a scarsa diligenza e puntualità, disturbo occasionale durante le lezioni, atteggiamenti poco corretti nei confronti dei compagni. Per questi comportamenti la sanzione è il richiamo verbale che diventa sanzione scritta quando la stessa mancanza viene ripetuta; nel caso di comportamento reiterato scatta il provvedimento disciplinare con finalità educative. (si veda la tabella A).

TABELLA A

| Comportamento | Sanzione | Organo competente | Procedure |
|---|---------------------------|--------------------------|---|
| Primo ritardo ingiustificato | Richiamo orale | Docente | Segnalazione scritta del ritardo sul registro di classe |
| Secondo ritardo ingiustificato | Richiamo scritto | Docente | Segnalazione scritta del ritardo sul registro di classe + annotazione sul diario con firma dei genitori ppv |
| Terzo ritardo ingiustificato | Convocazione dei Genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |
| Disturbo occasionale durante le lezioni | Richiamo orale | Docente | |
| Disturbo occasionale reiterato durante le lezioni | Richiamo scritto | Docente | Annotazione sul registro di classe e sul diario con firma dei genitori ppv |
| Disturbo persistente anche dopo l'annotazione scritta | Convocazione dei genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |

| | | | |
|--|------------------|---------|--|
| Dimentica occasionalmente il materiale didattico | Richiamo orale | Docente | |
| Dimentica spesso il materiale didattico | Richiamo scritto | Docente | Segnalazioni sul diario con firma dei genitori ppv |

| | | | |
|--|---|-------------------|--|
| Dimentica continuamente il materiale didattico | Convocazione dei genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |
| Usa il cellulare durante le ore di lezione | Sequestro del cellulare e convocazione dei genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |

Art.56.2-Sanzioni per comportamenti gravi.

I comportamenti” gravi” sono quelli che offendono la dignità della persona in genere, che recano grave turbativa in classe e danneggiano il diritto all’istruzione degli alunni, che recano danni materiali a cose di proprietà della scuola e/o degli alunni. (si veda la tab. B)

TABELLA B

| Comportamento | Sanzione | Organo competente | Procedure |
|--|--|--------------------------|--|
| Assenza arbitraria dalla scuola | Convocazione dei genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |
| Falsificazione della firma dei genitori | Convocazione dei genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |
| Quarto ritardo ingiustificato | Convocazione dei genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |
| Fumare nei locali scolastici | Convocazione dei genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |
| Turpiloquio e/o offese verbali al personale della scuola o ai compagni | Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 3 giorni) | Consiglio di Classe | Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento |
| Turbativa grave dell’ordine della classe | Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 3 giorni) | Consiglio di Classe | Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento |
| Scritte offensive sul banco, sui muri, nei bagni, negli spogliatoi | Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare | Consiglio di Classe | Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione |

| | | | |
|---|---|---------------------|--|
| | (sospensione da 1 a 3 giorni e risarcimento danni) | | scritta ai genitori del provvedimento |
| Danneggiamenti a oggetti, strumenti, materiali didattici della scuola | Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 5 giorni e risarcimento danni) | Consiglio di Classe | Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento |
| Sottrazione o distruzione di oggetti e cose di proprietà altrui di modesto valore | Convocazione dei Genitori | Docente/dirigente | Segnalazione sul registro con nota che i genitori sono stati convocati |
| Sottrazione di oggetti e cose di proprietà altrui di un certo valore | Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 1 a 5 giorni e risarcimento danni) | Consiglio di Classe | Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento |

Art.56.3-Sanzioni per comportamenti gravissimi.

I comportamenti "gravissimi" sono quelli che tendono ad offendere gravemente e ripetutamente la dignità della persona in genere (ad es. gli atti di bullismo); sono da considerare gravissimi anche i danneggiamenti a oggetti, dispositivi, mezzi atti a garantire la sicurezza delle persone e dell'edificio scolastico.

TABELLA C

| Comportamento | Sanzione | Organo competente | Procedure |
|--|---|--------------------------|--|
| Comportamenti antisociali e devianti (minacce pesanti, lesioni, molestie, abusi, furti di oggetti molto costosi) | Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni) | Consiglio di Classe | Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento |
| Azioni tese ad intimidire, minacciare, offendere ripetutamente un compagno più debole e indifeso | Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni) | Consiglio di Classe | Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento |
| Danneggiamenti agli impianti, ai sistemi di controllo e di sicurezza, asportazione di dispositivi | Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione da 5 a 15 giorni) | Consiglio di Classe | Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di Classe e contestazione scritta ai genitori del provvedimento |

| | | | |
|--|--|------------------------------|---|
| <p>Reiterazione dei precedenti comportamenti o messa a grave rischio della salute e sicurezza delle componenti scolastiche e delle strutture scolastiche</p> | <p>Denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (sospensione superiore a 15 giorni)</p> | <p>Consiglio di Istituto</p> | <p>Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di istituto e contestazione scritta ai genitori del provvedimento</p> |
|--|--|------------------------------|---|

| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| <p>Adozione di comportamenti che provocano gravi effetti sulla salute e sicurezza delle componenti scolastiche e delle strutture scolastiche (Bullismo – CYBERbullismo - Vandalismo)</p> | <p>Denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza Convocazione dei genitori e provvedimento disciplinare (allontanamento dalla scuola fino al termine dell'a.s.) Nei casi più gravi (esclusione dello studente dallo scrutinio finale e non ammissione agli Esami di Stato)</p> | <p>Consiglio di Istituto</p> | <p>Verbalizzazione nel registro di classe e nel verbale del Consiglio di istituto e contestazione scritta ai genitori del provvedimento</p> |
|--|---|------------------------------|---|

Si ricorda che, per Legge, a carico dei docenti può configurarsi la responsabilità civile per “*culpa in vigilando*” (art. 2047 e 2048 del Codice Civile), mentre per i genitori può configurarsi la responsabilità civile per “*culpa in educando*”, soprattutto in presenza di gravi atti di bullismo e/o vandalismo, infatti i doveri di educazione dei figli non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza degli altri (art. 2048 del Codice Civile).

Il procedimento sanzionatorio deve concludersi entro 30 giorni dalla data dell’avvio. Le sanzioni sono subito esecutive pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro tutte le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, presieduto dal Dirigente Scolastico e costituito da un insegnante designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, che si esprimerà nei successivi 10 giorni.

Per quanto non espressamente citato nel presente regolamento di disciplina degli alunni, si fa riferimento alle norme ministeriali vigenti in materia.

Tali norme non si applicano agli allievi della Scuola Primaria, per i quali si interviene di norma con l’educazione ad atteggiamenti pro-sociali, il potenziamento delle competenze sociali e civiche, l’alleanza scuola/famiglia, e azioni di sistema con Enti ed Istituzioni competenti in materia.

TITOLO IV-PERSONALE-DOCENTE

Art.57- Vigilanza

Orario di ingresso

I Docenti sono tenuti a trovarsi in Istituto alle ore 7,55.

I Docenti, che prendono servizio dopo la prima ora, sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana d’inizio ora.

Orario di uscita

I Docenti dell’ultima ora di lezione accompagnano gli alunni alla porta dell’edificio e controllano che siano presi in consegna dai genitori o dai loro delegati. In caso di uscita autonoma, limitata agli allievi della Scuola Secondaria di I Grado, i docenti verificheranno l’elenco degli allievi autorizzati dalle famiglie, trasmesso attraverso la segreteria.

Ritardi

Eventuali ritardi dei Docenti vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, per le sostituzioni o altri accorgimenti.

Vigilanza durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l’intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio. Durante l’esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l’incolumità dei minori loro affidati e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, mantenendo la disciplina della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che si danneggino con atti compiuti da essi medesimi.

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico, anche per il tramite del referente preposto al plesso, qualunque problematica a livello di sicurezza, anche strutturale, venga riscontrata all’interno della classe.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe (di norma un alunno alla volta) per il solo uso dei servizi igienici, controllando i tempi di permanenza dell’allievo fuori dalla classe. La vigilanza degli allievi nei corridoi e nell’antibagno è di competenza dei collaboratori scolastici.

Nella Scuola dell'Infanzia, gli allievi usciranno più volte in gruppo, nell'arco della giornata, accompagnati in bagno da una delle docenti di sezione. In caso di uscita singola dell'allievo, per improvvise necessità fisiologiche, nell'impossibilità della docente di lasciare la sezione, l'alunno andrà in bagno vigilato da un collaboratore scolastico in servizio nel piano, purché la vigilanza del piano e quella degli ingressi siano pur sempre garantite. Il docente controllerà il tempo di permanenza dell'allievo fuori dalla sezione.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di affidare la vigilanza degli allievi, per un tempo limitato e strettamente necessario, a un collaboratore scolastico o ad un altro docente in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, informando il referente di Plesso nel caso in cui l'assenza si prolungasse per una eventuale sostituzione.

Al cambio dell'ora, il docente non può lasciare la classe incustodita prima dell'arrivo del docente dell'ora successiva. Pertanto, non sono ammessi ritardi ingiustificati dei docenti al cambio dell'ora. Il collaboratore scolastico del piano vigilerà la classe in attesa dell'arrivo del docente segnalando al referente di Plesso e al Dirigente un ritardo prolungato e/o ingiustificato, anche per eventuali sostituzioni.

Gli insegnanti, in caso di comportamento indisciplinato, non devono allontanare gli alunni dall'aula lasciandoli soli nei corridoi; in caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si applicano le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto.

In caso di infortuni o malori, i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare il primo soccorso avvalendosi del personale preposto, e, secondo la gravità del fatto, a chiamare i soccorsi (118) e ad avvertire la famiglia dell'allievo. All'arrivo dell'ambulanza, qualora la famiglia non sia ancora presente, un collaboratore scolastico salirà sul mezzo e accompagnerà l'allievo al Pronto Soccorso, vigilando sul minore fino all'arrivo della famiglia. Il docente avvertirà il Dirigente Scolastico dell'accaduto, coadiuvato nella procedura dal referente di Plesso e dai collaboratori scolastici. Durante l'emergenza, il docente sarà sostituito in classe da altro personale docente. Il docente presenterà poi una relazione dettagliata sui fatti al fine di aprire le pratiche assicurative e fare le segnalazioni alle Autorità Competenti.

I docenti di sostegno, in caso di assenza dell'allievo, sono tenuti a stare in classe in quanto contitolari a livello didattico e responsabili della vigilanza e della sicurezza degli allievi.

La vigilanza spetta altresì agli Insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi di istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla Scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

Durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula all'altra gli allievi, con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola, se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni e a consegnare gli allievi ai genitori o loro delegati;

Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa.

È fatto divieto ai docenti e ai collaboratori scolastici utilizzare il cellulare durante le ore di servizio, distraendosi dalla vigilanza e mettendo a rischio la salute e la sicurezza degli allievi.

Assistenza a mensa

I docenti addetti alla vigilanza durante la refezione scolastica accompagnano gli alunni nel luogo adibito ad aula mensa, tenendoli in consegna per tutta il tempo necessario, assistiti e coadiuvati dei collaboratori scolastici.

Art.58- Doveri dei docenti

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti e gli eventuali ritardi degli alunni. Se ciò non viene fatto la prima ora, provvederà il primo docente che entra in classe.

Il docente della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno;

segnerà poi nel registro di classe e sul registro elettronico il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza quello degli alunni che non hanno portato la giustificazione.

I docenti possono utilizzare il diario o il registro elettronico per comunicare con le famiglie.

I docenti sono tenuti a controllare la posta elettronica per la notifica delle comunicazioni della scuola e a comunicare agli allievi le notizie che li interessano direttamente.

Il Docente annota sul registro di classe e su quello elettronico l'ora di uscita dell'alunno.

Il Docente annota sul registro di classe e su quello elettronico l'avvenuta dettatura delle comunicazioni.

Il Docente, in caso di uscita anticipata della classe, trascrive il/i nominativo/i degli alunni non autorizzati all'uscita in quanto senza firma del genitore e cerca di contattare la famiglia, informando il referente di plesso o il Dirigente, per eventuale sistemazione in altra classe. In ogni caso, l'allievo non può essere lasciato da solo, senza la vigilanza di personale scolastico.

I docenti che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.

Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il docente, direttamente, o, tramite il coordinatore, provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare al Dirigente la situazione.

In caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse, il docente, tramite la Segreteria, contatterà telefonicamente la famiglia per accertarsi che sia a conoscenza delle assenze.

Nel caso di assenze ripetute, senza validi motivi, e giustificate dalla famiglia, qualora gli interventi della scuola presso la famiglia non sortiscano effetti, si segnalerà il caso di mancanza di frequenza scolastica al Dirigente che prenderà i dovuti provvedimenti.

Art.59- Assenze e Permessi

Per le richieste delle varie tipologie di assenza, occorre utilizzare il Registro elettronico, allegando la documentazione richiesta. Per tipologie di assenza più complesse (congedi, benefici L. 104/1992 ecc), occorre perfezionare la richiesta con la dovuta documentazione in segreteria.

I Docenti che si assentono sono tenuti a:

- comunicarlo alla segreteria prima dell'inizio della I ora di lezione (7,45) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive;

- comunicarlo al referente di plesso per le dovute sostituzioni;

- a spedire telematicamente il certificato medico, in caso di malattia, entro i 5 giorni successivi l'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa e a confermare o meno il loro domicilio abituale durante il periodo di assenza;

- inviare telematicamente l'attestazione medica per visite specialistiche.

I Docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a:

Farne richiesta, sul registro elettronico, al Dirigente scolastico, specificando il giorno e l'ora dell'assenza.

Il numero di ore per le quali ci si può assentare, in un giorno, non deve superare il 50% del totale della giornata. Le ore di permesso saranno recuperate a seconda delle esigenze della scuola.

I Docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia e personali sono tenuti a farne richiesta, sul registro elettronico, al Dirigente scolastico, specificando il giorno dell'assenza ed allegando autocertificazione o altra documentazione.

I Docenti che richiedono un permesso per ferie (dei 6 giorni consentiti, ma non consecutivi) devono concordare le sostituzioni con gli altri docenti senza oneri per l'istituzione scolastica.

Art. 60- Scioperi e assemblee sindacali

I Docenti sono invitati a comunicare la loro volontà di partecipare allo sciopero regolarmente indetto, attenendosi a quanto indicato nelle disposizioni. È comunque necessario avvertire telefonicamente la scuola della propria assenza la mattina dello sciopero, prima dell'inizio delle lezioni.

I Docenti dovranno comunicare alla Scuola la loro volontà di aderire all'assemblea sindacale, attenendosi a quanto indicato nelle disposizioni.

Art. 61-Attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formativa

I docenti che organizzano corsi extracurricolari devono:

- compilare apposito modulo per l'approvazione del Collegio Docenti e seguire le procedure che vengono indicate dalla Dirigenza.

Art.62-Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza

I docenti, per comunicazioni scritte, devono recarsi personalmente in sede centrale o utilizzare i moderni sistemi di comunicazioni. È possibile, inoltre comunicare con la linea telefonica e la posta certificata. Eventuali comunicazioni riservate vanno messe in busta chiusa. Per comunicazioni con il DS o il DSGA ci si fa annunciare dal personale ATA. Per comunicazioni con la Segreteria, si riceve solo nei giorni e negli orari concordati.

Art.63-Usò della modùlistica

Il docente che necessita di un modulo, chiede in Segreteria o ai Referenti di Plesso o lo riceve nella posta elettronica o lo scarica dal sito web della scuola.

Chi utilizza l'ultimo modulo rimasto deve chiedere al collaboratore scolastico addetto di produrre immediatamente altre copie.

Art. 64-Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni

I docenti devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari sul registro di classe dell'alunno in occasione degli incontri istituzionali tra scuola – famiglia o di appositi incontri.

TITOLO V-PERSONALE NON DOCENTE

Capo I-Vigilanza degli alunni - Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola cooperando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo).

Vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente.

Art. 65- Entrata degli alunni

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore sga in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- la vigilanza sullo spostamento delle classi nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata delle stesse nelle aule, a supporto dei docenti della classe;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

Art. 66- La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Art. 67- La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolarese fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Art. 68- La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre al corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.
Analogha collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

Art. 69- Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore sga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori, avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

Art. 70- La vigilanza degli alunni diversamente abili

I collaboratori scolastici individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Art. 71- Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore SGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- sorvegliare gli alunni rimasti a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari o quando affidati.

Art. 72- La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto Scolastico

CAPO II-Funzioni e regole- Collaboratori Scolastici

Art 73- Profilo Collaboratori:

- Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza.
- È tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
- Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali.
- Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico e controlla le persone estranee che entrano nell'edificio.
- Distribuisce le circolari dando la precedenza a quelle prioritarie possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione.
- Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.

- Collabora con la Dirigenza, il personale docente e di segreteria

Art. 74 -Assenze

- In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria.
- In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA.
- In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.

CAPO III- Servizi Amministrativi

art. 75-Personale Amministrativo

art. 75-1. Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

- Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono stabiliti ogni anno dal Dirigente Scolastico nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico.
- In casi eccezionali e in assenza del personale docente ed ausiliario il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.)

Art.75-2. La scuola individua e persegue i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza (criteri per le turnazioni e per la sostituzione del personale assente per brevi periodi, orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, nominativi, procedure e tempi di evasione delle pratiche di carattere amministrativo e contabile);
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa ridotti;
- flessibilità degli orari degli uffici di segreteria e di dirigenza;
- efficienza (gestione ottimale delle funzioni, delle mansioni, dei regolamenti, delle procedure e dei tempi);
- efficacia (piena utilizzazione delle risorse esistenti e reperite, risposta ai bisogni, soddisfacimento dell'utenza).

Ogni qual volta ciò sarà possibile, si derogherà dagli standard fissati abbreviando i tempi di attesa.

Art.76-Orari e rapporti con l'utenza

Gli orari e i rapporti con l'utenza, modificati annualmente, sono pubblicati sul sito dell'I.C. e affissi all'Albo dei vari plessi scolastici.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione dei genitori durante l'orario scolastico, su appuntamento.

Art. 77-. Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Il Dirigente Scolastico potrà anche convocare in presenza, nei casi in cui lo ritiene indispensabile

TITOLO VII-GESTIONE RISORSE

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo, stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili da parte di Enti o Associazioni esterne alla Scuola, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

CAPO I- Uso di attrezzature e locali

Art. 78 - Laboratorio di Informatica (Responsabili i referenti di plesso e le FF.SS Area Informatica)

I Docenti

- per accedere ai laboratori devono prenotarsi negli appositi calendari;
- ritireranno le chiavi presso i collaboratori scolastici a cui verranno riconsegnate, al termine della lezione, dopo aver richiuso a chiave;
- devono firmare il registro dell'aula, annotando la classe e l'attività svolta;
- non dovranno mai lasciare da soli gli alunni in laboratorio;
- devono prestare la massima attenzione e cura del materiale presente;
- non devono intervenire modificando impostazioni del computer;
- potranno utilizzare o installare un nuovo software dopo averlo concordato con il responsabile, e comunque senza che ciò rechi danno al sistema;
- al termine della lezione verificare l'avvenuto spegnimento dei PC e devono segnalare eventuali problemi al responsabile e nel registro dell'aula.

Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo se è presente un insegnante. Ogni postazione alunno è numerata e ogni alunno ha un posto fisso. Ogni alunno deve segnalare all'insegnante eventuali guasti alle postazioni senza cercare di manomettere le apparecchiature. Dopo la lezione l'insegnante deve controllare che tutto sia lasciato in ordine. Prima di chiudere l'aula, assicurarsi che la spina sia staccata, la luce spenta e le finestre chiuse.

È vietato qualunque uso delle attrezzature informatiche difforme da quanto previsto dalla legge. Le violazioni saranno oggetto di sanzioni disciplinari.

Art. 79-Parco giochi, Palestra (Responsabili referenti di Plesso)

L'utilizzo del parco giochi e della palestra è regolato da apposito calendario e orario.

È vietato l'utilizzo dei suddetti ambienti senza la vigilanza dei docenti.

Art. 80- Rispetto ambiente e strumenti

- tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura
- i docenti controlleranno che, al termine dell'uso, ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.
- qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni

Art. 81-Servizi Igienici

Essi possono essere fruiti durante l'intera giornata dagli allievi, dai docenti e dagli ATA, secondo le necessità. È dovere del collaboratore scolastico vigilare sugli alunni durante la permanenza in bagno e garantire l'igiene dei locali, che durante la giornata dovranno essere puliti ad intervalli regolari.

Art. 82 - Uso del telefono della scuola e dei telefoni cellulari

I telefoni installati nell'Istituto comprensivo possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per esigenze di servizio scolastico. Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabili.

È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

È vietato agli alunni portare a scuola il telefono cellulare, fotocamere, videocamere, registratori vocali e qualsiasi altra apparecchiatura digitale di registrazione audio-video finalizzata alla registrazione e pubblicazione, anche su internet, di immagini o video e tracce audio durante le attività scolastiche. In caso contrario, il docente è obbligato a segnare una nota sul registro di classe e a ritirare l'apparecchio per

consegnarlo al Dirigente Scolastico che lo restituirà ai genitori. Nei casi reiterati, l'alunno inadempiente sarà soggetto a provvedimento disciplinare.

CAPO II- Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché rispetto della necessaria convenzione/autorizzazione tra il Comune di Siracusa e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art.83 — 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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, con particolare riguardo all'offerta di prestazioni gratuite per gli allievi della scuola in orario curriculare ed extracurriculare;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- alla qualità e alla originalità delle proposte particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- all'offerta gratuita di interventi di manutenzione delle strutture concesse in uso;
- alla corresponsione di un contributo annuo pari ad € 100,00, salvo quanto diversamente deliberato.

Le attività didattiche e formative proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Gli OO.CC. sono deputati a deliberare in merito alla concessione dei locali dell'Istituto in uso a terzi. La delibera del Consiglio di Istituto verrà trasmessa all'Ente Locale competente in materia per la successiva autorizzazione. Verrà quindi sottoscritta una convenzione tra l'Istituto e il terzo richiedente, in cui verranno formalizzati gli accordi relativamente all'uso dei locali. Il terzo richiedente sottoscriverà un contratto con l'Ente Locale per la corresponsione di un canone annuale proporzionale alle ore di utilizzo dei locali dell'Istituto

Art.84 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia anche di sicurezza;
- sottoscrivere un contratto di assicurazione per responsabilità civile;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- custodire le chiavi consegnate;
- assicurarsi in uscita della chiusura dei locali concessi.

Art. 85 -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 e adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.86 -Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico o che comportino l'accesso a locali della scuola non destinati all'uso di terzi, per la tutela della sicurezza e della riservatezza dei documenti ivi custoditi. In nessun caso sarà consentito a terzi adulti l'uso dei bagni destinati ai bambini dell'Infanzia e della Primaria o, nel caso della Palestra, dei bagni non adiacenti ai locali della stessa.

Art.87 -Divieti particolari

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 senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità;
- 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 dal terzo concessionario 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.88 -Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e all'Ente Locale proprietario almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere al parere favorevole, previa delibera del Consiglio di Istituto, verificherà se: la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare il diniego; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente e all'Ente Locale l'assenso di massima.

Art.89 -Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dall'Ente Locale e dovrà contenere:

- 1) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- 2) il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

TITOLO VIII-PREVENZIONE E SICUREZZA

Art.90- Accesso agli edifici da parte degli esterni

È vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati o non opportunamente identificati. Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

Art.91-. Circolazione mezzi in cortile

E' vietato l'ingresso di qualsivoglia mezzo nei cortili interni dei Plessi, ad esclusione dei mezzi del personale scolastico, che potrà accedervi nelle aree adibite a parcheggio nelle fasce orarie precedenti l'ingresso degli allievi e successive all'uscita degli stessi.

Art. 92- Incidenti e infortuni

In caso di infortunio durante le attività didattiche, nell'edificio e nelle sue pertinenze, i docenti e il personale ausiliario provvederanno al primo soccorso, avvisando tempestivamente i genitori, e, secondo la gravità del caso, chiamando il 118.

I responsabili della vigilanza al momento dell'infortunio, inoltreranno una circostanziata relazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. La relazione dovrà contenere:

- nome e cognome dell'alunno;
- data, ora, luogo in cui è avvenuto il sinistro;
- eventuali testimoni;
- descrizione della dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
- prime cure prestate.

Art. 93 Comunicazione di malattie e allergie e protocollo somministrazione farmaci

I genitori devono comunicare formalmente al Dirigente Scolastico, per gli adempimenti di conseguenza, eventuali malattie che richiedono cure speciali e somministrazioni di farmaci, secondo il protocollo della Regione Siciliana e i format disponibili a scuola. Senza le autorizzazioni necessarie e le prescrizioni mediche, la Scuola non può assolutamente procedere alla somministrazione di farmaci.

I genitori devono comunicare formalmente al Dirigente Scolastico, per gli adempimenti di conseguenza, le patologie, le allergie e le intolleranze, anche alimentari, dei propri figli.

I genitori devono comunicare formalmente al Dirigente Scolastico, per gli adempimenti di conseguenza, la presenza di malattie infettive, come ad esempio la positività al COVID-19.

TITOLO IX-REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO

Art.94-Normativa

Per le norme relative ai doveri e al comportamento dei dipendenti della scuola, per le infrazioni e le relative sanzioni e procedure, si rimanda alla normativa vigente e al *Codice Disciplinare e di comportamento dei dipendenti pubblici*, pubblicato nel sito web della Scuola - Amministrazione Trasparente.

TITOLO X-DISPOSIZIONI FINALI

Art.95 Approvazione e modifica del Regolamento.

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e integrazioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio. Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi.

Art. 96- AVVERTIMENTI FINALI

Qualunque grave difformità al presente Regolamento o che metta a rischio la salute e la sicurezza degli allievi e del personale della scuola dovrà essere tempestivamente segnalata al Dirigente Scolastico.

Art. 97 Validità del presente documento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e scade al termine dell'anno scolastico.

Dopo tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Il presente regolamento, approvato in via definitiva dal C.d.I. nella seduta del 13/10/2022 all'unanimità è affidato al Dirigente Scolastico perché vigili sulla sua applicazione.

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto – Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Valentina Grande
(f, to digitalmente)