



Regolamento d'Istituto



Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s'ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il decreto DPR n. 249 del 26/04/1998 e modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-alunno, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli alunni e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

Art. 1

A norma della legge n. 477 del 30/7/1973 e successivi DPR n. 416, 417, 418, 419 e 420, si applica nell'Istituto Comprensivo "BINNA DALMASSO" il seguente Regolamento composto da 11 parti approvate dal Consiglio d'Istituto in data 22 ottobre 2024.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Art. 2 - INDICE

Il Regolamento della Scuola consta di n. 11 parti così distribuite:

pag. 02 - Parte I	Il DS e gli Organi collegiali
pag. 06 - parte II	Alunni
pag. 08 - Parte III	Genitori
pag. 09 - Parte IV	Docenti
pag. 11 - Parte V	Regolamento di disciplina
pag. 19 - Parte VI	Segreteria
pag. 20 - Parte VII	Personale ausiliario
pag. 20 - Parte VIII	Regolamento d'uso delle aule d'informatica
pag. 21 - Parte IX	Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali della scuola;
pag. 23 - Parte X	Regolamento viaggi di Istruzione
pag. 30 - Parte XI	Regolamento scuola dell'Infanzia

Art. 3

Il regolamento ha valore interno e deve essere portato a conoscenza del Personale, degli Alunni e dei Genitori. Copia del Regolamento sarà affissa all'albo della Scuola.

Art. 4

Per quanto non contemplato nel Regolamento Interno si fa riferimento alle leggi e disposizioni vigenti nonché alle ordinanze e circolari del Ministero della Pubblica Istruzione, dell'USP, e, in modo particolare, della circolare ministeriale 16.4.1975, n. 105 e n. 1242

Parte I

IL DS E GLI ORGANI COLLEGIALI

Il Dirigente Scolastico (D.S.)

1. A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il D.S. cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il D.S. organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
4. Il D.S. opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.

Al D.S. spetta fra l'altro:

- a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



- c. la titolarità delle relazioni sindacali;
- d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
- e. l'assegnazione dei docenti alle classi, la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
- g. la stipula di contratti esterni;
- h. la partecipazione al CDI;
- i. la scelta dei propri collaboratori;
- j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il Collegio dei Docenti (CdD)

1. Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo convoca e lo presiede.
2. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Il CdD in particolare:
 - a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - b. elabora il PTOF;
 - c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
 - d. elegge due dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante;
 - e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
 - f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
 - g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
 - h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al D.S. per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse;
 - j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
 - k. provvede all'adozione dei libri di testo;



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



4. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.

I Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:

- a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
- b. dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.

2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato.

3. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
- b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

4. Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.

5. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

6. In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classe.

Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S.

2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
- b. farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/sezione che rappresentano;
- c. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Il Consiglio d'Istituto (CDI)

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria, almeno tre volte all'anno:

- per l'approvazione del Programma annuale
- per la verifica del Programma annuale
- per l'approvazione del Conto consuntivo.

Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario. La data di convocazione e l'ordine del giorno della riunione devono essere consegnati almeno 5 giorni prima di ogni seduta.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente in seduta straordinaria, su richiesta della Giunta Esecutiva o di almeno quattro dei consiglieri, per motivi che riguardino l'andamento generale, didattico ed amministrativo della Scuola. Ai Consiglieri verrà dato un preavviso di almeno 48 ore. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri siano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con l'orario di lavoro dei Genitori o in videoconferenza sulla piattaforma WorkSpace sulla base della normativa vigente.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente;

Le deliberazioni sono prese a maggioranza. In caso di parità, alla seconda votazione, prevale il voto del Presidente.

Le modalità delle votazioni verranno stabilite di volta in volta.

I membri degli OO.CC. hanno diritto di parola esclusivamente per illustrare argomenti facenti parte dell'Ordine Del Giorno.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Di ogni riunione degli OO.CC. va redatto, ad opera del segretario, un verbale. Detto verbale viene approvato entro e non oltre la riunione successiva. Estratto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio.

PARTE II

ALUNNI

Disposizioni suono campanella

La campana di ingresso suonerà due volte: al suono della prima campanella dovranno avvicinarsi all'ingresso della scuola e saranno accolti dagli insegnanti;

Al suono della seconda campana entreranno in classe e inizieranno le attività.

Orari di ingresso e di uscita:

	Orario di ingresso	Orario di uscita
Scuola Secondaria di 1° grado MACOMER- SINDIA	8:15	13:15 (classi a T. N.) 13:15 lunedì, mercoledì, venerdì, sabato 16:15 martedì, giovedì (classi a T. P.)
Scuola Secondaria di 1° grado SILANUS	8:30	13:30 (classi a T. N.) 13:30 lunedì, mercoledì, venerdì, sabato 16:30 martedì, giovedì (classi a T. P.)
Scuola Primaria MACOMER	8:30	13:30
Scuola Primaria SILANUS	8:30	16:30 dal lunedì al venerdì (Tempo Pieno) 13.30 dal lunedì al venerdì + rientri pomeridiani a seconda della classe di appartenenza (Tempo Normale)
Scuola Primaria SINDIA	8:20	13:20
Scuola Primaria Bortigali	8:30	13:30
Scuola dell'Infanzia MACOMER	8:00/9:00	dalle 15:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì
Scuola dell'Infanzia SILANUS	8:00/9:00 8:00/9:00	dalle 15:00 alle 16:00 dal lunedì al venerdì dalle 11:30 alle 12:00 sabato
Scuola dell'Infanzia SINDIA	8:30/9:00	Dalle 13.00 alle 13.30 dal lunedì al venerdì o Dalle 15.30 alle 16.00 dal lunedì al venerdì in base all'organico assegnato

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Prima del suono della prima campanella d'ingresso gli alunni sono soggetti alla responsabilità genitoriale e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto;

All'ingresso e all'uscita, la sorveglianza degli alunni, fino all'accesso all'edificio scolastico, è in carico a ciascun genitore/tutore/delegato;

Nelle pertinenze della scuola è autorizzato solo il transito finalizzato all'ingresso/uscita degli alunni, non è consentito lo stazionamento.

Gli alunni devono attendere il suono della prima campana d'ingresso all'esterno del cortile scolastico evitando schiamazzi e atteggiamenti scorretti.

Al suono della prima campana gli alunni dovranno recarsi autonomamente all'ingresso dell'edificio scolastico dove verranno accolti dai rispettivi insegnanti che, al suono della seconda campana, li accompagneranno in modo ordinato nelle rispettive aule per l'inizio delle attività;

Gli alunni ritardatari saranno accolti all'ingresso principale e i genitori dovranno affidarli al personale ATA. I genitori dei ritardatari abituali saranno convocati dalla Dirigenza dopo 5 ritardi.

Nessun Alunno può lasciare l'Istituto durante l'ora di lezione senza espressa autorizzazione e solo alla presenza di un adulto genitore/tutore/delegato.

Nell'intervallo fra un'ora di lezione e l'altra, gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto, non dovranno uscire, urlare o disturbare le altre classi.

Le uscite per recarsi ai servizi, di norma, avverranno dalle ore 10:00 alle ore 13:00; tali uscite saranno consentite, per ogni classe, ad un alunno per volta. È vietato uscire al cambio degli insegnanti salvo accordi tra gli stessi che assicureranno la vigilanza e il controllo.

La Scuola non risponde di oggetti o di valori lasciati in classe o incustoditi dal proprietario.

Gli alunni devono essere già forniti di merenda all'inizio delle lezioni e tenerla nello zaino.

È vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. (Circ. del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Prot. n. 5274 del 11.07.2024).

All'ingresso in aula i cellulari, rigorosamente spenti, verranno collocati in apposito spazio, salvo quanto definito sopra, per essere ripresi, per il rientro al domicilio dell'alunno.

Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

Per fini didattici, potranno essere utilizzati, sotto la guida dei docenti, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet della scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



All'interno della scuola, nei corridoi e nelle aule è vietato giocare a pallone, intrattenersi con giochi di movimento e di corsa (per es. nascondino, rincorrersi, ecc.) e fare giochi pericolosi per la propria e l'altrui incolumità. È inoltre severamente vietato sporgersi dalla balaustra delle scale e, in ogni caso, dalle finestre.

Durante l'intervallo, la pausa mensa o l'attività didattica nel cortile o in altri spazi esterni è vietato arrampicarsi su alberi, muri, recinzioni e cancelli.

Durante l'intervallo, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni non devono allontanarsi dai rispettivi docenti accompagnatori per consentire una vigilanza corretta e ordinata.

Nel corso dello svolgimento di attività didattiche all'esterno e durante gli spostamenti al di fuori dei locali scolastici è vietato allontanarsi arbitrariamente dal docente e dal gruppo-classe.

All'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze è vietato fumare. I trasgressori saranno perseguiti a norma di legge. Un incaricato, ai sensi delle vigenti disposizioni, farà rispettare tale divieto anche attraverso appositi cartelli di avviso redigendo, in caso di infrazione reiterata, apposito verbale di segnalazione alle autorità competenti.

Giustificazioni:

I Genitori degli alunni di tutti i segmenti di istruzione giustificano le assenze tramite Registro Elettronico utilizzando l'apposita funzione entro e non oltre la giornata successiva al rientro.

Nel rispetto della normativa, relativamente all'obbligo formativo, l'alunno che rimanga assente per motivi di salute nella scuola primaria e secondaria, potrà esibire certificazione medica del PLS o del MMG.

Il genitore dell'alunno che debba assentarsi per motivi di famiglia, per un periodo prolungato (superiore ai 5 giorni), dovrà preventivamente informare il Dirigente Scolastico e il coordinatore della classe.

Qualora si verificano assenze collettive (assenze di oltre la metà della classe) il docente della prima ora di lezione informerà immediatamente il Dirigente per i provvedimenti del caso.

Intervalli

L'intervallo avrà la durata di venti minuti e potrà essere effettuato, compatibilmente con le condizioni climatiche, nelle pertinenze degli edifici scolastici solo sotto la stretta vigilanza dei docenti.

Abbigliamento alunni

Tutti gli allievi si devono presentare a scuola con un abbigliamento consono al luogo frequentato, pertanto, nella scuola secondaria, ragazzi e ragazze dovranno indossare indumenti adeguati.

Per gli allievi della scuola dell'infanzia e primaria si prevede l'uso del grembiule.

PARTE III

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



GENITORI

I sigg. Genitori, coscienti del loro diritto–dovere di primi responsabili dell’educazione dei propri figli, non possono rinunciare a consapevoli interventi nella gestione della Scuola, da attuare attraverso fattiva presenza all’interno degli Organi Collegiali ed altre modalità di intervento previste dalle disposizioni di legge. Pertanto essi collaborano a realizzare nella Scuola stessa i caratteri di una comunità che interagisce con una più vasta comunità sociale e civile. A tal fine contestualmente all’iscrizione dei propri figli all’istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità (in base all’articolo 5bis del D.P.R. 235 del 21-11-2007 in vigore dal 02-01-2008).

I Genitori possono partecipare attivamente alla vita della Scuola, in particolare:

- intervengono costruttivamente in tutte le iniziative promosse dagli Organi Scolastici ed atte a favorire i rapporti Scuola–Famiglia;
- presenziano alle Assemblee di Classe e alle Assemblee d’Istituto;
- esercitano il diritto di voto per le elezioni degli Organi Collegiali;
- stabiliscono contatti frequenti con i loro rappresentanti eletti in seno ai predetti Organi Collegiali che hanno funzione di collegamento attivo con l’Autorità scolastica.
- È dovere di ciascun Genitore prendere costanti ed opportuni contatti con gli Insegnanti del proprio figlio al fine di concordare il modo migliore per realizzare armonicamente la personalità dell’Alunno.
- I Genitori sono tenuti a presentarsi, quando invitati dall’Autorità scolastica o dai responsabili degli Organi Collegiali, secondo gli orari stabiliti.
- I Genitori devono aver cura che il proprio figlio frequenti regolarmente la Scuola, sia puntuale e adempia i suoi doveri scolastici. Essi vigilano, inoltre, sull’igiene e la pulizia della persona nonché sulla cura e l’ordine che il ragazzo riserva alle proprie cose o a quelle avute dalla Scuola.
- Il controllo quotidiano del RE, del diario e dei lavori svolti sia a casa che a Scuola deve essere visto come attenzione doverosa nei confronti dell’alunno e rispetto consapevole verso le attività che lo impegnano.
- I Genitori sono tenuti a giustificare i ritardi e le assenze dei figli, ai sensi del presente Regolamento.
- I Genitori avranno cura di dare tempestivamente avviso alla Scuola nei casi in cui gli Allievi debbano rimanere assenti per più di cinque giorni per motivi familiari.

All’uscita gli alunni saranno consegnati ai genitori o a persona delegata, salvo autorizzazione all’uscita autonoma per gli alunni di età superiore ai nove anni.

I genitori devono rispettare gli orari di convocazione e quelli stabiliti dal Regolamento d’istituto per le giustificazioni.

È vietato ai genitori fare ingresso nei locali scolastici senza previa autorizzazione.

PARTE IV

DOCENTI

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola stabiliti dalle leggi dello Stato. Tale azione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli Alunni.

I docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, coloro che hanno lezione alla prima e all'ultima ora devono accompagnare all'ingresso e all'uscita gli alunni della propria classe.

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati dal suono della campana che annuncia l'ingresso a scuola, fino alla loro uscita autonoma, o alla riconsegna ai genitori o alle persone adulte delegate, o ai responsabili del trasporto scolastico. Il suono della campana segnala l'ingresso degli alunni, mentre i docenti li attendono nell'atrio.

Tutti gli Insegnanti devono collaborare per il buon andamento dell'organizzazione dell'Istituto.

Gli Insegnanti non possono abbandonare l'aula senza giustificato motivo; in caso di necessità dovranno fare in modo che gli alunni siano sorvegliati, per il tempo strettamente necessario, dai Collaboratori Scolastici.

I Docenti al cambio dell'ora dovranno recarsi in maniera celere e puntuale in aula, nel rispetto dei tempi dell'attività didattica; solo in casi eccezionali, dovranno affidare la classe, per il tempo strettamente necessario, al Collaboratore Scolastico del piano.

I docenti che lavorano su più plessi devono effettuare lo spostamento tra gli stessi necessariamente durante l'ora buca.

I ricevitori cellulari dovranno essere tenuti spenti o silenziati in orario di servizio.

È severamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze. I trasgressori saranno perseguiti a norma di legge.

L'azione dell'Insegnante non deve limitarsi allo svolgimento del programma della propria disciplina, ma deve tendere a curare la formazione morale e civica dell'Alunno.

I Docenti debbono esercitare la massima vigilanza anche dal punto di vista sanitario e qualora intuiscano in qualche alunno precarie condizioni di salute devono informare tempestivamente il Referente di plesso, che lo comunicherà alla famiglia e al Dirigente.

Gli Insegnanti debbono mantenere buoni rapporti con le Famiglie degli alunni e sollecitare i colloqui qualora fosse necessario comunicare alle stesse particolari negligenze e scarso profitto. Gli insegnanti devono comunicare con le famiglie tramite e-mail/RE o altro canale ritenuto opportuno e avranno cura di informarle, a scadenza quadrimestrale, dell'andamento didattico degli alunni, attraverso la scheda di valutazione.

Se un Insegnante, per legittimo impedimento, dovesse assentarsi dalla lezione, dovrà darne comunicazione entro le ore 8:00 antimeridiane o comunque in tempo utile all'ufficio personale e al Referente del proprio plesso di servizio.

Ogni Insegnante deve partecipare attivamente e con assiduità alle riunioni del Consiglio del rispettivo ordine di scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



L'Insegnante risponde del programma svolto e dell'azione educativa che esercita nella Classe, della disciplina degli alunni durante la propria ora di lezione.

Stante la minore età degli alunni affidati alla scuola, l'autorizzazione ad uscite anticipate per motivi di famiglia o di salute, sarà concessa dall'insegnante presente nella classe su richiesta motivata di uno dei genitori, a condizione che quest'ultimo, oppure una persona identificabile, da lui per iscritto delegata, si presenti a prelevare l'alunno.

Tutte le variazioni di orario comportanti uscite anticipate delle classi, dovranno essere annotate sul RE e sul diario dei singoli alunni e vistate/controfirmate per presa visione dal genitore. Il controllo delle firme sarà effettuato dall'insegnante presente in classe al momento dell'uscita, il quale comunicherà al Referente di plesso, a mezzo del collaboratore scolastico del piano, i nominativi degli alunni che non hanno fatto controfirmare dai genitori la variazione e che non potranno lasciare l'edificio scolastico.

È dovere di ogni Insegnante della Scuola tenere aggiornato il registro di Classe con le firme di presenza, l'indicazione delle lezioni assegnate, l'annotazione degli Alunni assenti e giustificati, la trascrizione, nel registro del Professore, delle ore prestate e dell'argomento delle lezioni svolte.

I docenti potranno comminare agli alunni la sanzione dell'ammonizione, con conseguente annotazione sul registro di classe; potranno altresì disporre direttamente, o per il tramite della Segreteria, che i medesimi vengano accompagnati da un genitore qualora lo ritengano opportuno.

Tutte le annotazioni riportate nel diario di classe dovranno essere sottoscritte.

Gli elaborati di qualunque disciplina devono essere corretti nel più breve tempo possibile; il giudizio deve essere comunicato agli alunni facendo loro rilevare gli eventuali errori.

Gli Insegnanti dovranno consegnare al Dirigente, alla fine dell'Anno Scolastico, tutti i compiti corretti e classificati.

È vietato l'allontanamento dell'alunno dall'aula, anche per breve tempo, per motivi disciplinari. Stanti le gravi responsabilità connesse con la vigilanza sui minori affidati ai docenti, si rende necessario che gli allievi non vengano allontanati per nessun motivo dall'aula, considerato anche che in nessun caso può essere demandata al personale collaboratore scolastico presente nei piani, la vigilanza sugli alunni, se non per brevi periodi. Riguardo ai casi particolari si rimanda al Regolamento di Disciplina Alunni.

È vietato infliggere agli alunni, in classe, punizioni mortificanti e gravose.

Gli Insegnanti devono adoperarsi per garantire l'ordinato svolgimento degli intervalli assicurando la necessaria sorveglianza sugli alunni.

In qualunque periodo dell'anno, comprese le vacanze estive, è vietato a tutti gli Insegnanti impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto o a candidati che intendono sostenere esami nell'Istituto ove essi insegnano o in cui possono esercitare funzioni di esaminatori.

Prima di impartire lezione privata, gli Insegnanti sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico fornendo le generalità dell'alunno, la sede in cui questi intende sostenere l'esame, il

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



numero di ore di lezione settimanali e la materia per cui si chiede il nullaosta. Solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta, si potranno impartire le lezioni private.

È vietato agli Insegnanti prendere iniziative per raccolte di offerte per scopi benefici. Anche le iniziative autorizzate di volta in volta dalle Superiori Autorità devono assumere il carattere di offerta spontanea.

Tutti gli Insegnanti devono seguire scrupolosamente le norme che regolano i lavori delle sedute di scrutinio intermedio e finale e gli adempimenti previsti durante il periodo di esame.

Sarà cura del coordinatore di classe, all'inizio dell'anno scolastico, dare lettura della parte riguardante i diritti e i doveri degli alunni del regolamento di Istituto.

I docenti non possono ricevere i genitori e i rappresentanti delle case editrici durante l'ora di lezione

Parte V

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. del D.P.R n. 249/1998, Regolamento recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" così come integrato dal D.P.R. n. 235/2007
2. del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. n. 275/1999
3. del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni
4. dell'Art.30 della Costituzione "È dovere e diritto dei genitori educare i figli"
5. dell'Art.147 del C.C. che prevede "l'obbligo di educare la prole" ...
6. dell'Art.2048 del C.C che prevede la "Culpa in educando e Culpa in vigilando" che stabilisce che la responsabilità del genitore e dell'insegnante sono concorrenti, di natura solidale e non tra loro alternative
7. del Patto di Corresponsabilità educativa

Il Regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo n. 2 Binna-Dalmasso, integrato nel Regolamento d'Istituto come parte V,

INDIVIDUA

1. i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni;
2. gli organi competenti ad irrogarle;
3. il procedimento da attivare.

Il Regolamento di Disciplina è coerente e funzionale col:

1. Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. Regolamento d'Istituto
3. Patto di Corresponsabilità Educativa.



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Art. 1 COMUNITÀ SCOLASTICA: DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

La scuola è luogo di istruzione, di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la realizzazione del processo di insegnamento-apprendimento, la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto-dovere allo studio, il recupero delle situazioni di svantaggio e la valorizzazione delle eccellenze.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani anche attraverso la crescita e il consolidamento del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale

Diritti

Lo studente ha diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola
- a frequentare un ambiente sereno, civile, rispettoso e attento alle diversità individuali
- ad una valutazione trasparente e tempestiva

Doveri

Lo studente ha il dovere di:

- frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento e un linguaggio serio, educato e corretto, rispettoso delle persone e dei diritti di ciascuno, adulto o coetaneo
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica ed extrascolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della Scuola
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto

Art. 2 FINALITÀ E CRITERI DELLE SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente inteso come momento di riflessione sulla propria condotta anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica e del territorio

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, se non per quanto previsto dal D.Lgs 62/2017 in merito alla valutazione del comportamento



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e/o materiale cagionato. In particolare, nel caso di danni materiali a strutture, arredi o apparecchiature, lo studente o la classe individuati come autori dei danni sono tenuti al risarcimento economico.

Danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.

È garantito e tutelato in ogni fase del procedimento disciplinare il diritto di difesa dello studente, che potrà sempre esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni di cui al presente regolamento si applicano a comportamenti illeciti degli studenti nei seguenti ambiti:

all'interno della sede scolastica (locali e aree di pertinenza), sia durante sia al di fuori delle ore di lezione;

durante le attività integrative deliberate dalla scuola svolte anche in luoghi esterni: viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche, conferenze, spettacoli, attività facoltative, gruppi sportivi, Campionati Studenteschi etc.

Nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate valgono gli stessi principi che regolano l'attività didattica in Istituto, in particolare diventano ancora più significativi il rispetto di beni ed arredi, il rispetto del silenzio negli orari stabiliti dal docente capogruppo, il rispetto dei tempi assegnati e delle disposizioni organizzative.

Art. 3 COMPORAMENTI SANZIONABILI

Le Mancanze

(A)

- presentarsi alle lezioni in ritardo (al quinto ingresso in ritardo a quadrimestre seguirà ammonizione del D.S.);
- presentarsi senza aver svolto le attività assegnate (ammonizione scritta o ammonizione scritta generica sul R.E.)
- presentarsi a scuola senza il materiale scolastico necessario per le lezioni (ammonizione scritta o ammonizione scritta generica sul R.E.)
- portare a scuola materiale estraneo all'uso scolastico e utilizzarlo durante l'attività didattica (nota disciplinare sul R.E.);
- presentarsi a scuola con abbigliamento non adeguato (es. minigonna, shorts, canottiera, ciabatte, abiti trasparenti), accessori non adatti al contesto scolastico (richiamo verbale);
- disturbare lo svolgimento delle lezioni (nota disciplinare sul R.E.);
- tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora, negli spostamenti interni, all'entrata e all'uscita da scuola (urlare, uscire dall'aula o dalla fila, spintonarsi, correre) (richiamo verbale, ammonizione scritta o nota disciplinare, in base alla gravità dell'azione);
- non osservare le disposizioni organizzative (richiamo verbale, ammonizione scritta o nota disciplinare, in base alla gravità dell'azione);

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



- accedere ai Laboratori (tecnologia, arte, musica, palestra, laboratorio di scienze, biblioteca) senza l'accompagnamento di un docente o un collaboratore scolastico (richiamo verbale, ammonizione scritta o nota disciplinare, in base alla gravità dell'azione).

(B)

- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze di tipo A";
- utilizzare il telefono cellulare, smartwatch e altri dispositivi in classe e negli ambienti scolastici, per inviare messaggi o file audio/video, fotografie, se non previsto dall'attività didattica e espressamente autorizzato dal docente (nota disciplinare sul R.E. e consegna del dispositivo all'Ufficio del Dirigente o di un suo collaboratore, dove verrà conservato fino al giorno successivo, quando potrà essere ritirato da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.);
- utilizzare apparecchiature di riproduzione audio/video senza l'autorizzazione del docente o del personale addetto (nota disciplinare sul R.E. e consegna del dispositivo all'Ufficio del Dirigente o di un suo collaboratore, dove verrà conservato fino al giorno successivo, quando potrà essere ritirato da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa);
- utilizzare i social media per offendere, minacciare, ledere la dignità di compagni, insegnanti, personale non docente (nota disciplinare sul R.E. e ammonizione del D. S.);
- fumare (sigarette anche elettroniche) nei locali interni ed esterni dell'Istituto (nota disciplinare sul R.E. e segnalazione al personale preposto al controllo dell'applicazione del divieto di fumo);
- commettere prolungate e non giustificate irregolarità nella frequenza scolastica (nota disciplinare sul R.E. e segnalazione al D.S.);
- mettere in atto comportamenti irrispettosi o offensivi nei confronti delle persone presenti all'interno dell'Istituto scolastico (nota disciplinare sul R.E. e ammonizione del D. S.);
- imbrattare le pareti dei locali e gli arredi in qualsiasi modo (nota disciplinare sul R.E. ammonizione del D. S.);
- rovinare o danneggiare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per negligenza o disattenzione (nota disciplinare sul R.E. ammonizione del D. S. con eventuale risarcimento del danno);
- impedire con il proprio comportamento il regolare svolgimento delle attività scolastiche (nota disciplinare sul R.E. ed eventuale ammonizione del D. S.);
- sottrarre arbitrariamente il materiale scolastico altrui (nota disciplinare sul R.E. ed eventuale ammonizione del D. S.);
- allontanarsi dall'aula o dall'Istituto senza l'autorizzazione dei docenti, del Dirigente Scolastico o dei suoi referenti (nota disciplinare sul R.E. ed ammonizione del D. S.);

(C)

- reiterare i comportamenti scorretti di cui al punto precedente "mancanze di tipo B";
- insultare e umiliare i compagni con l'aggravante che il comportamento sia diretto a persone disabili o se le offese si configurano come sessiste, razziste o discriminatorie (nota disciplinare sul R.E. ed eventuale allontanamento dalla comunità scolastica);
- diffondere o pubblicare in rete o in chat immagini, testi, file audio/video senza l'autorizzazione dell'interessato (allontanamento dalla comunità scolastica);



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



- diffondere o pubblicare in rete o in chat immagini, testi, file audio/video lesivi della dignità di compagni di scuola, docenti, personale non docente, Dirigente Scolastico (allontanamento dalla comunità scolastica);
- danneggiare beni e materiali appartenenti a compagni, personale scolastico e all'istituzione scolastica (nota disciplinare sul R.E. ed eventuale allontanamento dalla comunità scolastica);
- compiere atti di vandalismo su cose, arredi, attrezzature, strutture e su ogni bene facente parte del patrimonio della scuola (nota disciplinare sul R.E. ed eventuale allontanamento dalla comunità scolastica);
- compiere atti di violenza fisica o verbale su persone (nota disciplinare sul R.E. ed eventuale allontanamento dalla comunità scolastica).

Art. 4 TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E ORGANI COMPETENTI

Agli studenti che contravvengono ai doveri previsti dall'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, assumendo comportamenti come individuati all'art.3 del presente Regolamento di disciplina, verranno irrogate le seguenti sanzioni:

sanzioni previste dall'art. 3 tipo **(A)**, a seconda della gravità e durata nel tempo:

1. ammonizione verbale: è comminata dal docente in forma orale.
2. ammonizione scritta: è comminata dal docente con annotazione sul diario dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.
3. ammonizione scritta generica: è comminata dal docente sul registro elettronico e automaticamente comunicata alla famiglia per presa visione.
4. nota disciplinare: è comminata per esteso dal docente sul registro elettronico e automaticamente comunicata alla famiglia con richiesta di presa visione
5. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico: L'ammonizione viene riportata sul registro elettronico per esteso e vengono informate le famiglie tramite comunicazione scritta.

Sanzioni previste dall'art. 3 tipo **(B)**, a seconda della gravità e durata nel tempo:

1. nota disciplinare: medesima modalità riportata nel punto precedente;
2. ammonizione scritta del Dirigente Scolastico: medesima modalità riportata nel punto precedente;
3. allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo fino a 5 giorni: recidiva dei comportamenti già sanzionati con ammonizione scritta (vedi mancanze tipologia B), offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica, alterazione risultati verifiche scritte; alla quinta nota disciplinare il coordinatore, sentito il Dirigente scolastico, chiede la convocazione del Consiglio di classe straordinario per comminare la sanzione prevista.

Sanzioni previste dall'art. 3 tipo **C**, a seconda della gravità e durata nel tempo:

1. allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per un periodo fino a 15 giorni: è comminata dal Consiglio di Classe. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria.
2. allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni, esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato: sono comminati dal Consiglio d'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia un genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) o negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, il membro interessato sarà sostituito dal primo dei non eletti. In mancanza di sostituti la seduta si svolgerà regolarmente senza i membri coinvolti. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione di allontanamento dalla Comunità scolastica con attività in favore della comunità scolastica. In corrispondenza di casi particolarmente gravi o di reiterate mancanze che determinino annotazioni sul registro elettronico o sospensioni, il Consiglio di classe può prevedere l'esclusione dai viaggi d'istruzione o visite guidate per presupposta impossibilità di effettuare un'adeguata sorveglianza, tale da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza.

Voto di comportamento

L'allontanamento dalla scuola per 3 (tre) giorni comporta il giudizio DISCRETO (sette) in comportamento; per 5 (cinque) giorni comporta il giudizio SUFFICIENTE (sei) in comportamento; la doppia sospensione comporta il giudizio INSUFFICIENTE (5) in comportamento

Art. 5 ATTIVITÀ IN FAVORE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Come esplicitato all'art. 2 del corrente documento, le attività possono consistere:

- nella riparazione e/o rimborso dei danni materiali o morali arrecati;
- in attività da svolgere a favore della comunità scolastica (es. lavori di ripristino di aule e arredi, pulizia del giardino, volontariato)
- in attività educativo-didattica (es. approfondimento di tematiche sociali con realizzazione di lavori in formato cartaceo o digitale da presentare alla classe)

Art. 6 PROCEDURA

Comunicazione di avvio del procedimento con contestazione di addebito e audizione in contraddittorio. In alcuni casi l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare – sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il registro elettronico.



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, viene data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (convocazione verbalizzata, lettera a mano). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio (che può essere anche contestuale alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o dal Coordinatore di classe, anche congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie vengono avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati. A seguito dell'audizione, il procedimento potrà subire:

1. l'archiviazione, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare. In tal caso il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
2. il rinvio degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere. Il Dirigente Scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un allievo che si è reso responsabile di fatti gravissimi.

Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale viene convocato a seconda delle circostanze, con urgenza, oppure con preavviso di cinque giorni; nei casi meno gravi è possibile che il procedimento sia affrontato in occasione del primo Consiglio di classe utile. Nella deliberazione della sanzione viene specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, vengono esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione riporta gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7 NORME DI COMPLETAMENTO

Le violazioni che costituiscono reato perseguibile d'ufficio saranno oggetto di denuncia all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Dei provvedimenti disciplinari, di cui all' art. 3, viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, salvo che ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 8 IMPUGNAZIONI

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso scritto da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia di Istituto, di durata triennale, è costituito: dal Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che lo presiede, da un docente e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il docente e i genitori sono nominati dalla rispettiva componente del Consiglio di Istituto.

Nella medesima modalità vengono nominati anche membri supplenti che subentrano nell'Organo di Garanzia qualora sussistano casi di incompatibilità.

Per la validità delle riunioni e delle deliberazioni dell'Organo di Garanzia è necessaria la maggioranza dei suoi membri (metà più uno). Non è ammessa l'astensione.

L' Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

Presso l'Ufficio Scolastico Regionale viene costituito un Organo di Garanzia Regionale, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un dirigente delegato, che decide in via definitiva sui reclami proposti. Il termine per il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale è di 15 giorni decorrenti dalla comunicazione delle decisioni dell'Organo di Garanzia della scuola. L'Organo di Garanzia Regionale esprime il proprio parere entro 30 giorni.



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Art. 9 PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Secondo quanto previsto dall'art.3 del D.P.R. 235/2007 l'Istituto predispone un Patto Educativo di Corresponsabilità da sottoporre alla sottoscrizione di famiglie e studenti.

Il Patto è finalizzato a definire gli impegni reciproci nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie nel rispetto dei documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento di Istituto, Regolamento di Disciplina, Piano Triennale dell'Offerta Formativa), all'interno del più vasto contesto formativo/educativo dell'intera comunità scolastica.

Il Patto viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti e impegna tutte le parti nel garantire le condizioni di base per il raggiungimento del successo formativo. Ha un valore educativo e formativo, di assunzione di reciproche responsabilità.

Il Patto viene elaborato e approvato dagli Organi Collegiali della scuola secondo le medesime procedure previste per gli altri documenti fondamentali dell'Istituto quali il PTOF e il Regolamento d'Istituto.

Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di Istituto è pubblicato all'Albo dell'Istituzione Scolastica e pubblicato nel sito web della scuola.

Una copia cartacea è a disposizione presso la Segreteria, Ufficio Alunni.

Parte VI

SEGRETERIA

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA)

Il Direttore sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili;

Il Direttore deve curare l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Il Direttore deve proporre al Dirigente Scolastico il piano delle attività del personale ATA sulla base degli obiettivi contenuti nel PTOF

Gli assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi devono svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Gli assistenti amministrativi devono essere di supporto ai docenti e agli alunni nella predisposizione del materiale didattico in relazione ai progetti didattici e di sperimentazione previsti nel PTOF.



PARTE VII

PERSONALE AUSILIARIO

I Collaboratori Scolastici devono provvedere alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e degli altri locali loro assegnati.

I Collaboratori Scolastici devono assicurare il servizio di vigilanza degli alunni durante la fase di ingresso e uscita dagli edifici scolastici, durante gli spostamenti nei corridoi, e affidati alla loro sorveglianza da parte del personale docente nei casi di particolare necessità.

I Collaboratori Scolastici devono svolgere le mansioni previste dalle disposizioni vigenti e specificate nell'accordo relativo alla negoziazione decentrata provinciale.

I Collaboratori Scolastici devono usare verso gli alunni, i docenti, il personale di segreteria ed il pubblico, il massimo rispetto e correttezza che, insieme alla pulizia dei locali, serve a trasmettere il giusto riconoscimento all'Istituzione scolastica.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'osservanza del presente ordine di servizio interno.

Parte VIII

REGOLAMENTO D'USO DELL'AULA D'INFORMATICA

L'accesso all'aula può avvenire solo su esplicita richiesta al RESPONSABILE dell'aula multimediale e come da calendario di utilizzo affisso all'albo della scuola.

Alla sala si può accedere solo con l'insegnante che ne è l'unico responsabile. Mai, in nessun caso, i ragazzi dovranno essere lasciati soli in aula d'informatica.

L'insegnante prima dell'ingresso dei ragazzi procederà alla verifica delle macchine e dei materiali in uso in essa sottoscrivendo l'apposito modello a disposizione nell'armadio.

Le macchine vanno accese con attenzione e delicatezza evitando colpi o movimenti violenti di qualsiasi tipo.

Il docente è responsabile dell'uso delle macchine e deve provvedere al controllo dei PC e dei software utilizzati; a questo proposito si fa presente che potranno essere utilizzati soltanto i software in licenza alla scuola, sia per il rispetto delle norme sui diritti d'autore, sia di sicurezza.

È ASSOLUTAMENTE VIETATO installare programmi, anche se didattici, manomettere la configurazione delle macchine, personalizzare il desktop. Il docente è responsabile del loro uso e di eventuali manomissioni.

Alla fine della lezione il docente controllerà che le macchine vengano spente regolarmente.

Il docente, finita la lezione, è tenuto a segnalare nell'apposito registro eventuali disfunzioni verificatesi nel corso della propria lezione per consentire i necessari interventi tecnici.



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Si ricorda a tutti che tutto ciò che viene utilizzato, rimarrà a disposizione finché se ne avrà cura come se fosse proprio.

Parte IX

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 96 D.lvo 297/94 (Testo Unico della Scuola) Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche

Visto l'art. 44, D.l. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica) Funzioni e poteri del dirigente nelle attività negoziali

Visto l'art. 45, c. 2, D.l. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica) Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale

Visto l'art. 38, D.l. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica) Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

Visto l'art. 48, D.l. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica) Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

Visto il Piano dell'Offerta Formativa

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici a norma dell'art. 38, D.l. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica).

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici vengono concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e le norme vigenti in materia, in orario extrascolastico e comunque senza interferenze con l'attività didattica.

Art. 2 - Richieste di concessione in uso di locali scolastici

Le richieste di concessione dovranno essere dirette agli Enti Locali proprietari degli edifici (Comune di MACOMER e Comune di SINDIA) e prima di essere autorizzate dall'ente di competenza dovranno acquisire l'assenso del Consiglio d'Istituto.

La scuola deve acquisire agli atti precise indicazioni sulle finalità dell'attività per cui si richiede l'uso del locale scolastico, il giorno e l'ora in cui si intende fruirne, la durata complessiva della concessione, le generalità del rappresentante del gruppo o dell'Ente richiedente complete del recapito e di tutte le informazioni inerenti le attività che si intende svolgere nei locali.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Art. 3 - Prescrizioni in materia di sicurezza

L'associazione/società che ha ricevuto l'autorizzazione dall'Ente Locale ad utilizzare i locali, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.lvo 81/2008 e successive modifiche o integrazioni.

Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'associazione e società, per tutto il periodo di concessione del locale, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

Art. 4 – Sub-concessione

Per nessun motivo, in nessuna forma e per alcun titolo, anche gratuito, è consentito di sub-concedere l'uso anche parziale degli impianti a terzi, pena l'immediata decadenza del parere favorevole alla concessione dei locali.

Art. 5 - Uso delle attrezzature

Gli utenti e chiunque altro ammesso in virtù della concessione a fruire dell'impianto e degli spazi annessi, sono tenuti ad osservare la massima diligenza nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi o all'impianto, ai suoi accessori ed a quant'altro di proprietà dell'Ente Locale o dell'Istituzione Scolastica.

Il concessionario ha l'obbligo di comunicare quanto prima, al massimo entro la mattina successiva, alla scuola e all'Ente Locale ogni danno arrecato ai locali e alle attrezzature, nonché l'eventuale sottrazione di beni mobili all'interno dei locali in uso e delle loro pertinenze.

Art. 6 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono destinati ai pertinenti fini istituzionali.

Possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile e sportiva dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguano interessi di carattere generale e contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato, sport e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

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

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Art. 7 - Criteri di utilizzo

L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale, civile e sportiva.

Sono escluse concessioni per esclusiva propaganda commerciale ed esclusiva attività a scopo di lucro, nonché richieste di propaganda elettorale.

Sono da privilegiare richieste per attività rivolte ai ragazzi della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti. Sono inoltre da privilegiare richieste riguardanti attività con finalità ludico-motorie rispetto a quelle con finalità selettivo-agonistiche.

Per l'utilizzo annuale dei locali le richieste devono pervenire, attraverso l'amministrazione comunale, al Consiglio d'Istituto entro il 30 settembre e la concessione ha la durata massima di un anno scolastico. Le richieste pervenute dopo tale data saranno soddisfatte a condizione che i locali siano disponibili e devono pervenire al Consiglio d'Istituto con 10 giorni di anticipo.

Nel caso di richieste urgenti per l'utilizzo dei locali scolastici per una sola giornata o per più giorni nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, l'assenso all'utilizzo sarà concesso dal Dirigente scolastico, senza l'approvazione immediata del Consiglio d'Istituto, che provvederà alla ratifica durante la prima convocazione successiva.

Eventuali spostamenti degli arredi scolastici, prima e dopo l'utilizzo, sono a carico dei concessionari.

Per quanto riguarda la pulizia dei locali l'associazione/società concessionaria s'impegna a:

- garantire la pulizia dopo l'utilizzo delle palestre e dei servizi annessi con particolare attenzione ai problemi dell'igiene e della sicurezza degli alunni;
- utilizzare prodotti e modalità che garantiscano la disinfezione dei servizi igienici, degli spogliatoi e della palestra;
- spostare gli arredi scolastici, prima e dopo l'utilizzo.

Se i suddetti criteri dovessero essere disattesi, il Dirigente informerà il Comune che prenderà i necessari provvedimenti, in mancanza dei quali la scuola unilateralmente impedirà l'accesso ai locali.

Il presente regolamento, che costituisce allegato del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto in data 22 ottobre 2024,

Parte X

REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Binna-Dalmasso" di Macomer con delibera n. 9 del 12 gennaio 2024

Visto l'art.10 del T.U. 16/04/94 n° 297

Vista la C.M. 291/92

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Visto il DPR 8 marzo 1999 n° 275

Visto il D.I. 01/02/2001 n° 44

Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento delle uscite didattiche, delle visite e viaggi di istruzione dell'Istituzione Scolastica

- C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995;
- C.M. n. 623 - 02/10/1996;
- C.M. n. 181 - 17/03/1997;
- D.P.C.M.n. 349 - 23/07/1999;
- Nota MIUR AOODRLO.R.U. 2469 del 16 febbraio 2016.
- Nota MIUR 22/01/2019 prot.n.265

EMANA

il seguente regolamento.

PREMESSA

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi comunali, provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Per tale motivo, tutte queste attività dovranno essere parte integrante dell'offerta formativa della scuola e coerenti con il PTOF.

Valgono i seguenti criteri generali per la programmazione delle attività para - inter - extra scolastiche, con particolare riguardo alle attività integrative e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, allo scambio di esperienze con altre Scuole, alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Premesso che le:

a. Uscite didattiche sul territorio: si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio, del comune e/o dei comuni territorialmente contigui e che si configurano come attività didattica in aula decentrata.

b. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune presso aziende, mostre, musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali e comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine-teatrali, manifestazioni sportive, conferenze, ecc.).

c. Viaggi di istruzione: sono caratterizzati da almeno un pernottamento all'interno dei confini dell'Italia. Comprendono i viaggi finalizzati all'integrazione disciplinare, all'ampliamento delle conoscenze e delle competenze trasversali e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva, ma rappresentano anche momenti socializzanti.

I viaggi all'estero sono consentiti se inerenti a espliciti progetti di formazione linguistica Erasmus, E-twinning o similari.

Tutti i viaggi di istruzione dovranno essere deliberati dal Consiglio di Istituto.

PROGETTAZIONE E ORGANI COMPETENTI

Tutte le uscite didattiche sul territorio e le visite guidate (che si esauriscono nell'ambito del normale orario delle lezioni o che richiedono l'impiego di un'intera giornata) e i viaggi d'istruzione devono essere programmati dai Consigli di classe e devono avere finalità educative e didattiche, culturali ed esperienziali, coerenti con il PTOF. Tutte le proposte vanno illustrate al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in sede allargata ai rappresentanti dei genitori e in seguito presentate alle famiglie.

Il Collegio dei Docenti delibera entro il 25 novembre di ciascun anno scolastico il Piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto che delibera in merito alla fattibilità dei viaggi d'istruzione con soggiorno, delegando al dirigente scolastico l'autorizzazione delle uscite, delle visite didattiche e delle gite di un sol giorno. Ai genitori si richiede all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione di massima valida per tutte le uscite didattiche sul territorio e visite guidate, impegnando gli insegnanti a dare, comunicazione scritta e a raccogliere l'autorizzazione dalle famiglie per ogni singola uscita. Le uscite didattiche sul territorio devono essere comunicate alle famiglie cinque giorni prima mentre le visite guidate almeno due settimane prima del loro svolgimento, salvo casi eccezionali, dal Coordinatore di Classe che si farà carico di avvisare anche tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Per le visite didattiche che rientrino nelle attività curriculari e che non richiedano impegni finanziari, non è richiesto il preventivo assenso del Consiglio d'Istituto, ma resta fermo il rispetto delle prescrizioni che seguono:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



In caso di uscita durante l'orario scolastico, i Docenti presenteranno al Dirigente all'inizio dell'anno scolastico le richieste inserite nella programmazione di classe o di modulo.

Nel caso di uscite o di visite didattiche non previste dalla programmazione, presenteranno le richieste almeno due settimane prima per consentire una puntuale organizzazione del servizio;

Prima dell'uscita il docente interessato dovrà raccogliere e custodire le dichiarazioni liberatorie rilasciate dai genitori degli alunni;

Il Dirigente è delegato all'autorizzazione delle visite guidate.

Per I Viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione dovranno essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto su delibera del Consiglio di Classe comprendente:

inserimento dell'iniziativa nella programmazione educativa e didattica della classe, indicando in modo generico data, itinerario e mezzo di trasporto;

nominativo dei docenti accompagnatori e dei loro sostituti in caso di necessità, scelti tra i docenti di classe, con esplicito impegno a partecipare al viaggio;

docente incaricato dell'organizzazione logistica;

Il viaggio di istruzione è un momento didattico importante che può essere vissuto e partecipato solo a condizione che sia garantita la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione è vincolata al comportamento delle alunne e degli alunni durante le attività didattiche curricolari.

Le mancanze di tipologia B e C esplicitate nel regolamento di disciplina e documentate nel R.E. determinano l'esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione. I consigli di classe si riservano di rivedere tale disposizione nel caso in cui l'alunno dimostri di aver interiorizzato le regole scolastiche e avere nel frattempo migliorato il proprio comportamento. La non partecipazione di un alunno/a deve essere deliberata all'unanimità da parte del Consiglio di Classe.

Ciascun viaggio non potrà avere luogo se gli alunni che vi aderiscono risultano meno dei due terzi del numero totale della classe, eliminando dal computo gli alunni sanzionati per problemi disciplinari.

La proposta per ciascun viaggio deve essere presentata dagli Insegnanti organizzatori al Dirigente scolastico entro il mese di novembre, mentre il piano dettagliato dovrà essere predisposto e consegnato entro il mese di gennaio per l'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Dopo l'approvazione dei viaggi da parte del Consiglio d'Istituto e 30 giorni prima della loro effettuazione, i partecipanti verseranno le somme occorrenti per il pagamento delle spese nel C/C postale o bancario della scuola. I docenti organizzatori consegneranno in Segreteria insieme agli elenchi degli Alunni partecipanti, le dichiarazioni liberatorie rilasciate dai Genitori di questi;

I genitori degli alunni dovranno consegnare un'autorizzazione scritta per il viaggio.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



I docenti accompagnatori dovranno essere in rapporto di 1 per non più di 15 alunni;

Ogni viaggio avrà un docente capo-comitativa, con il compito di far rispettare gli orari, gli itinerari, le tappe e le soste concordate e di relazionare al Dirigente alla fine del viaggio;

Se i viaggi programmati dureranno più di un giorno le Famiglie dovranno essere informate circa i luoghi di pernottamento, i recapiti telefonici e gli orari delle soste;

La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico, sempre a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto. Qualora partecipino al viaggio i familiari degli Alunni, questi dovranno produrre alla segreteria della Scuola la necessaria dichiarazione che solleva l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità non imputabile all'organizzazione del viaggio stesso.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, escluso l'ultimo mese di lezioni (C.M. 291/1992), fatta eccezione per i viaggi connessi ad altre attività scolastiche nazionali e internazionali di particolare rilievo. È auspicabile che tutte le visite e i viaggi di istruzione siano effettuati non oltre il 30 Aprile, prorogando il suddetto termine entro la prima decade di maggio.

DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. I viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativo-didattica, pertanto sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. Al fine di potenziare la socializzazione tra gli alunni, la cooperazione tra i diversi plessi e ridurre i costi del viaggio, è opportuno riunire le classi parallele accomunate dalle stesse esigenze formative. Per meglio promuovere la continuità è auspicabile organizzare uscite didattiche sul territorio e/o visite guidate tra classi di ordine diverso (alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia con gli alunni della prima primaria e alunni della quinta primaria con quelli della prima secondaria). Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e quindi un'eventuale assenza da scuola va giustificata. Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

ACCOMPAGNATORI

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione. I docenti coinvolti in un progetto di "classi aperte" sono equiparati agli insegnanti della classe. Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita, ecc. È sempre obbligatoria la presenza di almeno due insegnanti ad accompagnare un gruppo, anche se poco numeroso. Nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili, il numero dei docenti accompagnatori sarà incrementato e verrà garantito il rapporto di un docente per ciascun alunno. Come per tutte le attività

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni. Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni. Qualora non previsto pranzo al sacco va individuato un locale che consenta la consumazione del pasto a prezzo concordato e con le gratuità degli accompagnatori. Ogni docente deve possedere l'elenco nominativo degli alunni con più recapiti telefonici. Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente accompagnatore di "riserva", anch'esso appartenente alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio, pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore "titolare". La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente.

REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli alunni durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico–artistico con cui vengono in contatto. Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori saranno valutati dal Consiglio di Classe, che potrà disporre delle sanzioni disciplinari, tra le quali la non ulteriore partecipazione dell'alunno a successive visite guidate e viaggi d'istruzione.

RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Le famiglie avranno cura di:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate; nel caso in cui la famiglia adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni e versate le quote, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste, e non avrà diritto al rimborso delle somme già versate.
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;
- informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche, etc.

ONERI FINANZIARI

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. A norma di Legge non è consentita la gestione extra - bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



versate sul c/c bancario PAGOPA intestato alla scuola dalle singole famiglie o da un genitore incaricato. La partecipazione ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e alle visite guidate, proposte dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono un diritto–dovere per tutti gli studenti e nessun alunno deve essere escluso per ragioni economiche. Al fine i docenti programmeranno le uscite didattiche cercando di contenere il costo per le famiglie valutando l'effettiva disponibilità di spesa espressa dai genitori. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole di almeno i 2/3 degli alunni partecipanti.

ORGANIZZAZIONE

Il docente responsabile tiene i contatti con la Segreteria, la Commissione Viaggi e la Presidenza. Per ogni visita o viaggio di istruzione il docente referente si prenderà in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici assicurando la presenza della necessaria documentazione.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Tutti gli alunni partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione personale.

DOCUMENTAZIONE

La richiesta di uscita, visita, viaggio, va effettuata compilando la modulistica disponibile negli uffici di segreteria e/o nel sito della scuola. Prima della partenza è indispensabile che il docente abbia:

- l'elenco degli alunni partecipanti in doppia copia (una da depositare a scuola, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico in doppia copia (una da lasciare agli atti, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare a scuola). Nell'autorizzazione devono essere chiaramente indicati gli orari di partenza e/o rientro a scuola se diversi rispetto a quelli ufficiali, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici degli alunni, dei rispettivi genitori e del genitore Rappresentante di interclasse/ classe/sezione;
- i recapiti telefonici dell'Istituto;

ANNULLAMENTI

L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.



Parte XI

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 Permanenza alunni

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì); la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche.

La scuola dell'infanzia di Silanus si articola su 6 giorni settimanali (dal lunedì al sabato)

L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

La scuola, sulla base dell'organico assegnato sarà aperta dalle ore 8,00 alle 16,00, qualora l'organico fosse ridotto potrà operare solo in orario antimeridiano.

1) Ingresso:

Ore 8,00- 9,00: ingresso (per il plesso di Macomer è previsto l'arrivo di uno scuolabus per le ore 9,00; per il plesso di Silanus l'arrivo dello scuolabus dal comune di Lei è previsto per le ore 8,25 circa; la vigilanza dei bambini pendolari è assicurata da un collaboratore scolastico)

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato (insegnanti, personale ausiliario) stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario. Si fa eccezione per i genitori dei bambini di tre anni che potranno accompagnare i bambini nella sezione di appartenenza per facilitarne il distacco, solo durante la fase di inserimento, ossia le prime settimane dell'anno scolastico.

Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento nelle sezioni deve avvenire in modo graduale e flessibile, pertanto si chiede ai genitori di rispettare gli orari che verranno indicati dalle insegnanti che verranno organizzati sulla base delle esigenze oltreché dell'organico assegnato all'istituto scolastico.

L'inserimento degli alunni è vincolato all'acquisizione delle autonomie di base di cui il controllo sfinterico è requisito prioritario per la frequenza di tutte le ore scolastiche, salvo una condizione di disabilità certificata. Nel caso in cui un alunno non in condizione di disabilità non abbia il controllo sfinterico la permanenza sarà fino alle ore 12.00.

Gli orari di permanenza a scuola nelle prime settimane sono definiti tramite apposita circolare che terrà conto delle date di avvio della mensa.

2) Uscita

Ore 11,30-12,00: prima uscita per chi non usufruisce del servizio mensa;

13,00-14,00: seconda uscita per chi usufruisce del servizio mensa

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Ore 15,00-16,00: uscita di tutti gli alunni, compresi coloro che usufruiscono del servizio scuolabus.

Per i bambini che frequentano il primo anno è possibile anticipare l'uscita al post mensa, qualora si ritenga necessario e in accordo con il personale docente. L'uscita in tal caso è prevista dalle ore 13.00 alle 14.00.

Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata tramite delega espressa all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la potestà genitoriale, i quali dovranno essere contattati telefonicamente.

Qualora si verificassero ripetuti ritardi da parte di alcuni genitori nel venire a riprendere i propri figli al termine delle lezioni, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare i genitori per iscritto.

Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi adiacenti la scuola. La scuola non si rende infatti responsabile della permanenza negli spazi scolastici (edificio, giardino, spazi interni al cancello) di genitori e alunni una volta prelevati questi ultimi dalla sezione.

Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico.

Per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia in orario antimeridiano si manterranno le indicazioni di cui sopra ma l'ingresso avverrà alle 8.30 e l'uscita alle 13.30.

Art.2 Accoglienza

Tutti gli insegnanti in orario nelle fasce d'inizio – sia mattutino che pomeridiano

- devono essere presenti cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle attività, (comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018).

Durante l'intervallo tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle attività didattiche, i docenti sono impegnati nell'accoglienza delle scolaresche e non possono ricevere i genitori che possono essere ricevuti tramite accordo condiviso.

Per ogni classe l'insegnante della prima ora si assume l'incarico specifico di accogliere gli alunni e di curarne la sistemazione nei rispettivi locali previsti per le attività.

Il luogo dell'accoglienza viene individuato nell'atrio della scuola.

Il tragitto dall'entrata (portone - alunni) al luogo di accoglienza, deve essere sorvegliato dal collaboratore scolastico, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art.3 Uscite anticipate

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



L'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni è consentita dal docente delegato solo in caso di motivata necessità. In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile delegato

Al momento dell'uscita, l'insegnante di sezione annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata.

Gli alunni affidati dal Tribunale dei minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la Scuola procede secondo le norme ordinarie.

In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta che deve essere firmata da un genitore e riconsegnata alla scuola per verificarne l'avvenuta presa visione.

Art. 4 Criteri per l'accoglienza degli alunni anticipatari

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico. A tal fine si stabilisce che l'inserimento dei bambini anticipatari può essere effettuato solo se il bambino ha raggiunto l'autonomia nel controllo sfinterico e nell'utilizzo del wc. Posto questo la permanenza a scuola dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti e in collaborazione con le famiglie.

1. L'inserimento dei bambini anticipatari è subordinato a un loro sufficiente grado di autonomia, relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia al pasto, che verrà accertata dagli insegnanti dopo un periodo di prova. Superato il periodo di prova, attestato da una relazione del team docente, gli alunni in questione potranno frequentare il servizio scuola dalle ore 8,00/14,00 (con mensa) sino al compimento dei 3 anni.

2. Nel rispetto dei criteri adottati dal Collegio dei docenti e approvati dal Consiglio di Istituto il dirigente scolastico forma le sezioni in modo da garantire omogeneità di situazioni, in caso di disponibilità di posti la percentuale di bambini anticipatari nelle sezioni non può superare il 25%.

Eventuali deroghe potranno essere applicate sulla base dell'autonomia osservata dalle insegnanti. Nelle classi ove è presente un alunno in condizione di disabilità la percentuale degli alunni anticipatari sarà valutata da apposita commissione costituita ad hoc dal dirigente scolastico.

3. I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.

Nel primo periodo di accoglienza (fino all'inserimento nella mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno previa osservazione del livello di autonomia individuale.

Art.5 Frequenza

I docenti devono esercitare un costante controllo sulla regolarità della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe. Se l'irregolarità della frequenza perdura oltre 15 giorni, verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l'assenza prevista ha una durata uguale o superiore alla settimana i genitori sono invitati a comunicarlo.

Art.6 Comportamenti igienico – sanitari

È da evitare l'assunzione di gomme da masticare, caramelle e bevande.

Durante il tempo destinato alla pausa, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merendine fornite dal proprio genitore.

Per ragioni di sicurezza, gli unici cibi introdotti a scuola dall'esterno, destinati agli alunni, dovranno essere secchi, confezionati e recanti l'indicazione della scadenza degli ingredienti o dovranno essere accompagnati da confezione adeguata e scontrino.

1. Mensa

I pasti si prenotano giornalmente tramite piattaforma di riferimento. I bambini con intolleranze o allergie alimentari documentate e gli alunni che appartengono a culture religiose diverse da quella cattolica, possono usufruire del pasto personalizzato.

In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.

2. Pediculosi

Il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.

Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno o ne acquisiscano segnalazione da parte dei genitori, dovranno informare immediatamente il Dirigente scolastico che avvierà le opportune procedure.

In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

Pertanto la scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Art.7 Infortuni

Qualora si verificano infortuni agli alunni durante l'attività scolastica, gli insegnanti dovranno prestare immediato soccorso all'infortunati con presidi interni o con l'intervento del 118; dare immediata



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



comunicazione telefonica dell'accaduto all'Ufficio di Direzione; trasmettere nella stessa giornata la documentazione utilizzando gli appositi modelli.

Art.8 Comportamento alunni

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola.

Ogni alunno viene a scuola curato nell'igiene personale, indossando un grembiule e indumenti comodi che facilitino l'autonomia (abiti comodi, cioè senza cerniere, cinture, bretelle, e lacci alle scarpe).

Si consiglia di non far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi della cui custodia gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.

Art.9 Partecipazione alle attività

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso.

Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione.

Le uscite didattiche nel territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate da effettuarsi in orario curricolare.

Art.10 Vigilanza alunni

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, prioritario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente e il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere al dovere della vigilanza. L'obbligo di vigilanza trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente recita: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici".

1. Personale ausiliario

Il personale ausiliario è tenuto ad assicurare la massima disponibilità e collaborazione; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



2. Docenti

In caso di assenza dell'insegnante, sarà cura del coordinatore di plesso indirizzare le colleghe in servizio sulla distribuzione nelle altre sezioni dei bambini, in attesa della supplente.

Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente scolastico e il coordinatore di plesso.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla classe/sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Dovrà inoltre produrre una dettagliata relazione da consegnare al dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Art.11 Scioperi ed Assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni in cui i docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. In tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso.

In occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.

Art.12 Comunicazione genitori - insegnanti

Oltre alle normali forme di partecipazione agli organi collegiali, si prevedono varie tipologie e modalità di comunicazione scuola-famiglia.

1. Assemblee

Durante le assemblee, quali momenti di incontro-confronto tra scuola e famiglia, le docenti forniranno informazioni e comunicazioni relativamente a:

- andamento didattico della sezione;
- proposte progettuali;
- elementi organizzativi della vita della sezione e della scuola;



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



- strategie educative;
- ascolto ed analisi delle proposte dei genitori.

Le Assemblee si svolgeranno presso i plessi di appartenenza e avverranno previa convocazione con circolare del Dirigente scolastico.

I Colloqui potranno essere richiesti dal genitore o dall'insegnante previo appuntamento.

I Consigli di intersezione si svolgeranno presso i locali del plesso di appartenenza, i genitori eletti quali rappresentanti di sezione riceveranno convocazione scritta.

Durante gli incontri assembleari non sarà garantita dal personale scolastico l'opportuna vigilanza dei bambini che eventualmente accompagnano i genitori.

Incontri dei rappresentanti di sezione

I singoli rappresentanti di sezione possono chiedere di incontrarsi da soli, di incontrare i docenti o il D.S., previo appuntamento da concordare. L'iniziativa dell'incontro può essere presa anche dai docenti o dal Dirigente.

2. Trasmissione di comunicazioni

Comunicazioni e avvisi generali verranno esposti all'entrata o nel Registro elettronico. È possibile che le docenti possano comunicare con i rappresentanti attraverso apposite chat appositamente costituite. L'uso delle chat deve essere finalizzato a diramare comunicazioni tempestive e a favorire la comunicazione scuola-famiglia.

Al mattino, al momento dell'accoglienza, verranno consentite qualora fossero necessarie, comunicazioni o colloqui con le famiglie.

Qualsiasi informazione riguardante il bambino dovrà essere comunicata direttamente alle insegnanti.

Le insegnanti comunicheranno ai genitori gli orari di disponibilità per colloqui individuali.

Di situazioni familiari che possono determinare disagi e difficoltà nel bambino è opportuno informare le insegnanti. È garantita la completa riservatezza circa le informazioni ricevute.

Art.13 Accesso nelle ore extra scolastiche

Ai docenti, agli alunni e ai genitori è consentito accedere, eccezionalmente, ai locali della scuola anche in orario extrascolastico per svolgere lavori di sistemazione o di preparazione di manifestazioni programmate previo accertamento della possibilità di presenza del personale docente e ausiliario.

A questo scopo gli insegnanti responsabili o i rappresentanti dei genitori dovranno presentare tempestivamente in segreteria la relativa richiesta motivata, precisando i contenuti dell'attività, l'orario e i giorni di utilizzo dei locali.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "BINNA – DALMASSO"



Via Bechi Luserna, 08015 MACOMER - tel. 0785/70081
C. F. 93036600919 - Codice IPA: istsc_nuic86700g
e-mail: nuic86700g@istruzione.it - PEC: nuic86700g@pec.istruzione.it
www.binnadalmasso.it



Art.14 Accesso alla scuola

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate dalla dirigente. Possono accedere alla scuola:

- i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi;
- le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico;
- il personale esterno che opera per il buon funzionamento della scuola (operai, tecnici inviati da amministrazione comunale...);
- i rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione) e i componenti dell'équipe dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola.

La partecipazione delle famiglie alla vita scolastica è consentita:

- a fini didattici e all'interno di azioni programmate, per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze;
- a fini organizzativi per l'allestimento di recite, manifestazioni, mostre, feste, mercatini, all'interno di azioni programmate.

L'eventuale intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio, saranno concordati fra docenti e rappresentanti di sezione e comunicati al Dirigente scolastico.

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto in data 19 dicembre 2024

Macomer, 19 dicembre 2024