

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "XVII CIRCOLO" CAGLIARI

Regolamento Istituto

ANNO SCOLASTICO 2023 – 2024

Adeguamento a seguito di dimensionamento

DIREZIONE DIDATTICA XVII CIRCOLO - Via Castiglione, 21 Cagliari

REGOLAMENTO ISTITUTO A.S.2023/2024

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 23/11/2023

Approvato dal Consiglio di Circolo in data 15/12/2023

CAPO PRIMO – ORGANI DELLA SCUOLA

Titolo I – Il Dirigente Scolastico

Art. 1 - Ruolo, compiti e funzioni

La qualifica Dirigenziale è inquadrata e regolata dall'art. 21 della L. 59/1997 e dall'art. 25 del D.L. vo n°165/2001 e integrata dalla L.107/2015. Il Dirigente Scolastico, secondo quanto dispone la succitata normativa, ha una molteplicità di funzioni e competenze:

– assicura la gestione unitaria del Circolo Didattico e ne ha la legale rappresentanza;
– è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
– organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa; – è titolare delle relazioni

sindacali. Inoltre:

– stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo; – dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove;

– assegna i compiti alle commissioni/dipartimenti (o altri modelli organizzativi come i Gruppi di Lavoro) secondo i relativi ambiti di intervento, le proposte inerenti alla preparazione dei lavori in modo funzionale, ed in base alle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti.

– gestisce il processo di miglioramento, come indicato dalla nota MIUR 7904 del 01/09/2015, avvalendosi delle indicazioni dell'unità di autovalutazione.

Art. 2 – Rapporti con i docenti collaboratori e con il responsabile amministrativo

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente è affiancato da due docenti collaboratori (e sostituito, in caso di sua assenza, da uno dei due appositamente designato) ed è coadiuvato dal DSGA, responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale ATA. Inoltre secondo l'art. 1 comma 83 della L.107/2015 può individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico. Il rapporto tra Dirigente, collaboratori e responsabile amministrativo, nel rispetto delle differenti professionalità, dovrà essere sempre caratterizzato da stima e fiducia reciproca.

Art. 3 – Valorizzazione del personale

Il Dirigente scolastico è tenuto alla massima valorizzazione del personale (docente e non docente) in servizio nel Circolo ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione.

Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, recitato dai commi 127/128/129 dell'art.1 L.107/2015, assegna annualmente al personale docente un bonus di merito sulla base di motivata valutazione il quale ha natura di retribuzione accessoria.

Titolo II – Consiglio di Circolo

Art. 4 – Attribuzioni e competenze

Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola per le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. Lgs. n° 297 del 16/04/94.

È compito del Consiglio deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.

Ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita della medesima;

b) adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone gli indirizzi delle attività, delle scelte di gestione e di amministrazione della scuola definiti dal dirigente secondo art. 1 comma 14 della Legge 107/15.

c) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

d) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter-scolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

g) adesione all'accordo di rete tra istituzioni scolastiche come previsto dall'art. 7 del DPR 275/99.

h) partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

i) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo;

j) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; k) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo.

Art. 5 – Convocazione

Il consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità. Il Presidente del Consiglio, inoltre, è tenuto a disporre la convocazione su richiesta: – del Presidente della Giunta Esecutiva;

– della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso;

– di almeno cento genitori (la richiesta deve essere validamente motivata).

Nel caso pervenga richiesta di convocazione da parte di uno degli organismi suddetti, il Presidente fissa il giorno della seduta del Consiglio che dovrà tenersi entro sette giorni dalla data della richiesta. La convocazione deve essere diramata, a cura della segreteria della scuola, per iscritto (lettera o mail) ai singoli Consiglieri almeno cinque giorni prima dalla data della riunione; deve essere altresì affissa

all'albo di ogni plesso scolastico del Circolo. Nella lettera-avviso devono essere specificati gli argomenti che saranno trattati nella seduta; gli argomenti non previsti dall'ordine del giorno non possono essere esaminati né discussi se alla seduta non sono presenti tutti i componenti aventi diritto e se questi non hanno espresso unanime parere favorevole. In casi di particolare urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con il preavviso di solo 24 ore. La convocazione può essere disposta, sempre con le predette indicazioni, nella riunione precedente, dandone avviso agli assenti.

Art. 6 – Ordine del Giorno

L'ordine del Giorno è formulato dal Presidente, tenendo conto delle richieste del Presidente della Giunta e di quelle dei richiedenti la convocazione. Eventuali argomenti di carattere urgente non all'O.d.G. verranno discussi, previa deliberazione approvata a maggioranza dal Consiglio, a inizio seduta e secondo modalità stabilite di volta in volta. Con la stessa procedura può essere variato l'ordine degli argomenti.

Art. 7 – Validità delle sedute

La riunione del Consiglio di Circolo è valida:

- quando il Consiglio è stato convocato nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente;*
- quando siano presenti almeno metà più uno dei componenti in carica. Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente deve sciogliere la seduta, rinviando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non ancora conclusi o non affrontati, ad altra seduta da stabilire e comunque non oltre il settimo giorno dalla data della seduta non valida o non conclusa.*

L'eventuale impossibilità a partecipare alla seduta deve essere comunicata al Presidente con la massima sollecitudine. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive del Consiglio, se non validamente motivata, determina l'automatica decadenza dal mandato. Ogni Consigliere decaduto verrà sostituito col primo dei non eletti appartenenti alla stessa lista. In caso di esaurimento della predetta lista si procederà ad elezioni suppletive per ricoprire i posti rimasti vacanti.

Art. 8 – Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, pertanto possono parteciparvi, senza diritto di parola, tutti gli elettori del Circolo. Su espressa delibera del Consiglio, possono essere sentiti specialisti ed esperti su specifici argomenti. Il pubblico non potrà essere ammesso quando il Consiglio, con delibera motivata, decida in tal senso o qualora siano in discussione argomenti concernenti persone singole.

Art. 9 – Elezione del Presidente, Vicepresidente, Segretario

Nella prima seduta di insediamento del Consiglio, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede all'elezione del Presidente e del Vicepresidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima seduta, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che

siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti tra due o più candidati, la votazione si ripete fino al raggiungimento della citata maggioranza a favore di uno dei candidati. Con identica procedura si elegge il Vicepresidente.

Il Segretario è scelto e nominato dal Presidente tra tutti i membri eletti in seno al Consiglio.

Art. 10 – Attribuzioni, prerogative, competenze

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

- rappresenta il Consiglio di Circolo in ogni circostanza;*
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Circolo assicurandone il regolare svolgimento;*
- fissa la data delle riunioni ed il rispettivo ordine del giorno, inserendovi gli argomenti che egli stesso ritiene necessari o, di volta in volta, utili in relazione alle attribuzioni del Consiglio medesimo, ovvero gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva, da almeno tre consiglieri di Circolo, dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Interclasse o di Intersezione, dal Dirigente Scolastico, sia in questa specifica veste sia in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva;*
- nomina un segretario che provvede alla stesura del verbale. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Circolo, devono pervenire in Direzione almeno 24 ore prima della riunione della Giunta Esecutiva. Il Presidente è tenuto a mettere all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva l'argomento o i temi che gli vengono segnalati per iscritto da almeno tre membri del Consiglio di Circolo. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, la riunione è presieduta dal Consigliere genitore più anziano di età.*

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui al successivo art. 13 e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 11 – Sedute del Consiglio

Il Presidente, una volta verificato il numero legale, dichiara aperta la seduta e dà inizio ai lavori con la lettura del verbale della seduta precedente, per la sua approvazione. Ove ricorra il caso, riferisce su argomenti che possano interessare i consiglieri e passa quindi alla discussione degli argomenti iscritti all'O.d.G. Si può invertire l'ordine degli argomenti da discutere per sopravvenuti motivi di opportunità o di urgenza con il consenso della maggioranza dei Consiglieri. La seduta viene sciolta, di regola, una volta esaurita la discussione degli argomenti posti all'O.d. G; se la seduta si protrae per più di tre ore, il Presidente può aggiornare la seduta per l'esaurimento dell'O.d.G. ad altra data da fissarsi immediatamente in un giorno non oltre il settimo; dell'aggiornamento della seduta sarà data comunicazione ai Consiglieri assenti con l'indicazione degli argomenti da discutere.

Art. 12 – Votazione delle delibere

Le deliberazioni del Consiglio di Circolo sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo nel caso in cui si faccia questione di persone. Coloro che si astengono non sono computati tra i votanti.

Art. 13 – Processo verbale

Di ogni seduta è redatto, dal Segretario, il processo verbale che deve contenere: – la data, l'ora e il luogo della riunione;

- l'indicazione dell'oggetto;*
- il succinto contenuto delle dissertazioni;*
- l'esito delle votazioni.*

Ogni componente del Consiglio può chiedere la verbalizzazione del proprio intervento e della propria espressione di voto allegando il testo dell'intervento stesso. Il processo verbale, redatto entro i termini di legge, sarà trascritto dal Segretario e controfirmato dal Presidente in apposito registro con pagine numerate e timbrate; sarà quindi depositato presso la segreteria della Direzione Didattica.

Ogni elettore interessato alla consultazione o alla copia di un verbale, potrà rivolgersi alla segreteria della scuola, previa richiesta scritta.

Art. 14 – Pubblicità degli atti

La pubblicità delle delibere adottate dal Consiglio di Circolo viene assicurata mediante affissione negli albi delle scuole del Circolo stesso, delle copie integrali debitamente sottoscritte ed autenticate dal segretario del Consiglio di Circolo. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di sette giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria del Circolo e possono essere esibiti a chiunque abbia il titolo di elettore in seno al Circolo. La copia delle delibere da affiggere all'albo è consegnata al Direttore Didattico dal Segretario del Consiglio di Circolo; il Direttore ne dispone l'affissione immediata all'albo della Istituzione Scolastica e ne cura l'affissione agli albi dei plessi dipendenti. Non sono soggette a pubblicità le delibere concernenti singole persone, salva esplicita richiesta scritta dell'interessato. I componenti il Consiglio di Circolo hanno il diritto di acquisire in copia le deliberazioni e di tutti gli atti del Consiglio e della Giunta Esecutiva.

Art. 15 – Formazione Commissioni

È facoltà del Consiglio costituire delle Commissioni formate pariteticamente dai rappresentanti delle diverse componenti per lo studio di argomenti specifici o per la formazione di graduatorie di allievi per l'accesso ai concorsi o alla frequenza della Scuola dell'Infanzia.

Titolo III – Giunta Esecutiva

Art. 16 – Competenze

La Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Circolo, svolge i compiti che sono ad essa attribuiti dall'art. 10 comma 10 del D. Lgs. n. 297 del 16/4/94 e più specificatamente:

- predispone in tempo utile il bilancio preventivo e il conto consuntivo; – prepara i lavori del Consiglio di Circolo compiendo i necessari atti istruttori; – cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Circolo; – predispone, in tempo utile, la relazione annuale prevista dall'art. 10 comma 9 del D. Lgs. n° 297 del 16/4/94, che il Consiglio deve approvare ed inviare al Provveditore agli studi ed al Consiglio scolastico provinciale.*

Art. 17 – Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, tutte le volte che questi lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno due giorni prima della seduta.

Art. 18 – Validità delle sedute e verbale

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri. Le funzioni del segretario della Giunta sono svolte dal Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi del Circolo.

Di ogni riunione, a cura del segretario, sarà redatto il verbale contenente la data, l'ora della riunione, i presenti, gli assenti, le risoluzioni adottate e le proposte formulate.

Titolo IV – Consiglio di Intersezione, di Interclasse,

Art. 19 – Elezione, convocazione, funzionamento

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia e dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione e di interclasse per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. La componente docente del Consiglio di interclasse, riunito per classi parallele dell'istituto, elabora le prove di verifica iniziali, intermedie e finali dell'Istituto

Titolo V – Collegio dei Docenti

Art. 20 – Attribuzioni e competenze

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le vigenti normative (D. Lgs. n° 297 del 16/04/94 - il D.P.R. n. 275/99 – CCNL 06/09 - L. 107/15) attribuiscono al Collegio numerose competenze:

- propone al Dirigente Scolastico, per la sua predisposizione, il Piano Annuale delle Attività dei Docenti;*
- propone al Consiglio di Circolo la regolamentazione delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa;*
- identifica le Funzioni Strumentali e ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari;*
- identifica i docenti componenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro interni; – delibera il Piano Annuale di Aggiornamento e Formazione dei Docenti; – propone al Consiglio di Circolo le attività del personale docente da retribuire con il fondo di istituto;*
- elabora il piano triennale dell'offerta formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal*

Consiglio di Circolo.

- delibera le modalità del funzionamento didattico del circolo;
- delibera le adozioni dei libri di testo

Art. 21 – Insediamento, convocazione e funzionamento

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. La convocazione deve essere diramata, a cura della segreteria della scuola, per iscritto a tutti i plessi del Circolo almeno cinque giorni prima dalla data della riunione. Nella circolare-avviso devono essere specificati gli argomenti che saranno trattati nella seduta.

Le delibere del Collegio sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Le funzioni di segretario del Collegio, a cui spetta redigere il verbale della seduta, sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti collaboratori. Il verbale dovrà contenere la data, l'ora della riunione, i presenti, gli assenti, le risoluzioni adottate e le proposte formulate.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Titolo VI – Comitato per la valutazione dei docenti

Art. 22 – Durata, composizione e funzioni.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici.

1. Il comitato per la valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015.

2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.

3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

CAPO SECONDO – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Titolo I – Scuola Primaria

Art. 23 – Funzionamento

La scuola funziona secondo due modalità organizzative:

–classi tempo pieno

- *8,30/16,30 (dal lunedì al venerdì) plesso via Castiglione*

- 8,30/16,30 (dal lunedì al venerdì) plesso Italo Stagno
- 8,30/16,15 (dal lunedì al venerdì) plesso Collodi
- 8,15/16,15(dal lunedì al venerdì) plesso via Flavio Gioia

– classi tempo normale – 8,10/13,35 (classi 1^a, 2^a, 3^a, 4^a) e 8,10/13,58 (classi 5^a), dal lunedì al venerdì-
Plesso via Machiavelli

Art. 24 – Ingresso Alunni

L'orario d'ingresso degli alunni è fissato alle ore 8,15 o 8:30 (Art.23) nella scuola con le classi con il tempo pieno e alle ore 8,10 per le classi con il tempo normale. Gli alunni entreranno a scuola rispettando l'orario, in ordine, evitando di correre o spingersi e di portare oggetti che possono recare danno a sé o agli altri. Salvo convocazione dei docenti è vietato l'accesso o la permanenza nelle aule o negli anditi ai genitori degli alunni.

I docenti terranno sotto osservazione gli allievi ritardatari. Dopo un numero di 5 giorni di ritardo ingiustificato per quadrimestre i genitori degli alunni saranno tenuti a giustificare tale comportamento ai docenti della classe al fine di concordare le opportune misure per eliminare il fenomeno.

L'ingresso posticipato per visite mediche è consentito previa comunicazione e successiva giustificazione mediante valida documentazione e, comunque, non è consentito l'ingresso degli alunni oltre le ore 10.30, sia nella scuola primaria che nella scuola dell'infanzia fatto salvo casi particolari e documentati (es. terapie mediche riabilitative).

Art. 25 – Uscita alunni

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno accompagnati dal loro insegnante fino all'ingresso. L'uscita delle scolaresche avviene per piani. Tutti gli alunni devono trovarsi, comunque, al momento del suono della campanella, nella propria aula. L'uscita avviene in ordine, dalla propria aula e/o da altri spazi utilizzati per l'attività didattica. **Dal momento dell'ingresso a scuola fino al termine delle lezioni, corrisponde in capo alla scuola una presa in carico dello studente minorenni per tutto il periodo dell'attività didattica fino al subentro della famiglia, ivi compreso il tempo e il luogo di altre iniziative organizzate dall'Istituto e previste nel Piano dell'Offerta Formativa. Si raccomanda dunque una particolare attenzione nella vigilanza degli alunni, oltre che durante l'attività didattica, durante gli intervalli, gli eventuali spostamenti, ecc. In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, i docenti dovranno contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere oltre 10 minuti dal suono della campana, lo affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato sospenderà l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.**

Art. 26 – Rispetto dell'orario scolastico

I Genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico stabilito al momento dell'iscrizione e ad osservare scrupolosamente l'orario di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

Art. 27 – Uscita anticipata

L'uscita anticipata potrà essere richiesta in casi eccezionali e sporadici per validi motivi (di salute, visite mediche, gravi motivi familiari) documentati, utilizzando il modulo prestampato predisposto dal personale di segreteria e sottoscritto dal genitore, o comunque da chi esercita la patria potestà, che avrà cura di indicare i motivi dell'uscita. Il modulo in questione dovrà pervenire alla scuola, debitamente compilato, almeno 24 ore prima dell'uscita richiesta. Le motivazioni che sottendono alla richiesta dovranno essere chiaramente esplicitate e non saranno accettate motivazioni generiche. Sono ammesse uscite anticipate nel numero massimo di 5 per quadrimestre. Il suddetto modulo verrà allegato al registro di classe.

L'autorizzazione all'uscita anticipata potrà essere concessa dal docente di classe e, nel caso di reiterata richiesta, dal Dirigente scolastico.

L'uscita potrà avvenire solo se l'allievo è prelevato direttamente dai genitori, o da persona delegata dagli stessi.

In presenza di malori di alunni, la scuola provvede ad informare tempestivamente la famiglia nell'eventualità non fosse possibile quanto sopra, la scuola attiverà tutti i canali competenti.

Nel caso l'alunno fosse portatore di una particolare condizione fisica, che preveda specifici accorgimenti terapeutici, i genitori sono tenuti a darne informazione alla scuola.

L'uscita anticipata per assemblee sindacali o per altri motivi sarà comunicata ai genitori secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 28 – Intervallo – Mensa – Interscuola

Intervallo

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale intervallo, che è fruito in ogni Scuola Primaria in un solo periodo, di circa 15 minuti, definibile all'interno dei singoli plessi.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri. In occasione di compleanni, i dolci non possono essere preparati in casa, ma sarà necessario utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici minuti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari (In accordo con i docenti sarà concordato l'utilizzo di sacchetti monoporzione).

Mensa

Il funzionamento della mensa sia nella Scuola dell'Infanzia sia nella Scuola Primaria è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi: permangono, infatti, alla mensa gli alunni delle classi che devono ritornare a svolgere le attività didattiche durante il pomeriggio. Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Come stabilito dall'art. 21 del CCNL 06/09 ha diritto al pasto mensa gratuito il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione. I genitori sono tenuti a comunicare entro le 9.30 l'assenza in mensa in caso contrario o nel caso in cui ritiro, per qualsiasi motivazione sopravvenuta, i propri figli oltre il predetto orario sono tenuti al

pagamento della retta.

COMMISSIONE MENSA

REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Articolo 1 - Istituzione della commissione mensa

Nel rispetto delle Linee di Indirizzo Nazionale per la ristorazione Scolastica (G.U. n. 134 del 11-6-2010) e delle Linee guida Regionali per la ristorazione scolastica della RAS (Det n. 1567 del 5 dicembre 2016) viene istituita la Commissione mensa scolastica al fine di migliorare la qualità del servizio.

Articolo 2 – Funzioni

La commissione mensa svolge le seguenti mansioni:

- il ruolo di collegamento tra l'utenza, il Comune e la ASL, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa - il ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto anche attraverso schede di valutazione sull'organizzazione e sul servizio rilevando eventuali irregolarità e problematiche legate ai menù adottati.*
- il ruolo consultivo sulle modalità di erogazione del servizio e sulle variazioni del menù - Il ruolo propositivo nella presentazione di percorsi e attività culturali inerenti l'educazione alimentare anche in collaborazione con associazioni ed enti*

Articolo 3 Composizione e Ruoli

Composizione della Commissione Mensa

- Dirigente scolastico o un suo incaricato;*
- 4 genitori;*
- Due docenti;*
- eventuali altri componenti in relazione a specifiche necessità.*

La Commissione Mensa, nella prima riunione, elegge al suo interno un presidente, un vicepresidente e un segretario che per ogni seduta di Commissione redige un verbale con la sintesi della riunione. Si riunisce con cadenza trimestrale, a meno di convocazioni urgenti. I verbali approvati con indicati i punti principali saranno divulgati ai rappresentanti dei genitori e alla segreteria.

Articolo 4 - Attività della commissione

L'attività della Commissione Mensa prevede sopralluoghi nei refettori dove vengono consumati e cucinati i pasti. I membri della commissione non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura.

L'ingresso nelle strutture è possibile esclusivamente solo previa nomina e autorizzazione del Dirigente scolastico. Al momento del sopralluogo è necessario qualificarsi e presentare copia dell'atto di nomina al responsabile nel refettorio della ditta erogatrice dell'appalto. Il controllo nei refettori non richiede preavviso. I controlli non potranno essere superiori a tre per mese solare, a meno di specifiche e motivate esigenze.

L'ingresso nelle strutture è sempre consentito con esclusione dei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a

rischio, sotto il profilo igienico – sanitario, con facoltà di accesso anche nei locali mensa. È altresì vietato aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti.

Durante i sopralluoghi, per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del refettorio, il quale deve essere costantemente presente in sala e che dovrà fornire indumenti idonei per effettuare l'accesso, se necessari.

I membri della commissione mensa sono ammessi alla fruizione dei pasti e alla supervisione del servizio.

Durante il sopralluogo è vietato:

- l'assaggio nel centro di cottura
- toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi nei singoli plessi dovrà essere messo a disposizione tutto il necessario
- rivolgere osservazioni al personale addetto
- utilizzare i servizi igienici riservati al personale
- effettuare la visita in caso di malattie.

Articolo 5 – Ispezioni

I membri della commissione mensa sono incaricati di controllare che vengano rispettate tutte le clausole contrattuali riferite al servizio e che sia correttamente applicata la normativa igienico-sanitaria. Inoltre osserva e “misura” il grado di soddisfazione dei bambini, valutando se il servizio risponde alle loro esigenze sia dal punto di vista nutrizionale sia da quello educativo. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Oggetto del controllo sarà:

1. L'igiene e la pulizia di locali e attrezzature (pavimenti, muri, finestre, tavoli di lavoro, contenitori, vassoi ecc.) e verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti;
2. Il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande);
3. Verifica che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, e quanto prescritto dalle norme per la somministrazione di alimenti e bevande;
4. Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature e le temperature dei cibi in arrivo;
5. Il rispetto delle diete speciali oltre a quelle servite per motivi culturali o religiosi;
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità da un punto di vista organolettico, ma anche considerando, per esempio, le temperature (gli inservienti sono gli unici abilitati a manipolare e servire le pietanze);
7. La commissione può verificare, a mezzo del Dirigente, l'idoneità, la conformità degli automezzi utilizzati per il trasporto degli alimenti;
8. Il cibo avanzato, come pane o frutta, può essere conservato in appositi contenitori affinché possa essere ridistribuito nell'arco della giornata scolastica, sotto forma di merenda o spuntino.

Per una completa rilevazione dovranno essere utilizzate apposite “schede di valutazione” predisposte allo scopo, che riportano i parametri da controllare e la prassi che andrebbe seguita durante il servizio secondo il capitolato vigente. Le schede saranno disponibili presso la segreteria scolastica

I membri della commissione, al termine di un controllo dovranno stilare verbali e produrre eventuali allegati multimediali dei sopralluoghi, tali documenti saranno allegati alla “scheda di valutazione” allegata al presente regolamento. **(ALLEGATO 1)**

La scheda di valutazione dovrà essere inviata al Dirigente Scolastico entro i 3gg successivi alla visita e dovrà essere accompagnata da un breve verbale di valutazione.

I membri della commissione mensa sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

Interscuola

*Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni. **Le ore che seguono la mensa sono considerate ore curricolari e, pertanto le docenti programmeranno le attività come da programmazione settimanale.***

Art. 29 – Accesso ai bagni

*Ciascuno bambino ha il diritto di potersi recare in bagno, previo permesso dell'insegnante, ogni qualvolta ne abbia effettiva necessità e **sia garantita la vigilanza del collaboratore al piano.** È tuttavia opportuno individuare, nell'arco della mattinata, un periodo in cui sia garantito a tutti, per turni, l'accesso ai bagni. Pertanto si dispone che i bambini, a gruppi di due per classe, possano recarsi in bagno durante la ricreazione o prima dell'ingresso in sala mensa.*

Gli insegnanti di turno e il personale ausiliario hanno cura di provvedere all'ordinato svolgimento di queste operazioni.

Art. 30 – Responsabilità della scuola oltre l'orario didattico

Al di fuori del normale orario scolastico, la scuola non risponde di nessun danno causato a persone o cose. Per quanto predetto, è fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza della scuola fuori dal normale orario scolastico.

È ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini e ragazzi, all'interno delle aree della scuola, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali. Durante i colloqui individuali e durante le occasioni di comunicazioni scuola/famiglia gli alunni, salvo casi eccezionali, non devono essere presenti per motivi di riservatezza e di sicurezza.

I genitori sono cortesemente pregati di non sostare e di non far sostare i propri figli all'interno delle aree di pertinenza della scuola al termine dell'orario scolastico. A tal proposito si precisa che, una volta che gli alunni vengono affidati ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.

Art. 31 – Organizzazione custodia alunni

La scuola, in base alle richieste dei genitori, attiva un servizio di accoglienza e vigilanza a carico delle famiglie, per i bambini che vengono accompagnati in anticipo e/o ripresi dopo la conclusione delle attività didattiche. La scuola garantisce la messa a disposizione di spazi adeguati per lo svolgimento di attività.

Art. 32 – Uscite didattiche e Viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla circolare n. 291 del 14 ottobre 1992 – che ne ha disposto la più ampia regolamentazione e dalla circolare del 2 ottobre 1996 del M.P.I.

a) uscite didattiche

Si intendono per uscite didattiche le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca. Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle uscite- visite guidate- viaggi di istruzione stilato all'inizio dell'anno scolastico per ogni classe a modulo e a tempo pieno. Delle uscite didattiche va informato il Dirigente Scolastico e l'insegnante coordinatore di plesso. Per ogni singola uscita è necessario richiedere ai genitori un'autorizzazione scritta.

Nel caso di uscite per l'espletamento di attività didattiche presso laboratori o strutture appartenenti all'Istituzione scolastica 17° Circolo non è richiesta specifica autorizzazione.

Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto occorre richiedere di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori. Queste ultime uscite sono corredate inoltre dalle delibere del Consiglio di classe e di Circolo circa la proposta e l'approvazione del piano annuale delle uscite- visite- viaggi di istruzione. Per l'organizzazione delle uscite didattiche relativamente ai docenti accompagnatori si dovrà prevedere, in caso di uscite con orari eccedenti l'orario di servizio, una modulazione degli orari delle classi tale da garantire l'orario settimanale.

b) visite guidate

Si intendono per visite guidate le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

È stabilito il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno (prima delle ore otto e dopo le ore ventuno).

Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie.

Per gli alunni prescolari della Scuola dell'Infanzia e per le classi prime e seconde le visite sono consentite entro i limiti della provincia di Cagliari; per le classi terze, quarte e quinte le visite sono consentite entro i limiti della regione Sardegna; eventuali deroghe ai confini anzidetti sono ammesse con preventiva delibera del Consiglio di Circolo.

c) viaggi di istruzione

Si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi, ecc.

I viaggi di istruzione possono essere consentiti nella Scuola Primaria in casi del tutto eccezionali e necessitano di procedure più articolate.

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Circolo.

In base alla suddetta circolare n. 623/96 le scuole possono determinare autonomamente, senza richiedere alcuna autorizzazione all'Ufficio Scolastico Regionale o al Ministero, tanto il periodo più opportuno per la realizzazione delle iniziative, in modo da renderle compatibili con le attività didattiche, quanto il numero degli allievi che vi partecipano, i luoghi di destinazione, la durata.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola elementare. Prendono in esame

la già citata circolare n. 291/92, si rileva che per l'effettuazione dei viaggi deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni delle classi interessate.

Gli spostamenti per gli alunni del primo ciclo potranno avvenire solo nell'ambito della provincia, mentre per il secondo ciclo l'ambito è allargato all'intera regione. Tuttavia, è possibile con adeguata programmazione e per il valore delle finalità e degli obiettivi educativo-didattici, effettuare visite guidate o viaggi "sconfinando" in località limitrofe – provinciali o regionali.

d) *Competenze e procedure per la progettazione di visite e viaggi di istruzione* La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti.

Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

– *Competenze del Collegio dei Docenti:* promuovere lo svolgimento delle visite o dei viaggi, ed ha il compito di preparare il progetto specifico: al momento dell'effettuazione, i docenti vi partecipano quali accompagnatori e responsabili. – *Competenze del Consiglio di Interclasse:* esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche. Il Consiglio di Classe di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina verificandone, la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

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

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

– *Competenze del Dirigente Scolastico:* egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze od i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

e) disposizioni comuni

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta culpa in vigilando.

In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti nei medesimi alunni.

In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto – l'alunno di minore età – giuridicamente incapace. Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi il rapporto numerici tra insegnanti e accompagnatori non può mai essere inferiore a 1:15. Non sono

ammesse deroghe. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno con disabilità secondo le occorrenze.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici **e/o dal personale educativo, previa autorizzazione dei responsabili del servizio comunale di riferimento**. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80 % degli alunni frequentanti la classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore almeno trenta giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe di Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola. Le proposte devono essere approvate dai consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o dei viaggi, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio di Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo 50% di due quote di partecipazione).

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno prime della partenza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe).

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate su c/c bancario dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per le indennità di missione, consegnarlo in segreteria allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per il quali si ha diritto al rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al consiglio di Classe, Interclasse, o Intersezione.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, ecc.), non deve avvenire nell'ultimo mese di

lezione, nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 33 – Norme comportamentali

È compito del personale docente facilitare l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni; di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;*
- di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;*
- di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;*
- di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;*
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;*
- di mantenere un comportamento corretto e adeguato nei diversi momenti della giornata scolastica (ingresso, lezione, ricreazione, mensa, uscita);*
- di rispettare il divieto sull'utilizzo di videotelefonini, telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici non specificatamente autorizzati.*

Art. 34 – Norme comportamentali della famiglia

Ai genitori si chiede:

- di instaurare un dialogo costruttivo con i docenti e l'Istituzione;*
- di rispettare la libertà di insegnamento e la competenza valutativa dei docenti; - di condividere con gli insegnanti linee educative comuni consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;*
- di prendere visione e firmare tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola; - di partecipare ai colloqui e alle riunioni previste almeno una volta all'anno; - di collaborare con la scuola per il rispetto delle regole;*
- di verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;*
- di non sostare negli spazi interni della scuola durante l'inizio delle lezioni; - di rispettare le norme impartite dalla dirigenza in relazione alla regolamentazione del flusso negli anditi al momento dell'ingresso e dell'uscita; - di rendere partecipe la scuola dello STATO DI SALUTE dei propri figli, attraverso una comunicazione scritta che evidenzia eventuali allergie, intolleranze o altre problematiche utili ad una serena permanenza a scuola; le dichiarazioni in questione, sottoscritte sempre da entrambi i genitori, dovranno essere depositate presso la segreteria o consegnate direttamente al Dirigente Scolastico.*

Art. 35 – Provvedimenti disciplinari

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante. A tal fine l'insegnante ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla risoluzione del problema, sulla base della propria esperienza e competenza professionale.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Interclasse per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili; la decisione finale verrà presa dal Consiglio di Interclasse presieduto dal Dirigente Scolastico. La sanzione disciplinare avrà un carattere prettamente educativo.

Art. 36 – Scioperi e Assemblee sindacali

In caso di adesione a scioperi e assemblee sindacali, saranno tempestivamente avvertite per iscritto le famiglie, la procedura avverrà tramite registro elettronico e spunta da parte del genitore che, controfirmando, dovranno dare assicurazione dell'avvenuta informazione. Agli eventuali alunni che si presenteranno sarà garantita unicamente la custodia, fino all'arrivo dei genitori opportunamente richiamati per telefono.

Relativamente al personale scolastico la partecipazione allo sciopero potrà essere comunicata alla segreteria della scuola anticipatamente o contestualmente. Nei giorni di sciopero, ai fini della corretta gestione degli eventi i Docenti dovranno firmare la propria presenza su un apposito foglio posto all'ingresso dei vari plessi (la mancata firma comporterà la determinazione di assenza dal servizio e quindi di adesione allo sciopero).

Art. 37 – Assenze docenti

*In caso di assenza di un insegnante di classe non dovuta a sciopero, gli alunni saranno affidati ad insegnanti a disposizione o a supplenti o suddivisi fra le classi dei docenti in servizio nel plesso **previo ordine di servizio**; il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza sugli alunni nei brevi periodi di attesa all'affidamento degli stessi agli insegnanti.*

Art. 38 – Giustificazione assenze e dispersione scolastica

Se gli alunni si assentano dalle lezioni per un periodo superiore a cinque giorni, dovranno essere ammessi previa autocertificazione, da parte della famiglia, sui motivi dell'assenza dell'alunno.

Le assenze saltuarie, oltre ogni ragionevole motivazione, saranno tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico che richiamerà i responsabili dell'obbligo esercitanti la patria potestà. Un numero elevato di tali assenze potrà fornire, comunque, presupposto per la non ammissione alla classe successiva.

Al fine della tempestiva individuazione dei casi di dispersione scolastica e/o frequenza irregolare e della conseguente messa in atto degli opportuni interventi, si invitano i Docenti a monitorare la frequenza dei propri alunni e a segnalare tempestivamente i casi di alunni non frequentanti.

Le vigenti norme sull'obbligo di istruzione e formazione prevedono che le scuole debbano espletare costanti funzioni di controllo e di prevenzione, con particolare riferimento alla dispersione scolastica ed al mancato espletamento di tale obbligo. Quasi sempre, gli alunni che frequentano in maniera saltuaria, finiscono con il disaffezionarsi alla scuola, evidenziando una serie di carenze e disagi che conducono all'insuccesso scolastico.

Sarà compito dei consigli di classe effettuare il monitoraggio della frequenza scolastica dei propri alunni (giorni di assenza, ritardi ed uscite anticipate fatta salva la possibilità di segnalare i casi di particolare urgenza direttamente al Dirigente scolastico per gli adempimenti di legge.

In caso di assenze: saltuarie, ripetute, frequenti o cicliche, i consigli di classe sono tenuti a convocare la famiglia per comprendere le motivazioni ma anche per sottolineare l'importanza di una frequenza costante e per mettere in atto ogni possibile strategia finalizzata al rientro e alla regolazione della stessa. Qualora il problema persista i docenti sono tenuti a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

I Consigli di classe o direttamente i singoli docenti prevalenti dovranno aver cura di compilare il modello allegato da consegnare se si presenta la defezione o quando comunque ne ravvisano la necessità.

Si ricorda che tutti gli interventi devono essere verbalizzati in sede di consiglio di classe. Tutti gli operatori della scuola, per vincolo deontologico, sono tenuti alla riservatezza dei dati acquisiti.

In caso di inadempienza, protocollato il modulo di segnalazione, la Segreteria deve:

1) Se l'alunno è residente/domiciliato in Comune:

a) Inviare comunicazione con raccomandata A/R alla famiglia invitando all'assolvimento dell'obbligo (con protocollo);

c) Se l'alunno non è reperibile e non si conosce il suo recapito, la Segreteria didattica deve indirizzare comunicazione direttamente al Sindaco e ai servizi sociali;

d) Inviare successivamente comunicazione al Comando Stazione Carabinieri di Cagliari.

2) Se l'alunno non è reperibile e non si conosce il suo recapito, la Segreteria didattica deve indirizzare comunicazione direttamente al Sindaco;

3) La Segreteria didattica deve far sottoscrivere ai genitori stranieri che manifestano l'intenzione di sospendere temporaneamente la frequenza scolastica all'alunno per fare ritorno al paese d'origine apposita dichiarazione.

Si recepisce la Legge regionale 23 ottobre 2023, n. 9 "Disposizioni di carattere istituzionale, ordinamentale e finanziario su varie materie" in particolare l'articolo 39 che si riporta integralmente

Semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico

1. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, la presentazione della dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni, di cui all'articolo 42, comma sesto, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264, relativo ai servizi di medicina scolastica), rilasciata dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora:

a) le dichiarazioni siano richieste da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;

b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre regioni.

2. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1 cessa l'obbligo di rilascio della dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza per assenza scolastica superiore ai cinque giorni.

Tale riferimento normativo comporta di fatto l'ammissione dell'alunno assente da oltre 5 giorni anche senza presentazione di certificato medico a meno di specifiche indicazioni sanitarie.

Art. 39 – Spazi esterni

Durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni e durante l'orario di svolgimento delle lezioni è vietata la circolazione e la sosta di moto e di autoveicoli non autorizzati nei cortili dei plessi del Circolo.

Durante e dopo l'uscita degli alunni i genitori o i loro delegati non potranno sostare nelle pertinenze della scuola.

Il portone dovrà essere chiuso e sarà riaperto dalla seconda ora in poi per consentire l'ingresso agli insegnanti e al pubblico.

Art. 40 – Convenzione con l'Università degli Studi di Cagliari

La scuola, in regime di convenzione con l'Università degli Studi di Cagliari, è favorevole ad accogliere, in relazione alla disponibilità di docenti accoglienti, studenti tirocinanti iscritti al Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria ovvero ad altri corsi di laurea o di Enti di rilevanza socio-psico-educativa.

Art. 41 – Accesso ai laboratori di informatica e di musica

Laboratorio di informatica:

Il laboratorio di informatica è disciplinato da un apposito regolamento. L'accesso al laboratorio è ammesso per scopi didattici. Le classi vi accederanno secondo il calendario concordato a livello di plesso avendo cura di rispettare l'orario indicato. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo modalità concordate a livello di plesso.

Laboratorio musicale:

L'accesso al laboratorio di musica è consentito per lo svolgimento delle attività connesse a questa disciplina. Ciascuna classe accederà al laboratorio secondo la turnazione concordata. Gli strumenti e le attrezzature presenti dovranno essere trattati con attenzione e cura in quanto patrimonio di tutti. Al termine delle attività dovranno essere riposti negli appositi spazi adibiti.

Palestra:

L'accesso alla palestra è consentito per lo svolgimento delle attività connesse a questa disciplina. Ciascuna classe vi accederà secondo la turnazione concordata. Le attrezzature presenti dovranno essere trattate con attenzione e cura in quanto patrimonio di tutti. Al termine delle attività dovranno essere riposte negli appositi spazi adibiti.

Biblioteca:

L'accesso alla biblioteca è consentito per attività progettuali, di animazione alla lettura e prestito di

libri. Ciascuna classe accederà alla biblioteca per appuntamento e alla presenza del responsabile e degli insegnanti. I libri presenti dovranno essere trattati con attenzione e cura in quanto patrimonio di tutti. Al termine delle attività o del prestito dovranno essere riconsegnati al responsabile della biblioteca.

Art. 42 – Integrazione / inclusione di alunni con disabilità

La scuola riconosce e valorizza la diversità come occasione di crescita per tutta la comunità scolastica. Essa si impegna ad attuare strategie inclusive attraverso accordi inter-istituzionali, azioni di rete progettate, negoziate e condivise dai diversi attori coinvolti nel processo di integrazione/inclusione (scuola, famiglia, insegnanti, operatori dei servizi sanitari, collaboratori scolastici, territorio) al fine di promuovere il processo formativo dell'alunno diversamente abile, lo sviluppo delle potenzialità, l'acquisizione delle competenze ed il soddisfacimento dei suoi bisogni educativi speciali.

Il Dirigente scolastico è garante della gestione dell'offerta formativa che viene progettata ed attuata dall'istituzione scolastica con riguardo anche agli alunni con disabilità; promuove, inoltre, attraverso azioni concertate con le componenti scolastiche e inter-istituzionali tutte le iniziative necessarie per la realizzazione del processo di integrazione.

Tutti i docenti sono corresponsabili del processo di integrazione inclusione dell'alunno disabile e partecipano alla progettazione di interventi educativi e formativi. Per ogni alunno viene elaborato un piano educativo individualizzato nel quale vengono esplicitati percorsi formativi e vengono predisposte strategie didattiche tenendo conto dei bisogni specifici di ognuno.

Per armonizzare gli interventi educativi vengono periodicamente programmati incontri tra gli insegnanti curricolari di sostegno di classe e sezione l'equipe medico psico-pedagogica della ASL e la famiglia in vista della predisposizione e la verifica del PEI e per scambi di informazioni utili.

Il Comune concorre al miglioramento della qualità dell'integrazione attraverso l'erogazione del servizio di Assistenza Educativa Scolastica Specialistica (AESS).

Precisazioni su Accesso di specialisti e terapisti in classe indicati dalle famiglie

Esso può avvenire previa autorizzazione da parte del Dirigente. Se l'intervento ricade solo su quell'alunno gli altri genitori non devono dare il consenso all'ingresso dello specialista ma semplicemente essere informati. Se il dirigente ritiene di dover comunque chiedere le autorizzazioni, ovviamente se ne occuperà la scuola, non i genitori richiedenti, e andrà trovato il modo di conciliare i diritti di tutti. Il dirigente non è obbligato ad accogliere la richiesta e ammettere quindi lo specialista in classe, ma il rifiuto deve essere formulato per iscritto e adeguatamente motivato.

- Accesso a scuola di terapisti per terapie agli alunni in orario scolastico in ambiente dedicato.*
- Consegna al Docente di sostegno della documentazione dell'alunno disabile (Diagnosi funzionale, PEI precedente se è stato redatto, Certificazione 104). Il docente di sostegno avrà cura di condividere con il Consiglio di classe la documentazione.*
- Consegna al consiglio di classe della documentazione relativa all'alunno in possesso di diagnosi (DSA, BES)*

Art. 43 – Assistenti Educativi

La scuola usufruisce del servizio di Assistenza Educativa Scolastica Specialistica (AESS) offerto dal Comune di Cagliari per gli alunni con disabilità e/o con bisogni educativi speciali. Gli Educatori e i

Docenti tutti dovranno collaborare senza reciproche prevaricazioni di ruolo per facilitare il processo d'integrazione e inclusione.

Art. 44 – Iscrizione e ammissione degli alunni alle scuole del Circolo

La fase delle iscrizioni rappresenta la base preliminare dell'azione educativa e formativa sia per la scuola sia per le famiglie. Le iscrizioni sono propedeutiche alla gestione del servizio scolastico; rappresentano un momento importante che, nei rapporti tra genitori, studenti, docenti e scuole, trascende la semplice procedura organizzativa. Possono rappresentare l'occasione per avviare un dialogo positivo dell'istituzione scolastica con i genitori e con gli studenti che per la prima volta entrano in contatto con la scuola. Nel rispetto delle indicazioni normative il nostro Circolo, ogni anno, avrà cura di predisporre e mettere a disposizione dell'utenza tutta la documentazione relativa all'offerta formativa (P.T.O.F) e all'informazione sulle esperienze condotte, nonché provvedere alla stesura di materiale informativo facilmente consultabile da consegnare alle famiglie. I termini e i criteri generali per l'iscrizione e l'ammissione degli alunni nelle scuole di ogni ordine e grado è stabilito annualmente dal ministero attraverso un'apposita circolare. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di iscrizione alle scuole dell'infanzia e alle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado viene fissato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. L'iscrizione riguarda esclusivamente le classi prime delle scuole di ogni ordine e grado e le sezioni di scuola dell'infanzia. Per gli studenti delle classi successive al primo anno di corso, l'iscrizione è disposta d'ufficio.

a) Scuola dell'Infanzia

Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia i bambini e le bambine che abbiano compiuto o compiano i tre anni d'età entro il 31 dicembre dell'Anno Scolastico. Possono altresì essere iscritti i bambini e le bambine che compiono i tre anni d'età entro il 30 aprile dello stesso A.S.

b) Scuola Primaria

Hanno l'obbligo di iscrizione alla prima classe della scuola primaria i bambini e le bambine che compiono sei anni di età entro il 31 agosto che precede l'Anno Scolastico di prima iscrizione e frequenza; possono iscriversi, altresì, quelli che li compiono entro il 31 dicembre dello stesso A.S. e, per anticipo, coloro che li compiono entro il 30 aprile sempre dello stesso A.S.

Ogni anno, nel caso si verificano domande di iscrizione in eccedenza, il Collegio dei Docenti stabilisce con regolare delibera i criteri di ammissione.

Art. 45 – Avvalersi/Non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica

Le famiglie che intendono modificare la scelta fatta all'atto dell'iscrizione (da "avvalersi a non avvalersi") sono tenute a presentare richiesta scritta entro il 31 agosto. Non è possibile in corso d'anno modificare tale scelta.

Titolo II – Scuola dell'Infanzia

Art. 46 – Funzionamento e orario

La Scuola dell'Infanzia funziona, normalmente, con doppio organico di docenti e per otto ore (dalle ore 8,00 alle 16,00), nel corso delle quali viene svolto il servizio di mensa organizzato dall'Amministrazione Comunale.

Per consentire un sereno inserimento dei nuovi iscritti, nei primi 10 gg. dell'anno scolastico, la Scuola dell'Infanzia funziona con orario ridotto e in compresenza degli insegnanti.

L'orario ridotto può essere adottato anche, a seguito di motivate esigenze didattiche e organizzative, negli ultimi 15 gg. dell'anno scolastico. L'organizzazione del servizio viene proposta, annualmente, dal Collegio dei Docenti e approvata dal Consiglio di Circolo.

Art. 47– Orario

La scuola dell'infanzia funziona secondo le seguenti modalità orarie: 08,00 - 13,00/14,00 turno antimeridiano con mensa;

08,00 - 16,00 turno completo con mensa;

I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

Ingresso – 8.00-9.00

Uscita:

dalle 13.20-alle 14,00 (per chi al momento dell'iscrizione ha esercitato l'opzione per il turno antimeridiano con fruizione del servizio mensa).

dalle ore 15.30 alle ore 16.00 (per chi ha optato per il turno completo con mensa).

Non sono ammesse uscite intermedie se non per gravi, eccezionali e giustificati motivi. Le uscite anticipate possono essere concesse alle famiglie, dalle 13.20 alle 14,00, dalle ore 15.15 alle ore 16.00 (per chi ha optato per il turno completo con mensa).

Art. 48– Ingresso alunni

All'ingresso i genitori devono accompagnare i bambini fino alle aree cortilizie o fino all'ingresso della scuola (a seconda dei plessi) dove affideranno gli alunni al personale docente. Durante le ore di attività didattica-educativa è vietato l'accesso o la permanenza nelle aule o nell'atrio ai genitori e alle persone estranee alla scuola. È tuttavia concessa nella scuola dell'infanzia, all'inizio dell'anno scolastico, nella fase di accoglienza, ai genitori dei bambini neo iscritti, la presenza in sezione per alcune ore solo in via eccezionale per casi particolari.

I docenti sono tenuti a segnalare l'eventuale ingresso ritardato degli alunni. Dopo cinque giorni consecutivi di ritardo ingiustificato i genitori degli alunni saranno tenuti a giustificare tale comportamento al Dirigente Scolastico al fine di concordare le opportune misure per eliminare il fenomeno.

Art. 49 – Assenze

Tutte le assenze e i ritardi dei bambini dovranno essere giustificate all'insegnante da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, prima dell'inizio dell'attività.

Art. 50 – Spazi esterni

Durante l'orario di lezione, fatta eccezione dei fornitori del servizio mensa e degli scuolabus, sono vietate, negli spazi antistanti la scuola, la circolazione e la sosta di moto e autoveicoli. I cancelli e il portone dovranno restare chiusi e saranno riaperti, in tempo utile, per consentire l'uscita dei bambini al termine delle attività.

Art. 51 – Altro

Per quanto non precisato in questo titolo si fa riferimento a quanto indicato, per la parte che interessa, nel titolo primo: Scuola Primaria.

Titolo III - Docenti

· **Piano Annuale delle Attività**

ai sensi dell'ex art.29 CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL 2016-2018 firmato il 19 aprile 2018

Il Piano definisce, in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione di massima dell'attività del personale docente. Prevede quindi gli impegni del personale docente legati all'insegnamento e alle attività collegiali ad esso funzionali. Il calendario annuale degli impegni ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile; non è, né può essere esaustivo: può pertanto essere modificato in relazione al sopravvenire di nuove esigenze.

Il Piano annuale delle attività esplicita tutti gli impegni collegiali ordinari con la durata prevista. Qualora nelle riunioni del Collegio dei Docenti non si esaurisca l'ordine del giorno entro il tempo programmato, si procederà con l'aggiornamento della riunione per il completamento dei punti rimanenti.

Gli ordini del giorno del collegio dei docenti potranno essere integrati con ulteriori punti determinati da situazioni nuove e/o da richieste di integrazioni fatte pervenire al Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

I docenti con più di 6 classi o su cattedra con orario esterna sono invitati a verificare il monte ore complessivo previsto e, in caso di superamento delle ore, a presentare presso la segreteria della scuola entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico, uno schema riepilogativo delle ore impegnate e concordare con il Dirigente scolastico gli incontri in cui saranno esonerati dalla presenza.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- ***alla preparazione delle lezioni delle esercitazioni;***
- ***alla correzione degli elaborati;***
- ***ai rapporti individuali con le famiglie.***

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

A. partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

B. la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.

C. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alle valutazioni.

Entro il 17 novembre di ogni anno scolastico i singoli docenti invieranno le programmazioni disciplinari secondo le modalità indicate dal DS.

I PEI per gli alunni con disabilità verranno consegnati in Segreteria entro il 27 ottobre di ogni anno scolastico. Nei consigli di Interclasse ed Intersezione del mese di ottobre, i docenti contitolari delle classi e sezioni presenteranno le programmazioni di Classe.

I PDP (DSA/BES) verranno predisposti entro il 17 novembre di ogni anno scolastico.

Nel presente Piano sono escluse le attività collegiali aggiuntive rientranti nel FIS. Le riunioni dei Consigli di interclasse/intersezione sono presiedute dal Dirigente o da un suo delegato.

Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente, devono essere giustificate con adeguata certificazione.

Per eventuali incontri su situazioni particolari legate al gruppo classe e/o alunni con BES (DSA, ecc.), si deve richiedere la convocazione di uno specifico Consiglio di Interclasse/Intersezione, al quale parteciperà anche il Dirigente, se non altrimenti impegnato.

Art. 52– Funzione docente - colloqui

I Docenti rappresentano la principale funzione educativa della Scuola; detta funzione non può essere surrogata da altre figure che non siano quelle degli insegnanti. I loro comportamenti sono continuamente osservati dagli alunni, che si riferiscono ad essi, come a fondamentali modelli di identificazione. In questo senso, quanto si richiede agli insegnanti è necessario e determinante per la costruzione del clima educativo indispensabile alla crescita della comunità scolastica. Fondamentali appaiono la pratica dell'accoglienza e le relazioni interpersonali degli insegnanti. Importante è non solo che l'insegnante stabilisca con gli allievi un rapporto tale da farli sentire accolti e capiti, ma anche che essi percepiscano negli insegnanti disponibilità concreta, coerenza tra idee, comportamento, rispetto per le norme a cominciare dal rispetto degli orari.

Colloqui

I Colloqui generali si svolgeranno secondo il piano annuale delle attività, per il primo quadrimestre nel mese di dicembre e per il secondo quadrimestre nel mese di aprile.

I colloqui si terranno di norma in presenza, generalmente nei plessi di appartenenza, previo appuntamento attraverso il registro elettronico Argo (sezione ricevimento dei colloqui).

Il coordinatore di classe avrà cura di creare l'evento di prenotazione, con scansione oraria dei colloqui, rappresentativo del team docente della classe di riferimento utilizzando il registro elettronico Argo.

Il genitore o chi ne fa le veci potrà effettuare la prenotazione attraverso il registro elettronico Argo Famiglia sia tramite l'accesso da browser da pc/tablet sia tramite la app dal proprio smartphone.

In caso di oggettiva necessità, le famiglie potranno richiedere i colloqui anche in modalità online al coordinatore di classe tramite il contatto mail istituzionale.

Manifestandosi l'esigenza di fissare un colloquio individuale durante l'anno scolastico, sia richiesto dai docenti sia dalla famiglia, si potrà svolgere straordinariamente e generalmente il martedì pomeriggio previa richiesta di autorizzazione al D.S. tramite email all'indirizzo elettronico caee09300n@istruzione.it

Art. 53 – Presa di servizio personale docente

Il docente deve presentarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve accogliere gli alunni nelle pertinenze cortilizie o nell'atrio del plesso, all'inizio della prima ora di attività. In caso di sua impossibilità ad essere presente a scuola all'orario di inizio delle lezioni egli deve darne comunicazione telefonica, al massimo, entro le ore 8,10. In caso di malattia deve farne esplicita comunicazione scritta allegando all'istanza la certificazione medica.

Al suo arrivo a scuola il docente dovrà apporre la propria firma sul registro generale delle presenze. La scuola non assume responsabilità alcuna per l'omessa firma su detto registro, come anche per l'omessa presa visione delle circolari da parte del personale. Ad esso compete tenersi aggiornato sulle stesse.

Art. 54 – Corrette prassi comportamentali

All'insegnante, inoltre, si richiede di:

- non allontanarsi dalla classe a lui affidata nell'orario di servizio; – vigilare attentamente durante la ricreazione e/o il servizio mensa la propria classe, richiamando gli allievi che dovessero, col loro comportamento, rappresentare un rischio per la propria e per l'altrui incolumità;*
- accompagnare le classi al portone di accesso, al termine delle lezioni; – provvedere con la massima celerità al cambio dell'ora senza attardarsi nella classe in cui si è svolta la precedente attività;*
- prelevare e riaccompagnare gli alunni in classe tutte le volte che usufruiscono della palestra; in tali circostanze si faranno effettuare gli spostamenti nel massimo ordine evitando che singoli o gruppi di alunni rimangano isolati o si attardino;*
- sapere che eventuali incidenti che dovessero verificarsi a causa del ritardo nel raggiungimento della classe, sono imputati all'insegnante dell'ora in cui si dovrebbe svolgere l'attività di una determinata disciplina; in casi eccezionali può essere consentito affidare per pochi minuti (massimo dieci) la classe alla vigilanza del collaboratore scolastico addetto alla stessa o al corridoio;*
- vigilare, durante le ore di lezione all'aperto o durante visite guidate o nell'accompagnamento delle*

scolaresche a manifestazioni esterne alla scuola, affinché singoli alunni o gruppi non si spostino dagli spazi sottoposti a controllo o giochino in modo pericoloso per la loro incolumità.

- verificare che gli alunni non danneggino le suppellettili della classe, o le pareti dei corridoi;
- richiedere ai genitori, come previsto dalla normativa vigente sulla privacy, specifica autorizzazione per l'utilizzo di immagini fotografiche degli alunni impegnati in attività didattiche.

Art. 55 – Programmazione e progettazione

Gli insegnanti dovranno predisporre e presentare entro il mese di novembre la programmazione didattica annuale. Periodicamente, ogni settimana o mese (in relazione all'ordine di scuola), dovranno svolgersi incontri comuni per la continua verifica, attualizzazione e attuazione della progettazione elaborata.

È utile precisare che all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato dei bambini interessati da disabilità devono concorrere tutti gli attori del processo d'integrazione-inclusione scolastica. Sarà dunque compito di tutti gli insegnanti collaborare con i docenti specializzati per la stesura della suddetta documentazione.

Le riunioni di programmazione settimanale sono così state deliberate dal Collegio dei docenti:

<i>Plessi</i>	<i>Sedi</i>	<i>Orario T. P.</i>	<i>Orario T. N.</i>
<i>Via Castiglione Via Macchiavelli Via Salvator Rosa</i>	<i>Via Castiglione Via Macchiavelli</i>	<i>16.30-18.30</i>	<i>Due ore con inizio mezz'ora dopo il termine delle attività didattiche</i>
<i>Collodi</i>	<i>Collodi</i>	<i>16.30-18.30</i>	<i>Due ore con inizio mezz'ora dopo il termine delle attività didattiche</i>
<i>Italo Stagno</i>	<i>Italo Stagno</i>	<i>16.45-18.45</i>	<i>Due ore con inizio mezz'ora dopo il termine delle attività didattiche</i>
<i>Le riunioni si svolgeranno a settimane alterne in presenza ed in remoto.</i>			
<i>In caso di programmazioni da remoto, l'orario di inizio slitterà alle 17.00.</i>			

Art. 56 – Continuità didattica ed educativa

Per attuare la continuità didattica con i tre segmenti dell'obbligo scolastico saranno programmati incontri fra i docenti delle prime classi della scuola primaria e quelli dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia e tra i docenti del primo anno della scuola secondaria e quelli dell'ultimo anno della scuola primaria. Ciò al fine di permettere lo scambio di reciproche informazioni sugli obiettivi, metodologie e contenuti.

Art. 57 – Richiesta e utilizzo materiale didattico

Le richieste di materiale didattico vanno avanzate dagli interessati entro il mese di febbraio di ogni anno, sempre tenendo conto della programmazione delle attività. Eventuali ulteriori richieste vanno presentate con anticipo rispetto alla necessità. Il materiale didattico preso in consegna deve essere restituito integro, qualora non si tratti di facile consumo.

Titolo IV – Igiene, salute e sicurezza sul lavoro

Art. 58 – Obblighi di tutto il personale scolastico

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

Art. 59 – Pedicolosi

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico, formulano avviso scritto ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le indicazioni fornite dalla pediatria di Comunità dell'ASL. Qualora il problema persistesse, il Dirigente scolastico chiede l'intervento del competente servizio sanitario.

*A questo proposito si allega la nota ASL (**ALLEGATO 2**)*

Art.60 – Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a sé stessi o ad altri.

Gli strumenti potenzialmente pericolosi ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli, ecc) devono essere utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività. Ferma restando la possibilità, da parte degli alunni, di portare giochi personali a scuola, sarà la valutazione positiva del team docenti che ne permetterà l'eventuale utilizzo negli spazi scolastici.

*Art. 61 – Uso di medicinali (v. **Allegato 3**)*

I docenti non possono somministrare agli alunni farmaci di alcun genere. Per i farmaci salvavita, i

genitori, muniti di certificazione medica, devono, previa richiesta al Dirigente scolastico, concordare con il personale educativo le opportune azioni di intervento.

Art. 62 – Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

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

- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, provveda personalmente al ricovero;*
- se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, previo l'affido della classe ad un collega disponibile nel plesso che ne assume la responsabilità.*

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118, per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando:

- giorno, mese, anno e ora in cui si è avuto l'infortunio;*
- classe, sezione, plesso;*
- cognome, nome e posizione giuridica dell'insegnante;*
- cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza e responsabile dell'obbligo scolastico dell'alunno infortunato;*
- descrizione puntuale dei fatti;*
- soccorsi effettuati;*
- eventuali certificazioni mediche;*
- le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.*

Art. 63 – Interventi di pronto soccorso

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

Gli insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Art. 64 – Adempimenti in caso di infortuni docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche"

(esempio lezioni di educazione motoria) dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL. Pertanto il docente deve presentare subito in Segreteria relazione scritta dell'accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

Art. 65 – Piani di emergenza e di evacuazione

Il Circolo ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza. Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

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

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

Art. 66 – Esercitazioni per l'uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...). Il docente referente per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

Art. 67 – Assicurazioni per infortunio e per responsabilità civile

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

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 48 ore dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini, ecc.) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro l'anno dall'accaduto.

Art. 68 – Divieto di fumo

In base alla normativa vigente è severamente vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni della scuola.

Titolo V – Servizi vari

Art. 69 – Orario al pubblico Uffici di Segreteria

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico secondo l'orario stabilito dalla Direzione e comunicato con affissione all'albo di tutti i plessi della scuola.

<i>ORARIO DI RICEVIMENTO ATTUALMENTE IN VIGORE</i>		
<i>LUNEDI'</i>	<i>11,30</i>	<i>13,00</i>
<i>MARTEDI'</i>	<i>15,30</i>	<i>17,00</i>
<i>MERCOLEDI'</i>	<i>11,30</i>	<i>13,00</i>
<i>GIOVEDI'</i>	<i>11,30</i>	<i>13,00</i>
<i>VENERDI'</i>	<i>11,30</i>	<i>13,00</i>

Art. 70 – Personale di Segreteria e funzioni

Il personale della Segreteria svolgerà le proprie funzioni come previsto dal CCNL 06/09.

Art. 71 – Collaboratori Scolastici

Il personale ausiliario è tenuto ad espletare scrupolosamente le mansioni e i compiti assegnati dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal Responsabile Amministrativo nel rispetto del mansionario.

Tale personale è tenuto inoltre ad assicurare il servizio di custodia e vigilanza durante le riunioni degli organi collegiali ed assemblee dei genitori con la corresponsione, ove si abbia diritto, al compenso straordinario. È opportuno, ove sia possibile, che ad ogni plesso della Scuola dell'Infanzia vengano assegnati almeno un collaboratore e una collaboratrice. Tale necessità è motivata dall'esigenza di una migliore distribuzione degli incarichi attribuiti al personale Ata (profilo A) dal CCNL 06/09.

Il mansionario del personale ausiliario deve essere messo a disposizione dei docenti e di chi ne faccia motivata richiesta.

Art. 72 – Compiti

I collaboratori scolastici non possono abbandonare il proprio reparto se non per esigenze di servizio. In ogni caso debbono attenersi a quanto disposto dal mansionario e dalla normativa vigente. In particolare sono tenuti a collaborare con gli insegnanti affinché tutto proceda con il massimo ordine e non si verifichino inconvenienti di sorta durante l'ingresso degli alunni, l'uscita degli stessi e l'accesso ai servizi igienici. In ogni caso debbono attenersi a quanto previsto dal mansionario.

Art. 73 – Partecipazione componenti

Tutte le componenti (genitori, docenti e non docenti), sono tenute a partecipare e contribuire

responsabilmente con spirito di collaborazione e comprensione reciproca, al fine di ottenere il miglior funzionamento possibile del servizio scolastico e con l'intento di creare per i bambini un ambiente sereno e sicuro, nell'ambito del quale possono manifestarsi liberamente le loro potenzialità.

Art. 74 – Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario delle attività didattiche per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre e di operare temporanee concessioni previa dichiarazione di assenso da parte del Consiglio di Circolo, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

Art. 75 – Biblioteca

Presso la Direzione Didattica funziona la Biblioteca Magistrale. Il servizio di biblioteca, laddove esiste, viene espletato da personale appositamente incaricato, con l'eventuale collaborazione di un docente per plesso, disponibile a esplicare attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Entro il mese di giugno l'addetto alla biblioteca provvede al riordino di volumi e al riscontro con l'elenco generale dei libri.

Art. 76 – Informazioni extrascolastiche

La distribuzione di volantini, l'affissione di manifesti, le comunicazioni agli alunni da parte di organizzazioni extrascolastiche verranno consentite di volta in volta dalla Direzione Didattica se l'informazione è coerente con gli scopi educativi della scuola e se non viene richiesto l'indirizzo privato di alunni e del personale della scuola.

Titolo VI – trasparenza e privacy

Si allegano al presente regolamento e ne fanno parte integrante i seguenti ulteriori allegati:

- *Allegato I Regolamento gestione data breach*
- *Allegato II regolamento pubblicazione Albo on_line*
- *Allegato III Regolamento pubblicazione AT*
- *Allegato IV Disciplinare per l'utilizzo delle tecnologie informatiche in sede e in telelavoro*
- *Allegato V Regolamento Protezione Dati*

Titolo VII – Disposizioni finali

Art. 77 – Fonti normative

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini oramai affermate nel Circolo, anche del complesso delle principali fonti normative (L. 104/92, C.M. 291/92, D.L.vo n. 297/94, D.L.vo n. 626/94, D.P.C.M. 7/06/95, C.M. 2/10/96, L. 59/97, D.L.vo 59/98, D.P.R. 275/99, D.L.vo n° 165/2001, D. Lgs 196/03, D.L. 147/07, CCNL 06/09, Nota del 04 agosto 2009, Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità) che regolano i vari aspetti

dell'istituzione scolastica, Legge 107/15, Nota Miur 7904 del 1settembre 2015.

Art. 78 – Procedure per la modifica del Regolamento

Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Circolo, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei docenti.

Art. 79 – Affissione all'Albo

Una copia del presente Regolamento, unitamente a una copia della Carta dei servizi della scuola, dovrà essere affissa e ben visibile all'Albo di ogni singolo plesso del Circolo Didattico.

INDICE

CAPO PRIMO –ORGANI DELLA SCUOLA	2
<i>Titolo I – Il Dirigente Scolastico</i>	<i>2</i>
Art. 1 - Ruolo, compiti e funzioni	2
Art. 2 – Rapporti con i docenti collaboratori e con il responsabile amministrativo	2
Art. 3 – Valorizzazione del personale.....	2
<i>Titolo II – Consiglio di Circolo.....</i>	<i>3</i>
Art. 4 – Attribuzioni e competenze.....	3
Art. 5 – Convocazione	3
Art. 6 – Ordine del Giorno	4
Art. 7 – Validità delle sedute	4
Art. 8 – Pubblicità delle sedute	4
Art. 9 – Elezione del Presidente, Vicepresidente, Segretario.....	5
Art. 10 – Attribuzioni, prerogative, competenze	5
Art. 11 – Sedute del Consiglio	5
Art. 12 – votazione delle delibere.....	6
Art. 13 – Processo verbale.....	6
Art. 14 – Pubblicità degli atti.....	6
Art. 15 – Formazione Commissioni	6
<i>Titolo III – Giunta Esecutiva.....</i>	<i>6</i>
Art. 16 – Competenze	6
Art. 17 – Convocazione.....	7
Art. 18 – Validità delle sedute e verbale.....	7
<i>Titolo IV – Consiglio di Intersezione, di Interclasse,</i>	<i>7</i>
Art. 19 – Elezione, convocazione, funzionamento	7
<i>Titolo V – Collegio dei Docenti</i>	<i>7</i>
Art. 20 – Attribuzioni e competenze.....	7
Art. 21 – Insediamento, convocazione e funzionamento.....	8
<i>Titolo VI – Comitato per la valutazione dei docenti</i>	<i>8</i>
Art. 22-Durata, composizione e funzioni.....	8
<u>CAPO SECONDO – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u>	<u>9</u>
<i>Titolo I – Scuola Primaria</i>	<i>9</i>
Art. 23 – Funzionamento.....	9
Art. 24 – Ingresso Alunni	9
Art. 25 – Uscita alunni	9
Art. 26 – Rispetto dell’orario scolastico	10
Art. 27 – Uscita anticipata	10
Art. 28 – Intervallo – Mensa – Interscuola	10
Art. 29 – Accesso ai bagni.....	13
Art. 30 – Responsabilità della scuola oltre l’orario didattico	13
Art. 31 – Organizzazione custodia alunni	13
Art. 32 – Uscite didattiche e Viaggi di istruzione.....	14
Art. 33 – Norme comportamentali.....	17
Art. 34 – Norme comportamentali della famiglia.....	17
Art. 35 – Provvedimenti disciplinari	17
Art. 36 – Scioperi e Assemblee sindacali.....	18
Art. 37 – Assenze docenti	18
Art. 38 – Giustificazione assenze	18
Art. 39 – Spazi esterni.....	20

Art. 40 – Convenzione con l’Università degli Studi di Cagliari	20
Art. 41 – Accesso ai laboratori di informatica e di musica.....	20
Art. 42 – Integrazione / inclusione di alunni diversamente abili.....	21
Art. 43 – Assistenti Educativi.....	21
Art. 44 – Iscrizione e ammissione degli alunni alle scuole del Circolo.....	22
Art. 45 – Avvalersi/Non avvalersi dell’Insegnamento della Religione Cattolica.....	22
<i>Titolo II – Scuola dell’Infanzia</i>	<i>22</i>
Art. 46 – Funzionamento e orario.....	22
Art. 47– Orario	23
Art. 48– Ingresso alunni	23
Art. 49 – Assenze.....	23
Art. 50 – Spazi esterni.....	24
Art. 51 – Altro.....	24
<i>Titolo III - Docenti.....</i>	<i>24</i>
Art. 52 – Funzione Docente colloqui	25
Art. 53 – Presa di servizio personale docente.....	26
Art. 54 – Corrette prassi comportamentali.....	26
Art. 55 – Programmazione e progettazione.....	27
Art. 56 – Continuità didattica ed educativa.....	28
Art. 57 – Richiesta e utilizzo materiale didattico.....	28
<i>Titolo IV – Igiene, salute e sicurezza sul lavoro</i>	<i>28</i>
Art. 58 – Obblighi di tutto il personale scolastico.....	28
Art. 59 – Pedicolosi.....	28
Art. 60 – Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni	28
Art. 61 – Uso di medicinali	29
Art. 62 – Adempimenti in caso di infortuni alunni.....	29
Art. 63 – Interventi di pronto soccorso.....	29
Art. 64 – Adempimenti in caso di infortuni docenti.....	30
Art. 65 – Piani di emergenza e di evacuazione	30
Art. 66 – Esercitazioni per l’uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali	30
Art. 67 – Assicurazioni per infortunio e per responsabilità civile.....	30
Art. 68 – Divieto di fumo	30
<i>Titolo V – Servizi vari.....</i>	<i>31</i>
Art. 69 – Orario pubblico Uffici di segreteria.....	31
Art. 70 – Personale di Segreteria e funzioni.....	31
Art. 71 – Collaboratori Scolastici	31
Art. 72 – Compiti.....	31
Art. 73 – Partecipazione componenti.....	32
Art. 74 – Uso dei locali scolastici.....	32
Art. 75 – Biblioteca	32
Art. 76 – Informazioni extrascolastiche	32
<i>Titolo VI – Disposizioni finali</i>	<i>32</i>
Art. 78 – Procedure per la modifica del Regolamento	32
Art. 79 – Affissione all’Albo.....	33

ALLEGATI

- 1) Scheda di valutazione del pasto e del servizio
- 2) Pediculosi indicazioni ASL
- 3) Somministrazione farmaci salvavita indicazioni normative e modulistica

Ulteriori documenti allegati

- 4) Allegato I Regolamento gestione data breach
- 5) Allegato II regolamento pubblicazione Albo on_line
- 6) Allegato III Regolamento pubblicazione AT
- 7) Allegato IV Disciplinare per l'utilizzo delle tecnologie informatiche in sede e in telelavoro
- 8) Allegato V Regolamento Protezione Dati
- 9) PROTOCOLLO OPERATIVO VIGILANZA - COLL SCOL
- 10) PROTOCOLLO OPERATIVO VIGILANZA - DOCENTI
- 11) REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI
- 12) Documento di E-Policy

ALLEGATO 1)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Da compilare da parte della Commissione mensa al momento dell'ispezione nel centro cottura e a scuola.

Data.....

Istituto 17 Circolo Didattico – plesso _____

AMBIENTE E ATTREZZATURE

1) CUCINA – CENTRO COTTURA – DISPENSA

La pulizia di ambienti e arredi è:

buona mediocre sufficiente scarsa

Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto nel menù in vigore?

sì no

2) SCUOLA

La pulizia degli ambienti è:

buona mediocre sufficiente scarsa

I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

sì no

PASTO TRASPORTATO

II contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

sì no

Sono presenti sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande)?

sì no

NOTE

.....
.....
.....

SERVIZIO MENU'

☑ Il menù del giorno è:

1°.....

2°.....contorno.....

frutta/dessert.....

La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici?

sì o no

Se NO perché.....

Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella?

sì o no

se no perché.....

Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?

sì

no

se sì quanti.....

Indicare il numero dei pasti complessivi serviti nella struttura.....

DISTRIBUZIONE PASTO

Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è:

< 10 min > 10 min < 20 min >20 min

La pasta viene condita al momento della distribuzione?

sì no

La durata della distribuzione del 1° piatto è:

< 10 min > 10 min < 20 min > 20 min

La durata della distribuzione del 2° piatto è:

< 10 min > 10 min < 20 min > 20 min

La durata del pranzo è:

< 30 min > 30 min < 60 min > 60 min

I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

sì no

Indicare il numero di persone addette alla distribuzione.....

VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

caldo tiepido freddo

2° Piatto caldo:

caldo tiepido freddo

Contorno caldo:

caldo tiepido freddo

2) COTTURA DEL CIBO

?

1° Piatto caldo:

adeguata eccessiva scarsa

2° piatto caldo:

adeguata eccessiva scarsa

Contorno caldo:

adeguata eccessiva scarsa

3) QUANTITA' PORZIONE SERVITA

abbondante sufficiente scarsa

4) SAPORE

1° Piatto:

gradevole accettabile sgradevole

2° Piatto:

gradevole accettabile sgradevole

Contorno:

gradevole accettabile sgradevole

?

5) GIUDIZIO GLOBALE

buono sufficiente non sufficiente

VALUTAZIONI SPECIFICHE

Il pane è:

di tipo integrale con farina 00/0 con farina di tipo 1 o 2

Il pane viene distribuito prima del pasto?

sì no

Il pane è di qualità:?

buona mediocre scarsa

La frutta è:

buona acerba troppo matura

La frutta viene servita:

a metà mattina dopo il pasto

INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradimento: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà della porzione, la percentuale sul numero dei bambini presi in esame è $20/25 \times 100 = 80\%$. Quindi essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradimento presi in esame per considerare un piatto sono:

indice di gradimento tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA)

- indice di gradimento tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA)
- indice di gradimento tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR)
- indice di gradimento tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Nella data dell'ispezione:

Primo piatto: TA PA PR TR

Secondo piatto: TA PA PR TR

Contorno: TA PA PR TR

Frutta: TA PA PR TR

Note e osservazioni.....
.....
.....

Il compilatore

Nome e cognome..... Firma.....

Allegato (2)



Dipartimento di Prevenzione Zona Sud
Azienda Sanitaria Locale n.8
Cagliari

S.C. Igiene e Sanità Pubblica
Dott. Antonio Frailis

**Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli Alunni
Alle Famiglie**

Notizie sulla pediculosi

(informazioni tratte dall'opuscolo "difendiamoci dai pidocchi" del Ministero della Salute)

Il pidocchio (*Pediculus humanus capitis*) è un insetto che vive e si riproduce solo sulla testa dell'uomo.

Lontano dalla testa non ha possibilità di sopravvivere perché non trova nutrimento. Si muove abbastanza velocemente fra i capelli e può passare da una persona all'altra sia direttamente (per contatto), sia indirettamente attraverso indumenti infestati come cappelli, sciarpe o usando spazzole e pettini infestati. In casa il contagio è possibile anche attraverso la biancheria.

Lontano dalle teste questo parassita muore dopo poche ore per cui non è necessaria alcuna disinfestazione dei locali.

Le indicazioni ministeriali raccomandano soprattutto la prevenzione che si attua solo attraverso il controllo frequente delle teste, pettinando i capelli con pettini a denti molto fitti e non utilizzando senza necessità sostanze pericolose necessarie solo in caso di contagio, ma inefficaci altrimenti.

Per rilevare l'infestazione è necessario ispezionare accuratamente la testa, magari aiutandosi con una lente di ingrandimento, dedicando particolare attenzione alle zone prossime alle orecchie e alla nuca.

Può essere difficile osservare i pidocchi, molto più evidenti sono le loro uova, dette lendini, bianche e lucide, che schiudono dopo circa otto o dieci giorni e si distinguono facilmente dalla forfora perché sono saldamente attaccate ai capelli e quindi non cadono facilmente a terra.

L'infestazione non è sinonimo di mancata igiene. E' bene tuttavia, in caso di segnalazione di infestazioni ispezionare ogni giorno la testa, pettinare con pettini a denti fitti e spazzolare con cura i capelli.

Una volta accertata la presenza di pidocchi (adulti o uova) bisogna subito procedere alla loro completa eliminazione e ad una accurata ispezione di tutti i componenti del nucleo familiare.

In passato si ricorreva principalmente al taglio completo dei capelli; oggi questo intervento non è più necessario, (in alcuni casi può essere una inutile umiliazione), tuttavia è bene accorciare i capelli per semplificare l'ispezione, facilitare il lavaggio del capo e per agevolare l'applicazione dei prodotti antiparassitari che sono necessari solo nei casi di accertata infestazione.

ASL 8 Cagliari Viale Lungomare Poetto 12 , 09126 Cagliari P. IVA: 3990570925 www.nuovo.aslcagliari.it	Dipartimento di Prevenzione Zona Sud Via Romagna, 16 – Pad. D, 09127 Cagliari Segreteria: tel.070 47 44 3918 – 47 44 3921 dipartimento.prevenzione@aslcagliari.it	Servizio Igiene e Sanità Pubblica Direttore: Dott. Antonio Frailis Piazza De Gasperi, 2, 09125 Cagliari Tel.: 070 609 4728 igienepubblica.aslcagliari@atssardegna.it igienesanitapubblica.sud@pec.atssardegna.it
---	---	--

Non è assolutamente necessario utilizzare alcun antiparassitario se non si è accertata l'avenuta infestazione, anzi l'uso non controllato è dannoso e può essere controproducente.

Il prodotto deve essere di specifico impiego per uso umano, si acquista in farmacia e deve essere utilizzato seguendo scrupolosamente il consiglio del medico di famiglia/pediatra. La terapia va ripetuta a distanza di non più di 7-10 giorni, per almeno 30 giorni, in quanto una sola applicazione non è sufficiente ad eliminare completamente il parassita ed inoltre perché la sua efficacia sulle lendini è scarsa o nulla.

Biancheria e indumenti vanno lavati a temperature superiori ai 60°C. Pettini e spazzole vanno immersi in una bacinella contenente shampoo antiparassitario per oltre 10 minuti.

È prevista la restrizione della frequenza di collettività per almeno 24 ore dall'avvio di idoneo trattamento antiparassitario. Per la ripresa della frequenza scolastica si fa riferimento a quanto stabilito dalla Legge regionale 23 ottobre 2023 n.9.

Non sono necessarie misure di disinfestazione ambientale.

Solo la famiglia può assicurare la sorveglianza continua dei bambini, la loro igiene personale e la cura dei soggetti colpiti; la scuola contribuisce all'educazione igienico-sanitaria dei bambini e svolge una competente vigilanza contro la diffusione del parassita.

Si allega un opuscolo con informazioni più dettagliate.

Cagliari, 22/11/2023

Il S. Direttore del Servizio
Dott. Gabriele Mereu

ASL 8 Cagliari Viale Lungomare Poetto 12, 09126 Cagliari P. IVA: 3990570925 www.nuovo.aslcagliari.it	Dipartimento di Prevenzione Zona Sud Via Romagna, 16 – Pad. D, 09127 Cagliari Segreteria: tel.070 47 44 3918 – 47 44 3921 dipartimento.prevenzione@ascagliari.it	Servizio Igiene e Sanità Pubblica Direttore: Dott. Antonio Frailis Piazza De Gasperi, 2, 09125 Cagliari Tel.: 070 609 4728 igienepubblica.aslcagliari@atssardegna.it igienesanitapubblica.sud@pec.atssardegna.it
--	--	--

La pediculosi



La pediculosi è un'infestazione causata dalla presenza di pidocchi, piccoli insetti grigio-biancastri senza ali, con il corpo appiattito e le zampe fornite di uncini particolari, che permettono loro di attaccarsi fortemente a capelli e peli in genere; sono forniti, inoltre, di un apparato buccale adatto a perforare la cute e a succhiare il sangue.

I pidocchi agiscono come parassiti (organismi che vivono "a carico" di altri organismi) e si nutrono pungendo la parte del corpo colpita (cuoio capelluto, corpo o pube), depositando un liquido che causa intenso prurito. Caratteristica fondamentale dei pidocchi è quella di vivere, quasi esclusivamente, sul corpo umano, poiché non possono vivere a lungo lontani dall'ospite. Il pidocchio, infatti, è un ospite specifico. Gli animali domestici non rappresentano una fonte di trasmissione per l'uomo, così come i pidocchi umani non vengono trasmessi agli animali.

Contrariamente a quanto si tende a credere, i pidocchi "non saltano" da una testa all'altra. Il contagio avviene fra persona e persona, sia per contatto diretto, che attraverso lo scambio di effetti personali quali: pettini, spazzole, fermagli, scarpe, cappelli, asciugamani, cuscini, biancheria da letto ecc.

Altro pregiudizio è credere che i pidocchi infestino solo le persone sporche. Qualsiasi individuo può essere infestato, indipendentemente dalla sua igiene. Quando c'è un caso in famiglia tutti si dovrebbero controllare a vicenda.

L'infestazione è più frequente nelle scuole, nelle colonie, negli oratori, nelle palestre, in cui vi sono molte occasioni di contatto.

Tra le numerose specie di pidocchi esistenti in natura, quella che più spesso parassitano l'uomo e soprattutto i bambini, è:

- il pidocchio del capo (*Pediculus humanus capitis*) che causa la maggior parte delle infestazioni.

Di colore grigiastro, spesso si mimetizza con il colore dei capelli dell'ospite.

Di solito si ritrova sulla testa dei bambini e in particolare nelle zone della nuca e dietro le orecchie.

L'insetto è munito di zampe uncinato, che si ancorano ai capelli; il passaggio da un ospite all'altro avviene per contatto diretto del capo o, indirettamente, attraverso lo scambio di effetti personali: cappelli, pettini, sciarpe, cuscini ecc.

meno frequentemente:

- il pidocchio del corpo (*Pediculus humanus corporis*)

Non si distingue, per la forma, da quello del capo, e la diagnosi differenziale si effettua in base alla localizzazione.

Lo si ritrova spesso negli indumenti usati da persone infestate e in questi può sopravvivere anche per un mese. Anche questo pidocchio si trasmette per contatto diretto, oppure attraverso indumenti e biancheria da letto.

Le due specie sono molto simili tra loro: succhiano il sangue del soggetto che parassitano, vivono su un solo ospite e si sviluppano in stadi successivi:

1. uova (lendini)
2. ninfa (forma immatura del pidocchio)
3. pidocchio adulto (in grado di riprodursi).

Le uova sono attaccate alla radice del capello con una loro colla naturale, difficilissima da sciogliere, sono opalescenti, lunghe circa 1 mm e di forma allungata. Le uova vengono deposte 24 o 48 ore dopo l'accoppiamento, a seconda della temperatura più o meno favorevole.

La ninfa rappresenta la forma immatura del parassita adulto; si nutre di sangue da 2 a 5 volte al giorno e diventa adulta, attraverso 3 mute, dopo 7-13 giorni. L'insetto adulto femmina è più grande del maschio; la femmina del pidocchio del capo depone circa 5 uova al giorno, che maturano e si schiudono in 7 giorni, alla temperatura ottimale di 32° C.

Gli unici pidocchi in grado di diventare possibili vettori di microrganismi patogeni per l'uomo sono i pidocchi del corpo, che presentano problemi di sanità pubblica nei periodi caratterizzati da calamità naturali o da guerre, in cui sono frequenti situazioni di promiscuità e di disagio sociale.

Quelli del capo, pur rappresentando un problema di sanità pubblica per la rapidità con cui si propaga l'infestazione, coinvolgendo spesso intere classi di alunni, presentano il vantaggio di non poter sopravvivere più di due o tre giorni al di fuori del corpo umano e di essere facilmente attaccati dai vari sistemi di disinfestazione.

Come si manifesta

Le prime punture del pidocchio non si sentono perché nella saliva c'è una sostanza che toglie la sensibilità.

Dopo qualche settimana, la persona inizia a provare prurito locale, avvertendo così la presenza del parassita. Il prurito è, dapprima, localizzato alle zone di deposizione delle lendini e, in seguito alla nuca e alla parte alta del tronco. E' causato da una reazione allergica alla saliva dell'insetto e, pertanto, tra l'infestazione e la comparsa dei sintomi trascorre un periodo di latenza, durante il quale è facile la trasmissione della malattia.



Il grattamento può essere causa di lesioni escoriative, impetiginizzazione e ingrossamento locale dei linfonodi.

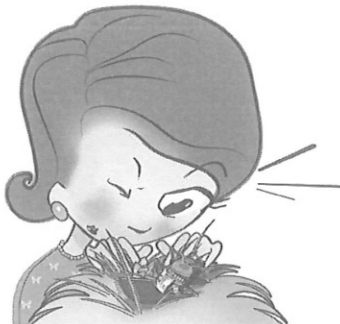
La diagnosi si basa sull'intensa sintomatologia pruriginosa al capo e sul ritrovamento dell'insetto adulto e delle lendini, specialmente all'altezza della nuca o dietro le orecchie, che appaiono come puntini bianchi o marrone chiaro, di forma allungata, traslucidi, poco più piccoli di una capocchia di spillo. Si differenziano dalla forfora in quanto le lendini non si staccano dal capello quando lo si fa scorrere tra le dita, essendo tenacemente attaccate ad esso da una particolare sostanza adesiva. La forfora, al contrario, è facilmente asportabile.

Cosa fare

La certezza dell'infestazione si ha solo quando si trova il pidocchio vivo, infatti la presenza di lendini non indica di per sé la presenza del pidocchio, né che la lendine sia vitale (ossia, contenente il parassita). Il miglior sistema di diagnosi, il "wet combing" (pettinare con un pettine a denti fitti tutti i capelli, dalla radice alla punta, dopo averli cosparsi con abbondante balsamo, fino a che non si raccolgono più insetti), è anche un'ottima terapia. Ripetuta ogni 3-4 giorni per 2 settimane da mani esperte, su infestazioni modeste, può essere efficace quanto i tradizionali insetticidi, senza effetti avversi. Questo sistema consente di stabilire con certezza se ci sono insetti vivi e nel contempo li rimuove, fatto spesso risolutivo nelle piccole infestazioni, che da noi sono le più frequenti. Inoltre consente anche la prevenzione: se si ha notizia di un contatto è facile fare un controllo sul capo del proprio bambino.

Per eliminare l'infestazione occorre seguire scrupolosamente alcune indicazioni di trattamento, anche se bisogna dire che nessun prodotto ha effetto preventivo, per cui non si può escludere una successiva reinfestazione.

Ecco in breve cosa fare:



- effettuare un'accurata ispezione del capo, magari con l'aiuto di una lente d'ingrandimento in un ambiente intensamente illuminato, per individuare e rimuovere manualmente pidocchi e uova;
- trattare i capelli con un prodotto antiparassitario specifico;
- dopo il trattamento, usare un pettine possibilmente in acciaio a denti molto fitti (i pettini in plastica tendono facilmente a deformarsi), per rimuovere le uova, pettinando accuratamente ciocca per ciocca partendo dalla radice del capello, oppure cercare di sfilarle manualmente; l'eliminazione delle uova è facilitata se si bagna il pettine o meglio la capigliatura con una soluzione al 50% in acqua di aceto, in grado di diminuire l'adesione delle uova al capello;
- disinfettare le lenzuola e gli abiti, che vanno lavati in acqua a 60°C o a secco (in particolare i cappelli), oppure lasciare gli abiti all'aria aperta per 48 ore (i pidocchi non sopravvivono a lungo lontani dal cuoio capelluto);
- lasciare all'aria aperta o conservare in un sacchetto di plastica ben chiuso per 2 settimane gli oggetti o i giocattoli venuti a contatto con la persona infestata;
- lavare e disinfettare accuratamente pettini, spazzole e fermagli, immergendoli in acqua molto calda per 10-20 minuti (il parassita è sensibile al calore);
- non utilizzare in comune pettini, spazzole, fermagli o cappelli;
- in caso di infestazione delle ciglia si può usare un unguento all'ossido di zinco o vaselina; è possibile rimuovere i parassiti e le uova con l'uso di pinzette.

I trattamenti



In commercio sono disponibili numerosi prodotti contro la pediculosi, sotto forma di polveri, creme, mousse, gel, shampoo, che, in ogni caso, devono essere consigliati dal medico, in grado di prescrivere il trattamento più idoneo.

E' importante sottolineare che i prodotti contro la pediculosi vanno utilizzati per il trattamento dell'infestazione da pidocchi e **non per prevenirla**.

La **permetrina** risulta il prodotto più efficace contro i pidocchi. Si tratta di un piretroide sintetico che uccide sia i pidocchi che le uova, che si mantiene a lungo dopo l'applicazione e che rende in genere sufficiente un solo trattamento. L'emulsione all'1% si può impiegare in tutti i tipi di pediculosi, applicando sui capelli puliti e sulla pelle un sottile strato di prodotto da lasciare agire per 10 minuti e da rimuovere con abbondante risciacquo. All'estero la permetrina è in uso da anni e vengono riportati casi di resistenza; non essendo nota la situazione del nostro paese, a scopo precauzionale, appare ragionevole aumentare i tempi di contatto. La permetrina è ben tollerata, anche se sono possibili reazioni cutanee locali; è sconsigliato l'uso di questo prodotto sotto i 6 mesi di età.

Sono disponibili in commercio anche le **piretrine naturali**, controindicate negli allergici al crisantemo, sebbene le moderne tecniche di estrazione minimizzino questa possibilità. Sono disponibili solo sottoforma di shampoo e di mousse. Non uccidono però tutte le uova e, per tale ragione, dopo 7-10 giorni è consigliabile ripetere l'applicazione. Va evitato il contatto con gli occhi. La comparsa di resistenze ha aumentato gli insuccessi terapeutici.

Dopo il trattamento i capelli devono essere lavati e pettinati con un pettine a denti fitti, possibilmente in acciaio (i pettini in plastica tendono a deformarsi facilmente) per asportare le uova e i pidocchi morti. La rasatura non è in genere necessaria.

Se la localizzazione è tra le ciglia o le sopracciglia, non si possono utilizzare gli shampoo specifici, perché tossici, ma si ricorre ad un unguento all'**ossido giallo di mercurio**. Ancora più efficace è l'applicazione di **vaselina bianca** con un bastoncino cotonato, strisciato dalla base verso il bordo

del ciglio. Questo trattamento non elimina le uova, che si schiudono dopo 7-8 giorni. Pertanto va ripetuto 3 volte al dì per 10 giorni.

Come usare i prodotti

PRINCIPI	PREPARAZIONI DISPONIBILI	FREQUENZA DEL TRATTAMENTO	CONTROINDICAZIONI
PIRETRINE NATURALI SINERGIZZATE	Mousse termosensibile	Ripetere il trattamento dopo 7-10 giorni	nessuna
PIRETROIDI SINTETICI (permetrina, fenotrina, deltametrina e sumitrina)	Shampoo Lozione Gel Polveri	Ripetere dopo 2-7 giorni Ripetere dopo 8 giorni Ripetere dopo 7 giorni	nessuna
MALATHION	Gel allo 0,5%	Ripetere dopo 8 giorni	Non indicato nei bambini di età inferiore a 6 anni

Perchè il trattamento fallisce

Il trattamento dell'infestazione può fallire per diversi motivi: in primo luogo a causa di un uso scorretto del prodotto, ma, più spesso a causa di una reinfestazione, contratta con la vicinanza di persone, che presentano ancora il problema.



E' quindi necessario **osservare alcuni accorgimenti e sfatare alcuni miti:**

- importante ispezionare giornalmente il cuoio capelluto e rimuovere meccanicamente le uova con un pettino a denti fitti; un pettine normale non basta, poiché i denti sono troppo distanti per strappare le uova dal capello;
- applicare il prodotto seguendo rigorosamente le istruzioni scritte nella confezione; fare particolare attenzione al tempo di posa e alle modalità di risciacquo;
- prodotti naturali come l'aceto, la maionese e altri rimedi popolari non sono efficaci nel debellare la pediculosi; l'aceto può essere utile solo per "scollare" più facilmente le uova;
- il pidocchio non è indice di scarsa igiene;
- non è necessario tagliare i capelli;
- il trattamento è necessario solo se esiste una reale infestazione;
- **non esistono prodotti preventivi.**

La riammissione a scuola

La circolare del Ministero della sanità n. 4 del 13 marzo 1998 prevede “restrizioni della frequenza di collettività fino all’avvio di idoneo trattamento di disinfestazione, certificato dal medico curante”.

Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento.

Qualora il bambino non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, dovrà essere disposto l’allontanamento dalla scuola, in modo da interrompere la catena di trasmissione e verrà richiesto un certificato medico di riammissione.

Nel caso in cui il mancato controllo del bambino da parte dei genitori possa legittimamente configurare una carenza della funzione genitoriale, può essere prevista una segnalazione al servizio socio-assistenziale, per i provvedimenti del caso.

Raccomandazioni finali

Non è possibile prevenire la pediculosi. Usare i prodotti antiparassitari a scopo preventivo non rende immuni dall’infestazione; si tratta di una pratica inutile e dannosa.

E’ possibile, comunque, mettere in atto alcune precauzioni, che sono le sole in grado di poter evitare la trasmissione dei pidocchi e ridurre il rischio di contagio.

Una corretta e mirata informazione e la partecipazione attiva dei soggetti coinvolti (bambini, genitori, pediatra, operatori scolastici, farmacisti) è già efficace per una prevenzione di primo livello.

1. educare i bambini ad evitare che i capi di vestiario vengano ammassati; soprattutto nelle scuole e nelle palestre sarebbe opportuno che ogni bambino disponesse di un armadietto personale
2. educare i bambini ad evitare lo scambio di oggetti personali, quali pettini, cappelli, scarpe, nastri, fermagli per capelli, asciugamani;
3. mettere in atto una sorveglianza accurata, con ispezioni settimanali del capo, in particolare sulla nuca e dietro le orecchie (anche quando il bambino non ha sintomi), sia da parte dei genitori, che del personale sanitario delle scuole, per individuare precocemente il problema;
4. in caso di infestazione scolastica, nelle famiglie con bambini in età scolare, sottoporre a un controllo sistematico tutti i familiari, in particolare i figli più piccoli e, alla scoperta di eventuali lendini, applicare in modo scrupoloso le regole descritte per il trattamento dell’infestazione da pidocchi.

*Tratto da: "Pidocchi...non perdere la testa" pubblicazione del Ministero della Salute, ultimo aggiornamento 28.01.2015.

Allegato (3)

Circolare n. 8

Al D.S.G.A
A tutto il personale docente
Ai Genitori e/o esercenti responsabilità genitoriale degli alunni dell'Istituto
Albo on line sito web d'Istituto
Home page sito web d'Istituto
Atti sicurezza - Sede

OGGETTO: somministrazione farmaci salva vita a scuola

In merito all'oggetto, con la presente si ricorda alle SS.LL che è assolutamente vietato somministrare farmaci a scuola senza la preventiva procedura di regolamentazione prevista dalla normativa vigente. Per necessaria conoscenza, si allegano alla presente i moduli **A e B** da compilare a cura dei Genitori e del medico curante e da portare all'attenzione del Dirigente Scolastico, anche in presenza di casi di autonoma somministrazione (**modulo D**) da parte degli alunni.

Se i Genitori hanno provveduto, negli anni scolastici precedenti, a segnalare la somministrazione di farmaci salvavita (senza mutazione della terapia), devono **solo comunicare la prosecuzione della stessa nell'anno scolastico in corso**, compilando esclusivamente il modulo C e l'eventuale auto somministrazione (**modulo D**)

Le SS.LL., sono invitate a inviare i moduli, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, corredati di **copia del documento di identità** di entrambi i genitori, esclusivamente ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

(PEO): caee09300n@istruzione.it (PEC): caee09300n@pec.istruzione.it.

Nota bene: l'oggetto della mail deve contenere la seguente dicitura: **"Contiene dati sensibili tutelati dalla legge sulla privacy"**.

Successivamente i Genitori verranno contattati dall' Ufficio di Segreteria per i provvedimenti del caso e sulle modalità di consegna del farmaco. I docenti sono chiamati alla scrupolosa e necessaria attenzione in merito a quanto comunicato con la presente.

OGGETTO: richiesta di somministrazione farmaco salvavita (CONTIENE DATI SENSIBILI)

I sottoscritti
genitori dinato a il
residente a in via.....

n.frequentante la classe della Scuola dell'Infanzia/ Primaria/S.S.S.I.G. plesso scolastico.
.....essendo il minore affetto dalla seguente
patologiae constatata
l'assoluta necessità, con la presente

chiedono che

che al/la proprio/a figlio/a siano somministrati in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, i **farmaci indispensabili** previsti dal Piano terapeutico allegato in data___/___/___ dal dott./dott.ssa_____;

(oppure)

che al/la proprio/a figlio/a siano somministrati in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, i **farmaci salvavita**, in caso di urgenza dovuti al seguente evento_____ che il medico stesso ha indicato nel Piano terapeutico allegato in data___/___/___ dal dott./dott.ssa_____;

I sottoscritti esprimono il consenso affinché il personale della scuola individuato dal Dirigente e, resosi disponibile, somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e sollevano il medesimo personale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al Piano terapeutico.

I sottoscritti, avranno cura di provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza, consapevoli che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere somministrato.

I sottoscritti, provvederanno a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

I sottoscritti sono consapevoli che tale richiesta non è valida per la somministrazione dei farmaci in caso di partecipazione del/la figlio/a ai viaggi di istruzione e/o visite guidate, per le quali si necessita apposita dichiarazione firmata da entrambi i genitori.

I sottoscritti autorizzano il personale della scuola, ad intervenire a sostegno delle funzioni vitali ed alla eventuale somministrazione del farmaco salvavita, in attesa dell'intervento degli operatori del 112

Privacy policy

Con la presente clausola l'Istituto " _____ " di _____ dichiara che il trattamento dei dati personali da Lei forniti sarà effettuato in conformità all'art.11 comma 1 lettere da a) ad e) del D. Lgs. 196/03. Inoltre, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/03 comma 1 lettere da a) ad f), l'Istituto Comprensivo di _____ dichiara che il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge e/o da regolamenti interni, compatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. Che i dati raccolti non saranno comunicati a terzi se non nei casi previsti od imposti dalla legge e secondo le modalità in essa contenute; che Lei potrà esercitare i propri diritti in conformità a quanto prescritto negli artt. da 7 a 10 del D.Lgs. 196/03; che il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico pro-tempore, dott. _____.

Acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone).

Si allega alla presente apposita certificazione medica attestante il Piano terapeutico necessario.

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....
.....

Numeri di telefono utili:

Genitori cell/abitazione.....
Pediatra di libera scelta(PLS)/Medico di Medicina Generale (MMG)
cell/studio.....
Se seguito/a presso Centro Specialistico indicare il nome dello specialista e la struttura di riferimento.....tel.....

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

.....

OGGETTO: indicazioni per la somministrazione farmaco salvavita (CONTIENE DATI SENSIBILI) *(a cura del Pediatra di Libera Scelta/Medico di Medicina Generale)*

Il minore

CognomeNome

Nato il..... a..... Residente a

In via/piazza N. Città.....

affetto dalla seguente patologia:..... nel caso si verifichi il
seguente evento in urgenza/emergenza.....

.....

.....

..... necessita della somministrazione
del seguente farmaco.....

.....

Modalità di somministrazione

.....

Dose:.....

Eventuali note:

.....

.....

.....

Luogo e data _____

Timbro del Pediatra di Libera Scelta /MMG

OGGETTO: prosecuzione della somministrazione farmaco salvavita (CONTIENE DATI SENSIBILI)

I sottoscritti _____ Genitori

dell'alunno/a _____ nato/a _____

iscritto/a alla classe _____ Sez _____ Plesso _____;

avendo inoltrato nel decorso A.S. formale richiesta per la somministrazione del farmaco in orario scolastico;

considerato che nel corrente A.S. il / la proprio/a figlio/a necessita – in caso di bisogno – della

somministrazione del farmaco e/o la somministrazione - terapia non è mutata, i sottoscritti chiedono

la prosecuzione per la somministrazione del farmaco anche per l' Anno Scolastico _____

I sottoscritti esprimono il consenso affinché il personale della scuola individuato dal Dirigente e, resosi disponibile, somministri i farmaci previsti dal Piano terapeutico e sollevano il medesimo personale da qualsivoglia responsabilità derivante dalla somministrazione stessa del farmaco, purché effettuata in ottemperanza al Piano terapeutico.

I sottoscritti, avranno cura di provvedere alla fornitura, all'adeguato rifornimento e/o sostituzione dei farmaci anche in relazione alla loro scadenza, consapevoli che in caso di farmaco scaduto questo non potrà essere somministrato.

I sottoscritti, provvederanno a rinnovare la documentazione al variare della posologia e ad ogni passaggio scolastico/trasferimento, nonché comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente Scolastico, mediante certificazione medica, ogni variazione dello stato di salute dell'allievo/a medesimo/a rilevante ai fini della somministrazione così come ogni variazione delle necessità di somministrazione e/o la sospensione del trattamento.

I sottoscritti sono consapevoli che tale richiesta non è valida per la somministrazione dei farmaci in caso di partecipazione del/la figlio/a ai viaggi di istruzione e/o visite guidate, per le quali si necessita apposita dichiarazione firmata da entrambi i genitori.

I sottoscritti autorizzano il personale della scuola, ad intervenire a sostegno delle funzioni vitali ed alla eventuale somministrazione del farmaco salvavita, in attesa dell'intervento degli operatori del

112

Privacy policy

Con la presente clausola l'Istituto _____ dichiara che il trattamento dei dati personali da Lei forniti sarà effettuato in conformità all'art.11 comma 1 lettere da a) ad e) del D.Lgs. 196/03. Inoltre, ai sensi dell'art. 13 del DLgs 196/03 comma 1 lettere da a) ad f), l'Istituto _____ dichiara che il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge e/o da regolamenti interni, compatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti. Che i dati raccolti non saranno comunicati a terzi se non nei casi previsti od imposti dalla legge e secondo le modalità in essa contenute; che Lei potrà esercitare i propri diritti in conformità a quanto prescritto negli artt. da 7 a 10 del DLgs 196/03; che il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico pro-tempore, dott. _____ dell'Istituto _____.

I sottoscritti, acconsentono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone).

I Genitori

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTOSOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I sottoscritti.....genitori

dell'alunno/a.....

nato/a ail.....

residente a in via.....

frequentante la classe.....sez.....della Scuola.....

sita a in Via.....

Essendo il minore affetto da

e constatata l'assoluta necessità, chiedono la possibilità che **il minore si autosomministri**, in ambito ed orario scolastico, la terapia farmacologica con la vigilanza del personale della scuola come da allegata autorizzazione medica rilasciata in datadal dott.

.....

Consapevoli che l'operazione di vigilanza viene svolta da personale non sanitario, sollevano lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento. Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/3 (i dati sensibili sono i dati idonei a rilevare lo stato di salute delle persone).

Data,

Firma dei genitori

.....
.....