ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
ERMANNO CORTIS
INFANZIA - PRIMARIA
SECONDARIA DI 1° GRADO
QUARTUCCIU

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi e delle allieve sono posti al centro di ogni azione educativa. In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.
Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni/e, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.
In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli/delle insegnanti con le singole famiglie.
Gli/le insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.
La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

TITOLO. I
AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i rapporti e le attività della Comunità educante dell'Istituto comprensivo, nel rispetto delle competenze di ogni componente, degli organi collegiali e monocratici nonché delle norme di legge o di regolamento di rango superiore.

TITOLO II
ORGANI COLLEGIALI, COMITATI ED ASSEMBLEE DEI GENITORI

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 2

Organi collegiali

1. Gli organi collegiali della scuola sono quelli individuati dal Capo I del Titolo I del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, che ne definisce numero, composizione, competenze e regole di funzionamento.

Art. 3

Convocazione

1. Ogni organo collegiale è convocato con un preavviso minimo di 5 giorni. La convocazione reca data, ora e luogo in cui si svolge la seduta, la durata prevista, l'ordine del giorno recante i punti oggetto di discussione che verranno sottoposti a delibera.

Art. 4

Termine della seduta

1. Nel caso in cui la discussione della seduta non si esaurisca nel termine previsto, il presiedente dell'assemblea mette ai voti l'alternativa fra proseguire la discussione fino alla conclusione dell'ordine del giorno e aggiornare la seduta a data successiva che potrà essere stabilita dal presidente stesso anche in deroga al termine di 5 giorni di preavviso di cui al precedente articolo.
2. Nel caso in cui l'assemblea deliberi la prosecuzione della seduta, tutti i membri sono tenuti a partecipare fino al termine della discussione.

Art. 5

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della seduta è stabilito dal presidente dell'organo collegiale.
2. Il presidente inserisce nell'ordine del giorno i punti presentati mediante sottoscrizione di almeno un terzo dei membri dell'organo collegiale stesso.
3. L'ordine del giorno può essere integrato anche mediante comunicazioni successive alla convocazione, in casi di urgenza, fino al giorno precedente la data della seduta dell'organo collegiale.
4. All'inizio di ogni seduta, su proposta di un membro, è possibile inserire un punto all'o.d.g., se approvata all'unanimità.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 6

Comitati ed assemblee dei genitori

1. Composizione, competenze, funzioni e funzionamento del comitato dei genitori e delle assemblee dei genitori sono stabiliti dalla Legge.
2. Ferme restando le disposizioni sulle modalità di convocazione delle assemblee dei genitori stabilite nell'art. 15 del D.lgs. 16 aprile 1994, n 297, i genitori che promuovono l'assemblea forniscono al dirigente scolastico la convocazione, recante l'ordine del giorno della seduta, per la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica.

TITOLO III – ORARIO SCOLASTICO

Art. 7

Servizio di accoglienza

1. Il Consiglio d'istituto può prevedere annualmente l'attivazione di un servizio di accoglienza degli alunni/delle alunne in orario antecedente l'inizio delle lezioni o successivo il termine delle lezioni.
2. Il servizio potrà essere attivato compatibilmente con la disponibilità di spazi adeguati e di personale idoneo, che potrà essere individuato mediante il ricorso alla collaborazione con enti od associazioni esterne.
3. Il servizio di accoglienza sarà attivabile previa delibera di inserimento dello stesso all'interno del PTOF della scuola da parte del Collegio dei/delle docenti.
4. L'attività del servizio accoglienza è regolata da apposito regolamento che, nel caso di ricorso alla collaborazione con enti esterni, potrà essere contenuto nella convenzione, approvata dal Consiglio d'istituto previo parere, per quanto di competenza, del Collegio dei/delle docenti, sottoscritta con i rappresentanti legali degli enti coinvolti.

Art. 8

Norme comuni

1. L'orario d'ingresso e di uscita degli alunni/delle alunne è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei/delle docenti, fermi restando il rispetto del monte ore annuale delle lezioni che deve essere garantito per la validità dell'anno scolastico e le altre norme di legge inderogabili che promanano dall'ordinamento scolastico.
2. Prima dell'inizio delle lezioni il Consiglio d'istituto, previo parere del Collegio dei/delle docenti, può deliberare un orario ridotto per i primi giorni scuola.
3. Salvo casi non dipendenti dall'organizzazione della scuola, come ad esempio l'avvio del servizio di mensa, od eccezionali ed adeguatamente motivati, il periodo di riduzione dell'orario scolastico non potrà eccedere le prime due settimane di lezione.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

4. Il limite di cui al comma precedente si estende a tre settimane per la scuola dell'infanzia, in ragione delle necessarie attività di inserimento dei nuovi iscritti.
5. Nella scuola dell'infanzia, l'ingresso degli alunni/delle alunne avviene fra le ore 8.00 e le ore 8.45, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati per cui l'ingresso è consentito fino alle ore 10.00.
6. Nella scuola dell'infanzia, l'uscita avviene fra le ore 15.30 e le ore 16.00
7. L'uscita dalla scuola dell'infanzia può aver luogo alle ore 12:00 per alunni/e che non usufruiscono del servizio mensa.
8. L'uscita dalla scuola dell'infanzia può aver luogo fra le ore 13:30 e le ore 14:00 per gli alunni/le alunne che escono anticipatamente, ma dopo il servizio mensa.
9. Il Consiglio d'istituto può stabilire, previo parere del Collegio dei/delle docenti, alcune giornate in cui il servizio della scuola primaria a tempo pieno e della scuola dell'infanzia venga ridotto in modo tale da comportare la compresenza delle docenti per tutto il periodo del loro servizio.
10. Nei casi di cui al comma precedente il termine delle lezioni sarà: via Guspini alle ore 13:30 in caso di assenza del servizio mensa e alle ore 14:30 nel caso in cui sia mantenuto il servizio mensa; per la scuola dell'infanzia sarà alle ore 13:00 in caso di assenza del servizio di mensa e alle ore 14:00 nel caso in cui sia mantenuto il servizio mensa.
11. Per tutti gli alunni/le alunne che utilizzano lo scuolabus sarà possibile prevedere deroghe al presente regolamento, purché compatibile con l'orario di servizio dei/delle docenti.

Art. 9
Orario delle ricreazioni

1. A metà mattina gli alunni/le alunne della scuola primaria e dell'infanzia consumano una piccola merenda che ogni bambino/a porta da casa seguendo le indicazioni delle docenti.
2. Per la scuola primaria, ove l'orario di uscita degli alunni/delle alunne sia successivo alle 13:45 gli alunni/le alunne consumano una seconda merenda con le modalità di cui al comma precedente.
3. Nella scuola secondaria di primo grado la prima ricreazione si svolge dalle ore 9:50 alle ore 10:00 e la seconda ricreazione si svolge dalle ore 11:50 alle ore 12:00.

TITOLO IV – VIGILANZA SUGLI/SULLE ALUNNI/E

CAPO I

Art. 10

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Ruoli e compiti del personale

1. La vigilanza sugli alunni/sulle alunne è esercitata dai/dalle docenti cui gli stessi sono affidati.
2. I collaboratori/le collaboratrici scolastici collaborano con i docenti/le docenti nell'accoglienza e nella sorveglianza nei confronti degli alunni/delle alunne nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora, nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, secondo le modalità previste dal seguente regolamento.
3. I collaboratori/le collaboratrici scolastici permangono nelle postazioni cui sono assegnati per effettuare la sorveglianza.
4. Qualora, per ragioni di ordine superiore il collaboratore/la collaboratrice scolastico debba allontanarsi dalla postazione, questi avrà cura di ridurre al minimo indispensabile l'assenza dalla postazione cui è stato assegnato per la sorveglianza.
5. I collaboratori/le collaboratrici scolastici, nelle postazioni cui sono assegnati per la sorveglianza, potranno svolgere esclusivamente le operazioni di pulizia dei locali e le altre mansioni rientranti nel proprio profilo professionale che risultino compatibili con la sorveglianza negli ambienti loro assegnati.
6. Gli accessi agli edifici scolastici devono essere costantemente presidiati dai collaboratori/dalle collaboratrici scolastici. Nel caso in cui, per ragioni di servizio, non sia possibile per il collaboratore/la collaboratrice scolastico presidiare l'accesso all'edificio, lo stesso dovrà essere chiuso a chiave in modo tale che, per poter entrare a scuola sia necessario suonare il campanello ad aspettare che il personale scolastico apra le porte.
7. Durante le attività didattiche i docenti/le docenti provvedono affinché l'uscita degli alunni/delle alunne dalle aule per recarsi in bagno sia limitato ai casi di effettiva necessità. Pertanto, le famiglie si impegnano a responsabilizzare gli alunni/le alunne al rispetto di quanto stabilito dal presente comma.
8. L'uscita dell'alunno/a dall'aula è consentita solo in presenza del personale scolastico che garantisce costantemente la vigilanza dello/della stesso/a negli ambienti scolastici.
9. Nel caso eccezionale in cui un/una docente, per motivi di estrema urgenza, debba uscire dall'aula e al contempo non siano presenti altri docenti/le docenti della classe, il/la docente stesso chiede al collaboratore/alla collaboratrice scolastico di sostare in prossimità della porta dell'aula in modo tale da poter vigilare sia sugli alunni/sulle alunne all'interno dell'aula sia sugli ambienti all'esterno della stessa.
10. Qualora la durata dell'allontanamento di cui al comma precedente si prolunghi oltre i 5 minuti, il/la docente dovrà tempestivamente informare la referente di plesso che, nell'ambito delle risorse disponibili, provvederà alle opportune sostituzioni.

CAPO II
VIGILANZA ALL'INGRESSO E ALL'USCITA DA SCUOLA

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 11

Ingresso a scuola degli alunni/delle alunne

1. La campana di ingresso per gli alunni/le alunne della scuola suona all' inizio delle lezioni.
2. I cancelli esterni alle pertinenze degli edifici scolastici restano chiusi fino all'inizio delle lezioni e, successivamente, dall'orario immediatamente successivo il termine delle lezioni e delle attività didattiche.
3. Le durate degli intervalli temporali di cui al comma precedente sono stabilite in funzione dell'orario di inizio e fine delle lezioni di ciascun plesso, dell'età degli alunni/delle alunne, della valutazione in merito alla sicurezza delle strade limitrofe alla scuola.
4. Le durate degli intervalli temporali di cui al primo comma potranno essere modificate dal dirigente scolastico in funzione di eventuali iniziative all'uopo attivate (pedibus, area pedonale, zona a traffico limitato, etc.), di altre particolari condizioni che si potrebbero verificare (ad esempio, presenza di cantieri nelle pertinenze scolastiche). In tal caso le modifiche sono comunicate al personale scolastico ed ai genitori mediante comunicazione circolare.
5. All'ingresso degli alunni/delle alunne a scuola per l'inizio delle lezioni, i collaboratori/le collaboratrici scolastici vigilano in corrispondenza degli ingressi all'edificio e lungo i corridoi di accesso alle aule. Le postazioni in cui vigilare sono assegnate dal dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, nell'ambito del piano annuale delle attività del personale ATA o mediante altro specifico provvedimento. Compatibilmente con la disponibilità di unità di personale, la vigilanza all'ingresso si potrà predisporre anche nelle pertinenze esterne di accesso agli edifici.
6. In casi eccezionali di carenza del personale, i collaboratori/le collaboratrici scolastici dovranno garantire in primis la vigilanza alla porta di ingresso dell'edificio scolastico, mentre il personale in servizio ai piani dovrà presidiare le postazioni che consentano la vigilanza del maggior numero di spazi dell'edificio.
7. Ai collaboratori/alle collaboratrici scolastici, secondo il calendario settimanale e secondo i posti assegnati a ciascuno, compete:

- L'apertura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni/delle alunne;
- la sorveglianza degli alunni/delle alunne che arrivano a scuola (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la sorveglianza degli alunni/delle alunne provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata per il servizio di accoglienza, limitatamente alle postazioni assegnate;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni/delle alunne nei rispettivi piani di servizio fino

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

all'entrata degli stessi nelle aule;
- la chiusura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso *dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni*;
- l'accoglienza degli alunni/delle alunne ritardatari che verranno accompagnati in classe (infanzia e primaria);
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati.

8. Per le classi prime della scuola primaria, nel corso della prima parte dell'anno, su indicazione del Collegio dei/delle docenti per le questioni di natura pedagogica, il dirigente scolastico può impartire specifiche modalità di ingresso a scuola che consentano alle docenti di accompagnare la classe dall'ingresso della scuola fino all'aula nella quale si svolgerà la lezione e/o l'attività didattica.
9. Nella scuola dell'infanzia i genitori/tutori, all'ingresso a scuola, accompagnano gli alunni/le alunne all'interno della scuola dove troveranno ad accoglierli i collaboratori/le collaboratrici scolastici e i/le docenti. Nella scuola primaria di via Monte Spada, l'accoglienza si svolgerà in salone o nelle aule, a discrezione delle docenti, le quali valuteranno, sulla base delle necessità e dei bisogni specifici degli alunni/delle alunne, lo spazio più funzionale.
10. Agli alunni/alle alunne che frequentano il servizio di accoglienza è consentito l'accesso all'interno degli spazi scolastici a tale scopo dedicati esclusivamente se è già presente il personale dell'associazione che gestisce il servizio.
11. Per tutta la durata del servizio e fino al suono della prima campanella, gli alunni/le alunne che frequentano l'accoglienza sono affidati al personale dell'associazione che gestisce il servizio.
12. I collaboratori/le collaboratrici scolastici collaborano, nei settori di competenza, nella vigilanza per l'uso dei servizi igienici e lungo i corridoi nel tragitto per l'ingresso in classe al suono della campana, con gli operatori del servizio di accoglienza.

Art. 12
Ingresso a scuola degli alunni/delle alunne che usufruiscono del servizio scuolabus

1. Qualora, per la modalità e per gli orari relativi al servizio scuolabus, fosse necessario prevedere misure specifiche per l'ingresso a scuola degli alunni/delle alunne che utilizzano tale servizio, il dirigente scolastico fornisce le adeguate istruzioni al personale scolastico.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 13

Uscita da scuola degli alunni/delle alunne

1. Al suono della campana che sancisce il termine delle lezioni o delle attività didattiche, i docenti/le docenti accompagnano ordinatamente gli alunni/le alunne dall'aula o altro ambiente in cui si trova la classe, sino alla porta di uscita dall'edificio.
2. Gli alunni/le alunne della scuola dell'infanzia sono affidati agli esercenti la responsabilità genitoriale o persone da questi delegate all'interno dei locali scolastici in cui gli stessi alunni/le stesse alunne si trovano.
3. Gli alunni/le alunne sono personalmente affidati ai/alle docenti agli esercenti la responsabilità genitoriale od alle persone da questi ultimi espressamente delegate.
4. Gli elenchi delle persone delegate sono trasmessi dalla segreteria didattica ai/alle docenti mediante il registro elettronico. I docenti/le docenti si assicurano che i nominativi delle persone a cui affidano gli alunni/le alunne siano presenti nei suddetti elenchi.
5. Il/la docente non consegna per nessuna ragione l'alunno/a a persona non delegata.
6. Gli elenchi degli alunni/delle alunne che possono usufruire dell'istituto della cd uscita autonoma sono trasmessi dalla segreteria ai/alle docenti mediante registro elettronico. I docenti/le docenti dell'ultima ora di lezione si assicurano che il nominativo dell'alunno/a che si allontana autonomamente dalla scuola sia inserito nei suddetti elenchi.
7. Al termine delle attività del servizio di post-accoglienza, il personale dell'associazione che gestisce il servizio stesso affida gli alunni/le alunne agli esercenti la responsabilità genitoriale o persone da questi ultimi delegate.
8. In assenza degli esercenti la responsabilità genitoriale o delle persone delegate l'alunno/a che usufruisce del servizio di accoglienza è affidato al personale dell'associazione che gestisce il servizio post-accoglienza.
9. In caso di ritardo il collaboratore/la collaboratrice scolastico attende con il personale dell'associazione l'arrivo dei genitori/tutori.
10. In caso di reiterati ritardi da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale, i gestori del servizio di accoglienza saranno autorizzati ad addebitare i costi corrispondenti all'ammontare dei ritardi fino a quel momento accumulati.
11. In caso di rifiuto di ottemperare al dovere di cui al comma precedente, il servizio di accoglienza può decidere di interrompere il servizio per l'alunno/a in questione.

Art. 14

Uscita da scuola degli alunni/delle alunne che usufruiscono del servizio scuolabus

1. Qualora, per la modalità e per gli orari relativi al servizio scuolabus, fosse necessario prevedere misure specifiche per l'uscita da scuola degli alunni/delle alunne che

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

utilizzano tale servizio, il dirigente scolastico fornisce le adeguate istruzioni a personale scolastico.

Art. 15

Assenza dei genitori all'uscita da scuola

1. Nel caso in cui, all'uscita da scuola non siano presenti gli esercenti la responsabilità genitoriale o le persone da questi delegate, i docenti/le docenti contattano i genitori/tutori per sollecitare il loro arrivo e affidano l'alunno/a ad un collaboratore scolastico che è responsabile della vigilanza sull'alunno/a stesso/a.
2. Nel caso in cui sia impossibile reperire gli esercenti la responsabilità genitoriale e nel caso di ritardi che eccedono i 15 minuti il collaboratore/la collaboratrice scolastico contatta il dirigente scolastico o le sue collaboratrici per richiedere istruzioni.
3. Qualora non fosse possibile mettersi in contatto con il dirigente scolastico e/o con le sue collaboratrici, il collaboratore/la collaboratrice scolastico contatta le autorità di pubblica sicurezza.
4. Qualora si registrino ritardi eccessivi o ritardi, seppur lievi, ma frequenti, i docenti/le docenti ed i collaboratori/le collaboratrici scolastici informano con nota scritta il dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

CAPO III

VIGILANZA AL CAMBIO TURNO DEI DOCENTI/DELLE DOCENTI

Art. 16

Collaboratori/collaboratrici scolastici

1. In corrispondenza degli orari di cambio turno dei docenti/delle docenti i collaboratori/le collaboratrici scolastici si trovano nelle postazioni assegnate, che consentono la migliore visuale sulle porte delle aule e degli altri ambienti in cui si trovano gli alunni/le alunne.
2. Su indicazione di un/una docente che debba cambiare classe, i collaboratori/le collaboratrici scolastici si recano in corrispondenza dell'uscio di un'aula al fine di sorvegliare sia gli alunni/le alunne al suo interno che i corridoi o gli androni su cui si affacciano le altre aule.
3. In caso di ritardo o assenza dei docenti/delle docenti che non erano stati precedentemente comunicati, i collaboratori/le collaboratrici scolastici vigilano sugli alunni/sulle alunne della classe priva di insegnante avvisando della circostanza il dirigente scolastico, le sue collaboratrici o la referente del plesso.

Art. 17

Docenti

1. Al suono della campana il/la docente si reca tempestivamente nell'aula in cui è

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

programmata la lezione successiva.

2. I docenti/le docenti che entrano in servizio dalla seconda ora o che non erano in servizio prima del suono della campana, al suono della campana si trovano davanti la porta dell'aula in cui devono svolgere servizio.

CAPO IV
VIGILANZA NEL CORSO DELLA RICREAZIONE

Art. 18
Docenti

1. La vigilanza sugli alunni/sulle alunne della classe durante la ricreazione è effettuata dai/dalle docenti in servizio nella classe.
2. Le classi svolgono la ricreazione all'interno delle aule.
3. Il dirigente scolastico predispone un piano per consentire, ove possibile, di svolgere la ricreazione anche all'esterno delle aule, nei cortili e nei giardini delle scuole.
4. Il piano di cui al comma precedente, per ciascun plesso, stabilisce per ogni giorno della settimana i luoghi in cui ogni classe potrà svolgere la ricreazione, oltre alla propria aula.
5. I docenti/le docenti in servizio nella classe nei periodi di ricreazione decidono se far svolgere la ricreazione in aula o nelle aree esterne assegnate alla classe ed indicate nel piano di cui ai precedenti commi.
6. In qualsiasi caso, al suono della campana che indica il termine della ricreazione, tutti gli alunni/le alunne devono trovarsi all'interno della propria aula insieme al/alla docente in servizio in quella classe nel periodo della ricreazione.
7. Eventuali cambi di turno si effettuano dopo il suono della campana ed in corrispondenza dell'aula.
8. I docenti/le docenti che accompagnano la classe negli spazi esterni assegnati per svolgere la ricreazione, si assicurano che sussistano le condizioni per la tutela e la sicurezza degli alunni/delle alunne. Qualora ritengano che tali condizioni non siano garantite, riaccompagnano tempestivamente la classe nell'aula e segnalano i pericoli al dirigente scolastico o alla referente di plesso.
9. Negli spazi esterni non è possibile garantire la presenza di personale ausiliario; pertanto, i docenti/le docenti che accompagnano la classe in tali spazi per svolgere la ricreazione si accertano di riuscire a vigilare sempre su tutti. Gli alunni/le alunne della classe.

Art. 19
Collaboratori/collaboratrici scolastici

1. I collaboratori/le collaboratrici scolastici facilitano il cambio di turno dei

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

docenti/delle docenti collaborando nella vigilanza, presidiando costantemente il proprio piano di servizio, i corridoi e l'atrio di competenza, i bagni, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti.

2. Durante i periodi delle ricreazioni i docenti/le docenti non potranno richiedere ai collaboratori/alle collaboratrici lo svolgimento di attività diverse dalla vigilanza (fotocopie, telefonate, firma circolari, etc).

CAPO V
VIGILANZA DURANTE IL SERVIZIO MENSA

Art. 20
Norme generali

1. La vigilanza sugli alunni/sulle alunne nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai/alle docenti in servizio.
2. I docenti/le docenti possono essere coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori/dalle collaboratrici scolastici, sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA.
3. I docenti/le docenti che lasciano le classi si assicurano che gli alunni/le alunne che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio durante tale periodo.
4. I docenti/le docenti assegnati al servizio mensa accompagnano il gruppo di alunni/e dentro i locali della mensa e vigilano costantemente sugli stessi per garantire l'uso appropriato degli spazi, della posateria, delle vettovaglie e sul rispetto del lavoro degli addetti al servizio mensa e dei collaboratori/delle collaboratrici scolastici e degli assistenti.
5. Al termine del servizio di mensa i docenti/le docenti riaccompagnano l'intero gruppo di alunni/e nell'ambiente di apprendimento in cui si svolgono le attività didattiche.
6. Durante la mensa l'assistenza e vigilanza nei bagni è di competenza del personale ausiliario. I /le docenti si impegnano a limitare l'uscita degli alunni/delle alunne dalla mensa ai casi strettamente necessari.

CAPO VI
VIGILANZA NEI TRAGITTI FRA AULE E PALESTRE O ALTRI AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

Art. 21

1. La vigilanza sugli alunni/sulle alunne nei tragitti fra l'aula e gli altri ambienti di

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

apprendimento nei quali si svolgono le attività didattiche è di competenza dei docenti/delle docenti.

2. I collaboratori/le collaboratrici scolastici presenti nei propri settori di competenza collaborano con i docenti/le docenti nella sorveglianza degli alunni/delle alunne nel caso di spostamenti di classi o altri gruppi di alunni/e fra i vari ambienti di apprendimento.

CAPO VII
VIGILANZA NELLE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 22
Norme comuni

1. La vigilanza sugli alunni/sulle alunne durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione è costantemente assicurata dai/dalle docenti accompagnatori/accompagnatrici.
2. Ai/alle docenti accompagnatori/accompagnatrici, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non abbandonano la vigilanza sugli alunni/sulle alunne.
3. I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono pianificate ad inizio anno scolastico ed approvate dagli Organi Collegiali.
4. Il giorno dell'uscita o del viaggio i/le docenti accompagnatori/accompagnatrici dispongono di un elenco nominativo degli alunni/delle alunne partecipanti distinto per classe/sezione.
5. I/le docenti accompagnatori/accompagnatrici vigilano, secondo la diligenza del buon padre di famiglia e per quanto nelle proprie possibilità, sull'adeguatezza dei mezzi di trasporto, dei luoghi visitati e sulle condizioni e sui comportamenti degli autisti provvedendo, qualora necessario, ad assumere decisioni e procedure d'urgenza per motivi di sicurezza.
6. I collaboratori/le collaboratrici scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti/le docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.
7. La scuola adotta delle strategie organizzative, ove possibile, che consentano agli alunni/alle alunne della scuola primaria e secondaria di frequentare le lezioni quando la classe in cui sono inseriti gli/le stessi/e è impegnata nell'uscita didattica.

Art. 23
Rinvii

1. Per quanto non regolato nel presente titolo si fa riferimento allo specifico

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

regolamento sulle uscite didattiche e i viaggi d'istruzione allegato al presente regolamento.

TITOLO V
INGRESSI POSTICIPATI ED USCITE ANTICIPATE

Art. 24
Ingressi posticipati

1. In casi eccezionali ed adeguatamente motivati, gli alunni/le alunne delle scuole primarie e secondaria di primo grado possono entrare a scuola, se accompagnati, fino al termine della seconda ora di lezione.
2. Ove possibile, le famiglie comunicano ai/alle docenti con anticipo l'ingresso posticipato dell'alunno/a.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti, il genitore/tutore o persona da questi delegata, accompagna l'alunno/a all'interno della scuola, affidandolo ad un collaboratore scolastico e firmando l 'apposito registro cartaceo di ingresso posticipato.
4. I/le docenti annotano sul registro elettronico l'orario di ingresso posticipato, indicando, per la scuola secondaria, che l'alunno/a è stato/a accompagnato/a dal genitore/tutore. In tal caso non sarà necessario che la famiglia giustifichi il ritardo sul registro elettronico.
5. Gli alunni/le alunne della scuola secondaria di primo grado che entrino a scuola successivamente all'orario di ingresso senza essere accompagnati dai genitori/tutori, sono accolti in classe. In tal caso il/la docente annota sul registro elettronico l'orario

di ingresso inserendo l'obbligo per la famiglia di giustificare il ritardo. Il reiterato numero di ritardi di cui al presente comma integra fattispecie di infrazione disciplinare ai sensi del Regolamento disciplinare della scuola.

Art. 25
Uscite anticipate

1. Gli alunni/le alunne, di ogni ordine e grado, che debbano eccezionalmente uscire da scuola in anticipo rispetto al termine delle attività didattiche, dovranno essere affidati da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persone da questi delegate.
2. In caso di malessere sopraggiunto nel corso della mattinata, qualora l'alunno/a chiedesse di contattare un genitore o chi da esso delegato per poter uscire anticipatamente, potrà farlo utilizzando esclusivamente il telefono della segreteria.
3. I docenti/le docenti in orario avranno cura di assicurarsi che il nominativo della persona cui è affidato l'alunno/a in uscita sia inserito negli elenchi delle persone delegate trasmessi dalla segreteria della scuola mediante il registro elettronico.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

4. L'uscita anticipata è annotata nell'apposito registro presente all'ingresso della scuola e sottoscritta dalla persona cui è affidato l'alunno/a.
5. Il/la docente della classe annota sul registro elettronico l'orario in cui l'alunno/a ha lasciato la classe stessa, senza obbligo di giustificazione da parte della famiglia.
6. In nessun caso un alunno/un'alunna non accompagnato/a, seppur autorizzato da entrambi i genitori ad uscire autonomamente da scuola nel corso dell'anno scolastico, potrà lasciare autonomamente la scuola in anticipo rispetto all'orario di termine delle attività didattiche, salvo espressa autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 26

Ingressi e uscite in concomitanza con il servizio di mensa

1. Il periodo durante il quale si svolge il servizio mensa, per la scuola primaria a tempo pieno e per la scuola dell'infanzia, rientra a tutti gli effetti nel tempo scuola e le famiglie che all'atto d'iscrizione optano per tali tempi scuola, assumono tutti gli oneri conseguenti.
2. In casi eccezionali e adeguatamente motivati, è consentito per gli esercenti la responsabilità genitoriale di prendere l'alunno/a prima dell'inizio del servizio mensa e di riportarlo a scuola successivamente al termine dello stesso
3. Nei casi di cui al comma precedente, con riferimento agli alunni/alle alunne della scuola primaria a tempo pieno, l'ingresso al termine del servizio mensa è alle ore 13:30 nel caso in cui la classe usufruisca del servizio al primo turno, alle 14:30 nel caso in cui la classe usufruisca del servizio al secondo turno.
4. Nei casi di cui al comma secondo, con riferimento agli alunni/alle alunne della scuola dell'infanzia, gli stessi dovranno essere prelevati dalle famiglie alle ore 12:00 e dovranno rientrare a scuola alle ore 13:30.

Art. 27

Richiesta di orari personalizzati

1. In tutti i casi in cui i ritardi, di cui all'art. 11, le uscite anticipate di cui all'art. 13 e l'interruzione della frequenza in corrispondenza del servizio di mensa, di cui all'art. 26, non dovessero avere carattere eccezionale, le famiglie presenteranno motivata richiesta al dirigente scolastico.
2. Nei casi di cui al comma precedente le modalità di fruizione del servizio scolastico saranno valutate e comunicate alle famiglie ed al personale, caso per caso.

TITOLO VI
GIUSTIFICAZIONI

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 28

Modalità di giustificazione di assenze e ritardi

1. Le assenze e, per la scuola secondaria, i ritardi con ingresso autonomo degli alunni/delle alunne, devono essere giustificati dagli esercenti la responsabilità genitoriale mediante registro elettronico il giorno stesso del rientro in classe dell'alunno/a.
2. In caso di eccezionale impossibilità, l'assenza stessa potrà essere giustificata entro il terzo giorno dal rientro in classe, considerando nel computo anche il giorno del rientro stesso.
3. Nel caso in cui, il quarto giorno successivo al rientro, l'assenza risultasse ancora ingiustificata, il/la docente in servizio in classe alla prima ora, immediatamente dopo aver effettuato l'appello ed aver constatato che l'assenza non è giustificata, informa il dirigente scolastico o il referente di plesso che contatta la famiglia.
4. Per gli alunni/le alunne della scuola secondaria di primo grado, nel caso in cui, a seguito di comunicazione con la famiglia, l'assenza risulti ingiustificata, il dirigente scolastico o persona da questi delegata appone specifica annotazione sul registro elettronico.
5. La presenza di assenze ingiustificate integra fattispecie di infrazione disciplinare ai sensi del regolamento disciplinare dell'istituzione scolastica.
6. La famiglia si impegna a consultare regolarmente il registro elettronico, custodendo con cura le credenziali di accesso, e assicurandosi che il proprio figlio/a non acceda allo stesso senza la supervisione dei genitori.

Art. 29

Casi particolari

1. Nel caso di assenze precedentemente programmate potrà essere, caso per caso, adottato un regime derogatorio al presente regolamento in ordine alle modalità di giustificazione delle assenze stesse.
2. Qualunque sia la causa dell'assenza e indipendentemente dal fatto che sia obbligatorio per la famiglia giustificare la stessa, i docenti/le docenti hanno cura di assicurarsi che nel registro elettronico siano correttamente annotate le presenze e le assenze di tutti gli alunni/le alunne.
3. La riammissione in classe di alunni/e con arti ingessati, punti di sutura, o altre medicazioni effettuate al pronto soccorso che potrebbero essere pregiudizievoli per la salute e la sicurezza degli alunni/delle alunne stessi/e o dei loro compagni nei periodi di validità delle prognosi, sarà possibile previa dichiarazione del medico curante in ordine all'assenza di controindicazioni.

TITOLO VII

OGGETTI PERSONALI PORTATI A SCUOLA DAGLI ALUNNI/DALLE ALUNNE

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

CAPO I
USO DEI TELEFONI CELLULARI, SMARTPHONE, SMARTWATCH E TABLET

Art. 30
Cellulari, smartphone e smartwatch

1. Durante tutto il periodo di permanenza a scuola, gli alunni/le alunne non devono utilizzare i telefoni cellulari, gli smartphone e gli smartwatch, neanche per ragioni di natura didattica.
2. I dispositivi di cui al comma precedente devono essere spenti e riposti nello zaino al momento dell'ingresso a scuola e possono essere ripresi ed accesi successivamente all'uscita da scuola.
3. Durante la permanenza a scuola gli alunni/le alunne sono affidati al personale scolastico che avrà cura di contattare i genitori in caso di necessità.
4. I genitori/tutori non devono contattare Gli alunni/le alunne durante l'orario scolastico.
5. In casi eccezionali e motivatamente giustificati, i genitori/tutori potranno chiamare la scuola per richiedere di parlare con Gli alunni/le alunne.
6. I genitori collaborano con il personale scolastico nel far rispettare le norme di cui al presente Titolo, consapevoli che, nel caso in cui l'alunno/a utilizzasse lo smartphone o lo smartwatch durante l'orario scolastico per rispondere ai genitori/tutori, incorrerebbe nelle sanzioni disciplinari previste nel regolamento disciplinare dell'istituzione scolastica.
7. In casi eccezionali, adeguatamente motivati, i docenti/le docenti possono autorizzare Gli alunni/le alunne ad utilizzare il telefono cellulare e lo smartphone.

Art. 31
Tablet

1. L'uso di tablet è consentito esclusivamente per motivi legati alla didattica.
2. La scuola provvede ad elaborare uno specifico regolamento d'istituto per disciplinare le modalità di utilizzo dei tablet per motivi didattici.

CAPO II
ALTRO MATERIALE PORTATO A SCUOLA DAGLI ALUNNI/ DALLE ALUNNE

Art. 32
Responsabilità per il materiale portato a scuola dagli alunni/dalle alunne

1. Gli alunni/le alunne portano a scuola il materiale occorrente e strettamente

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

necessario per le lezioni e le attività didattiche.

2. Gli alunni/le alunne sono responsabili della custodia dei propri dispositivi e delle somme di denaro o di altri oggetti di valore che hanno portato a scuola, evitando di lasciarli incustoditi.
3. La scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.
4. I genitori controllano quotidianamente lo zaino degli alunni/delle alunne per assicurarsi che il contenuto sia non deteriorato, completo ed opportuno.

TITOLO VIII
USO DEL TELEFONO CELLULARE O DELLO SMARTPHONE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 33
Cellulari e smartphone

1. Il personale scolastico in servizio non utilizza il telefono cellulare e lo smartphone, salvo che non sia stato espressamente autorizzato, previa motivata richiesta, dal dirigente scolastico.
2. Il personale scolastico, in virtù del ruolo educativo che ricopre all'interno della scuola, non utilizza il telefono cellulare e lo smartphone nelle aree in cui sono presenti gli alunni/le alunne.

TITOLO IX
DIVIETO DI FUMO
Art. 34
Divieto di fumo

1. All'interno dei locali e nelle pertinenze della scuola, ivi compresi cortili e giardini esterni, vige l'assoluto divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche.
2. Personale, genitori, alunni/e, utenti della scuola, personale dell'ente locale, personale di ditte di manutenzione e chiunque altro, a qualunque titolo, violi il divieto di fumo di cui al comma precedente è soggetto, ai sensi della legge 584/1975 e ss.mm. ii. alle corrispondenti sanzioni amministrative.
3. La violazione del divieto di cui al comma precedente da parte del personale della scuola, ferme restando le sanzioni di cui al comma precedente, integra violazione dei doveri del dipendente pubblico, ai sensi del D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii. con conseguente responsabilità di natura disciplinare, aggravata dal ruolo educativo che tutto il personale ricopre all'interno dell'istituzione scolastica.
4. La violazione del divieto di cui al primo comma da parte degli alunni/delle alunne integra fattispecie di infrazione disciplinare sanzionata ai sensi del regolamento disciplinare dell'istituzione scolastica.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

5. Per quanto non disciplinato al presente articolo si fa riferimento al regolamento in materia di salute e sicurezza allegato al presente regolamento.

TITOLO X
DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

Art. 35
Animali

1. Non è consentito introdurre animali all'interno dei perimetri di pertinenza delle scuole.
2. Il divieto di cui al precedente comma può essere derogato previa autorizzazione del dirigente scolastico sulla base di richieste adeguatamente motivate.
3. Per quanto non disciplinato al presente articolo si fa riferimento al regolamento materia di salute e sicurezza allegato al presente regolamento.

TITOLO XI
DISPOSIZIONI INERENTI ALLA MENSA ED I PASTI

Art. 36
Piani alimentari e diete

1. Il piano alimentare e la relativa tabella dietetica sono predisposte, controllate ed approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale.
2. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.
3. La tabella dietetica viene elaborata dalla A.S.L. in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età ed è a disposizione in ogni plesso in cui è previsto il servizio, per eventuali consultazioni. Nessuna modifica alla stessa può essere apportata senza autorizzazione della medesima unità sanitaria.
4. Diete diverse da quella prevista (diete particolari per motivi di salute, per motivi religiosi ecc.) vanno richieste all'Amministrazione Comunale e comunicate per conoscenza alla scuola. Nella comunicazione inviata alla scuola non devono essere riportate informazioni inerenti alle motivazioni di particolari regimi alimentari.
5. Qualsivoglia comunicazione attinente al servizio mensa ed alla dieta, compresa la prenotazione e la disdetta dei pasti, dovrà essere effettuata dalle famiglie all'Amministrazione Comunale.
6. L'ora della mensa è ora di attività didattica a tutti gli effetti e la presenza degli/delle insegnanti ed eventualmente dei collaboratori/delle collaboratrici scolastici, al momento del pranzo è dettata pertanto da ragioni di carattere educativo - didattico e di vigilanza.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

7. Essendo il servizio gestito dal Comune, non possono essere attribuite agli/alle insegnanti ed ai collaboratori/alle collaboratrici altri compiti che esulino da quelli di cui al precedente comma.
8. Gli/le insegnanti informano il Dirigente Scolastico, tramite l'apposito modulo, di eventuali disservizi.

Art. 37

Altri pasti alla scuola dell'infanzia

1. Salvo casi eccezionali, gli alunni/le alunne della scuola dell'infanzia non consumano una colazione nel corso delle prime due ore di attività didattica.
2. A metà mattina gli alunni/le alunne della scuola dell'infanzia consumano una piccola merenda che ogni bambino/a porta da casa seguendo le indicazioni delle docenti.

Art. 38

Festività e ricorrenze

1. In occasione di ricorrenze festive che vengano celebrate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici.
2. Per quanto non disciplinato al presente titolo si fa riferimento al regolamento in materia di salute e sicurezza allegato al presente regolamento.

TITOLO XII

ABBIGLIAMENTO E CURA DELL'IGIENE DEGLI ALUNNI/DELLE ALUNNE

Art. 39

Adeguatezza dell'abbigliamento

1. Alunni/e e personale adottano un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico e rispettoso della dignità del ruolo che ognuno nella scuola ricopre.
2. L'abbigliamento degli alunni/delle alunne come anche la lunghezza delle unghie è coerente con le attività che si svolgono a scuola, anche con particolare riguardo a quelle dell'educazione motoria e delle scienze motorie. Al tal proposito gli alunni/le alunne dovranno seguire rigidamente le indicazioni fornite dalla scuola.
3. Indossare un abbigliamento non adeguato alle attività che si svolgono a scuola può integrare, a seconda dei casi, infrazione disciplinare.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 40

Uso dei grembiuli e delle magliette alle scuole primarie e dell'infanzia

1. Nella scuola primaria gli alunni/le alunne indossano il grembiule.
2. I docenti/le docenti della scuola primaria, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base di valutazioni di natura pedagogica, possono stabilire di non far indossare il grembiule agli alunni/alle alunne delle proprie classi.
3. Nella scuola dell'infanzia gli alunni/le alunne non utilizzano il grembiule; l'utilizzo di magliette con il logo della scuola lo sostituisce.
4. Al fine di sviluppare negli alunni/nelle alunne l'autonomia e l'acquisizione di corrette abitudini nella cura dell'igiene personale, i genitori hanno cura di far indossare agli alunni/alle alunne della scuola dell'infanzia un abbigliamento comodo.
5. Le famiglie si impegnano a rispettare e far rispettare ai propri figli/e le indicazioni dei precedenti commi.

Art. 41

Assistenza all'igiene degli alunni/delle alunne delle scuole primarie, dell'infanzia e disabili

1. I collaboratori/le collaboratrici scolastici assistono gli alunni/le alunne della scuola dell'infanzia e della scuola primaria nonché gli alunni/le alunne disabili delle scuole di ogni ordine e grado, nell'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, prestando assistenza di base non specialistica.
2. Nel caso sia necessario un cambio di indumenti per un alunno/un'alunna della scuola dell'infanzia e primaria o nel caso di alunni/e disabili, il personale ausiliario assiste l'alunno/a ed eventualmente cambia gli indumenti al bambino/alla bambina. Sarà cura dei docenti/delle docenti assicurarsi che nessuno dei/delle propri/e alunni/e venga affidato alla vigilanza del collaboratore scolastico mentre effettua l'operazione di cui sopra.
3. Nel caso in cui non sia possibile per il personale scolastico assistere adeguatamente l'alunno/a nella cura dell'igiene personale, ad esempio per frequente emesi o in caso di dissenteria, il personale contatta gli esercenti la responsabilità genitoriale che si recano tempestivamente a scuola, o inviano persona da loro appositamente delegata, per prendersi cura degli alunni/delle alunne.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

TITOLO XIII
INGRESSO A SCUOLA DI SOGGETTI ESTERNI

Art. 42
Norme generali

1. Durante il servizio scolastico l'accesso agli edifici scolastici ed alle loro pertinenze è riservato esclusivamente al personale della scuola ed agli alunni/alle alunne.
2. Tutte le porte di accesso all'edificio scolastico ed alle sue pertinenze devono essere chiuse e non apribili dall'esterno. I collaboratori/le collaboratrici scolastici sono tenuti a verificare che ciò accada.
3. Al di fuori dei casi disciplinati nel presente titolo, l'accesso a scuola degli estranei e rigorosamente vietato.
4. Nessun estraneo, se non previa autorizzazione del dirigente scolastico, può affiggere, distribuire, depositare, esporre materiale di alcun genere all'interno degli edifici scolastici e delle loro pertinenze.
5. I collaboratori/le collaboratrici scolastici vigilano sul rispetto delle norme di cui al presente titolo impedendo l'ingresso ad estranei non autorizzati ed informando tempestivamente il dirigente scolastico, le sue collaboratrici o le referenti di plesso nel caso in cui si introducano nella scuola estranei per i quali non siano a conoscenza dell'esistenza di specifica autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 43
Tipologia di personale che accede a scuola

1. Nei locali in cui si svolge il servizio mensa possono entrare, limitatamente al periodo necessario per le operazioni del suddetto servizio, i dipendenti della ditta appaltatrice i cui nominativi siano stati precedentemente trasmessi dal Comune alla scuola.
2. All'interno degli edifici scolastici possono entrare i dipendenti del Comune o altro personale inviato dal Comune esclusivamente previa autorizzazione del dirigente scolastico.
3. All'interno degli edifici scolastici può entrare il personale delle ditte di manutenzione appositamente autorizzato dal dirigente scolastico.
4. Nel caso in cui gli organi collegiali abbiano precedentemente approvato progetti che prevedano l'intervento di esperti od altri operatori esterni gli stessi potranno entrare a scuola previa autorizzazione del dirigente scolastico.
5. L'accesso dei genitori agli edifici scolastici è limitato agli spazi ed agli orari necessari per accompagnare Gli alunni/le alunne a scuola e per riprenderli al termine delle attività didattiche. Pertanto, non è consentito l'accesso ai genitori durante la

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

mattinata per consegnare materiale scolastico e/o merende dimenticate salvo casi sporadici.

6. L'accesso dei genitori agli edifici scolastici è consentito per la partecipazione ai consigli di classe, interclasse ed intersezione, per partecipare ai colloqui con i genitori ed alle assemblee dei genitori, alle sedute del Consiglio d'istituto della Giunta esecutiva.
7. L'accesso dei genitori alla segreteria della scuola avviene nei modi e nei tempi stabiliti annualmente dal Consiglio d'istituto.
8. I colloqui con i docenti/le docenti, con le referenti di plesso, con il dirigente scolastico e con le sue collaboratrici avvengono previa prenotazione da richiedere mediante e-mail agli indirizzi istituzionali nome.cognome@istitutocomprensivoquartucciu.edu.it o all'indirizzo caic87300a@istruzione.it per il dirigente scolastico.
9. I docenti/le docenti non ricevono mai i genitori durante l'orario di lezione, salvo apposita autorizzazione.
10. Per quanto non disciplinato al presente titolo si fa riferimento al regolamento in materia di salute e sicurezza allegato al presente regolamento.

TITOLO XIV
SERVIZIO IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 44
Ingresso ed uscita degli alunni/delle alunne in caso di sciopero del personale

1. In caso di sciopero del personale docente le famiglie si accertano personalmente della presenza degli/delle insegnanti del proprio figlio/a.
2. I genitori degli alunni/delle alunne che frequentano la scuola dell'infanzia, il tempo pieno della scuola primaria e, nei giorni in cui l'orario scolastico è prolungato, anche il tempo ordinario della scuola primaria, si accertano personalmente anche della presenza degli/delle insegnanti del secondo turno.
3. Qualora i docenti/le docenti risultino in sciopero gli alunni/le alunne non sono accolti a scuola, nei casi di cui al primo comma, e vengono riaffidati agli esercenti la responsabilità genitoriale, nei casi di cui al secondo comma.
4. In caso di sciopero del personale ausiliario, gli alunni/le alunne le cui classi si trovano nel settore affidato per la sorveglianza al collaboratore/alla collaboratrice scolastico in sciopero, non entrano a scuola se il collaboratore/la collaboratrice fosse stato in servizio al primo turno, escono in anticipo nel caso in cui il collaboratore/la collaboratrice scolastico fosse stato in servizio al secondo turno.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

TITOLO XV
NORME IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Art. 45
Rinvio al regolamento specifico

1. Per le norme inerenti alla somministrazione dei farmaci agli alunni/alle alunne, la gestione degli infortuni, scolastici e tutte le altre norme in materia di salute e sicurezza si fa riferimento al Regolamento in Materia di Salute e Sicurezza allegato al presente regolamento.

TITOLO XVI
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 46
Modalità di svolgimento dei rapporti

1. I rappresentanti dei genitori partecipano ai consigli di classe, interclasse ed intersezione secondo le modalità che sono comunicate mediante circolare pubblicata sul sito web della scuola.
2. Sono previsti due ricevimenti pomeridiani generali dei genitori, secondo le date e le modalità che sono comunicate con circolare pubblicata sul sito web della scuola.
3. Su richiesta di un/una docente o della famiglia di un alunno/un'alunna, è possibile concordare un colloquio individuale previa prenotazione sul registro elettronico. I docenti/le docenti della scuola secondaria dedicano a tale scopo due ore mensili programmate secondo un calendario comunicato alle famiglie.
4. Le riunioni ed i colloqui di cui al presente titolo, se non hanno carattere deliberativo, possono svolgersi anche on line secondo le modalità disciplinate da apposito regolamento allegato al presente regolamento.
5. In occasione degli incontri scuola-famiglia. Gli alunni/le alunne non possono entrare a scuola, salvo che non siano stati convocati o espressamente autorizzato dal dirigente scolastico.

TITOLO XVII
REGISTRO ELETTRONICO

Art. 47
Nozioni preliminari

1. Il registro elettronico è un atto pubblico ed il/la docente, nell'atto di compilare il registro elettronico, è un pubblico ufficiale.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

2. La presenza in servizio del/della docente è attestata mediante la registrazione della stessa sul registro elettronico.
3. All'inizio di ogni ora di lezione il/la docente effettua l'appello degli alunni/delle alunne e registra le assenze degli alunni/delle alunne stessi/e.
4. Nel caso di entrata in ritardo di un alunno/ un'alunna o di uscita anticipata di esso/a il/la docente registra tempestivamente l'orario in cui l'entrata o l'uscita avvengono.
5. Il/la docente annota sul registro elettronico ogni evento degno di nota che sia avvenuto in sua presenza.

Art. 48

Registrazione delle valutazioni

1. I docenti/le docenti della scuola secondaria annotano tempestivamente sul registro elettronico le valutazioni relative alle verifiche orali ed entro 15 giorni le valutazioni conseguite dagli alunni/dalle alunne nelle prove di verifica scritte.

Art. 49

Registrazione dei compiti a casa

1. I compiti per casa assegnati agli alunni/alle alunne sono inseriti nell'apposita sezione del registro elettronico nel corso della lezione o, al più tardi, entro le ore 14:30 o le ore 17:30 per le classi che svolgono tempo pieno, del giorno in cui i compiti sono stati assegnati.
2. Eventuali materiali da inviare agli alunni/alle alunne per lo svolgimento dei compiti a casa devono essere trasmessi agli alunni/alle alunne stessi/e attraverso la specifica funzione del registro elettronico.
3. Altre forme di comunicazione (ad esempio e-mail, classroom, whatsapp, etc) con alunni/e e famiglie relative ai doveri di cui ai commi precedenti, pur non essendo vietate, non possono considerarsi alternative legittime al registro elettronico.

Art.50

Comunicazioni scuola famiglia

1. La scuola invia comunicazioni individuali alle famiglie mediante il registro elettronico.
2. Gli esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano a visionare quotidianamente il registro elettronico per informarsi sull'andamento scolastico degli alunni/delle alunne.
3. Gli esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano a spuntare la presa visione nelle comunicazioni inviate dalla scuola e, ove richiesto, a spuntare l'adesione all'iniziativa proposta.
4. La spunta di adesione all'iniziativa proposta dalla scuola tramite registro elettronico

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

viene interpretata dalla scuola come consenso alla partecipazione dell'alunno/a all'iniziativa stessa.

Art. 51
Utilizzo dei diari e delle agende

1. Al fine di sostenere lo sviluppo della responsabilità degli alunni/delle alunne nella gestione dei propri compiti, dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa è accompagnata con la notazione giornaliera sui diari/agende personali degli alunni/delle alunne compatibilmente con lo sviluppo delle competenze della letto- scrittura. Sarà cura di ogni alunno/a mantenere la buona abitudine di annotare sul proprio diario personale i compiti, anche per prevenire imprevisti quali mancanza di linea o altro.

TITOLO XVIII
CURA E DECORO DEGLI AMBIENTI E DEGLI ARREDI SCOLASTICI

Art. 52
Norme comuni

1. La cura dell'ambiente scolastico è un dovere di tutta la comunità educante.
2. Gli alunni/le alunne sono responsabili di mantenere le aule, i servi igienici e gli altri ambienti della scuola in modo decoroso.
3. Nel corso degli ultimi minuti dell'ultima ora di lezione gli alunni/le alunne, diretti dai/dalle docenti in servizio, provvedono a riordinare l'aula sistemando i banchi e le sedie ed a raccogliere eventuali rifiuti gettandoli negli appositi contenitori, facendo attenzione ad effettuare correttamente la raccolta differenziata.

Art. 53
Responsabilità in caso di danni

1. I docenti/le docenti vigilano sugli alunni/sulle alunne prevenendo e reprimendo i comportamenti suscettibili di arrecare danni all'edificio, agli arredi ed alle altre componenti degli ambienti di scolastici.
2. In caso di danneggiamenti conseguenti a comportamenti che gli alunni/le alunne adottano in violazione delle norme e dei principi che promanano dai regolamenti della scuola, le famiglie degli alunni/delle alunne responsabili sono tenute a risarcire il danno.
3. Restano ferme le ulteriori responsabilità di natura disciplinare conseguenti alla violazione dei regolamenti scolastici.

Via Ales – 09044 Quartucciu (CA) – tel 070/845068
e-mail caic87300a@istruzione.it – pec caic87300a@pec.istruzione.it
sito web www.istitutocomprensivoquartucciu.it
CF 92168500921 - Codice Ufficio FatturaPA UFDBRU

Art. 54

Rinvii

1. Per quanto non disciplinato nel presente titolo si fa riferimento al regolamento disciplinare dell'istituzione scolastica allegato al presente regolamento.

TITOLO XIX
NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 55

Regolamenti allegati

1. Sono allegati al presente Regolamento d'istituto e ne costituiscono parte integrante:
   a. Il regolamento disciplinare degli alunni/delle alunne;
   b. Il regolamento della pagina *Facebook* dell'Istituto comprensivo;
   c. Il regolamento sulle uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;
   d. Il regolamento in materia di salute e sicurezza;
   e. Il regolamento d'istituto sull'attività negoziale;
   f. Il regolamento per il conferimento degli incarichi individuali;
   g. Il regolamento sulle riunioni in modalità a distanza;
   h. Regolamento sull'utilizzo dei *tablet*.

Art. 56

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente Regolamento ed i suoi allegati sono deliberati dal Consiglio d'istituto, previo parere del Collegio dei/delle docenti, e pubblicati all'Albo della scuola.
2. Il presente Regolamento ed i suoi allegati entrano in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo della scuola.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento e dei suoi allegati, sono abrogati tutti i regolamenti approvati scolastici precedentemente approvati.