

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Anno scolastico 2018/2019

1. PREMESSA	3
2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA	3
3. DIRIGENTE SCOLASTICO	4
4. DOCENTI	5
5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA	9
6. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI riferimento al patto di corresponsabilità	10
7. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'	12
8. Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione, manifestazioni	13
9. OO.CC.	14
10. Comitato per la valutazione dei docenti	14
11. Assemblee e comitato dei genitori:	15
12.COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI	15

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

13. GENITORI	16
14. DISTRIBUZIONE MATERIALI	16
15. ACCESSO ESTRANEI	16
16. RACCOLTA FONDI	17
17. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA	17
18. PREVENZIONE E SICUREZZA	19
19. DIVIETO DI FUMO	20
20. USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI	21
21. SUSSIDI DIDATTICI	21
22. DIRITTO D'AUTORE	21
23. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA	21
24. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	22
25. SERVIZI AMMINISTRATIVI	22
26. ORDINI DI SCUOLA	23
ALLEGATI	
REGOLAMENTO-LABORATORIO-INFORMATICO	
REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA CON PASTO PORTATO DA CASA	
REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI E GLI INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA IN MODALITÀ TELEMATICA	
REGOLAMENTO PERCORSO INDIRIZZO MUSICALE	

1. PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

1.1. Fonti normative

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. È stato aggiornato alla luce del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007, ad integrazione del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, ed è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 626/94 e D.Lgs. n°81 del 9 aprile 2008) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione su di essi le informazioni basilari.

1.2. Informazione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Ne sarà data informazione puntuale ai genitori degli alunni in concomitanza alla presentazione del PTOF.

2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

Come viene chiarito nelle Indicazioni per il curricolo, nel capitolo "*Cultura, scuola, persona*", le finalità della scuola devono essere definite a partire dalla persona che apprende, con l'originalità del suo percorso individuale e con l'unicità della rete di relazioni che la legano alla famiglia e agli ambiti sociali. La scuola si deve costruire come un luogo accogliente, che crea le condizioni che favoriscono lo star bene di ogni alunno, perché lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali.

2.2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

3. DIRIGENTE SCOLASTICO

3.1. Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.(D. L.15.3.97, n. 59 comma 2) coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

3.2. Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico lunedì, mercoledì e giovedì in orario di ufficio. È comunque sempre opportuno un preavviso telefonico, considerati gli impegni, a volte imprevedibili, del Dirigente Scolastico.

3.3. Organizzazione servizi

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Egli cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

3.4. Piano Offerta Formativa

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

3.5. Valorizzazione personale

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

3.6. Rapporti interpersonali

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

3.7. Responsabilità

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

3.8. Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono stabilite nel Testo Unico n. D.lgs. n. 297/1994. e ulteriori aggiornamenti

4. DOCENTI

4.1. Libertà d'insegnamento

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali

4.2. Professionalità

La Formazione professionale è stata resa obbligatoria dalla legge **107/15** (viene precisato all'art. 1 comma 124: "*Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)*";) E' diritto e dovere del docente che è tenuto ad accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale; un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo - didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse (vedi piano delle attività di formazione e aggiornamento).

4.3. Comunicazione interpersonale

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

4.4. Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza tramite posta elettronica e/o a leggerli sulle pagine dedicate del sito WEB.

4.5. Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana in modo da evitare l'accumulo di materie particolarmente impegnative.

4.6. Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...) o a ragioni di tipo personale, col consenso del Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata.

4.7. Utilizzo ore di programmazione settimanale (Scuola Primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria si svolgono di lunedì dalle ore 16,20 alle ore 18,20.

4.8. Ore di compresenza

Le ore di compresenza della Scuola Primaria vanno utilizzate per le per attività di recupero e potenziamento, per progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti, secondo quanto indicato al punto 4.11.

4.9. - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare sul registro personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

4.10 Vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche,

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del docente.

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino a 5 minuti dopo il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula. Solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. L'orario di intervallo nella scuola secondaria di 1° è dalle ore 10,15 alle ore 10,25. Nei primi cinque minuti gli alunni sono affidati alla vigilanza dell'insegnante della 2^ora, mentre nei successivi 10 minuti sono affidati alla vigilanza dell'insegnante della 3^ ora.

4.11. Cambi d'ora

Al cambio d'ora, i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori o aule attrezzate), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

4.12. Sostituzione colleghi assenti

4.12.1 Scuola dell'Infanzia

Tenuto conto che i plessi hanno tutti una sola sezione, in caso di assenza di docenti si provvede alla sostituzione anche per un giorno.

4.12. 2 Scuola Primaria

Ogni docente può rendersi disponibile ad offrire il servizio di accoglienza alunni (7,50/8,15) prevedendone recupero nelle ore di compresenza.

Nella Scuola Primaria, in caso di assenze brevi, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri(art. 3 L. 107/2015). indicati in ordine di priorità:

- 1) sostituisce il docente in compresenza nella stessa ora o nell'arco dell'intera giornata;
- 2) in caso di necessità si anticipa la compresenza nell'arco dell'intera settimana;
- 3) si rispetta il criterio della rotazione;
- 4) Gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle classi in cui operano. Si precisa che il docente di sostegno può effettuare supplenze in altre classi quando l'alunno con disabilità è assente;
- 5) "Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui all'art.1 comma 7 della legge 107/2015 e in relazione a quanto disposto nel comma.85: " il docente assegnato al potenziamento, *può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni* ".

4.12.3 Scuola Secondaria di Primo Grado

Nella Scuola Secondaria si provvede alla sostituzione con l'attribuzione di ore eccedenti fino ad un massimo di 24 h settimanali.

"Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui all'art.1 comma 7 della legge 107/2015 e in relazione a quanto disposto nel comma.85: " il docente assegnato al potenziamento, *può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni*.

4.13. Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente, con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche, in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza, indicando il presumibile numero dei giorni di assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza). Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. In caso di richiesta di permessi per motivi personali, familiari; la richiesta di ferie deve essere inoltrata in ufficio 5 giorni prima, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria) e 25 ore (per le docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

4.14. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va richiesta al Dirigente Scolastico e giustificata.

4.15. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

un massimo di 10 ore pro capite annuali. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

4.16. Domanda cumulo di impegni

La materia è già disciplinata da:

- Decreto legge 27.11.1933 n. 1578, convertito con modificazioni dalla Legge 22.11.1934 n. 36 e successive comunicazioni;
- Art. 508 del T.U. 297/94;
- Artt. 1 e 2 della Legge 25.11.2003 n. 339;
- Sentenza Corte Costituzionale 21.11.2006 n. 390.

4.17. Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica (Scuole dell'infanzia e primarie)

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.

4.18. Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda. Il Regolamento sul divieto del fumo, redatto ai sensi della legge 16 gennaio 2003, n.3 (legge Sirchia), Decreto del Fare (governo Letta), approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.6 del 17/09/2013, è pubblicato sul sito istituzionale

4.19. Divieto uso dei cellulari

Durante le ore di lezione è fatto divieto a tutti i docenti di utilizzare il telefono cellulare che dovrà essere tenuto spento.

È consigliato agli alunni di non portare il telefono cellulare a scuola se non per reali esigenze personali e/o di famiglia. Qualora gli alunni portino con sé il telefono cellulare a scuola, dovranno consegnarlo, spento, all'entrata al docente della prima ora di lezione che curerà di segnare su apposito foglio gli alunni che hanno consegnato il telefono: detto foglio, firmato dal docente, sarà inserito nella scatola di raccolta dei telefoni. Il collaboratore scolastico in servizio provvederà a passare nelle classi e a prelevare i telefoni cellulari delle classi posti in apposita cassetta o scatola e li chiuderà nella cassaforte presente negli uffici di segreteria. I telefoni saranno riconsegnati agli alunni prima dell'uscita.

La scuola si esenta da ogni responsabilità per eventuali furti e/o danneggiamenti ai telefoni cellulari portati dagli alunni a scuola.

Qualora un alunno contravvenga all'obbligo di consegnare il telefono cellulare sarà punito con una nota disciplinare e con convocazione dei genitori. Qualora l'alunno venga trovato ad utilizzare il telefono cellulare durante le attività didattiche di qualunque tipo, sarà punito con la sospensione da 1

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

a 3 giorni e con la convocazione dei genitori. Nel caso di reiterazione la sanzione sarà della sospensione da 5 a 15 giorni.

4.20. Responsabilità

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

4.21. Sanzioni

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994 .

5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

5.1. Doveri

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

5.2. Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

5.3. Orari

L'orario di servizio della segreteria è il seguente:

Mattino, dal lunedì al sabato, dalle ore 8,00 alle ore 14.00; Pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle 14,30 alle 17,30. L'orario di ricevimento è il seguente: dal lunedì al sabato dalle 10,00 alle 12,30; lunedì e mercoledì dalle 15,00 alle 16,00.

Quando sono previste riunioni a livello di Istituto (Collegio Docenti e Consigli di classe) è assicurata la presenza di un assistente amministrativo.

Il DSGA, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

5.4. Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le domande di congedo per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richieste al DSGA e al Dirigente Scolastico.

5.5. Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrative, contabili.

5.6. Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto Nazionale.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI RIFERIMENTO AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

6.1 L'alunno, in particolare, ha diritto:

- ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi reali bisogni formativi ed istruttivi;
- ad un insegnamento individualizzato, efficace e coerente con la propria situazione cognitiva e socio-culturale;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale;
- ad una efficace azione orientativa sul piano scolastico e professionale nonché delle relazioni umane, civili e sociali;
- ad una informazione ampia, chiara e completa sul funzionamento della scuola, che consenta di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, le basi e il percorso per raggiungerli;
- a ricevere una valutazione trasparente, concreta e corretta sia nelle forme che nei criteri.

6.2. L'alunno ha il dovere di:

- compiere il proprio dovere scolastico assumendo comportamenti rispettosi e collaborativi nei confronti dei docenti e di tutti gli operatori scolastici;
- osservare le leggi, i regolamenti, le decisioni democraticamente assunte e le norme di convivenza civile e sociale nel rispetto della differenza di genere e della diversità culturale e sociale;
- partecipare attivamente a tutte le attività didattiche e progettuali (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, ecc.);
- impegnarsi nello studio;
- frequentare regolarmente le lezioni e rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e bene comune.

6.3. Comportamenti Sanzionabili

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, ed in particolare:

- non devono usare linguaggio offensivo (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il cappello all'interno della scuola, ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- devono essere puntuali all'inizio delle lezioni; qualora arrivino in ritardo alla prima ora, devono attendere l'inizio della seconda ora di lezione, sorvegliati dai collaboratori scolastici;
- devono essere puntuali nell'assolvere le consegne e forniti del materiale occorrente per l'attività didattica;
- non devono usare violenza nei confronti dei compagni sia fisica che psichica anche attraverso i social;
- devono rispettare la privacy dei compagni anche nell'uso dei social;
- devono entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;
- devono chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;
- non devono disturbare in alcun modo le lezioni sia nell'ambiente interno che esterno all'aula (laboratori, uscite didattiche,);

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

- non devono prelevare oggetti senza permesso, non manomettere e non nascondere per nessun motivo il materiale della scuola o altrui.
- Non devono usare il cellulare all'interno dell'Istituto;
- Devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e curati nell'igiene personale;
- Non devono attardarsi all'interno dei locali scolastici quando chiedono il permesso di uscire dalla classe.
- Gli alunni devono essere puntuali, diligenti e assidui alle lezioni di strumento musicale alla pari delle altre discipline.

Il mancato rispetto delle suddette regole comporterà sanzioni come da specifico ordine di scuola.

6.4. Uscite anticipate e assenze alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori richiedano:

- **un'uscita anticipata del proprio figlio**, devono compilare e firmare un apposito modulo da richiedere al Collaboratore Scolastico, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro. Il Collaboratore Scolastico farà prendere visione della richiesta all'insegnante di classe che annota sul registro di classe l'uscita dell'alunno, il quale, accompagnato dallo stesso Collaboratore, sarà condotto all'ingresso e consegnato al genitore. Si raccomanda ai Responsabili di Plesso di evitare l'ingresso dei genitori nelle classi durante l'orario di lezione. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.
- I Genitori che non intendono avvalersi del servizio mensa, possono, su richiesta scritta, fornire ai propri figli i pasti da consumare all'interno del locale apposito.
In particolari e motivate situazioni familiari e personali, i genitori possono prelevare e riaccompagnare i propri figli per la durata del tempo mensa previa richiesta scritta.

6.5. Assenze

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono ammessi in classe previa giustificazione di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, circa i motivi dell'assenza. Il Dirigente Scolastico può non ritenere giustificate le assenze i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili: in tal caso richiede al genitore dell'alunno ulteriori elementi di giudizio.

Per le assenze causate da malattia è necessario un certificato medico quando queste si protraggono per oltre cinque giorni: l'assenza è giustificata dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva e se nel giorno successivo non provvede a regolarizzare la sua posizione, viene ancora ammesso con riserva evidenziando, in rosso, una annotazione sul registro di classe ed informando telefonicamente o per iscritto i genitori. Se ciononostante persiste l'inadempienza, l'assenza viene considerata ingiustificata, con relativa annotazione sul registro di classe. Nel caso di assenza per malattia infettiva la riammissione in classe avviene soltanto previa presentazione di una dichiarazione del medico curante circa l'idoneità dell'alunno alla frequenza.

Nel caso di sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto a presentarsi a scuola per dare e ricevere dal Dirigente Scolastico informazioni e chiarimenti sulla condotta dell'alunno.

Gli alunni che abitualmente arrivano in ritardo, entreranno in classe nell'ora successiva e attenderanno l'inizio della seconda ora con il collaboratore scolastico. Il docente dovrà annotare sul registro di classe, per ciascun ritardatario, l'ora di arrivo. Nelle riunioni dei consigli di classe si

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

discutono i casi di alunni ritardatari abituali e, a cura del coordinatore della classe, vengono avvisati i genitori tramite convocazione scritta o telefonica.

6.6. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la segreteria dell'Istituto fornisce. La scuola garantisce l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica.

6.7. Trattamento e tutela dei dati personali

Sulla base delle indicazioni del Garante per la tutela dei dati personali l'Istituto tratta le informazioni sul rendimento scolastico ed i dati personali e sensibili del personale, degli alunni e delle famiglie in conformità alle norme vigenti ed ai regolamenti adottati dal Ministero della Pubblica Istruzione. Attraverso una adeguata normativa la scuola rende noto al personale, agli allievi ed alle famiglie le modalità di utilizzo di tali dati

7. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

7.1. Orari scuole

L'orario scolastico è così strutturato Scuola dell'Infanzia 8,00-16,00; Scuola Primaria 8,15-16,15 Scuola Secondaria 8,15-16,15 per tre giorni a settimana, 8,15-14-15 per due giorni a settimana.

7.2. Apertura e chiusura edifici

L'apertura (e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno. Ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare, purché autorizzato.

7.3. Inizio delle attività/lezioni

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola. Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

7.4. Intervallo

L'intervallo varia nei diversi ordini di scuole; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi.

L'orario di intervallo si svolge dalle ore 10,15 alle ore 10,25, per tutte le scuole primarie e secondarie dell'Istituto, nella propria aula, sotto la sorveglianza del docente che subentra per l'ora successiva.

7.5. Uscita

Al termine delle lezioni, al suono della campanella, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare, in fila, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale ed i corridoi. Per tutti i plessi l'uscita di scuola coincide con la porta di accesso all'edificio. L'istituzione scolastica ed i docenti sono sollevati dalla responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso da scuola a casa. Qualora, all'uscita,

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

non sia pronto lo scuolabus, i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni all'interno dell'edificio.

7.5.1. Uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni giornaliere

In riferimento alla nota Miur prot.2379 del 12/12/2017(legge 172 del 4/12/2017 entrata in vigore il 6/12/2017) con la quale si sancisce l'uscita autonoma degli alunni dai locali scolastici anche al di sotto dei 14 anni di età, il nostro Istituto si adegua alla suddetta normativa previa dichiarazione sottoscritta dai genitori attraverso un modello appositamente predisposto dalla scuola, reperibile presso gli uffici della Dirigenza scolastica, sul sito istituzionale e nei plessi. Tale dichiarazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

7.6. Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra

Il servizio della biblioteca (nei plessi dove esiste), diretta da un docente e finalizzato anche all'educazione alla lettura, è aperto agli alunni delle classi; l'accesso al servizio deve avvenire tramite forme di prestito, della durata di 20-30 giorni, per testi di vario genere, esclusivamente di consultazione per enciclopedie ed opere di qualsiasi genere utilizzabili per attività di studio e di ricerca; le operazioni di prestito e consultazione vengono effettuate tramite appositi registri di carico e scarico gestiti dai docenti.

Il funzionamento dei laboratori multimediale, tecnico-scientifico, avviene in modo da consentire l'accesso e l'uso a tutte le classi, sia in ore antimeridiane che pomeridiane con la presenza di un docente. L'utilizzo delle aule multimediali è gestite da docenti incaricati e disciplinato da un apposito regolamento.

Il funzionamento della palestra e degli spazi adibiti ad attività motorie è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e nei casi di necessità ad altre scuole, enti o associazioni sportive.

8. Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione, manifestazioni

Criteri Generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e Partecipazione a Manifestazioni

La Scuola stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 50% degli alunni del plesso interessati dall'attività;
 - il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre per ogni ordine di scuola;
- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
 - uno per le sezioni di scuola dell'infanzia e per le classi di scuola primaria fino ad un massimo di quattro, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi della scuola secondaria di primo grado;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- Le variazioni orarie per la realizzazione o partecipazione a manifestazioni si concordano, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.
- In occasione delle manifestazioni interne, tutti i docenti sono tenuti alla partecipazione nei limiti delle esigenze di servizio;

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale al PTOF).

8.1. Docenti accompagnatori

I docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi d'istruzione va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua. Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (assistente ad personam, docente o genitore) per ognuno. I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.(V. Regolamento Viaggi d'Istruzione allegato)

9. OO.CC.

9.1. Modalità convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro elaborato col computer. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

9.2. Elezioni

Le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vengono svolte annualmente entro il mese di ottobre, in data stabilita dal Consiglio d'Istituto. Le elezioni del Consiglio d'Istituto, di durata triennale, vengono indette dall'Ufficio Scolastico Regionale.

10. Comitato per la valutazione dei docenti

Vedi legge 107/2015 comma 129

11. Assemblee e comitato dei genitori:

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- Le assemblee possono essere di classe o di istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.
- In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
- L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe, l'assemblea di istituto è convocata su richiesta di:

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

- 100 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni,
- 200 genitori nelle scuole con popolazione scolastica fino a 1.000 alunni
- Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse, intersezione, possono eleggere un Comitato che abbia una funzione promozionale della loro partecipazione, con eventuale elaborazione di indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione ed adozione degli altri organi di istituto.

12. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

12.1. Comunicazioni con le famiglie

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere vari e vengono indicati di massima dal Piano delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno in ciascun plesso nel giorno prefissato, come previsto dal Piano delle attività stabilito dal Dirigente Scolastico su proposta del collegio dei docenti e secondo l'orario esposto all'albo e comunicato ufficialmente alle famiglie. Sono possibili colloqui individuali concordati di volta in volta a seconda delle necessità. I genitori delle scuole secondarie di 1° riceveranno comunicazione scritta relativa agli orari di disponibilità di ricevimento dei docenti - *Incontri scuola – famiglia*: servono ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...).

- *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curricolo locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, libertà e regole...).
- *Colloqui individuali*: in ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve essere comunicato alle famiglie il calendario delle ore di ricevimento dei docenti.
- *Diario e quaderni*: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario o/e libretto personale fornito dalla scuola, (nel caso della scuola dell'infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
- *Bacheca*: ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili.
- *Giornalini*: possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni.
- *Spettacoli e mostre*: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).
- *Circolari e avvisi*: il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
- *Sito Internet*: nel sito Internet dell'Istituto vengono riportati: il POF e il PTOF, il Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi, altro materiale didattico e amministrativo ritenuto interessante e tutti i documenti per i quali è prevista la pubblicazione sul sito..

13. GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

13.1 Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto. Per garantire la sicurezza degli alunni, i genitori, nell'accompagnare i propri figli in automobile, devono sostare per il tempo strettamente necessario al di fuori del cancello di ingresso, anche quando piove.

Per garantire il regolare svolgimento della didattica, i genitori non possono integrare/fornire, per dimenticanza dei propri figli, materiali, strumenti didattici e merende durante le ore di lezione.

14. DISTRIBUZIONE MATERIALI

Il materiale informativo e culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto autorizzi espressamente.

15. ACCESSO ESTRANEI

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo -didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

16. RACCOLTA FONDI

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Dirigente Scolastico o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto

17. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

17.1. Obblighi di tutto il personale scolastico

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

17.2. Pediculosi

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica. Qualora il problema persistesse, il Dirigente Scolastico chiede l'intervento dell'ufficiale sanitario.

17.3. Comportamenti e attività

17.3.1. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (tassativamente vietato nella scuola dell'Infanzia, nel monoennio e nel primo biennio della scuola Primaria).

17.3.2. Uso di medicinali

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente Scolastico una deroga a tale norma.

17.3.3. Adempimenti in caso di infortuni alunni

Nel caso di infortunio di un alunno, l'insegnante deve procedere come di seguito indicato:

a – avvisare tempestivamente i genitori (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché vengano informati; se possibile, provvedano personalmente al ricovero **b** - dare immediata comunicazione al Dirigente ,compilare verbale sull'infortunio (come da modello predisposto), con dettagliata relazione e consegnarlo in segreteria.

c - se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda ad accompagnarlo in ospedale. In tal caso la propria classe deve essere affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori e il Dirigente Scolastico, sempre con dettagliata relazione sull'accaduto.

Il docente, dunque, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 3 giorni dall'accaduto) la documentazione medico -ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere, se spettante, il risarcimento dei danni subiti.

17.3.4. Interventi di primo 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.

17.3.5. Adempimenti in caso di infortuni al personale scolastico

Nel caso di infortunio a personale scolastico con prognosi superiore a tre giorni è necessario presentare denuncia all'INAIL oltre che all'agenzia assicurativa.

17.3.6. Piani di evacuazione

Nell'Istituto sono stati elaborati un documento di valutazione dei rischi, un piano di evacuazione per ogni plesso contenente una serie di norme da seguire in caso di emergenza; inoltre sono state realizzate le planimetrie e la 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. E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) 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.

17.3.7. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il docente avente l'incarico di RSPP ha il compito di organizzare, in accordo con i Responsabili di Plesso, ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

17.4 Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

17.5. Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti. Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

18. PREVENZIONE E SICUREZZA

18.1. Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

18.2. Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

18.3. Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

18.4. Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

18.5. Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono: • rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;

- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio; • porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

18.6. Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

19. DIVIETO DI FUMO

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

20. USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.. 2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

21. SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

22. DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

23. USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

24. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scola-stico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

25. SERVIZI AMMINISTRATIVI

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (personale; alunni; magazzino; attività negoziale; protocollo; corrispondenza; albo; archivio; organi collegiali) assegnati ai vari responsabili.

25.1. Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro un giorno lavorativo per quelli di iscrizione e frequenza e di tre giorni per tutte le altre certificazioni. Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste). Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

25.2. Responsabile dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

26. ORDINI DI SCUOLA

Scuola dell'Infanzia

26.1.1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei anni di età e si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.

La scuola accoglie i bambini dai tre anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre di ciascun anno scolastico; possono essere iscritti anche i bambini nati dall'1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo, che frequenteranno dopo l'accoglimento di tutti i bambini iscritti di tre anni compiuti entro il 31 dicembre. I bambini "in anticipo" ammessi alla frequenza vengono inseriti nel gruppo dei piccoli anche nell'anno successivo all'anticipo.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dal Collegio Docenti ed attuato attraverso:

- a) un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia prima dell'ingresso dei bambini, attraverso un'assemblea nel mese di giugno precedente l'inizio della frequenza del bambino;
- b) una conoscenza della scuola e del suo personale in occasione dell'open day realizzato in una mattinata di giugno dalle ore 10.30 alle ore 11.30;
- c) tempi di permanenza gradualmente e personalizzati concordati con le famiglie.

L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo personalizzato (PEI).

26.1.2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari: 8,00-16,00

26.1.3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario di ingresso dei bambini è il seguente: ore 8,00 dal lunedì al venerdì.

Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste, per tutti i plessi, attività di accoglienza.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante.

Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno. La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

26.1.4. Ritardi ed uscite anticipate

Il cancello di accesso alla scuola viene chiuso alle ore 9.00

In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

Successivamente all'orario di cui sopra, è consentito l'ingresso eccezionalmente se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso. In tal caso il bambino deve essere consegnato alla collaboratrice scolastica che lo porterà all'insegnante di sezione. Solo per casi di visite specialistiche è consentito l'ingresso alle ore 13.00, previa comunicazione all'insegnante. Il genitore è tenuto a documentare l'impegno del mattino con idonea certificazione. L'ingresso alle ore 13.00, in ogni caso, non è consentito ai bambini che usufruiscono del riposo pomeridiano.

L'insegnante in servizio prende visione delle richieste dei genitori e le conserva nell'apposito quaderno di classe.

È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione.

I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

26.1.5. Assenze ingiustificate

In caso di assenza di uno o più giorni, i genitori avvertiranno telefonicamente gli insegnanti. Qualora l'assenza sia per motivi non di malattia, i genitori potranno comunicare in anticipo l'assenza, compilando l'apposito modulo.

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

Le assenze non giustificate per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione, disposta dal Dirigente Scolastico che invia comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno.

26.1.6. Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. È opportuno evitare, inoltre, l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo pantofole o scarpe da ginnastica.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino. L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti. Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

26.1.7. Organizzazione

La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Quando non impegnata in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, la collaboratrice si sistema in modo da controllare la porta d'ingresso.

Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe alla collaboratrice che svolge attività di vigilanza.

Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.

Durante le attività al di fuori dell'aula gli insegnanti in servizio si disporranno negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

26.1.8. Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

26. 1.9. Applicazione

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Scuola Primaria

26.2.1. Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

26.2.2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole primarie dell'Istituto funzionano con il seguente orario:
per le classi a tempo pieno 8,15-16,15 dal lunedì al venerdì,
per le classi a tempo normale, 8,15-13,15 per 4 giorni a settimana e 8,15-16,15 per un giorno a settimana.

I Comuni offrono la possibilità di usufruire del servizio mensa. È, inoltre, attivo un servizio di scuolabus relativamente ai Comuni di Bianchi, Colosimi, Scigliano.

26.2.3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avvengono secondo le seguenti modalità:
I docenti delle classi poste al piano terra si trovano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe per accogliere gli alunni; i docenti delle classi poste al primo piano accolgono gli alunni nell'atrio, poi salgono ordinatamente nelle rispettive aule al piano superiore.
Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata. Il docente affida gli alunni, che non usano lo scuolabus, alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, vigila in attesa della persona delegata a prelevarli.

26.2.4. Ritardi e uscite anticipate

L'accesso alla scuola viene chiuso alle ore 8.30. Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario. Per le uscite anticipate degli alunni le giustificazioni vengono controfirmate dal Coordinatore di Plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il Coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

26.2.5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

Ogni insegnante può decidere se trascorrere l'intervallo e il postmensa in aula, nell'atrio o nello spazio esterno, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico. I giochi permessi ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi. Negli spazi esterni gli insegnanti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

26.2.6. Organizzazione

Il tempo scuola dei plessi è di 40 ore settimanali o di 27+1 ore settimanali. Le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti. L'intervallo inizia alle ore 10.15 e termina alle ore 10.30. La pausa mensa inizia alle ore 13,15 e si conclude alle ore 14,15. Il tempo mensa non è un tempo scolastico, tuttavia i docenti garantiscono l'assistenza agli allievi che usufruiscono del servizio. I bambini hanno la facoltà di lasciare la scuola durante il tempo mensa, se prelevati dai genitori o da persona da loro delegata; si raccomanda la massima puntualità per la ripresa delle lezioni. I bambini, che non usufruiscono del servizio mensa, possono, tuttavia, consumare, negli stessi locali di erogazione del servizio, il pasto portato da casa.

Durante il periodo della mensa, l'insegnante di classe affida i propri alunni al collega di turno che li organizza in modo ordinato per accedere al locale. I bambini che non usufruiscono del servizio mensa attendono i genitori o la persona delegata assistiti da un docente o da un collaboratore scolastico. I docenti che prendono servizio alle ore 14.15 devono raggiungere il luogo in cui si trovano gli alunni e riportarli in aula in modo ordinato. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Inoltre, il collaboratore deve anche controllare la porta di ingresso e permettere l'accesso alle persone autorizzate. Durante la pausa mensa il collaboratore scolastico pulisce bagni e aule.

L'impresa di pulizia deve rigorosamente rispettare l'orario di fine attività scolastica prima di procedere alla pulizia dei locali. Anche l'impresa di pulizia è tenuta al rispetto del proprio orario di lavoro. Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono poste all'inizio o al termine dell'orario

delle attività didattiche) oppure svolgeranno attività alternative, dove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato.

26.2.7. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Scuola Secondaria di primo grado

26.3.1. Finalità

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

26.3.2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole secondarie di primo grado dell'Istituto funzionano con i seguenti orari: 8,15-16,15 per tre giorni a settimana, 8,15-14-15 per due giorni a settimana.

I Comuni offrono la possibilità di usufruire del servizio mensa nei giorni con il rientro pomeridiano ed è attivo il servizio di scuolabus.

26.3.3. Ingresso, uscita degli alunni

Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe all'ingresso della scuola, mantenendo le classi distinte e chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa. I docenti sorvegliano che gli alunni salgano sugli scuolabus o che escano dal cortile con tempestività.

26.3.4. Organizzazione

Per le classi a tempo prolungato le ore settimanali sono 36 (comprehensive del tempo mensa). E' previsto un intervallo da 10 minuti. Nei giorni in cui l'orario prevede la pratica dello strumento musicale, 6 ore settimanali, non è previsto il servizio mensa e il servizio trasporto. I genitori dovranno provvedere in modo autonomo.

La vigilanza durante la mensa, nei tre giorni settimanali, è affidata ai docenti di Italiano e Matematica. I docenti di assistenza riuniscono gli alunni in modo ordinato e silenzioso in corridoio e li conducono nel salone della mensa. Al termine dell'intervallo mensa, i docenti riuniranno ordinatamente gli alunni per rientrare nelle classi.

26.3.5. COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Si rimanda al Punto 6.3 del presente regolamento

26.3.6. Sanzioni

Per la scuola secondaria di primo grado ci si attiene a quanto previsto dal regolamento disciplinare, che, sottolineando “la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (art. 4 comma 2 del D.P.R. 235/07)”, individua le mancanze disciplinari, le sanzioni, gli organi competenti ad erogare le sanzioni e i loro procedimenti di erogazione. Per ragioni educative, nella scuola primaria si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da applicare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

- Richiamo verbale del docente: infrazioni lievi (mancato rispetto delle regole di classe);
- Richiamo scritto: nota sul registro e sul diario personale per infrazioni lievi ma reiterate;
- Convocazione genitori dopo tre richiami scritti (non rispetto delle consegne, mancanza di materiale e strumenti didattici, uso del cellulare);
- Uso del cellulare :ritiro temporaneo del cellulare, in caso di uso scorretto o senza controllo da parte dei minori;trattenimento del cellulare ritirato entro il termine dell'attività didattica e in casi di recidiva, consegna del dispositivo al Dirigente che provvederà a restituirlo direttamente ed esclusivamente ai genitori;
- Divieto di partecipare alle uscite didattiche dopo 4 richiami scritti e obbligo di frequenza scolastica;
- Sospensione dalle attività scolastiche a seguito di azioni di bullismo, cyberbullismo, discriminazioni di genere o altro, da 5 a 15 giorni utilizzabili anche per esercizio di cittadinanza

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

responsabile. Per sanzioni superiori ai 15 giorni si rimanda agli organi competenti (DPR 249/98)

26.3.7. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola secondaria di primo grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento

IPSSASR

26.4.1 Riferimenti Normativi

- D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
- D.P.R. n.235 del 21 Novembre 2007(Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica n.249 del 24 giugno 1998);
- Direttiva Ministeriale n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 (Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità);
- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 (Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo);
- Direttiva Ministeriale n.30 del 15 marzo 2007 (Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti);
- Direttiva ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007;
- Direttiva Ministeriale n.3602 del 31 luglio 2008
-

26.4.2 L'I.P.S.S.A.S.R. di Scigliano (CS) si propone come luogo di crescita formativa, di acquisizione di conoscenze e di competenze, di avviamento e di consolidamento di abilità professionalizzanti. Esso presenta il profilo di una "comunità educante" che si propone di fornire agli alunni gli strumenti per la maturazione di soggetti consapevoli dei propri diritti e doveri, equilibrati, capaci di orientarsi in modo autonomo nella vita sociale come in quella professionale. A questo "processo formativo" concorrono, con diversi ambiti di intervento e diversi livelli di responsabilità, i genitori, i docenti, gli operatori scolastici, gli alunni stessi. L'obiettivo educativo generale viene individuato in quello del "rispetto", che si modula nei diversi aspetti del rispetto per la propria persona, per i docenti e il personale scolastico, per i compagni e per l'ambiente.

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

I DOCENTI, SI IMPEGNANO A:

- Rispettare il divieto di fumo all'interno dell'Istituto;
- Usare il cellulare solo durante il periodo della ricreazione e a tenerlo, comunque, spento durante l'attività didattica;
- Impedire agli studenti di giocare in classe con le carte da gioco e altri giochi sociali se non inseriti in una programmazione didattica;
- Illustrare e comunicare i valori del rispetto per la propria persona e di quella altrui, della legalità e della solidarietà;
- Favorire negli alunni occasioni di riflessione e di confronto su tematiche di crescita civile, sui cambiamenti della società, sull'organizzazione dei saperi;
- Motivare le proprie scelte didattiche chiarendo gli obiettivi dei processi di apprendimento;
- Esplicitare i criteri di valutazione e gli strumenti di verifica al fine di dare trasparenza alle dinamiche di apprendimento;
- Proporre esercitazioni in classe, fornendo esemplificazioni;
- Assegnare compiti verificando che siano stati eseguiti in modo regolare;
- Comunicare le valutazioni in tempi utili per l'apprendimento degli alunni;
- Orientare su "metodi di studio" concordati e finalizzati a guidare l'allievo ad "imparare ad apprendere" dalle proprie riflessioni su quello che pensa e che fa, dai successi e, soprattutto, dagli insuccessi da considerare come prove per migliorare;
- Segnalare sul diario e/o sul registro di classe eventuali inadempimenti di ordine didattico o comportamenti non rispettosi;
- Valutare le note disciplinari per realizzare interventi coordinati sul piano educativo;
- Far rispettare le regole e notificare le sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO

- Rispettare il divieto di fumo all'interno dell'Istituto;
- Non utilizzare i cellulari in aula, sarà cura del personale docente provvedere al loro ritiro prima dell'avvio delle lezioni e a consegnarli al termine delle attività didattiche;
- Non introdurre nell'Istituto sostanze alcoliche e stupefacenti che possano nuocere alla propria e altrui salute;
- Usare con moderazione i distributori delle bevande presenti nell'atrio della scuola;
- Non effettuare videoriprese, registrazioni o fotografie se non espressamente autorizzate dal docente;
- Assumere un comportamento consono all'ambiente, rispettare le regole scolastiche. In caso si registrino cinque note disciplinari, ne sarà fatta immediata comunicazione alla famiglia e verrà avviato l'iter di sospensione. Inoltre, si precisa, che in caso si verifichi un solo episodio ritenuto grave e lesivo per l'Istituzione scolastica, si procederà a convocazione straordinaria del consiglio di classe e saranno adottati i provvedimenti previsti dalla normativa;

Istituto Comprensivo Bianchi Scigliano

- Rispettare l'orario di ingresso scolastico, nel caso si registrino più ritardi ingiustificati verrà informata la famiglia;
- Partecipare alle attività didattiche in aula e in azienda;
- Ascoltare per comprendere gli obiettivi didattici ed educativi del proprio percorso formativo;
- Aver cura del materiale scolastico, degli arredi e rispettare il regolamento previsto nei laboratori;
- Nel corso della pausa didattica (h 10.40-h 10.50) non oltrepassare le pertinenze dell'Istituto ed assumere un comportamento dignitoso nel rispetto dell'Istituzione scolastica..

La famiglia si impegna

- Far maturare nel proprio figlio il valore della cultura, del lavoro e della responsabile partecipazione alla vita democratica nella comunità della scuola e in quella sociale;
- Essere disponibili alla collaborazione con l'Istituto per raggiungere gli obiettivi educativi;
- Rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
- Garantire la regolare frequenza delle lezioni del/la figlio/a, anche controllando regolarmente il libretto personale e/o il riepilogo periodico delle assenze;
- Responsabilizzare la/lo studente riguardo all'adempimento dei diversi doveri scolastici (attenzione durante le lezioni, svolgimento dei compiti per casa, ecc.);
- Partecipare ai colloqui individuali al fine di individuare strategie di intervento condivise e mirate al successo formativo, seguire le indicazioni didattiche dei docenti;
- Rimborsare all'Istituto i danni eventualmente provocati dall'uso improprio o scorretto del materiale didattico, della connessione web e/o dal volontario danneggiamento di locali ed attrezzature

Nello spirito del "Patto Formativo", ogni componente si impegna ad osservare e fare osservare i principi sopra esposti, sottoscrivendo il presente patto di corresponsabilità.

Integrato e modificato nell'anno scolastico 2018/19

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14/09/2018

Integrato e modificato nell'anno scolastico 2023/24

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 12/09/2023