



ISTITUTO COMPRESIVO MADDALONI 2 - VALLE DI MADDALONI

Via Feudo n. 46
81024 **MADDALONI** (prov. di Caserta)
Distretto Scolastico n° 13 - C.F.: 80011470616
Tel. /Fax 0823/202821 / 202050
ceic8al005@istruzione.it
ceic8al005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo MADDALONI 2 VALLE DI MADDALONI adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 28 ottobre 2021 con deliberazione n. 280, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 28 ottobre 2021.

GLI ORGANI DI ISTITUTO

Gli organi a carattere collegiale e/o rappresentativo delle componenti scuola sono: il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.

1. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

a. Convocazione

La convocazione degli organi collegiali è disposta con preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione, fatti salvi particolari motivi di urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Il presidente ha il potere di regolare la discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno e di fissare, all'inizio della riunione, la durata massima di ogni singolo intervento.

b. Verbale delle riunioni

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario. Il registro dei verbali, per consentire l'uso di sistemi di scrittura informatizzati, può essere realizzato a fogli staccabili.

Il verbale fa fede di quanto discusso e deliberato nella riunione fino a prova di falso.

c. Accesso ai verbali

L'accesso ai verbali degli organi collegiali avviene senza particolari formalità da parte dei soggetti di seguito indicati.

Genitori: possono accedere al verbale del Consiglio d'Istituto e al verbale del proprio consiglio di classe con esclusione delle parti inerenti a giudizi e valutazioni degli alunni.

Docenti: hanno accesso al verbale del Consiglio d'Istituto, al verbale del Collegio dei docenti e al verbale del proprio Consiglio di classe.

Personale ATA: può accedere al verbale del Consiglio d'Istituto.

Al di fuori di quanto sopra specificato valgono le norme di cui alla L.241 del 7/8/90.

d. Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

2. CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio ad orari consoni a tutte le componenti. Il presidente dispone la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, o a seguito della richiesta della maggioranza qualificata dei suoi componenti.

Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: 8 docenti, 8 genitori e 2 personale ATA. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Il Regolamento di funzionamento del Consiglio di Istituto costituisce autonomo allegato.

3. GIUNTA ESECUTIVA

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

La Giunta è composta da: un docente, un componente ATA, due genitori, eletti dal Consiglio di Istituto.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta gli argomenti da discutere al Consiglio di Istituto necessitano di un preventivo esame.

4. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Solitamente opera il Collegio Docenti Unitario, chiamato a discutere e deliberare in merito a problematiche di carattere generale e che implicano il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

E' possibile la convocazione di Collegi dei singoli ordini di scuola, chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche didattiche ed educative che riguardano lo specifico ordine di scuola.

La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione.

Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie quando questo venga richiesto da almeno $\frac{1}{3}$ dei membri.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola. La partecipazione alle sedute straordinarie del collegio dei docenti è obbligatoria ma non dà diritto a compenso per lavoro straordinario.

Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere deliberante.

La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori del DS.

L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
- d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

5. CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, docenti e genitori rappresentanti, ovvero con la sola presenza dei docenti in caso di Consiglio Tecnico (programmazione didattica, valutazione allievi/scrutini, ecc.)

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Altre sono organi dell'Istituto: il Comitato per la Valutazione dei Docenti e l'Organo di Garanzia.

6. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la Valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'art. 1c. 129 della L. 107/2015, è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno designato dall'USR, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.

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

7. ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi del DPR n. 249/98 artt. 3-4 e 5 comma 2-4 e DPR 21 novembre 2007 n.235, è costituito un Organo di Garanzia interno alla scuola le cui componenti vengono nominate con decreto del Dirigente Scolastico per un triennio. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdono il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, designati dal Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, 1 membro supplente per la componente dei genitori, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella istituzione scolastica.

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia da parte dei genitori (o chi esercita la patria potestà) entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

L'Organo di Garanzia opera a maggioranza dei suoi membri. Le decisioni sono assunte a maggioranza e in caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro cinque giorni successivi alla delibera.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono emesse per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.



LE REGOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

1. Organizzazione deitempiscolastici-Orario

I plessi di Maddaloni funzionano dal lunedì al venerdì, con i seguenti orari:

Scuola dell'Infanzia :

le sezioni a tempo ridotto funzionano dalle ore 8.15 alle ore 13.15

le sezioni a tempo pieno funzionano dalle ore 8.15 alle ore 16.15

Scuola Primaria:

le classi a tempo pieno funzionano dalle ore 8.15 alle ore 16.15;

classi funzionanti con orario antimeridiano, dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 13.45;

il venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15

Scuola Secondaria di Primo Grado:

classi funzionanti con orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

I Plessi di Valle di Maddaloni seguono il seguente orario:

Scuola dell'Infanzia :

le sezioni funzionano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.15 alle ore 16.15

Scuola Primaria:

le classi funzionano dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 12.45

Scuola Secondaria di Primo Grado:

classi funzionanti con orario antimeridiano dal lunedì al sabato dalle ore 8.15 alle ore 13.15;

il tempo prolungato funziona con orario antimeridiano dalle ore 8.15 alle ore 13.15 (lunedì, mercoledì, giovedì e sabato) e due rientri pomeridiani dalle ore 8.15 alle ore 17.15 (martedì e venerdì).

2. Iscrizioni e lista d'attesa per la scuola dell'infanzia

Le iscrizioni sono effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale. Possono essere iscritti i bambini di 3-4-5 anni fino alla concorrenza dei posti disponibili, di norma 25 per sezione, salvo un limite inferiore in presenza di alunni in situazione di handicap di particolare gravità.

Qualora le richieste di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa.

La lista d'attesa sarà aggiornata anche in seguito a eventuali nuove iscrizioni pervenute oltre il termine di scadenza ed inserite in coda.

Il Dirigente dispone il depennamento dei bambini, iscritti e non frequentanti, a seguito di monitoraggio bimensile della frequenza. A seguito di ciò, si procederà con l'inserimento del primo alunno in lista d'attesa, valutando l'età e l'organizzazione dei singoli plessi.

3. Ingresso-Uscita

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 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".

Scuola dell'infanzia:

L'ingresso è presieduto dalle insegnanti che accolgono i piccoli alunni con l'aiuto dei collaboratori scolastici.

L'ingresso dei genitori (ed in ogni caso 1 solo genitore o delegato) è consentito nei primi giorni di avvio attività per assicurare un'azione sinergica scuola-famiglia di accompagnamento nel nuovo ambiente.

L'uscita anticipata e/o esercitata nello spazio di flessibilità (0,30 minuti rispetto al termine delle attività) è assicurata dal collaboratore scolastico (1 coll. rimane alla porta-l'altro accompagna il bambino dall'aula al genitore).

Scuola Primaria:

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni, l'insegnante accoglie nell'atrio il suo gruppo classe e poi si sposta verso la propria aula; all'ingresso sono presenti i collaboratori scolastici che prestano la dovuta vigilanza sugli alunni.

E' vietato ai genitori di accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

La stessa procedura è prevista all'uscita, con l'insegnante che accompagna gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola e riconsegna l'alunno al genitore e/o al delegato. In caso di delega il genitore/affidatario deve compilare il modulo fornito dalla scuola. In tal caso, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria. A tal fine agli insegnanti viene fornito l'elenco dei soggetti delegati.

I collaboratori scolastici regoleranno il deflusso verso l'esterno.

Scuola Secondaria di 1° grado:

Il docente accoglie gli alunni nell'aula assegnata, trovandosi lì 5 minuti prima dell'orario di ingresso. I collaboratori scolastici vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani ed aule.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Non è consentito ai genitori l'ingresso nella scuola durante l'orario di lezione, se non nelle ore di ricevimento docenti o di ricevimento del Dirigente Scolastico; qualsiasi comunicazione o avviso rivolto ai propri figli sarà ricevuto dal personale collaboratore scolastico al piano terra ed inoltrato appena possibile.

E' regola comune a tutti i gradi di scuola che i genitori possano autorizzare terzi, purché maggiorenni, a prelevare gli alunni, delegandoli per iscritto su apposito modulo e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito.

4. Ritardi genitori all'uscita

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa congrui, procedono al contatto telefonico con la famiglia- per il tramite del personale ATA.

Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile rintracciare i genitori, si contatteranno gli Uffici di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione, l'Ufficio di Direzione contatterà la locale stazione dei Carabinieri.

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico.

5. Entrate in ritardo/Uscite anticipate

Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe se accompagnati da un genitore. Nel caso di ripetuti ritardi ingiustificati, su segnalazione dei docenti, la scuola contatterà la famiglia.

Nessun alunno può lasciare da solo la scuola prima del termine delle lezioni. Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali solo nei casi e con le modalità definite nel regolamento d'istituto. I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dal Dirigente scolastico, esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un genitore o altro adulto delegato per iscritto.

Il ritardo degli alunni della scuola secondaria di primo grado all'inizio delle lezioni verrà annotato sul registro di classe dall'insegnante della prima ora così come l'uscita anticipata se autorizzata, previo prelevamento dei genitori o di chi ne fa le veci, dal Responsabile di plesso. Nel caso di ripetuti ingressi in ritardo vedasi il Regolamento di disciplina.

6. Assenze

Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo 4 giorni (per la sc. dell'infanzia) e 6 giorni (per la scuola primaria e SS1[^]) gli alunni possono essere riammessi in classe **soltanto** previa consegna di certificato medico o dichiarazione di notorietà degli esercenti la potestà parentale, che l'assenza sia dovuta a motivi diversi da quelli di salute. L'insegnante della prima ora registrerà sul Registro di Classe le giustificazioni dopo averne controllato la regolarità.

7. Norme di comportamento

Gli alunni dovranno mantenere a scuola un comportamento civile e responsabile nei confronti degli insegnanti, del personale della scuola e dei compagni; saranno ordinati e dignitosi nel vestire e nell'igiene personale; avranno cura di rispettare l'edificio scolastico, le attrezzature, gli arredi, il materiale didattico, le dotazioni della scuola, i propri libri e quelli dei compagni.

Ogni alunno avrà cura di rispettare la pulizia della propria aula, dei servizi igienici e di rispettare tutti gli spazi comuni. I collaboratori scolastici avranno cura di riferire episodi di particolare incuria o mancanza di rispetto delle norme igieniche e civili negli spazi comuni.

Nel cambio dell'ora non è consentito uscire dall'aula o affacciarsi da finestre o balconi.

Durante la ricreazione (per la scuola primaria) gli alunni possono consumare uno spuntino leggero.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni devono usare acqua e carta in maniera responsabile, cioè senza sprechi, per la salvaguardia dell'ambiente e il risparmio energetico.

Durante lo svolgimento delle lezioni, in caso di necessità, gli alunni possono andare in bagno con il permesso dell'insegnante (tassativamente 1 per volta nella SSI")

Durante la mensa gli alunni devono comportarsi correttamente, usare le posate, parlare a voce bassa e restare seduti al proprio posto.

8. Telefoni e Cellulari

L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è vietato. Gli alunni potranno telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. Sarà quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007).

Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefonocellulare.

Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono spento, non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo.

I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto. Durante le uscite didattiche il telefono cellulare potrà essere autorizzato solo nei momenti consentiti dai docenti.

Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

Gli alunni non dovranno portare oggetti (anche materiale elettronico, iPod, lettori cd,..) estranei alle attività scolastiche e che possano recare disturbo o danno a persone o a cose.

9. Uso dei laboratori e delle aule speciali

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..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi, tenendo conto dei tempi di sanificazione.

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.

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.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. 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.

10. Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

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.

11. Accesso di estranei ai locali scolastici

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 in capo al docente.

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.

Non è in alcun modo consentita la presenza di estranei (qualsiasi sia l'ente e/o l'associazione di appartenenza) per attività di raccolta fondi/contribuito et similia nelle classi e con gli alunni. Iniziative del genere potranno essere rivolte solo ed esclusivamente agli adulti in servizio nell'Istituto, sempre previa autorizzazione da parte del Dirigente.

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.

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.

12. Gli spazi esterni di pertinenza dell'I.C.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone (es. gioco del calcio).

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.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati esclusivamente agli insegnanti ed al personale ATA.

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.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

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.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti a carattere restrittivo.

La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

13. Sicurezza degli alunni

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. I

collaboratori scolastici in relazione alla sicurezza devono:

- 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.

14. Tutela della salute.

Per la tutela della salute, considerate sia le possibili intolleranze ed allergie che la sicurezza degli alimenti il cui controllo non è in capo all'istituzione scolastica, in occasione di compleanni, onomastici e feste (natalizie, di carnevale, di fine anno) è vietato introdurre e consumare alimenti di provenienza casalinga e/o artigianale. Sono autorizzati solo prodotti confezionati con elenco e descrizione degli ingredienti.

Unicamente in occasione di progetti/attività di ed. alimentare, a completamento del percorso formativo ed educativo sviluppato, potranno essere confezionati e serviti cibi prodotti e/o assemblati direttamente dagli allievi e dai docenti, previa liberatoria dei genitori chiamati a dichiarare eventuali allergie ed intolleranze.

Il personale scolastico rispetta le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione e contrasto della diffusione del Covid – 19.

15. Collaborazione Scuola-Famiglia

I genitori partecipano attivamente alla vita scolastica e cooperano con i docenti e con il Dirigente Scolastico nell'attuazione dell'opera formativa promossa dall'Istituto sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della Carta dei Servizi.

I genitori si tengono costantemente informati sul profitto dei figli, vigilano sulla regolarità della loro frequenza e provvedono a dotarli tempestivamente dei libri di testo, nonché di ogni altro materiale occorrente all'attività didattica rispondente a criteri di sicurezza.

I genitori curano che l'abbigliamento indossato dai propri figli sia consono all'ambiente scolastico.

Il materiale considerato pericoloso per la propria e altrui incolumità viene sequestrato dall'insegnante e riconsegnato al genitore previo contatto telefonico o scritto.

Durante lo svolgimento delle riunioni pomeridiane i genitori sono tenuti a garantire che i minori che eventualmente abbiano portato con sé non arrechino disturbo alle attività o incorrano in situazioni pericolose per se stessi e per gli altri.

I genitori prendono visione di tutte le comunicazioni scritte che l'Istituto invia loro tramite i figli, firmando per presa visione.

Le comunicazioni scuola-famiglia e viceversa avvengono:

- a) tramite il diario degli alunni;
- b) mediante fogli informativi consegnati agli alunni;
- c) mediante affissione di avvisi all'Albo e in altri spazi dedicati;
- d) negli appositi incontri individuali e collettivi programmati dall'Istituto.

Al Presente Regolamento è allegato il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ'.



VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno inserirsi nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, nel rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e non oltre il mese di dicembre e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.

Vanno, pertanto, intese come strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrando quindi tra le attività didattiche ed integrative previste dal P.T.O.F. dell'Istituto.

Si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- Visite guidate effettuate nell'ambito dell'orario di lezione (a musei, monumenti, aziende, ecc.).
- Visite guidate effettuate nell'arco di una sola giornata (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.).
- Viaggi di istruzione effettuati nell'arco di più giorni in località italiane.

Partecipano alle visite guidate tutte le classi della scuola primaria e della SSI"; per l'infanzia la partecipazione è limitata alle sezioni di 5 anni o per le plurisezioni, esclusivamente ai bambini di 5 anni.

Partecipano al viaggio di istruzione solo le classi 2" e 3" della SSI".

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata; i viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 3 giorni.

E' auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della/e classe/i ad ogni visita guidata e viaggio di istruzione; ma in considerazione della realtà territoriale di incidenza dell'IC, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non sarà comunque concessa l'autorizzazione è pari almeno alla metà degli alunni delle classi interessate.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno o la presenza del genitore. La funzione di accompagnatore aggiunto può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.

L'ufficio di segreteria curerà la pratica di acquisizione del servizio, secondo la normativa vigente. Il referente appositamente designato terrà i necessari contatti con il Dirigente Scolastico e con la segreteria e sarà responsabile della predisposizione della documentazione necessaria. I genitori autorizzano per iscritto la partecipazione a visite e/o viaggi.



Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/10/2021- Delibera n. 280