



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna



ISTITUTO COMPRESIVO MONTEFIORINO

Via Rocca, 3- Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169 - Fax 0536.965165

Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360

e-mail: moic811003@istruzione.it - moic811003@istruzione.pec.it



Regolamento di Istituto

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo sviluppo della coscienza critica e l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze utili per gli studi e per la vita e.

La scuola è inoltre una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Interagendo con la famiglia e la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

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

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni e per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le specifiche differenze indicate nei regolamenti dei singoli plessi.

ORARIO LEZIONI

L'orario giornaliero delle lezioni è fissato all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio Docenti e in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

PRESCUOLA

Il servizio di prescuola è un servizio offerto dalle Amministrazioni Comunali di Palagano e Frassinoro, che si assumono la responsabilità di attivazione, organizzazione e gestione, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

INGRESSO ALUNNI

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti

nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. Laddove il servizio del trasporto scolastico arrivi a scuola prima dell'orario di inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici consentiranno l'ingresso nei locali scolastici. Per assicurare l'accoglienza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori accompagnano e ritirano i bambini all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula/sezione. In caso di necessità si potranno rivolgere al personale ausiliario.

Successivamente all'inizio delle lezioni le porte d'accesso alle scuole verranno chiuse e gli alunni che si presentassero in ritardo (oltre 5 minuti dal suono della campanella) verranno accolti solo a seguito di richiesta di ingresso in ritardo firmata dal genitore.

L'insegnante o il coordinatore di classe avrà cura di segnalare in Segreteria le richieste di chi supera i cinque ritardi in un arco di tempo limitato.

Nei casi di ingresso in ritardo rispetto all'orario prefissato per visite mediche ecc., i genitori contatteranno anticipatamente i docenti di classe/sezione i quali potranno rilasciare preventivamente l'autorizzazione che non verrà conteggiata nei cinque ritardi.

Quando l'ingresso in ritardo degli alunni non venga richiesto per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie mediche), la domanda dovrà essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.

USCITA ALUNNI

L'uscita delle classi dalle aule o dai laboratori al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione. Non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella.

Gli alunni devono essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino all'atrio della scuola ed essere consegnati direttamente ai genitori, ad altra persona maggiorenne autorizzata su apposito modulo o con delega corredata da fotocopia di documento d'identità di un genitore, o agli autisti del servizio di trasporto.

Negli orari di ingresso e di uscita, durante la consegna o il ritiro dei bambini, non è possibile intrattenersi e/o sostare a scuola, sia all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno nell'area cortiliva.

In considerazione dell'età e dell'autonomia dei ragazzi, i genitori degli alunni della scuola secondaria potranno, consapevoli delle conseguenze delle loro scelte, avvalersi della facoltà di autorizzare, con l'apposito modulo fornito dalla scuola, l'uscita

autonoma da scuola dei figli. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti. Nel caso in cui la richiesta venga accolta, il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.

In caso di uscite anticipate per comprovati motivi, anche l'alunno in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma da scuola dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.

Il personale ausiliario dovrà predisporre l'apertura delle porte e dei cancelli e vigilare affinché l'uscita si svolga in modo ordinato.

Si fa presente che i docenti sono responsabili degli alunni fino a quando oltrepassano il cancello di uscita (scuola media) o vengono consegnati ai genitori o loro delegati.

RITARDI

In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori. In caso di ritardo oltre un'ora o di rifiuto da parte della famiglia al ritiro dell'alunno si procederà ad avvisare le autorità di Pubblica Sicurezza.

Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata" e verrà convocata la famiglia per acquisire spiegazioni in merito.

Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatte in presenza e raccolte negli appositi contenitori.

Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi vengono annotati sul registro elettronico.

Per tutti gli ordini scolastici, al quinto ritardo in ingresso verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico che contatterà la famiglia per acquisire spiegazioni in merito.

L'insegnante della classe interessata avrà cura di segnalare in Segreteria chi supera i cinque ritardi nel ritiro degli alunni.

USCITE ANTICIPATE ALUNNI

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo di uscita anticipata. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore oppure da un'altra persona maggiorenne delegata dai genitori, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo che verrà notificato sul registro di classe, assumendosi la responsabilità del minore affidato.

In caso di frequenti e ripetute richieste di uscite anticipate verranno convocati i genitori per acquisire informazioni in merito.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie mediche), la domanda dovrà essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.

ESONERI EDUCAZIONE MOTORIA

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per lunghi periodi di tempo o per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda scritta di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per partecipare alle attività sportive integrative e per la partecipazione ai Campionati studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEGLI SPAZI COMUNI

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo sotto il controllo del docente o di un collaboratore scolastico che se ne assume la responsabilità.

INTERVALLO

L'intervallo ha la duplice valenza di ricreazione e, soprattutto, di socializzazione.

Tutte le classi della scuola primaria effettuano un intervallo di 20 minuti tra la seconda e la terza ora del mattino.

Le classi della scuola secondaria di primo grado effettuano un intervallo di 10 minuti, secondo quanto previsto dall'orario del plesso.

La sorveglianza e l'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata agli insegnanti in servizio secondo quanto previsto dal Piano di Sorveglianza di ciascun plesso, con il supporto dei collaboratori scolastici.

Durante l'intervallo gli alunni non devono correre e rincorrersi per i corridoi e il loro comportamento deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per i

beni altrui. Se il tempo lo consente, l'intervallo potrà svolgersi all'aperto ma non potranno fare giochi pericolosi per la propria e l'altrui incolumità.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti in ogni singola scuola in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. È inoltre severamente vietato sporgersi dalla balaustra delle scale e, in ogni caso, dalle finestre. Al termine dell'intervallo dovranno rientrare ordinatamente in classe accompagnati dai loro insegnanti.

Alla fine delle lezioni gli alunni devono lasciare le aule, i laboratori, gli spogliatoi e i servizi igienici in ordine.

MENSA

Nella scuola dell'infanzia e della scuola primaria a tempo pieno è previsto il servizio mensa, che rappresenta un momento ordinario di vita scolastica in cui si svolgono percorsi di socializzazione tra gli alunni.

Chi, occasionalmente, consumasse il pranzo in famiglia è tenuto a far domanda di uscita anticipata e a rientrare nell'orario definito da ciascun plesso immediatamente prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

L'Amministrazione comunale è referente per tutto quanto riguarda le tariffe, l'organizzazione e la distribuzione dei pasti, eventualmente avvalendosi del supporto dei collaboratori scolastici. Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di prenotazione pasti, entro le ore 9,30 del mattino. Qualora gli alunni abbiano necessità di ingresso in ritardo, è necessario che la famiglia informi precedentemente la scuola per vedere garantita la prenotazione del pasto.

La sorveglianza alla mensa è assicurata dai docenti in quanto il servizio mensa è tempo scolastico a tutti gli effetti.

Durante l'interscuola e il tempo educativo gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo adeguato, secondo quanto previsto alla voce "Intervallo".

Gli insegnanti e il personale ausiliario dovranno vigilare affinché gli allievi siano sempre sotto il loro controllo, secondo il piano di sorveglianza di ciascun plesso. A tal fine i docenti dell'assistenza mensa dovranno fare attenzione a concedere permessi per l'accesso ai servizi solo in via eccezionale (i servizi possono essere utilizzati prima di uscire dalla classe o appena si rientra) e di far prendere tutto il necessario per uscire in cortile in modo da non dover rientrare in classe.

Dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane il docente in assistenza deve radunare il proprio gruppo, integrato dagli alunni che eccezionalmente abbiano consumato il pasto a domicilio e rientrino a scuola, e accompagna gli alunni nelle classi o nei laboratori assicurandosi che siano affidati al docente della prima ora del pomeriggio.

CAMBI D'ORA

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli in classe anche per pochi minuti. Gli insegnanti che entrano in servizio agevoleranno i colleghi nel cambio d'ora.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe rimarrà sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici o di altro docente che sia libero nell'ora successiva.

INDISPOSIZIONE ALUNNI

Nei casi di indisposizione degli alunni, gli insegnanti ne daranno comunicazione telefonica alla famiglia in modo che i genitori possano ritirare il proprio figlio.

Gli insegnanti non possono somministrare alcun medicinale agli alunni se non sulla base di specifici protocolli per la somministrazione dei farmaci autorizzati dal Pediatra di Comunità.

In caso di necessità ed urgenza si attiverà il servizio di pronto soccorso medico 118.

INFORTUNI ALUNNI

Nel caso in cui durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi dei docenti o dei collaboratori scolastici (disinfezione, ecc), si prescrive l'osservanza della seguente procedura: chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso, contattare telefonicamente la famiglia ed informare il Dirigente scolastico o suo delegato.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso, tuttavia nei casi di urgenza ed in mancanza dei familiari sarà un insegnante di classe/sezione o il collaboratore scolastico ad accompagnare l'alunno, garantendo comunque la sorveglianza della classe/sezione.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre inoltrare denuncia di infortunio il giorno stesso in Segreteria compilando l'apposito modulo, unitamente ad una relazione sull'accaduto.

Si ricorda che i moduli di denuncia dovranno essere firmati dagli insegnanti se l'infortunio è avvenuto in orario scolastico e dovranno essere firmati dal personale non docente se l'infortunio è avvenuto in orario extrascolastico (assistenza, trasporto, ecc). In ogni plesso è presente un "modello tipo" precompilato di Relazione Infortuni al fine di agevolare i docenti.

La Segreteria provvederà tempestivamente ed entro due giorni dalla consegna da parte dei genitori della certificazione medica ad effettuare apposita denuncia di infortunio presso l'Inail e di apertura di infortunio presso la Compagnia Assicuratrice della scuola.

VIGILANZA ALUNNI

È di competenza degli insegnanti la vigilanza degli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico fino a quando vengono ritirati dai genitori, da persona delegata o dal servizio di trasporto scolastico (scuola dell'infanzia e primaria) o escono autonomamente a piedi da scuola (scuola media).

Il personale ATA collaborerà con gli insegnanti nella vigilanza ogni volta che se ne ravvisi la necessità, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e successivi accordi.

In caso di assenza del titolare di classe, in attesa dell'arrivo dell'insegnante supplente, gli insegnanti del plesso predisporranno la vigilanza degli alunni richiedendo la collaborazione dei collaboratori scolastici e distribuendo in caso di necessità gli alunni tra le classi.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico, che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori oppure inviati via mail.

UFFICIO DI SEGRETERIA

Nella scuola secondaria di primo grado di Montefiorino, in cui ha sede l'Ufficio di Segreteria, i genitori, i docenti e il personale esterno hanno possibilità di accesso esclusivamente durante l'orario di apertura (si raccomanda di attenersi scrupolosamente agli orari indicati per favorire l'attività del personale dell'Ufficio), ad esclusione dei coordinatori di plesso e dei collaboratori del dirigente scolastico.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ DIVERSE

I locali scolastici sono di proprietà dell'amministrazione comunale e sarà la direzione

dell'Istituto ad autorizzarne, tramite sottoscrizione di concessione o contratto di comodato d'uso, gratuito od oneroso, l'utilizzo negli orari non coincidenti con l'attività scolastica, previa acquisizione del parere favorevole del Consiglio d'Istituto, a soggetti terzi per attività coerenti con le finalità di educazione e socializzazione della scuola.

Nella richiesta dovranno essere specificati i tempi di utilizzo, gli scopi, i destinatari, i responsabili dell'attività e gli estremi delle polizze di Assicurazione per infortunio e responsabilità civile verso terzi.

Dovranno essere garantiti la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati, la sicurezza dei medesimi e delle attrezzature didattiche, il ripristino d'uso nelle stesse condizioni.

DISTRIBUZIONE DI STAMPATI NELLE SCUOLE

Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione di materiali provenienti dall'Amministrazione scolastica, dalle Amministrazioni comunali, provinciale e regionale, circoli culturali, associazioni sportive locali, parrocchie, riguardanti informazioni utili ed attività organizzate per gli alunni o per le famiglie.

Si esclude la distribuzione di materiale pubblicitario o illustrativo di iniziative aventi manifeste finalità di lucro.

VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Per la effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione si rinvia ad apposito regolamento.

ALUNNI

Diritti e doveri

In tutti i momenti di permanenza nella scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile nei confronti di se stessi, delle altre persone, studenti e adulti, e dei beni comuni. In particolare sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola e che possono essere incaricati, in alcuni momenti, della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Con i compagni gli alunni dovranno usare cortesia e rispetto, evitando di usare espressioni indecorose. Tutti gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui. Saranno sanzionati con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, si riterrà tutta la classe corresponsabile.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare a scuola oggetti estranei all'apprendimento e oggetti di valore.

I telefoni cellulari non devono essere utilizzati all'interno dell'edificio scolastico. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Nel caso in cui si verificasse un utilizzo improprio del cellulare, il medesimo sarà ritirato e depositato in segreteria o in altro locale della scuola ed i genitori dovranno personalmente provvedere al ritiro dopo essere stati avvisati dalla scuola.

È severamente vietata ogni registrazione audio e video se non espressamente autorizzata dal docente della classe, come anche la pubblicazione sul web di materiale audio e video realizzato nei locali della scuola senza autorizzazione preventiva. Si ricorda inoltre che da tali comportamenti possono derivare azioni civili e penali che i soggetti ripresi potranno intraprendere nei confronti degli autori delle riprese e delle pubblicazioni.

Dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare a scuola device informatici che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe sia durante le uscite dalla

stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nell'utilizzo dei device informatici occorre rispettare quanto segue:

- l'utilizzo di notebook, tablet e iPad è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le cronologie delle navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al patrimonio scolastico saranno tenuti in solido a risarcire i danni.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti ed è necessario utilizzarli correttamente.

Nella scuola gli studenti devono permanere con il massimo decoro. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato all'età e alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno e successivamente alla famiglia.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti in assistenza e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento di crescita educativa anche quello del pasto e della ricreazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Le mansioni del personale ausiliario sono esaurientemente indicate nello "Stato giuridico del personale Civile dello Stato" (D.P.R. 1011957 n° 3 e successive modifiche) e nelle norme sullo "Stato giuridico del personale non insegnante" (D.P.R. 3151974 n° 420 e successive modifiche) e dai nuovi profili professionali stabiliti dal CCNL.

Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica. In questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

I Collaboratori scolastici, coordinati dal DSGA, secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, assicureranno d'abitudine:

- la puntuale e quotidiana pulizia dei locali e dell'arredamento della scuola, nonché le grandi pulizie nei periodi di sospensione delle lezioni;
- l'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti;

- la vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza di classi in cui non sia presente l'insegnante, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora;
- la vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo e secondo quanto previsto dai Piani di Sorveglianza; la presenza nell'atrio scolastico per la sorveglianza dell'ingresso vietato alle persone estranee, a meno che non abbiano una valida motivazione;
- la collaborazione con gli insegnanti di classe in presenza degli alunni portatori di handicap (spostamenti, igiene personale....);
- la collaborazione con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);
- la tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti.

Per qualunque questione insorga con gli alunni, il collaboratore scolastico ha l'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento.

I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'ufficio di segreteria ha come responsabile il DSGA, il quale collabora con il Dirigente Scolastico e coordina l'organizzazione dell'Ufficio.

Per le funzioni del DSGA e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento al CCNL e ai profili funzionali del personale ATA.

L'ufficio di segreteria ha rapporti con l'utenza sia interna che esterna all'Istituto ed osserva un orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, che viene pubblicato sul sito e comunicato alle famiglie ed a tutto il personale scolastico.

DOCENTI

Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni in classe o nel luogo predisposto all'interno della scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Compilazione registri

Il docente della prima ora deve fare l'appello e segnare sul registro elettronico 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".

In caso di ritardo di un alunno all'inizio delle lezioni occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se il ritardo breve supera i dieci minuti dall'inizio delle lezioni è necessaria la giustificazione per essere riammesso in classe. Dopo il quinto ritardo breve verranno convocati i genitori.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico 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, e conservare nell'apposita busta, inserita nel registro medesimo, il permesso di uscita controfirmato dal genitore o dal delegato che è venuto a ritirarlo.

Ai docenti sarà fornito dalla Segreteria un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico avendo cura di conservare il registro e l'elenco sopra citato in luogo

riservato.

I docenti devono compilare i registri in ogni loro parte e devono indicare con tempestività gli argomenti svolti e le verifiche assegnate.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta; non è consentito inoltre far uscire gli alunni durante la prima ora di lezione e durante l'ora successiva all'intervallo, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, secondo i turni di vigilanza di ciascun plesso. I docenti ed i collaboratori scolastici in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

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.) a cui è destinato il personale scolastico.

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.

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.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche; vernici, vernidas, solventi ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali siano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

I docenti di assistenza in mensa provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento; abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e durante il pranzo li controlleranno e promuoveranno corretti comportamenti.

Al termine delle attività didattiche giornaliere gli insegnanti accompagneranno gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni procedano in modo ordinato, e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (scuola dell'infanzia e scuola primaria) o finché tutti gli alunni non siano usciti da scuola (scuola media).

Norme di comportamento

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

È assolutamente vietato ostruire anche solo temporaneamente con mobili ed arredi le

vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.

Nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie e devono analogamente rendersi disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Ogni docente avrà cura di prendere visione di tutte le circolari e gli avvisi che vengono inviati al proprio indirizzo personale di posta elettronica d'istituto e/o pubblicate sul sito web www.icmontefiorino.edu.it o sul registro elettronico. In tal modo tutti gli avvisi e le comunicazioni si intendono regolarmente notificati dalla scuola agli interessati, sostituendo ai sensi delle normative vigenti tutte le precedenti

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.

GENITORI

Patto educativo di corresponsabilità

I genitori sono i responsabili principali dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno l'impegno di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere all'atto dell'iscrizione alla scuola il Patto Educativo di Corresponsabilità.

In particolare, i genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi puntuale a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente e dei materiali scolastici, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto per *culpa in educando*, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

Le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di sezione, classe, plesso od istituto. La convocazione può essere richiesta

- dal Dirigente Scolastico;
- dagli insegnanti della classe, sezione, plesso od istituto;
- dai rappresentanti di classe, dal Comitato dei Genitori di plesso e dal Consiglio di Istituto.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita 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 è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, nelle assemblee e nelle ore di ricevimento dei docenti.

Durante le attività didattiche gli insegnanti si astengono dall'intrattenersi con i genitori, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

Tutti i colloqui attinenti alle comunicazioni tra scuola e famiglia dovranno avvenire nei locali scolastici e non in altre situazioni informali all'interno o all'esterno della scuola.

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 la vigilanza da parte del personale dell'istituto.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Valutazione del comportamento degli studenti

L'istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.Lgs. n. 62 del 13/04/2017, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, (modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235) "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il Patto di Corresponsabilità Educativa condiviso con le famiglie degli alunni, l'istituto stabilisce le seguenti sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari		
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe e riconsegna ai genitori in segreteria
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della

comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	comunità scolastica - annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni

I comportamenti degli alunni, contrari alle regole esposte e a quelle più generali della convivenza civile, vengono sanzionati tramite provvedimenti in ordine di gravità:

- richiamo;
- nota alla famiglia;
- nota sul registro elettronico (comunicata alla famiglia e al coordinatore di classe dal docente che la decide);
- risarcimento economico di eventuali danni materiali;
- esclusione da attività della classe (uscite didattiche, sospensione con obbligo di frequenza, affidando l'alunno ad altri docenti);
- sospensione del Consiglio di Classe/del Consiglio di Istituto giorni (potranno essere previste sospensioni con obbligo di frequenza o partecipazione ad attività formative socialmente utili);
- esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame.

Nel primo giorno di ripresa regolare delle lezioni dopo una sospensione per provvedimento disciplinare l'alunno deve essere accompagnato a scuola da un genitore.

ORGANI COLLEGIALI

L'istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale Ata, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Ogni organo collegiale ha un proprio regolamento interno, di cui si riassumono alcuni aspetti generali.

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché per il Consiglio di Istituto dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido disponibile.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Svolgimento delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

Diritto di intervento e dichiarazione di voto

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

La votazione non può validamente avere luogo, se non è presente il numero legale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o almeno un terzo dei componenti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il

sistema delle schede segrete.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro, oppure se prodotti con programmi informatici essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da Segretario e Presidente in ogni pagina.

Copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva.

Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto è composto dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale Ata. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.

Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto successiva alla nomina dei relativi componenti risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per

l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultativa a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio di Istituto al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'istituto, entro otto giorni dalla relativa seduta, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione.

Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge al suo interno a scrutinio segreto una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un componente Ata e due genitori.

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.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo

calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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 devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

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 dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti e da due genitori, indicati ogni triennio dal Consiglio di Istituto. Ogni anno verranno sostituiti i membri, a qualunque causa decaduti, con la stessa procedura

L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi e da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni disciplinari comminate dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, che non sospendono la loro validità in attesa dell'esito del ricorso.

Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento e il Presidente dell'Organo di Garanzia dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo, salvo ravvisare l'opportunità di dilazionare i termini, per fatti più controversi prima di risolvere il ricorso.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti e devono essere invitati gli interessati per sentirli in difesa prima di deliberare.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, non è prevista l'astensione e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

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

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.

Il Comitato, formato dalla sola componente docenti, integrata da un docente con le funzioni di tutor, esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

GESTIONE DELLE RISORSE

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.

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. 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.

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.

Sussidi didattici

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

Diritto d'autore

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.

Uso esterno della strumentazione tecnica

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.

PREVENZIONE E SICUREZZA

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 e la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del 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.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso della scuola.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti editoriali e gli agenti di commercio devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuati 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.

Obblighi dei lavoratori

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.

Sicurezza degli alunni

La sicurezza fisica degli alunni è una 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, di accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile fonte di rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio, in caso di ritardo preavvertire obbligatoriamente la segreteria per consentire di riorganizzare il 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 ciascuna scuola 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 presenterebbero 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.

Il 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 spazi chiusi, 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.

Somministrazione di farmaci

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i farmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante con l'indicazione che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti e chiara indicazione della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Il Dirigente Scolastico verifica inoltre la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, da rendersi nell'ambito delle indicazioni del Protocollo provinciale per la somministrazione dei farmaci.

Introduzione di alimenti a scuola

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

Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza dell'istituto comprensivo (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.), ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 c. 1 "Tutela della salute nelle scuole". Analogo divieto viene esteso alle sigarette elettroniche.

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 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 € 27,50 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.

USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

INTEGRAZIONE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA COVID-19

PREMESSA

Il presente documento rappresenta un'integrazione al Regolamento di Istituto attualmente in vigore e l'applicazione delle norme in esso contenute sono legate al perdurare dello stato di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia COVID-19. Pertanto, concluso il periodo di emergenza, le presenti disposizioni non avranno più

efficacia. Per quanto non modificato dalla presente integrazione al Regolamento di Istituto restano valide le disposizioni già previste.

PROCEDURE GENERALI DI SICUREZZA

- All'ingresso di ogni plesso e nei luoghi maggiormente visibili, vengono lasciati a disposizione dal Dirigente Scolastico appositi deplianti e infografiche informative.
- Vengono posizionati dispenser di gel disinfettante per le mani in prossimità degli ingressi degli edifici, lungo i corridoi nelle postazioni strategiche (es. postazione Collaboratore Scolastico), nelle classi e nei bagni.
- Negli edifici scolastici sono apposti cartelli contenenti tutte le indicazioni utili per alunni, personale scolastico ed esterni (genitori e fornitori) che accedono nelle scuole.
- A cura dei Collaboratori Scolastici, fazzoletti, mascherine e guanti utilizzati dovranno essere smaltiti nei rifiuti indifferenziati. I sacchetti dovranno essere chiusi adeguatamente, utilizzando guanti monouso. I Docenti vigileranno che i fazzoletti utilizzati dagli alunni siano gettati dopo ogni utilizzo nel cestino apposito presente in classe e che non stazionino sugli arredi scolastici. I Fiduciari di Plesso e i Preposti per la Sicurezza, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, vigileranno sull'osservanza delle procedure e segnaleranno al DS eventuali inosservanze o ammanchi per l'immediato ripristino.

INFORMAZIONI PER I LAVORATORI

Tutti i lavoratori sono stati formati (corso con RSPP) e informati (attraverso Protocolli Interni e Circolari), consegnando e/o affiggendo all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili, appositi deplianti e infografiche informative.

La scuola fornisce un'informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

In particolare, le informazioni riguardano:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
- l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nell'accedere a scuola (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene);
- l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

L'ingresso dei lavoratori già risultati positivi all'infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

INSORGENZA DI FEBBRE E SINTOMI COVID ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Nei casi in cui, nel corso dell'attività lavorativa, si venga a contatto con un soggetto che presenta sintomi di potenziale contagio (febbre superiore ai 37.5°C, raffreddore, congiuntivite e difficoltà respiratoria), deve essere immediatamente contattato il

Fiduciario di Plesso e il Preposto alla Sicurezza, per informarlo della situazione ed attivare l'intervento del Collaboratore Scolastico in servizio, già provvisto del KIT Sicurezza per avvicinarsi al soggetto potenzialmente infetto, il quale deve:

- lavarsi accuratamente le mani,
- indossare il KIT Sicurezza fornito dal Dirigente Scolastico che comprende: camice monouso, guanti monouso, mascherina FFP2, occhiali,
- invitare il soggetto a spostarsi nell'area di sicurezza riservata in ciascun plesso, a distanza dagli altri lavoratori,
- evitare comunque contatti ravvicinati con la persona malata,
- fornire il malato di una maschera di tipo chirurgico (in dotazione presso le bidellerie)
- prestare particolare attenzione alle superfici corporee venute eventualmente in contatto con i fluidi (secrezioni respiratorie, urine, feci) del malato,
- far eliminare in sacchetto impermeabile, direttamente dal malato, i fazzoletti di carta utilizzati (il sacchetto verrà poi smaltito dal personale di soccorso).

Le suddette misure vengono adottate in attesa che intervengano i sanitari; il Fiduciario di Plesso e il Preposto alla Sicurezza segnalerà prontamente la situazione alla Segreteria dell'IC, in modo tale che il Dirigente Scolastico o, in caso di sua impossibilità, il DSGA e gli Assistenti Amministrativi della Segreteria, provvedano a segnalare prontamente il caso sospetto ai servizi sanitari.

ACCESSO A SCUOLA

- La misurazione deve essere attuata qualora durante l'attività il lavoratore dovesse manifestare i sintomi di infezione respiratoria (es. tosse, raffreddore, congiuntivite). L'operatore che effettuerà la misurazione dovrà essere dotato di guanti monouso, mascherina FFP2 e, se disponibile, occhiali o visiera. Se la temperatura risulterà superiore ai 37.5°C, non sarà consentito l'accesso o la permanenza a scuola. Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e non dovranno recarsi al Pronto Soccorso e/o nelle infermerie di sede. Il datore di lavoro comunicherà tempestivamente tale circostanza, tramite il medico competente e/o l'ufficio del personale all'ATS territorialmente competente, la quale fornirà le opportune indicazioni cui la persona interessata deve attenersi.
- Per quanto possibile, viene ridotto al minimo e contingentato l'accesso del personale esterno.
- Ove possibile verrà privilegiata la modalità on line sia per i colloqui individuali con i genitori, sia per l'effettuazione delle riunioni previste dal Piano delle attività funzionali, sia per le attività degli OO.CC., al fine di prevenire ogni possibilità di contagio.
- Per incontri/colloqui non effettuabili on line e realizzati in presenza, viene utilizzato apposito spazio, individuato, per ciascuno dei plessi scolastici, in prossimità degli ingressi e sempre mantenuto ben ventilato a cura del personale Collaboratore Scolastico. In ogni caso, al termine dell'utilizzo del locale deve essere garantito un adeguato ricambio d'aria e devono essere sanificate le postazioni utilizzate.
- In generale, agli esterni è vietato l'accesso ai locali interni alla scuola se non a seguito di autorizzazione del DS, del DSGA, del Fiduciario di Plesso.
- Gli esterni qualificati (Genitori, fornitori, specialisti dei progetti, assistenti comunali, addetti e operai del Comune, addetti del servizio mensa, rappresentanti delle case editrici, ...) potranno accedere senza giornaliera autorizzazione del DS. Dovranno comunque rispettare le norme di sicurezza e quindi disinfettandosi le mani e dotandosi di mascherina; all'ingresso verrà verificata la temperatura corporea; se superiore ai 37.5°C non sarà consentito l'accesso all'edificio.
- Per il personale esterno vengono individuati (ove possibile) servizi igienici dedicati, che saranno giornalmente puliti e disinfettati dal personale Collaboratore Scolastico utilizzando prodotti disinfettanti autorizzati (prodotti a base di alcool o liberatori di cloro).

MISURE PER IL PERSONALE

- Il personale in servizio viene dotato dal Dirigente Scolastico di mascherine chirurgiche e guanti monouso. Le mascherine chirurgiche devono essere indossate negli spazi comuni e qualora non sia possibile garantire un distanziamento sociale adeguato. I guanti andranno indossati per il tempo necessario allo svolgimento dell'operazione prevista (assistenza, pulizia, ritiro materiale dal fornitore, ecc.).
- Negli uffici dove operano più lavoratori contemporaneamente gli spazi sono organizzati in modo tale che le postazioni siano distanziate adeguatamente.
- In ogni Plesso il personale ha a disposizione anche mascherine FFP2 e occhiali protettivi/visiere da utilizzare in caso di necessità (gestione del personale esterno, assistenza ad alunni/colleghi, ecc.); i Fiduciari e Preposti alla Sicurezza e i Collaboratori Scolastici segnaleranno al DS e al DSGA la necessità di reintegro dei materiali che vanno in esaurimento.
- Garantire sempre un buon ricambio d'aria in tutti gli ambienti; aprire regolarmente le finestre; ottimizzare l'apertura in funzione delle attività svolte.
- Le scrivanie, e tutto ciò che viene abitualmente toccato, devono essere pulite e disinfettate quotidianamente; ridurre al minimo il materiale appoggiato sopra mobili e arredi in generale.

PULIZIA E SANIFICAZIONE

- I collaboratori scolastici sono incaricati di assicurare un'accurata pulizia quotidiana utilizzando normali detersivi con l'aggiunta di prodotti disinfettanti a base alcolica per disinfettare le superfici utilizzate di frequente (servizi igienici, scrivanie e tastiere, banchi e cattedre ove presenti, armadi e corrimano, vetro reception, ecc.) e una sanificazione periodica (secondo il cronoprogramma fornito ai collaboratori) disinfettando con prodotti a base alcolica e/o liberatori di cloro le superfici non passate quotidianamente. Particolare cura e attenzione deve essere garantita dai Collaboratori Scolastici nella pulizia dei bagni, da effettuarsi più volte al giorno e comunque dopo ogni intervallo nella didattica.
- Anche i pavimenti e le scale saranno puliti con prodotti disinfettanti forniti dal DSGA e correlati delle rispettive schede tecniche. Le superfici più ampie saranno costantemente trattate con la lavapavimenti.
- Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla aerazione di tutti gli ambienti. L'aerazione dei locali dovrà continuare per tutta la giornata scolastica non appena possibile e compatibilmente con le condizioni meteo a cura dei docenti presenti in classe.
- Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione (la sanificazione straordinaria verrà effettuata da una ditta specializzata). Per la gestione degli impianti di ventilazione e condizionamento dell'aria (nei plessi interessati) il Dirigente Scolastico ha effettuato formale richiesta all'ente proprietario per la verifica di quanto indicato dal Rapporto ISS COVID-19 n. 5/2020, richiedendo conferma che il sistema di condizionamento dell'aria sia stato progettato e mantenuto correttamente secondo gli standard di legge.

GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

- Nel caso in cui una persona presente a scuola sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente; si dovrà procedere al suo isolamento, in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria, e a quello degli altri presenti nei locali; si procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute, informando nel contempo il Dirigente Scolastico.
- La scuola collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali

“contatti stretti”.

- La persona, al momento dell'isolamento, deve essere subito dotata, ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

PRIMO SOCCORSO

Nell'intervento di primo soccorso su “caso sospetto da COVID-19” gli addetti al Primo Soccorso dovranno:

1. indossare i DPI previsti per il COVID-19, in particolare: guanti monouso, mascherina FFP2, schermi o occhiali protettivi già forniti in ogni plesso scolastico dell'ICS;
2. posizionare sul viso del malato, se non già indossata, una mascherina di tipo chirurgico;
3. allontanare immediatamente il caso sospetto per limitare la possibilità di contagio e accompagnarlo nella “zona di sicurezza” individuata in ciascun plesso scolastico (NO INFERMERIA);
4. misurare la temperatura corporea con termometro preferibilmente ad infrarossi a distanza;
5. qualora la temperatura corporea risulti superiore ai 37.5°C prestare la prima assistenza e chiamare i soccorsi qualificati 112 o numero verde regionale per l'emergenza COVID-19;
6. informare immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico che si interfacerà con il medico competente per inviare tempestivamente la comunicazione in ATS;
7. presidiare la zona in attesa di soccorsi;
8. aerare prontamente tutti i locali dove il potenziale malato COVID-19 ha presenziato.

DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE ED EMERGENZE

- a. Continuano ad applicarsi le procedure generali di emergenza.
- b. Integrativamente a quanto disposto si aggiunge quanto segue: ogni unità di personale scolastico ed ogni alunno deve indossare la mascherina chirurgica, al fine di evacuare correttamente anche in deroga al rispetto della distanza interpersonale (sia durante la procedura di evacuazione che sul punto di raccolta).
- c. Gli incaricati alle emergenze, si attengono alle disposizioni del Piano di Emergenza, provvedendo ad indossare a loro volta le mascherine o i DPI se previsti.
- d. I Docenti sono tenuti a verificare che gli alunni del proprio gruppo indossino la mascherina.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA IN INGRESSO

- Ogni Collaboratore Scolastico dell'IC è stato formalmente incaricato dal Dirigente Scolastico alla misurazione della temperatura e istruito sulla relativa procedura, che prevede l'uso di apposita “pistola” di rilevazione senza contatto.
- DPI previsti e formalmente consegnati al Lavoratore:
 - mascherina chirurgica o mascherina FFP2
 - visiera protettiva occhiali protettivi
 - camice monouso o camice in cotone lavabile a 90°C
 - guanti in nitrile e in vinile.
 -
- È fornito un termometro che non necessita di contatto diretto (pistola a infrarosso).
- La rilevazione in tempo reale della temperatura corporea quando eseguita da terzi costituisce di fatto un trattamento di dati personali e, pertanto, deve avvenire ai sensi della disciplina della privacy. A tal fine sono state fornite al Collaboratore Scolastico (delegato dal DS alla rilevazione) tutte le istruzioni necessarie, che sono contenute nell'atto formale di incarico. In particolare:

- rilevare il dato senza registrare la temperatura se pari o inferiore a 37.5°C in quanto non ostacola l'accesso
- rilevare il dato e registrare la temperatura quando superiore a 37.5°C in quanto la norma specifica che "è possibile identificare l'interessato e registrare il superamento della soglia di temperatura solo qualora sia necessario a documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso ai locali". L'identificazione avviene mediante indicazione del nome, cognome, luogo e data di nascita.

La modalità viene preventivamente dichiarata ai sensi del Protocollo di Sicurezza Anti-contagio, ai sensi dell'Art.1, n.7, lett. D del DPCM 11 marzo 2020 e con riferimento alla durata dell'eventuale conservazione dei dati si tiene conto del termine dello Stato di Emergenza COVID-19.

Alcune volte il termometro a raggi infrarossi può dare falsi positivi. È NECESSARIO PERTANTO EFFETTUARE PIÙ CONTROLLI. La tecnica di rilievo della temperatura può comportare false negatività, ovvero il rilievo alla fronte di temperature inferiori ai 37.5°C in individui febbrili. L'evento è facilmente verificabile bagnando la fronte con acqua fresca e ri-misurando. Lo scarto rispetto alla temperatura di base può essere di oltre 1°C. L'inconveniente può verificarsi nelle prime ore del mattino o in serata a seguito dello stazionamento all'esterno dell'accesso.

GESTIONE DI UNA PERSONA CHE LAMENTA UNICAMENTE SINTOMI FEBBRILI

Nel caso di adulto che presenta febbre alla misurazione o che lamenta febbre mentre è al lavoro o la persona con temperatura superiore a 37.5°C ma asintomatica o senza disturbi evidenti è invitata a rientrare immediatamente al proprio domicilio e a rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale curante, previa fornitura di una mascherina chirurgica. Dovrà contestualmente informare il Fiduciario di Plesso e il Preposto alla Sicurezza e la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Nel caso di alunni asintomatici ma con temperatura superiore ai 37.5°C, dovrà essere contattata immediatamente la famiglia per il rientro al domicilio.

INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

Il sito web dell'istituto rappresenta il luogo principale ed ufficiale di informazione alle famiglie sulle procedure da adottare in collaborazione nelle scuole per la gestione dell'emergenza COVID-19. Si effettuerà un continuo aggiornamento tramite tale strumento, anche in relazione alle nuove disposizioni normative Statali, Regionali, Comunali di impatto sul funzionamento delle scuole. Restano confermate tutte le modalità di rapporto Scuola-Famiglia già contenute nel Regolamento Scolastico di Istituto, pubblicato sul sito istituzionale, se compatibili con le prescrizioni del presente documento. Il presente "Regolamento di istituto: integrazioni in relazione all'emergenza COVID-19" viene pubblicato sul sito sia nella Home Page che nella sezione dedicata ai genitori. Viene trasmesso all'inizio dell'anno scolastico 2020 | 2021 a tutte le famiglie degli alunni iscritti tramite e-mail, al fine di garantirne la visione, e a tutti i Docenti tramite circolare interna.

ATTIVITÀ DI PRE SCUOLA

Nell'a.s. 2020 | 2021 vengono garantiti dalle Amministrazioni Comunali di riferimento i suddetti servizi, secondo le modalità stabilite. Gli orari saranno comunicati a cura delle Amministrazioni e pubblicizzati alle famiglie. L'IC garantisce il controllo giornaliero della temperatura degli educatori addetti ai servizi parascolastici, se non diversamente disposto dal Comune o da particolari norme emanate.

MENSA

Il servizio di refezione scolastica viene gestito dalle Amministrazioni. In relazione alla

necessità di evitare sovraffollamento degli spazi del refettorio, potranno per l'a.s. 2020/2021 essere utilizzate modalità diverse di somministrazione dei pasti, sia attraverso una differenziazione degli orari di accesso allo spazio mensa, sia attraverso diversa modalità di distribuzione delle vivande.

Restano confermate tutte le norme di igiene e sicurezza previste nel presente documento di integrazione al Regolamento di Istituto e nel Regolamento di istituto già in vigore. Gli spostamenti dall'aula al refettorio dovranno prevedere l'osservanza del distanziamento sociale, pertanto verrà indossata la mascherina fino al momento dell'arrivo alla postazione dedicata al tavolo.

I docenti vigileranno sull'osservanza della prescrizione.

Gli spostamenti all'interno del refettorio dovranno essere limitati ai casi di necessità; i docenti vigileranno comunque sul rispetto della normativa anticovid.

Nessun tipo di suppellettile o alimento può essere scambiato durante il pasto o asportato dal locale refettorio: i docenti vigileranno attentamente al riguardo.

La permanenza in mensa è prevista per il tempo strettamente necessario al consumo del pasto. In nessun caso devono incrociarsi gruppi di alunni in ingresso e in uscita. Qualora il servizio determinasse avvicendamento delle classi/sezioni con ingresso ed uscita nello stesso orario, nei casi in cui lo spazio disponibile nel refettorio lo consenta, si prevedono due flussi distanziati su percorsi diversi appositamente segnalati. In ogni caso è previsto l'uso della mascherina nello spostamento.

MISURE DI SISTEMA, ORGANIZZATIVE E DI PREVENZIONE

Tutti gli spazi scolastici sono stati mappati in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale, che ne ha determinato la capacità di accoglienza. Pertanto ogni locale garantisce la presenza di un numero di alunni adeguato e conforme alle indicazioni normative. Sulla base di ciò, l'IC può garantire la presenza a scuola di tutti gli alunni iscritti nei consueti orari di funzionamento (30 ore scuola secondaria, 40 ore scuola primaria e 40 ore scuola dell'infanzia). La didattica a distanza rimane quindi una eventualità in caso di provvedimento di chiusura delle scuole.

Tutti i plessi sono dotati di cartellonistica e avvisi. I DPI vengono periodicamente riassortiti; è cura del Fiduciario e dei Collaboratori Scolastici comunicare al DS e al DSGA la fine delle scorte.

La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

All'ingresso della scuola NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea di docenti e alunni. **Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa.** Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Si fa presente che **ogni situazione di malessere con caratteristiche riconducibili al COVID-19 determina a carico della scuola l'attivazione di Protocolli di sicurezza che finiscono per paralizzare a lungo il normale svolgimento delle attività didattiche**, oltre a rendere necessario l'intervento delle autorità sanitarie preposte, secondo la normativa vigente. Per tale motivo si sottolinea l'importanza di non mandare a scuola i propri figli che presentano malessere fin dal mattino.

Nelle misure organizzative generali della scuola il principio del distanziamento fisico

rappresenta un aspetto di prioritaria importanza e di grande complessità.

ORARI DI INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI PER L'A.S. 2020/2021

SCUOLA DELL'INFANZIA

INGRESSO: DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 9.00 (Montefiorino)

dalle 8.15 alle 9.10 (Frassinoro)

USCITA: DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 16.00

L'ingresso e l'uscita dall'edificio per l'accompagnamento dei piccoli alunni deve avvenire seguendo le istruzioni del personale collaboratore scolastico che, in caso di presenza di più genitori, regolerà gli accessi richiedendo di attendere all'esterno della scuola, nello spazio antistante l'ingresso.

Non è comunque consentito l'ingresso nelle aule.

Non è consentito l'ingresso a chi è privo di mascherina. Al momento dell'accesso è obbligatoria la rilevazione della temperatura corporea del genitore/accompagnatore e l'igienizzazione delle mani.

SCUOLA DELL'INFANZIA - ACCOGLIENZA NUOVI ISCRITTI

Al fine di prevedere un ordinato afflusso dei nuovi iscritti ed evitare qualsiasi tipo di assembramento, nel rispetto dei tempi di inserimento di ciascun alunno, è consentito l'ingresso all'edificio scolastico del nuovo iscritto insieme ad un solo genitore (o persona delegata); l'accoglienza avviene in apposito spazio all'interno dell'edificio individuato dal DS insieme al Fiduciario di plesso. Detto spazio deve essere sanificato, prima e dopo l'uso, dal collaboratore scolastico in servizio. L'inserimento dei nuovi iscritti avviene con orari differenti, comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti l'inizio delle lezioni.

SCUOLA PRIMARIA

ORARI:

8.00 - 16.00 Monchio

8.00 - 16.00 Montefiorino

8.15 - 16.15 Frassinoro

8.30 - 16.30 Palagano

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ORARI:

8.00 - 13.00 Montefiorino

8.15 - 13.15 Frassinoro

8.25 - 13.25 Palagano

I genitori attendono le scolaresche, come di consueto, all'esterno dell'edificio. È vietato l'ingresso nel plesso ai genitori se non previamente autorizzati dal DS, dal Fiduciario di Plessi o dal DSGA. Il rispetto degli orari indicati è fondamentale per garantire un ordinato e sicuro accesso all'edificio scolastico.

UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Al fine di evitare qualsiasi assembramento si prevede quanto segue.

CORRIDOI

L'uso dei corridoi è consentito per gli spostamenti necessari all'interno del plesso.

L'intervallo non può essere svolto in corridoio al fine di evitare qualsiasi tipo di promiscuità fra gruppi classe diversi.

Nello spostamento tra i vari spazi comuni dell'edificio scolastico potrebbero verificarsi situazioni di distanziamento inferiore al metro: per tale motivo, durante gli spostamenti all'interno del plesso, sia operatori che alunni indosseranno la mascherina.

Sulle vie di transito interne deve essere rispettato il senso di marcia, indicato dall'apposita segnaletica a terra.

USO DEGLI SPAZI ESTERNI

Per tutte le attività ludiche e gli intervalli, compatibilmente con le condizioni meteo, è preferibile utilizzare lo spazio esterno dell'edificio, nel rispetto degli spazi assegnati ad ogni classe.

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

Ferme restando tutte le disposizioni impartite in merito all'igiene e alla pulizia dei servizi, anche un afflusso ordinato permette di evitare inopportuni assembramenti. Stante il divieto di allontanamento degli alunni dalla classe senza sorveglianza di un adulto (docente o collaboratore scolastico), l'accesso ai servizi deve avvenire in maniera ordinata e disciplinata, ed essere regolamentato negli orari, secondo le indicazioni fornite dalla Dirigenza (in relazione all'età degli alunni e alla grandezza del plesso), in modo tale che generalmente una sola classe per volta ne possa fruire, anche solo per il lavaggio delle mani prima, per esempio, di recarsi in mensa, sotto la sorveglianza del docente.

Nel caso di uso fuori dagli orari assegnati per assoluta e improcrastinabile necessità, è necessario che il collaboratore scolastico al piano verifichi il transito dell'alunno e la possibilità di uso del bagno non in assembramento.

In particolare, per la Scuola Secondaria di primo grado l'afflusso ai bagni, che può avvenire in qualsiasi momento della giornata scolastica, deve essere sempre controllato e monitorato dal collaboratore scolastico in servizio sul piano, al fine di garantire la necessaria sorveglianza sui minori e di prevenire qualsiasi possibilità di assembramento al momento della fruizione dei servizi igienici.

ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA E UTILIZZO DELLE PALESTRE

Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). A tale proposito vigilerà attentamente il docente in servizio.

Sono fortemente sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

La pulizia della palestra e degli attrezzi viene garantita dai Collaboratori scolastici al termine dell'utilizzo. È vietato l'uso di palle di spugna in quanto difficilmente igienizzabili. È altresì vietato entrare in palestra senza aver preventivamente indossato le scarpette da ginnastica.

GESTIONE DEGLI ARREDI, DEL MATERIALE SCOLASTICO E PERSONALE DEGLI ALUNNI

Al fine di garantire la fruibilità di tutti gli spazi individuati in relazione alla capacità di accoglienza degli alunni, tutti gli arredi superflui vengono collocati in apposite aree concordate con il Comune, al fine di poter essere reintegrati nelle classi al termine dell'emergenza. Pertanto, anche il materiale presente in classe deve essere ridotto al minimo, anche per consentire ai collaboratori scolastici una approfondita pulizia giornaliera di spazi e arredi. I docenti devono quindi organizzare le attività didattiche prevedendo un numero ridotto di quaderni e libri, poiché non è possibile conservare nell'aula il materiale personale degli alunni, che deve perciò essere portato avanti e indietro dal proprio domicilio.

NON È CONSENTITO PORTARE GIOCHI O ALTRI OGGETTI PERSONALI (libri, album figurine, ...) a scuola.

Sempre per motivi di igiene non è possibile lo scambio di materiale (penne, matite, righelli, ...) fra alunni, restando ad uso esclusivo del proprietario.

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA È VIETATO L'USO DI PELUCHES: se presenti vanno eliminati. Si raccomanda ai docenti della Scuola dell'Infanzia di destinare a ciascun alunno, ove possibile, sempre lo stesso materiale, identificandolo attraverso il nome.

PULIZIA

Ai Collaboratori Scolastici sono forniti tutti i DPI necessari e la strumentazione utile alla igienizzazione e sanificazione di spazi, attrezzature e arredi. Dal DSGA e dal DS vengono fornite le schede tecniche e tutte le istruzioni per la gestione delle pulizie e delle emergenze COVID-19, anche attraverso apposita formazione, Protocolli e circolari interna. Si ribadisce nuovamente per tutto il Personale scolastico la necessità di aerare costantemente tutti i locali utilizzati, come raccomandato dal Comitato tecnico Scientifico nel Documento Tecnico del 28 maggio 2020 e dalle Linee Guida.

PRODOTTI DI IGIENE

La Scuola garantisce la fornitura di gel igienizzante mani e guanti monouso, dove richiesto. La scuola garantisce altresì giornalmente al personale la mascherina chirurgica, che dovrà essere indossata per la permanenza nei locali scolastici ogni qualvolta non sia possibile garantire il distanziamento sociale di almeno un metro e nelle situazioni di maggiore affollamento (ingresso, uscita, accesso alla mensa o ai servizi igienici, intervallo non all'aperto...).

Gli alunni devono essere muniti dalla famiglia di una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione, da utilizzare quando necessario; si definiscono mascherine di comunità "mascherine monouso o mascherine lavabili, anche auto-prodotte, in materiali multistrato idonei a fornire un'adeguata barriera e, al contempo, che garantiscano comfort e respirabilità, forma e aderenza adeguate che permettano di coprire dal mento al di sopra del naso" come disciplinato dai commi 2 e 3, art. 3 del DPCM 17 maggio 2020.

Al riguardo va precisato che, in coerenza con tale norma, "non sono soggetti all'obbligo i bambini al di sotto dei sei anni, nonché i soggetti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina ovvero i soggetti che interagiscono con i predetti".

Non sono necessari ulteriori dispositivi di protezione. Anche per tutto il personale non docente, negli spazi comuni deve essere garantito il distanziamento di almeno 1 metro, indossando altresì la mascherina chirurgica quando prescritto.

Ai docenti della scuola dell'infanzia, del sostegno e delle classi prime della scuola primaria viene fornita, oltre alla mascherina, apposita visiera protettiva, in modo tale da poter essere sempre riconoscibili dagli alunni anche nelle situazioni di insufficiente distanziamento sociale.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 9 settembre 2020 con delibera n. 61.