

Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s'ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il decreto DPR n. 249 del 26/04/1998 e modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-alunno, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli alunni e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'opinione ed espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.

NORMA

A norma della legge n. 477 del 30/7/1973 e successivi DPR n. 416, 417, 418, 419 e 420, si applica nell'Istituto Comprensivo “A. MANZONI” il seguente Regolamento.

INDICE

Il Regolamento della Scuola consta di n. 8 parti così distribuite:

Parte 1	Il DS e gli Organi collegiali
Parte 2	Alunni
Parte 3	Genitori
Parte 4	Docenti
Parte 5	Segreteria
Parte 6	Personale ATA
Parte 7	Regolamento per la concessione in uso temporaneo dei locali della scuola;
Parte 8	Regolamento scuola dell'Infanzia

Il regolamento ha valore interno e deve essere portato a conoscenza del Personale, degli Alunni e dei Genitori. Copia del Regolamento sarà affissa all'albo della Scuola.

Per quanto non contemplato nel Regolamento Interno si fa riferimento alle leggi e disposizioni vigenti nonché alle ordinanze e circolari del Ministero della Pubblica Istruzione.

Parte 1

IL DS E GLI ORGANI COLLEGIALI

Il Dirigente Scolastico (D.S.)

1. A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il D.S. cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il D.S. organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
4. Il D.S. opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.

Al D.S. spetta fra l'altro:

- a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
- c. la titolarità delle relazioni sindacali;
- d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
- e. l'assegnazione dei docenti alle classi, la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
- g. la stipula di contratti esterni;
- h. la partecipazione al CDI;
- i. la scelta dei propri collaboratori;
- j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il Collegio dei Docenti (CdD)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca) 070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it

1. Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo convoca e lo presiede.
2. Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Il CdD in particolare:
 - a. assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
 - b. elabora il PTOF;
 - c. identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
 - d. elegge due dei docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante;
 - e. approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
 - f. delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
 - g. valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
 - h. propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
 - i. formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al D.S. per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse;
 - j. definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
 - k. provvede all'adozione dei libri di testo;
4. Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.

I Consigli d'Intersezione – Interclasse – Classe

1. I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:
 - a. dai docenti delle classi e/o sezioni;
 - b. dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.
2. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato.
3. In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
 - a. formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
 - b. esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;

c. hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

4. Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.

5. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal D.S. mediante lettera inviata ai singoli rappresentanti di classe/sezione e circolare ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni, salvo motivi straordinari di urgenza, e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Elezioni e compiti dei rappresentanti d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe

1. Le elezioni dei rappresentanti di Intersezione, Interclasse e di Classe, si tengono ogni anno, entro il mese di ottobre, nel corso di un'Assemblea di classe, indetta dal D.S.

2. I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- a. partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
- b. farsi portavoce, presso i docenti, il D.S. e il CDI, delle esigenze e dei problemi della classe/sezione che rappresentano;
- c. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra Scuola e Famiglia.

Il Consiglio d'Istituto (CDI)

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

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

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente in seduta ordinaria, almeno tre volte all'anno:

- per l'approvazione del Programma annuale
- per la verifica del Programma annuale
- per l'approvazione del Conto consuntivo.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca) 070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it

Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario. La data di convocazione e l'ordine del giorno della riunione devono essere consegnati almeno 5 giorni prima di ogni seduta.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente in seduta straordinaria, su richiesta della Giunta Esecutiva o di almeno quattro dei consiglieri, per motivi che riguardino l'andamento generale, didattico ed amministrativo della Scuola. Ai Consiglieri verrà dato un preavviso di almeno 48 ore. Nei casi urgenti è sufficiente che i consiglieri siano convocati, telefonicamente, un giorno prima della seduta.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibilmente con l'orario di lavoro dei Genitori.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente;

Le deliberazioni sono prese a maggioranza. In caso di parità, alla seconda votazione, prevale il voto del Presidente.

Le modalità delle votazioni verranno stabilite di volta in volta.

I membri degli O.O.C.C. hanno diritto di parola esclusivamente per illustrare argomenti facenti parte dell'Ordine Del Giorno.

Di ogni riunione degli OO.CC. va redatto, ad opera del segretario, un verbale. Detto verbale viene approvato entro e non oltre la riunione successiva. Estratto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio.

PARTE 2

ALUNNI

Orari di ingresso e di uscita:

	Orario di ingresso	Orario di uscita
Scuola Secondaria di 1° grado MARACALAGONIS	8:00	14:00 (classi a T. N.) 17:00 martedì, giovedì (classi a T. P.)
Scuola Secondaria di 1° grado BURCEI	8:00	14:00
Scuola Primaria Via D'Annunzio	8:30	13:30 (1/2/3 T. N.) 14:00 (4/5 T. N.) 16:30 (dal lunedì al venerdì Tempo Pieno) 16.30 (rientri pomeridiani a seconda della classe di appartenenza Tempo Normale)
Scuola Primaria Via Colombo	8:30	13:30 (1/2/3) 14:00 (4/5) 16:30 (il martedì tutte le classi)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca) 070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it

Scuola Primaria Via Progresso	8:30	13:30 (1/2/3) 15:30 (4/5 il lunedì) 16:30 (il martedì tutte le classi)
Scuola dell'Infanzia Via Garibaldi	8:00/9:00	dalle 15:30 alle 16:00 dal lunedì al venerdì
Scuola dell'Infanzia Via Umberto	8:00/9:00	dalle 15:30 alle 16:00 dal lunedì al venerdì
Scuola dell'Infanzia Via Progresso	8:30/9:00 8:30/9:00	Dalle 13.00 alle 13.30 dal lunedì al venerdì Dalle 16.00 alle 16.30 dal lunedì al venerdì

All'ingresso e all'uscita, la sorveglianza degli alunni, fino all'accesso all'edificio scolastico, è in carico a ciascun genitore/tutore/delegato;

Nelle pertinenze della scuola è autorizzato solo il transito finalizzato all'ingresso/uscita degli alunni, non è consentito lo stazionamento.

Nessun Alunno può lasciare l'Istituto durante l'ora di lezione senza espressa autorizzazione e solo alla presenza di un adulto genitore/tutore/delegato.

Nell'intervallo fra un'ora di lezione e l'altra, gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto.

La Scuola non risponde di oggetti o di valori lasciati in classe o incustoditi dal proprietario.

È vietato agli alunni utilizzare in classe cellulari e/o altri dispositivi digitali (anche smartwatch/tablet) personali se non autorizzati dai docenti.

All'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze è vietato fumare. I trasgressori saranno perseguiti a norma di legge. Un incaricato, ai sensi delle vigenti disposizioni, farà rispettare tale divieto anche attraverso appositi cartelli di avviso redigendo, in caso di infrazione reiterata, apposito verbale di segnalazione alle autorità competenti.

Giustificazioni:

I Genitori degli alunni di tutti i segmenti di istruzione giustificano le assenze tramite Registro Elettronico utilizzando l'apposita funzione entro e non oltre la giornata successiva al rientro.

Il genitore dell'alunno che debba assentarsi per motivi di famiglia, per un periodo prolungato (superiore ai 5 giorni), dovrà preventivamente informare il coordinatore della classe.

Qualora si verificassero assenze collettive (assenze di oltre la metà della classe) il docente della prima ora di lezione informerà immediatamente il Dirigente per i provvedimenti del caso.

Intervalli

L'intervallo avrà la durata di quindici minuti e potrà essere effettuato, compatibilmente con le condizioni climatiche, nelle pertinenze degli edifici scolastici solo sotto la stretta vigilanza dei docenti.

Abbigliamento alunni

Tutti gli allievi si devono presentare a scuola con un abbigliamento consono al luogo frequentato, pertanto, nella scuola secondaria, ragazzi e ragazze dovranno indossare indumenti adeguati.

Per gli allievi della scuola dell'Infanzia e primaria si prevede l'uso del grembiule.

PARTE 3

GENITORI

I sigg. Genitori, coscienti del loro diritto–dovere di primi responsabili dell'educazione dei propri figli, non possono rinunciare a consapevoli interventi nella gestione della Scuola, da attuare attraverso fattiva presenza all'interno degli Organi Collegiali ed altre modalità di intervento previste dalle disposizioni di legge. Pertanto essi collaborano a realizzare nella Scuola stessa i caratteri di una comunità che interagisce con una più vasta comunità sociale e civile. A tal fine contestualmente all'iscrizione dei propri figli all'istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità.

I Genitori possono partecipare attivamente alla vita della Scuola, in particolare:

- intervengono costruttivamente in tutte le iniziative promosse dagli Organi Scolastici ed atte a favorire i rapporti Scuola–Famiglia;
- presenziano alle Assemblee di Classe;
- esercitano il diritto di voto per le elezioni degli Organi Collegiali;
- stabiliscono contatti frequenti con i loro rappresentanti eletti in seno ai predetti Organi Collegiali che hanno funzione di collegamento attivo con l'Autorità scolastica.
- È dovere di ciascun Genitore prendere costanti ed opportuni contatti con gli Insegnanti del proprio figlio al fine di concordare il modo migliore per realizzare armonicamente la personalità dell'Alunno.
- I Genitori sono tenuti a presentarsi, quando invitati dall'Autorità scolastica o dai responsabili degli Organi Collegiali, secondo gli orari stabiliti.
- I Genitori devono aver cura che il proprio figlio frequenti regolarmente la Scuola, sia puntuale e adempia i suoi doveri scolastici. Essi vigilano, inoltre, sull'igiene e la pulizia della persona nonché sulla cura e l'ordine che il ragazzo riserva alle proprie cose o a quelle avute dalla Scuola.
- Il controllo quotidiano del RE, del diario e dei lavori svolti sia a casa che a Scuola deve essere visto come attenzione doverosa nei confronti dell'alunno e rispetto consapevole verso le attività che lo impegnano.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca) 070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it

- I Genitori sono tenuti a giustificare i ritardi e le assenze dei figli, ai sensi del presente Regolamento.
- I Genitori avranno cura di dare tempestivamente avviso alla Scuola nei casi in cui gli Allievi debbano rimanere assenti per più di cinque giorni per motivi familiari.

All'uscita gli alunni saranno consegnati ai genitori o a persona delegata, salvo autorizzazione all'uscita autonoma per gli alunni della scuola Secondaria.

I genitori devono rispettare gli orari di convocazione e quelli stabiliti dal Regolamento d'istituto per le giustificazioni.

È vietato ai genitori fare ingresso nei locali scolastici senza previa autorizzazione.

PARTE 4

DOCENTI

Ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola stabiliti dalle leggi dello Stato. Tale azione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli Alunni.

I docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, coloro che hanno lezione alla prima e all'ultima ora devono accompagnare all'ingresso e all'uscita gli alunni della propria classe.

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati dal suono della campana che annuncia l'ingresso a scuola, fino alla loro uscita autonoma, o alla riconsegna ai genitori o alle persone adulte delegate, o ai responsabili del trasporto scolastico.

Tutti gli Insegnanti devono collaborare per il buon andamento dell'organizzazione dell'Istituto.

Gli Insegnanti non possono abbandonare l'aula senza giustificato motivo; in caso di necessità dovranno fare in modo che gli alunni siano sorvegliati, per il tempo strettamente necessario, dai Collaboratori Scolastici.

I Docenti al cambio dell'ora dovranno recarsi in maniera celere e puntuale in aula, nel rispetto dei tempi dell'attività didattica; solo in casi eccezionali, dovranno affidare la classe, per il tempo strettamente necessario, al Collaboratore Scolastico del piano.

I telefoni cellulari non possono essere utilizzati in orario di servizio.

È severamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze. I trasgressori saranno perseguiti a norma di legge.

I Docenti debbono esercitare la massima vigilanza anche dal punto di vista sanitario e qualora intuiscano in qualche alunno precarie condizioni di salute devono informare tempestivamente il Referente di plesso, che lo comunicherà alla famiglia e al Dirigente.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca) 070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it

Gli Insegnanti debbono mantenere buoni rapporti con le Famiglie degli alunni e sollecitare i colloqui qualora fosse necessario comunicare alle stesse particolari negligenze e scarso profitto. Gli insegnanti devono comunicare con le famiglie tramite e-mail/RE o altro canale ritenuto opportuno e avranno cura di informarle, a scadenza quadrimestrale, dell'andamento didattico degli alunni, attraverso la scheda di valutazione.

Se un Insegnante, per legittimo impedimento, dovesse assentarsi dalla lezione, dovrà darne comunicazione entro le ore 8:00 antimeridiane o comunque in tempo utile all'ufficio personale e al Referente del proprio plesso di servizio.

Ogni Insegnante deve partecipare attivamente e con assiduità alle riunioni del Consiglio del rispettivo ordine di scuola.

L'Insegnante risponde del programma svolto e dell'azione educativa che esercita nella Classe, della disciplina degli alunni durante la propria ora di lezione.

Stante la minore età degli alunni affidati alla scuola, l'autorizzazione ad uscite anticipate per motivi di famiglia o di salute, sarà concessa dall'insegnante presente nella classe su richiesta motivata di uno dei genitori, a condizione che quest'ultimo, oppure una persona identificabile, da lui per iscritto delegata, si presenti a prelevare l'alunno.

Tutte le variazioni di orario comportanti uscite anticipate delle classi, dovranno essere annotate sul RE e sul diario dei singoli alunni e vistate/controfirmate per presa visione dal genitore. Il controllo delle firme sarà effettuato dall'insegnante presente in classe al momento dell'uscita, il quale comunicherà al Referente di plesso i nominativi degli alunni che non hanno fatto controfirmare dai genitori la variazione e che non potranno lasciare l'edificio scolastico.

È dovere di ogni Insegnante della Scuola tenere aggiornato il registro di Classe con le firme di presenza, l'indicazione delle lezioni assegnate, l'annotazione degli Alunni assenti e giustificati, la trascrizione, nel registro del Professore, delle ore prestate e dell'argomento delle lezioni svolte.

Gli elaborati di qualunque disciplina devono essere corretti nel più breve tempo possibile; il giudizio deve essere comunicato agli alunni facendo loro rilevare gli eventuali errori.

È vietato l'allontanamento dell'alunno dall'aula, anche per breve tempo, per motivi disciplinari. Stanti le gravi responsabilità connesse con la vigilanza sui minori affidati ai docenti, si rende necessario che gli allievi non vengano allontanati per nessun motivo dall'aula, considerato anche che in nessun caso può essere demandata al personale collaboratore scolastico presente nei piani, la vigilanza sugli alunni, se non per brevi periodi. Riguardo ai casi particolari si rimanda al Regolamento di Disciplina Alunni.

In qualunque periodo dell'anno, comprese le vacanze estive, è vietato a tutti gli Insegnanti impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto o a candidati che intendono sostenere esami nell'Istituto ove essi insegnano o in cui possono esercitare funzioni di esaminatori.

Prima di impartire lezione privata, gli Insegnanti sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico fornendo le generalità dell'alunno, la sede in cui questi intende sostenere

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca) 070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it

l'esame, il numero di ore di lezione settimanali e la materia per cui si chiede il nullaosta. Solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta, si potranno impartire le lezioni private.

È vietato agli Insegnanti prendere iniziative per raccolte di offerte per scopi benefici. Anche le iniziative autorizzate di volta in volta dalle Superiori Autorità devono assumere il carattere di offerta spontanea.

Tutti gli Insegnanti devono seguire scrupolosamente le norme che regolano i lavori delle sedute di scrutinio intermedio e finale e gli adempimenti previsti durante il periodo di esame.

Sarà cura del coordinatore di classe, all'inizio dell'anno scolastico, dare lettura della parte riguardante i diritti e i doveri degli alunni del regolamento di Istituto.

I docenti non possono ricevere i genitori e i rappresentanti delle case editrici durante l'ora di lezione

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Secondo quanto previsto dall'art.3 del D.P.R. 235/2007 l'Istituto predispone un Patto Educativo di Corresponsabilità da sottoporre alla sottoscrizione di famiglie e studenti.

Il Patto è finalizzato a definire gli impegni reciproci nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglie nel rispetto dei documenti fondamentali dell'Istituto (Regolamento di Istituto, Regolamento di Disciplina, Piano Triennale dell'Offerta Formativa), all'interno del più vasto contesto formativo/educativo dell'intera comunità scolastica.

Il Patto viene sottoscritto dai genitori e dagli studenti e impegna tutte le parti nel garantire le condizioni di base per il raggiungimento del successo formativo. Ha un valore educativo e formativo, di assunzione di reciproche responsabilità.

Il Patto viene elaborato e approvato dagli Organi Collegiali della scuola secondo le medesime procedure previste per gli altri documenti fondamentali dell'Istituto quali il PTOF e il Regolamento d'Istituto.

Parte 5

SEGRETERIA

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA)

Il Direttore sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili;

Il Direttore deve curare l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Il Direttore deve proporre al Dirigente Scolastico il piano delle attività del personale ATA sulla base degli obiettivi contenuti nel PTOF

Gli assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi devono svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Gli assistenti amministrativi devono essere di supporto ai docenti e agli alunni nella predisposizione del materiale didattico in relazione ai progetti didattici e di sperimentazione previsti nel PTOF.

PARTE 6

PERSONALE ATA

I Collaboratori Scolastici devono provvedere alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e degli altri locali loro assegnati.

I Collaboratori Scolastici devono assicurare il servizio di vigilanza degli alunni durante la fase di ingresso e uscita dagli edifici scolastici, durante gli spostamenti nei corridoi, e affidati alla loro sorveglianza da parte del personale docente nei casi di particolare necessità.

I Collaboratori Scolastici devono svolgere le mansioni previste dalle disposizioni vigenti.

Parte 7

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Disciplina la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici a norma dell'art. 38, D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità scolastica).

I locali scolastici vengono concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo le norme vigenti in materia, in orario extrascolastico e comunque senza interferenze con l'attività didattica.

La scuola deve acquisire agli atti precise indicazioni sulle finalità dell'attività per cui si richiede l'uso del locale scolastico, il giorno e l'ora in cui si intende fruirne, la durata complessiva della concessione, le generalità del rappresentante del gruppo o dell'Ente richiedente complete del recapito e di tutte le informazioni inerenti le attività che si intende svolgere nei locali.

Gli utenti e chiunque altro ammesso in virtù della concessione a fruire dell'impianto e degli spazi annessi, sono tenuti ad osservare la massima diligenza nell'utilizzo dei locali e delle attrezzature, in modo da evitare qualsiasi danno a terzi o all'impianto, ai suoi accessori ed a quant'altro di proprietà dell'Ente Locale o dell'Istituzione Scolastica.

Il concessionario ha l'obbligo di comunicare quanto prima, al massimo entro la mattina successiva, alla scuola e all'Ente Locale ogni danno arrecato ai locali e alle attrezzature, nonché l'eventuale sottrazione di beni mobili all'interno dei locali in uso e delle loro pertinenze.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nel caso di richieste urgenti per l'utilizzo dei locali scolastici per una sola giornata o per più giorni nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, l'assenso all'utilizzo sarà concesso dal Dirigente scolastico, senza l'approvazione immediata del Consiglio d'Istituto, che provvederà alla ratifica durante la prima convocazione successiva.

Eventuali spostamenti degli arredi scolastici, prima e dopo l'utilizzo, sono a carico dei concessionari.

Per quanto riguarda la pulizia dei locali l'associazione/società concessionaria s'impegna a:

- garantire la pulizia dopo l'utilizzo delle palestre e dei servizi annessi con particolare attenzione ai problemi dell'igiene e della sicurezza degli alunni;
- utilizzare prodotti e modalità che garantiscano la disinfezione dei servizi igienici, degli spogliatoi e della palestra;
- spostare gli arredi scolastici, prima e dopo l'utilizzo.

Se i suddetti criteri dovessero essere disattesi, il Dirigente informerà il Comune che prenderà i necessari provvedimenti, in mancanza dei quali la scuola unilateralmente impedirà l'accesso ai locali.

Parte 8

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Permanenza alunni

L'organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì); la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo-didattiche.

L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa.

Il bambino verrà affidato all'ingresso dal genitore o da chi ne fa le veci al personale incaricato stando negli spazi (interni ed esterni) della scuola solo per il tempo strettamente necessario.

Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento nelle sezioni deve avvenire in modo graduale e flessibile, pertanto si chiede ai genitori di rispettare gli orari che verranno indicati dalle insegnanti che

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca) 070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it

verranno organizzati sulla base delle esigenze oltrech  dell’organico assegnato all’istituto scolastico.

Gli orari di permanenza a scuola nelle prime settimane sono definiti tramite apposita circolare che terr  conto delle date di avvio della mensa.

Il bambino potr  essere prelevato da un genitore o da una persona da esso espressamente autorizzata tramite delega espressa all’inizio dell’anno scolastico.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna il proprio figlio, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e fare in modo che possa rientrare nel pi  breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori o di altra persona esercitante la potest  genitoriale, i quali dovranno essere contattati telefonicamente.

Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori non dovranno sostare nei locali scolastici e/o negli spazi adiacenti la scuola. La scuola non si rende infatti responsabile della permanenza negli spazi scolastici (edificio, giardino, spazi interni al cancello) di genitori e alunni una volta prelevati questi ultimi dalla sezione.

Le porte di uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si   concluso l’arrivo degli alunni fino al termine dell’orario scolastico.

.Accoglienza

Tutti gli insegnanti in orario nelle fasce d’inizio – sia mattutino che pomeridiano

devono essere presenti cinque minuti prima dell’effettivo inizio delle attivit , (comma 5 dell’art. 29 del CCNL scuola 2006-2009, riconfermato dal CCNL scuola 2016-2018).

Durante l’intervallo tra l’arrivo a scuola e l’inizio delle attivit  didattiche, i docenti sono impegnati nell’accoglienza delle scolaresche e non possono ricevere i genitori.

Uscite anticipate

L’uscita prima della fine dell’orario normale delle lezioni   consentita dal docente delegato solo in caso di motivata necessit . In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un responsabile delegato

Al momento dell’uscita, l’insegnante di sezione annoter  sul registro di classe l’uscita anticipata.

I docenti devono esercitare un costante controllo sulla regolarit  della frequenza, registrando le assenze degli alunni sul registro di classe. Se l’irregolarit  della frequenza perdura oltre 15 giorni, verr  informato il Dirigente Scolastico. In caso di assenze prevedibili   opportuno avvisare anticipatamente gli insegnanti. Se l’assenza prevista ha una durata uguale o superiore alla settimana i genitori sono invitati a comunicarlo.

Infortuni

Qualora si verificchino infortuni agli alunni durante l’attivit  scolastica, gli insegnanti dovranno prestare immediato soccorso all’infortunati con presidi interni o con l’intervento del 118; dare

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ALESSANDRO MANZONI”

Comuni Maracalagonis - Burcei

Via Garibaldi n°64 09069 Maracalagonis (Ca) 070/789031 - 070/785235 sito: www.icmaracalagonis.edu.it
caic80700b@istruzione.it pec: caic80700b@pec.istruzione.it

immediata comunicazione telefonica dell'accaduto all'Ufficio di Direzione; trasmettere nella stessa giornata la documentazione utilizzando gli appositi modelli.

Partecipazione alle attività

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso.

Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione.

Vigilanza alunni

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, prioritario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente e il personale collaboratore scolastico è tenuto ad adempiere al dovere della vigilanza. L'obbligo di vigilanza trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente recita: “I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici”.

Personale ATA

Il personale ATA è tenuto ad assicurare la massima disponibilità e collaborazione; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.

Docenti

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza collaboratori scolastici o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Dovrà inoltre produrre una dettagliata relazione da consegnare al dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

Scioperi ed Assemblee sindacali

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di assemblee sindacali. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni in cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee.

In occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione.

Accesso alla scuola

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate dalla dirigente. Possono accedere alla scuola:

- i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi;
- le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico;
- il personale esterno che opera per il buon funzionamento della scuola (operai, tecnici inviati da amministrazione comunale...);
- i componenti dell'équipe dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola.

La partecipazione delle famiglie alla vita scolastica è consentita:

- a fini didattici e all'interno di azioni programmate, per arricchire e/o contribuire all'azione educativa con apporti di specifiche competenze o esperienze;
- a fini organizzativi all'interno di azioni programmate.

L'eventuale intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio, saranno concordati fra docenti e rappresentanti di sezione e comunicati al Dirigente scolastico.