



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CERVIA 2

Codice MIUR RAIC829007 - C.F. 92082630390

Via Caduti per la Libertà, 16 - 48015 CERVIA (RA) - tel.0544/71955 fax 0544/72246

E mail: raic829007@istruzione.it - Pec: raic829007@pec.istruzione.it

FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1 – SCUOLA DELL'INFANZIA

- Art. 1** L'orario di funzionamento di ciascuna Scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati.
- Art. 2** All'ingresso a scuola i genitori dovranno accompagnare gli alunni all'interno della scuola e consegnarli personalmente alla docente, rispettando l'orario stabilito per l'ingresso. Terminato tale orario la porta dell'ingresso a scuola verrà chiusa e non potrà essere accolto nessun altro alunno se non per giustificati motivi preventivamente comunicati a mezzo telefono. Per evitare, il più possibile, di disturbare l'attività didattica, il genitore è preferibile non entrare in sezione fuori dall'orario di entrata e uscita da scuola degli alunni. Quindi in caso di ritardo giustificato l'alunno verrà consegnato dal genitore alla collaboratrice scolastica che accompagnerà l'alunno dall'insegnante in sezione.
- Art. 3** All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori, a chi esercita la patria potestà o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. La persona delegata dovrà presentare documento di riconoscimento. Avvenuta la consegna da parte del docente ai genitori o ai delegati questi saranno responsabili dell'alunno durante l'uscita dall'edificio. Se all'orario d'uscita non è presente il genitore o chi è delegato, l'insegnante, dopo avere cercato di contattare gli stessi, potrà contattare la pubblica sicurezza e affidarle il minore. In caso di uscita anticipata l'alunno sarà consegnato ai genitori, a chi esercita la patria potestà o delegato, dal collaboratore scolastico dopo aver firmato modulo d'uscita. Per un periodo prolungato deve essere rilasciato il permesso scritto dall'Ufficio di Segreteria.
- Art. 4** **La porta della scuola e i cancelli esterni**, durante l'orario di funzionamento della scuola, devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

- Art. 5** Per evitare confusione e situazioni di pericolo, al momento dell'ingresso e dell'uscita i genitori non devono sostare nei locali della scuola oltre il tempo strettamente necessario e non possono permettere ai figli l'uso delle strutture di gioco..
- Art. 6** I genitori che intendono usufruire per i propri figli del servizio Scuolabus gestito dal Comune da scuola a casa, dovranno darne comunicazione anche ai nostri uffici di segreteria. Durante il tragitto in pullman scuola-casa la vigilanza non compete alla scuola, ma all'assistente e all'autista dello scuolabus.
- Art. 7** Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione **all'uscita anticipata** o **all'ingresso posticipato**. Il permesso, firmato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella sezione dell'alunno. Il collaboratore scolastico **si accerterà dell'identificazione del genitore o persona delegata, con richiesta del documento di riconoscimento**.
- Art. 8** Il servizio di **pre-scuola e il post-scuola** è organizzato dal comune con un minimo di 7 bambini se il numero non supera i 7 potrà essere organizzato anche dai genitori previa autorizzazione del Consiglio di Istituto all'uso dei locali.
- Art. 9** Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La **vigilanza sugli alunni** compete agli insegnanti nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, attività motorie ecc.) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi ultimi.
- Art. 10** In caso di **assenza dell'insegnante** di sezione la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un altro docente della scuola, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla sezione per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.
- Art. 11** In caso di **sciopero** i genitori sono tenuti a verificare la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola anche nel caso l'alunno usi abitualmente il trasporto scolastico.
- Art. 12** In caso di necessità di **allontanare l'alunno dalla scuola per motivi di salute**, la scuola, attenendosi ai criteri igienico-sanitari indicati dall'ASL, avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.
- Art. 13** Per il rientro a scuola dopo un'assenza ci si deve attenere ai criteri igienico-sanitari dell'ASL, pubblicati sul sito dell'Istituto: . www.iccervia2.it o presso la bacheca

della scuola Si ricorda che per le **assenze dovute per motivi di famiglia** si consiglia di comunicarlo per iscritto in anticipo agli insegnanti

Art. 14 **I bambini che restano assenti per oltre 45 giorni** consecutivi, senza comunicazioni scritte alle insegnanti ,dalla scuola decadono dall'assegnazione del posto, salvo casi particolari adeguatamente documentati e valutati dal Dirigente scolastico con riferimento alla situazione del bambino e alla presenza di liste d'attesa. Del provvedimento di decadenza verrà data adeguata comunicazione alla famiglia. Gli alunni trasferiti verranno sempre accolti in qualsiasi momento dell'anno (salvo disponibilità di posto) e anche le nuove iscrizioni verranno accettate in qualsiasi momento dell'anno se dovute a cambio di residenza/domicilio.

Art. 15 Non è concesso portare a scuola **oggetti estranei** all'attività didattica non autorizzati dall'insegnante. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura da tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

Art. 16 Si ricorda che la **diffusione di immagini** (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy e oltre che a portare a sanzioni disciplinari è perseguibile dalla legge.

Art. 17 **mensa:** è un momento da considerare come situazione particolarmente ricca di esperienze per la formazione della personalità degli alunni, per la loro socializzazione e per una più approfondita conoscenza degli alunni da parte dei docenti. Il rispetto reciproco e la collaborazione col personale in servizio sono importanti nell'ora di mensa come durante lo svolgimento delle altre attività scolastiche.. Considerato il valore educativo di questa parte della giornata scolastica, è bene che l'insegnante sieda al tavolo coi bambini. I genitori che non intendono usufruire del servizio mensa per un periodo prolungato dovranno dare comunicazione agli uffici di segreteria con la richiesta di uscita e dell'eventuale rientro.

- **Per diete speciali** (per coloro che hanno necessità di una alimentazione qualitativamente o quantitativamente differenziata) e per la somministrazione di farmaci a scuola occorre attenersi a quanto indicato nel documento "criteri - igienico sanitari" dell'ASL pubblicato sul sito dell'Istituto.

Per gli alimenti provenienti dall'esterno (in occasione di compleanni e o di eventi particolari) ci si deve attenere a quanto riportato nel documento: "criteri igienico-sanitari".

Art. 18 Gli **incontri tra docenti e genitori** sono fissati, in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno;
- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla valutazione;

- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della sezione;
- alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- alla collaborazione nell'organizzazione di feste, manifestazioni, laboratori, ecc.

Gli incontri possono essere:

- **individuali: colloqui**
- **collegiali:** assemblee di sezioni, consigli di intersezione;

Ulteriori assemblee coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori dopo motivata richiesta al Dirigente scolastico.

I genitori rappresentanti di sezione, potranno richiedere, precisando l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare una assemblea di classe.

Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 gg. prima degli incontri.

Art. 19 Il personale scolastico e non indossa in modo ben visibile il **tesserino di riconoscimento** e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.

Art. 20 Ogni docente dovrà apporre la propria **firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nel registro degli avvisi della scuola o inseriti nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Art. 21 All'inizio dell'anno scolastico in sede di programmazione o in apposita riunione i docenti definiscono l'utilizzo degli spazi comuni, e spazi condivisi con altre ordini di scuola.

Art. 22 Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di **"esperti"** a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli **"esperti"** permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Art. 23 Il personale A.T.A. **Non si allontana dal posto di servizio** tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

Art. 24 Deve apporre la propria **firma, per presa visione, sulle circolari** e avvisi indirizzati al personale non docente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o nel registro degli avvisi della scuola o nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Art. 25 Il collaboratore scolastico è responsabile della **sorveglianza all'ingresso** della scuola e dovrà fare in modo che durante l'orario delle lezioni le porte della scuola e i cancelli esterni restino chiusi.

È severamente vietato far entrare nei locali scolastici persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Direzione.

Art. 26 Al termine del servizio **tutti i collaboratori scolastici**, di qualunque turno dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- Che venga attivato il sistema di allarme;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 27 Il **cortile** della scuola è una zona riservata alle attività scolastiche e ai giochi degli alunni. Non può essere in alcun modo occupato dalle automobili degli insegnanti o del personale ausiliario.

Art. 28 È **vietato fumare** in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

Art. 29 La **biblioteca** scolastica è a disposizione degli alunni, degli insegnanti e dei genitori per il prestito dei libri e per attività didattiche secondo le norme stabilite.

Art. 30 Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la **gestione dell'emergenza** e un **documento di valutazione dei rischi**. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente-temporaneo docente e non docente ne prenda visione.

Art. 31 La scuola può avvalersi, **per alcune attività previste dal POF**, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

Art. 32 **Non sono consentite raccolte di denaro se non approvate dal Consiglio di Istituto.**

Art. 33 Il personale docente e ausiliario è responsabile del **materiale didattico** e degli **arredi** che sono all'interno dell'edificio scolastico.

Sia gli arredi, di proprietà dell'ente Comunale, che i sussidi didattici di proprietà dello Stato, sono beni inventariati e quindi anche se rotti o inutilizzati non possono essere "buttati o ceduti a qualcuno", per il loro discarico deve essere seguita da parte dell'ufficio di segreteria l'apposita procedura.

All'inizio dell'anno scolastico, per il buon funzionamento del plesso, si distribuiscono gli incarichi (compresi i laboratori) fra tutti gli insegnanti.

Ogni insegnante durante l'anno scolastico avrà cura di assolvere l'incarico assunto e, al termine dell'anno scolastico, ricontrollerà il materiale e i sussidi di sua competenza e avrà cura di lasciare in ordine i laboratori o gli spazi di cui è responsabile.

Art. 34 I **sussidi didattici** sono a disposizione degli insegnanti. Alla fine dell'anno scolastico l'insegnante responsabile di plesso controllerà che tutti i sussidi in dotazione siano presenti e funzionanti.

Art. 35 Ogni scuola dispone di una fotocopiatrice, per il cui uso ci si deve attenere alle norme di legge vigenti.

Art. 36 I **laboratori** sono a disposizione degli alunni, degli insegnanti e di chi richieda di farne uso secondo le norme stabilite.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un insegnante.

Per quel che riguarda lo specifico funzionamento di ogni laboratorio si richiede d'osservare le norme e le procedure dove sono affisse all'ingresso dei laboratori.

Poiché la scuola e tutte le sue **attrezzature** sono beni della comunità, tutti i docenti e non docenti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza.

In particolare:

1. i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti utilizzati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati correttamente per il fine a cui sono destinati;
2. i docenti e non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni rilevassero danni o rotture nei locali scolastici lo devono segnalare immediatamente nella figura della referente, per iscritto, alla Direzione dell'Istituto.
3. È assolutamente vietato, per qualunque attività, **l'utilizzo di sostanze che possano essere tossiche o dannose** e prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi ecc...) verificare che non vi siano casi di allergia specifiche o intolleranze ai prodotti.

Art. 37 I **locali scolastici** possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto a: scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili previa presentazione di apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali danni a cose e persone.. Al termine il coordinatore di plesso dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali concessi in uso siano restituiti senza aver subito danni. In caso contrario dovrà essere segnalato subito in Direzione.

Art. 38 Le uscite e visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella C.M. 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

- Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;
- Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Intersezione, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;
- Le visite guidate si effettuano solo nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico, per un periodo massimo per ciascuna sezione di sei giorni consecutivi nell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;
- per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle sezioni interessate;
- tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale;
- si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;
- non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;
- gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;
- tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola;
- per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piede richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc) ci si deve attenere alle disposizioni del comma f) precedente;
- il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

Art. 39

Gli alunni devono essere coperti da **polizza assicurativa scolastica** deliberata dal Consiglio d'Istituto contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola e il tragitto casa-scuola-casa. Le clausole dell'assicurazione sono esposte all'albo di ogni plesso e sono pubblicate sul sito della scuola.

Ogni **infortunio** deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso.

La Direzione deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

- Art. 40** L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale del plesso per motivi di servizio. **Non si possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione. Per necessità, l'uso viene autorizzato dalla Dirigente.**
- Art. 41** In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il **trattamento dei dati personali**, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.
- Art. 42** **Presenza di esperti nella scuola** La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal POF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Art. 43** **È vietato l'ingresso di estranei** nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Art. 44** La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc.. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.
- Art. 45** Raccolte di denaro
Non sono consentite raccolte di denaro se non approvate dal Consiglio di Istituto.
- Art. 46** I **verbali** delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate nel ns. sito internet.
- Art. 47** Sono possibili modifiche al **presente Regolamento**, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto.
Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.
- Art. 48** È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizione di legge.