



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SOMMARIVA PERNO**
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via San Giovanni 12, - 12040
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



Tel. 017246007 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: cnic818004@pec.istruzione.it
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) - sito web: www.comprendivosommarivaperno.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria -
Scuola Secondaria di Primo Grado

Regolamento - PRE COVID

Gli studenti e i loro genitori, gli insegnanti e il personale A.T.A. sono tenuti a rispettare e a far rispettare le sotto-elencate regole di comportamento, in quanto esse rispondono ai bisogni formativi degli alunni e sono necessarie per un corretto funzionamento della scuola stessa; infatti, la condivisione e l'osservanza delle norme contribuiscono a creare un clima di coesione e favoriscono l'organizzazione e la realizzazione di una attività didattica veramente produttiva, basata sull'impegno e la partecipazione di tutte le componenti della scuola.

INTRODUZIONE:

L'Istituto opera in modo che i diritti di libertà e di uguaglianza dei cittadini, senza alcuna distinzione, siano pienamente garantiti in ogni forma.

Il Regolamento si richiama ai principi e ai valori sanciti dalla Costituzione, i quali costituiscono il fondamento della vita interna dell'Istituto e della sua azione educativa. Pertanto le norme della Costituzione sono da considerarsi parte integrante del Regolamento, così come le norme dei provvedimenti legislativi che regolano la vita e l'organizzazione scolastica.

INDICE

> Introduzione	pag. 1
> Regolamento alunni – parte generale:	
	pag.
1. Anagrafe scolastica	3
	pag.
2. Modalità di accoglienza ed inserimento alunni stranieri	3
	pag.
3. Rapporti scuola – famiglia	4
	pag.
4. Regolamento visite guidate e viaggi d’istruzione	4
	pag.
5. Uso locali scolastici e palestra a terzi	7
	pag.
6. Attività scolastiche: tetto massimo di spesa	7
	pag.
7. Assicurazione	7
	pag.
> Regolamento alunni Scuola dell’Infanzia:	8
1. Criteri per l’accoglimento della domanda di iscrizione	
	pag.
alla Scuola dell’Infanzia	8
	pag.
2. Criteri formazione delle sezioni	8
	pag.
3. Grembiule a scuola	9
	pag.
4. Norme di comportamento dei bambini di Scuola	
	pag.
dell’Infanzia	9
	pag.
> Regolamento alunni Scuola Primaria:	10
	pag.
1. Criteri formazione classi e sezioni	10
	pag.
2. Criteri definizione orario	10

3. Grembiule a scuola	pag. 11
4. Norme di comportamento	pag. 11
➤ Regolamento alunni Scuola Secondaria di primo grado:	pag. 14
1. Norme per la vigilanza sugli alunni	pag. 14
2. Criteri formazioni classi e sezioni	pag. 18
3. Criteri per l'accoglimento delle domande d'iscrizione alla scuola Secondaria di Primo grado	pag. 19
4. Criteri definizione orario	pag. 19
➤ Regolamento docenti dell'Istituto Comprensivo di Sommariva Perno:	pag. 20
Dovere primario di tutte le scuole	
Disposizioni organizzative	pag. 20
➤ Regolamento Personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Sommariva Perno:	pag. 27
norme di comportamento	pag. 27

REGOLAMENTO ALUNNI

PARTE GENERALE:

1. ANAGRAFE SCOLASTICA

I cambi di indirizzo, di numero telefonico e di eventuali altri recapiti telefonici vanno segnalati alla Segreteria della sede di Sommariva Perno, al fine di poter tenere sempre aggiornata l'anagrafe degli alunni.

2. MODALITÀ DI ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

• **L'iscrizione**

Per l'iscrizione, i genitori o chi per essi si rivolgono alla Segreteria.

L'obbligo scolastico concerne anche i minori stranieri indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al soggiorno in Italia. Le iscrizioni possono essere richieste in qualsiasi momento dell'Anno Scolastico.

• **Il colloquio di accoglienza**

Il colloquio di accoglienza ha un duplice scopo:

- avviare un dialogo tra Scuola e famiglia per una prima conoscenza reciproca; comunicare informazioni sull'organizzazione scolastica; raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, nonché sulle aspettative educative della famiglia
- rimane fondamentale il criterio generale di inserire l'alunno secondo l'età anagrafica (art. 45 D.P.R. 394/99). Slittamenti di un anno su classe inferiore vanno ponderati con attenzione, in relazione ai benefici che potrebbero apportare in riferimento ad un progetto educativo pluriennale, volto al conseguimento del titolo conclusivo del primo ciclo di istruzione e all'orientamento verso adeguate scelte scolastiche e lavorative. Criteri da seguire: classe corrispondente per età, classe di ammissione in base alle annualità di frequenza nel paese di provenienza, una classe in meno rispetto all'età qualora si valuti come opportuna.

• **La frequenza alla Scuola**

I primi giorni di frequenza

Nei primi giorni si dedicherà un'attenzione particolare al nuovo alunno da parte di tutti gli insegnanti e dei compagni, al fine di un inserimento il più possibile positivo nel contesto scolastico

Il Progetto di scolarizzazione e il Progetto didattico individualizzato

Per ciascun alunno straniero il Consiglio di classe o il team dei docenti, raccolti alcuni elementi di conoscenza, elaborerà un progetto di scolarizzazione che va al di là della frequenza dell'Anno Scolastico in cui si è inserito, ma tiene conto dei potenziali anni di frequenza all'interno dell'istituto; elaborerà altresì un progetto didattico individualizzato che preveda "il necessario adattamento dei

programmi di insegnamento per l'anno in corso" (art. 45 comma 4 D.P.R. 394/99), da documentare con le modalità ordinarie (Verbale del Consiglio di classe, Agenda del team, ...) e da comunicare alla famiglia nel corso dei colloqui individuali già programmati o riservati. Anche le modalità di valutazione, di conduzione dell'esame (v. C.M. n. 28 del 15.03.07) e certificazione finale terranno conto del singolo percorso di apprendimento.

● **Il raccordo con il territorio**

Per realizzare al meglio l'inserimento scolastico e sociale degli alunni stranieri la Scuola non basta a sé stessa, ma deve interagire con altri soggetti presenti sul territorio che operano per perseguire un comune obiettivo: la realizzazione pacifica e democratica di una società interculturale.

All'interno dell'Istituto il docente con funzione strumentale sull'intercultura coordina gli insegnanti per affrontare temi e problemi di carattere didattico, educativo e formativo, inerenti l'inserimento scolastico e sociale dei minori stranieri, con la presenza di mediatori culturali messi a disposizione dai Consorzi.

3. RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Nel nostro Istituto i rapporti scuola-famiglia prevedono assemblee, colloqui individuali, con modalità organizzative legate alle diverse esigenze dei tre ordini di scuola.

Ai genitori, in varie occasioni, sono inviate lettere circolari, nelle quali sono trasmesse informazioni e disposizioni.

4. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE

Vedi nuovo Regolamento

5. USO LOCALI SCOLASTICI E PALESTRA A TERZI

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.

Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici per favorire l'offerta formativa sul territorio andranno indirizzate al Dirigente Scolastico e opportunamente valutate dal Consiglio d'Istituto.

6. ATTIVITÀ SCOLASTICHE: TETTO MASSIMO DI SPESA

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un Anno Scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico-educative (curricolari e/o integrative) ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio di Istituto.

7. ASSICURAZIONE

Assicurazione degli alunni

L'Istituto sottoscrive ogni anno una convenzione Assicurativa con un'Agenzia per ogni alunno (infortunio e R.C.). La polizza è obbligatoria per ogni studente. Copia della Polizza sarà affissa nei singoli plessi affinché i genitori possano prenderne visione.

Nel caso di incidente scolastico, ci si comporterà come segue:

- ◆ se l'incidente è di piccola entità, si presteranno gli opportuni soccorsi e si avviseranno i genitori;
- ◆ se l'incidente è più grave, gli insegnanti, dopo aver prestato gli opportuni soccorsi, avviseranno subito la famiglia e chiameranno l'ambulanza per l'eventuale trasporto in ospedale
- In caso di infortunio in orario scolastico, l'insegnante presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico.
- In caso di infortunio al di fuori dall'orario scolastico, e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa), la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.

➤ **REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA**

2) CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I criteri di ammissione alla Scuola dell'Infanzia, in caso di esubero, sono i seguenti:

Scuola dell'Infanzia

Nella scuola dell'Infanzia, in caso di esubero rispetto alle sezioni, per i neo-iscritti si seguiranno i seguenti criteri:

- Alunni in situazione di disabilità residenti o impossibilitati a frequentare la scuola in altro comune di residenza
- Alunni seguiti dai servizi sociali residenti o senza possibilità di frequentare la scuola in altro comune di residenza
- Alunni residenti con priorità di età
- Alunni residenti
- Alunni non residenti; tra questi si darà la precedenza agli alunni con fratelli che già frequentano la scuola del Comune e, in subordine, alla maggiore età dei bambini.

L'inserimento degli anticipi segue quanto previsto dalla normativa. La conferma delle iscrizioni avverrà solo al termine delle operazioni ad esse connesse, dopo aver verificato gli eventuali posti disponibili.

Di norma, in base alle specifiche situazioni dei vari Plessi, gli anticipi saranno accolti solo nelle scuole con sezioni non superiori ai venti bambini e seguiranno un progetto di inserimento specifico, condiviso con le famiglie all'atto della conferma dell'iscrizione. Tale accoglienza è prevista dopo l'inserimento di tutti i bambini che compiono gli anni entro il 31 dicembre, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti. A iscrizioni concluse saranno resi noti i plessi dove è possibile l'inserimento degli anticipatari, i tempi e le modalità di accoglienza degli stessi.

I nuovi iscritti iniziano a frequentare dal terzo giorno di apertura del nuovo Anno Scolastico per facilitare il rientro a scuola dei bambini di 4 e 5 anni e per preparare l'accoglienza dei più piccoli.

Da tale giorno saranno ammessi alla frequenza gruppi di 3/4 bambini per sezione al giorno (a seconda del numero di iscritti) e a giorni alterni. Gli inserimenti saranno precedentemente concordati con le famiglie durante la riunione di inizio anno.

La permanenza a scuola dei nuovi iscritti per il primo periodo è variabile da caso a caso; tendenzialmente si tengono a scuola i bambini per il solo turno antimeridiano per le prime due settimane. Successivamente il tempo scuola verrà incrementato aggiungendo inizialmente il tempo mensa e successivamente si giungerà alla frequenza del tempo completo.

2) CRITERI FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Le insegnanti procedono alla composizione nominativa delle sezioni, tenendo conto di:

- pari numero di alunni per sezione;
- pari numero di alunni maschi e femmine (per quanto possibile);
- equa distribuzione di alunni per età (3/4/5 anni all'interno della stessa sezione);
- in caso di fratelli o gemelli i bambini vengono separati, tranne che in casi particolari da valutare volta per volta;
- possono essere messi nella stessa sezione bambini che già si conoscono, su suggerimento dei genitori, se non vi è incompatibilità con i criteri precedentemente espressi;
- osservazione diretta dei bambini nuovi iscritti durante le attività di inserimento. Le insegnanti si riservano di spostare bambini di sezione nel caso in cui venissero notate particolari problematiche all'interno del gruppo-classe. Tutto ciò entro i primi 30 - 45 giorni di scuola.
- Equa distribuzione di alunni extra-comunitari.

La composizione delle sezioni sarà comunicata alle famiglie nei primi giorni di settembre e comunque prima dell'inizio della frequenza scolastica tramite locandina affissa alla bacheca esterna della Scuola.

I casi particolari saranno affrontati con la dovuta attenzione, in dialogo con la famiglia.

Si precisa che, stando ai risultati di numerose e qualificate ricerche in ambito educativo e scolastico a livello mondiale, eventuali alunni gemelli verranno inseriti in sezioni diverse, per dar modo ad ogni individuo di seguire un proprio percorso autonomo di sviluppo e di crescita.

Lo stesso principio educativo sarà seguito anche in caso di fratelli o sorelle.

3) GREMBIULE A SCUOLA

Nella scuola dell'Infanzia è necessario che i bambini siano dotati del grembiule. Le modalità d'uso vengono stabilite dai docenti di ogni plesso, in base alle attività da svolgere (es. pittura ...).

Le norme adottate da ogni scuola diventano obbligatorie per chi frequenta quel plesso.

4) NORME DI COMPORTAMENTO DEI BAMBINI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Orario I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario.

2. Provvedimenti disciplinari In questa fascia d'età il bambino inizia il suo processo di socializzazione e si avvia al riconoscimento e al rispetto delle regole. Qualora sorgessero problematiche che perdurano nel tempo e che non sono risolvibili con i normali interventi educativi/didattici delle insegnanti, si

richiederà la collaborazione della famiglia per concordare strategie utili a superare tali difficoltà.



REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

2) CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Si procederà alla formazione delle classi, in base alla seguente procedura:

- equa distribuzione di maschi e femmine nelle classi;
- indicazione di carattere didattico delle Insegnanti della Scuola Infanzia, con le quali avverrà un incontro, allo scopo di avere un quadro il più ampio e chiaro possibile, relativamente alle situazioni didattiche, familiari e personali degli alunni;
- suddivisioni degli alunni in fasce di livello, che consentano una omogeneità tra gruppi-classe ed una eterogeneità all'interno delle medesime;
- classi aperte: in caso di più sezioni i primi 15 gg di scuola le insegnanti lavoreranno a classi aperte per osservare gli alunni ed arrivare alla definizione dei gruppi classe;
- possibilità di mantenere unito un piccolo gruppo proveniente da piccoli centri e frazioni.

2) CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

I criteri di ammissione alla Scuola Primaria , in caso di esubero, sono i seguenti:

Scuola Primaria

Si prevede la possibilità di accogliere tutte le domande di iscrizione, anche di eventuali non residenti.

Tuttavia, il Consiglio di Istituto, ha elaborato i seguenti criteri specifici:

- alunni residenti;
- alunni non residenti che provengono dalla Scuola dell'Infanzia dello stesso Comune;
- alunni non residenti, ma con fratelli/sorelle che frequentano in altre classi o in altri ordini di scuola del Comune;
- alunni non residenti, ma con fratelli/sorelle che hanno frequentato le scuole dell'Istituto;
- alunni non residenti, ma con almeno un genitore che lavora nel territorio del Comune,
- alunni provenienti da altre scuole del Comprensivo.

1) CRITERI DEFINIZIONE ORARIO

Il Consiglio d'Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;

- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia d'età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...)
- dei rientri pomeridiani;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

4) **GREMBIULE A SCUOLA**

Nella scuola Primaria è necessario che i bambini siano dotati del grembiule nero.

5) **NORME DI COMPORTAMENTO PER ALUNNI**

1. **Ingresso** Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario.

2. **Consumazione cibo e bevande** E' consentito consumare la merenda solamente durante l'intervallo. Durante le lezioni è consentito bere, seguendo le sotto-elencate regole:

- si beve nel cambio dell'ora, se cambia l'insegnante;
- se un insegnante rimane in classe per più di un'ora, sarà a discrezione del medesimo stabilire le modalità.

Non è assolutamente permesso masticare gomma americana durante le lezioni.

3. **Uso dei servizi** Pur lasciando alla discrezione dell'insegnante la valutazione di situazioni particolari, è comunque opportuno che gli allievi utilizzino i servizi solo in caso di effettiva necessità, possibilmente non durante la prima, la terza ora di lezione (dopo l'intervallo) e la sesta ora (dopo la mensa).

4. **Uscita** Al suono della campanella, gli alunni si dispongono nel corridoio in ordine; saranno accompagnati all'uscita e consegnati solo a un adulto.

Gli alunni sono tenuti al costante rispetto dell'orario scolastico; qualora l'entrata o l'uscita dovessero avvenire al di fuori del suddetto orario, il genitore dovrà compilare in ogni sua parte e firmare l'apposito tagliando; inoltre l'alunno/o dovrà essere accompagnato o prelevato personalmente da un familiare (genitori o parenti, purché maggiorenni); non sarà affidato nessun bambino o bambina a persone non facenti parte del nucleo familiare, privi della necessaria autorizzazione/delega.

5. **Rispetto dell'ambiente scolastico** Gli alunni si devono impegnare a mantenere e conservare lo stato attuale delle aule e delle suppellettili loro assegnate e rispettare tutti i locali con la consapevolezza che eventuali danni saranno addebitati ai responsabili.

Per motivi di correttezza e di decoro, gli alunni e le alunne sono invitati a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato.

6. Uso di apparecchiatura elettronica Durante l'orario scolastico i telefoni cellulari vanno rigorosamente tenuti spenti, come non devono essere utilizzati videogiochi, lettori musicali e ogni altro strumento utile a fare video e/o ad audio-registrare. In caso di alunni che contravvengano alle disposizioni di cui sopra, il docente che lo verifichi provvederà a ritirare il materiale in questione e ad avvertire i genitori, ai quali verrà riconsegnato.

7. Uso del diario e del materiale scolastico Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni. Della ripetuta mancanza di qualsiasi tipo di materiale verrà fatta nota sul diario scolastico e non sarà consentito uscire dall'aula per reperire ciò di cui si è privi, né telefonare a casa.

Gli alunni devono annotare sul diario le lezioni o i compiti per il giorno in cui li devono eseguire. Il diario deve essere utilizzato unicamente come documento scolastico e deve essere firmato quotidianamente da un genitore e sarà controllato dall'insegnante della prima ora ogni giorno (n.b.: il diario deve essere firmato all'inizio dell'anno dai genitori o da chi ne fa le veci, sulla prima pagina). Le comunicazioni della scuola alla famiglia vengono annotate sul diario e devono essere firmate dai genitori o da chi ne fa le veci.

8. Giustificazione delle assenze Le famiglie devono giustificare le assenze sul registro elettronico REGEL o in via eccezionale, sul diario.

9- Comportamento durante le attività scolastiche

- Nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto, anche usando un linguaggio corretto e adeguato.
- Non è consentito l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante l'attività didattica, salvo accordi con gli insegnanti conseguenti all'attuazione di progetti educativi-didattici specifici o di iniziative da attuare con la partecipazione dei genitori (es. progetto accoglienza in classe prima, laboratori, mostre, feste, ecc-.)
- Se dovessero sorgere dei problemi che riguardano il singolo bambino o la scuola, si pregano i genitori di parlarne direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento. In caso di problemi comuni è importante far riferimento ai Rappresentanti di Classe

- Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni della scuola (fatta eccezione per eventuali farmaci salvavita).

10.Scuolabus Gli alunni che usufruiscono del servizio sono tenuti ad un comportamento corretto. Atteggiamenti non conformi alla sicurezza e all'educazione saranno sanzionabili dall'Amministrazione Comunale, in accordo con i Consigli di Classe e il Dirigente Scolastico.

11.Provvedimenti disciplinari I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Gli insegnanti procederanno secondo la seguente modalità:

- in caso di non rispetto di una norma della convivenza civile o delle regole concordate a Scuola o del Regolamento si prevede un richiamo verbale;
- in caso di non rispetto ripetuto delle regole oltre ai richiami verbali si avviseranno le famiglie (note sul diario e colloquio con i genitori);
- in caso di azioni scorrette che rivestano un carattere di gravità si interverrà collettivamente con gli alunni coinvolti ed eventualmente su tutta la classe per riflettere sui fatti accaduti e si informeranno le famiglie (mediante colloquio o annotazione sul diario) per ottenere una collaborazione educativa.

12.Regolamento per l'uso della mensa

Per migliorare la pausa pranzo e permettere a tutti di potersi nutrire in un ambiente sereno e disteso, è necessario che si rispettino alcune norme di comportamento, improntate al buonsenso e all'educazione di ognuno.

- In mensa gli alunni dovranno prendere posto in modo ordinato.
- I posti a sedere saranno stabiliti a priori dagli insegnanti.
- Durante il pranzo non è richiesto il silenzio assoluto, ma si dovrà parlare sottovoce.
- Gli Insegnanti incaricati dell'assistenza hanno la responsabilità del buon funzionamento della mensa; sono peraltro autorizzati dal Capo d'Istituto a prendere, nei riguardi degli alunni, gli adeguati provvedimenti per mantenere l'ordine.
- Dopo aver pranzato, col permesso dell'insegnante accompagnatore, gli allievi lasceranno la mensa in modo ordinato.

Nel pomeriggio, gli alunni che non usufruiscono della mensa dovranno entrare nei locali scolastici con le stesse modalità previste per il mattino.

Non ci sarà l'intervallo nel pomeriggio, dato che si usufruisce dell'orario ridotto, previsto dalla normativa vigente.

Assenze dalla mensa: gli alunni che usufruiscono del servizio di mensa, in caso di assenza occasionale sono tenuti a esibire richiesta scritta sul diario.

Rinuncia al servizio di mensa: gli alunni che nel corso dell'anno intendano rinunciare definitivamente a usufruire del servizio di mensa, devono presentare, su apposito modello da richiedere in segreteria, domanda di rinuncia firmata da almeno un genitore.

Alunni che non usufruiscono del servizio mensa : poiché non è disponibile il mezzo di trasporto, le famiglie provvederanno autonomamente a prelevare e riportare gli alunni a scuola secondo le modalità di uscita.



REGOLAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

2) **NORME DI COMPORTAMENTO PER ALUNNI**

1. Ingresso Gli alunni che, per motivi di trasporto, giungono nel cortile della scuola alle ore 7.30, su richiesta dei genitori hanno la possibilità di entrare nell'edificio scolastico, dove sono assistiti da apposito personale. Al suono della prima campanella gli alunni entrano nell'edificio scolastico e si dirigono in ordine e in silenzio nella propria classe, dove sono attesi dal loro insegnante.

La porta d'ingresso viene chiusa; gli alunni che entrano in ritardo, devono presentare giustificazione scritta e firmata sull'apposito libretto. Se ne sono sprovvisti, devono provvedere entro il giorno seguente; in caso contrario i genitori saranno interpellati al riguardo.

Il suono della seconda campanella segna l'inizio delle lezioni.

Una volta entrati nell'edificio scolastico non è più possibile uscire per effettuare acquisti.

2. Intervallo e dopo mensa Durante l'intervallo non si può stare in aula.

L'intervallo viene effettuato nel cortile, quando il tempo lo consente, o nel corridoio della scuola. Al termine, gli alunni devono rientrare in aula con sollecitudine e nel massimo ordine.

3. Uso del cortile Il cortile è il luogo in cui è possibile sostare prima dell'inizio e dopo la fine delle lezioni, nonché durante l'intervallo. Onde evitare infortuni o danni alle strutture e alle persone è vietato sostare in prossimità del cancello, arrampicarsi sulle piante o sulle recinzioni e danneggiarle, spostarsi nella zona situata dietro l'edificio scolastico e giocare con palle di qualunque dimensione o comunque con oggetti che possano arrecare danni alle strutture e alle persone.

4. Cambio dei docenti Durante il cambio dei docenti, fra un'ora e l'altra, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, evitando di uscire dall'aula. Nel caso in cui un Insegnante debba assentarsi durante la lezione, l'assistenza degli alunni è affidata ai collaboratori scolastici, che rivestono, pertanto, la stessa funzione di controllo.

5. Consumazione cibo e bevande E' consentito consumare la merenda solamente durante l'intervallo. Durante le lezioni è consentito bere, seguendo le sotto-elencate regole:

- si beve nel cambio dell'ora, se cambia l'insegnante;
- se un insegnante rimane in classe per più di un'ora, sarà a discrezione del medesimo stabilire le modalità
- non è assolutamente permesso masticare gomma americana durante le lezioni.

6. Uso dei servizi Pur lasciando alla discrezione dell'insegnante la valutazione di situazioni particolari, è comunque opportuno che gli allievi utilizzino i servizi solo in caso di effettiva necessità, possibilmente non durante la prima, la terza ora di lezione (dopo l'intervallo) e la sesta ora (dopo la mensa).

7. Uscita Al suono della campanella, gli alunni si dispongono nel corridoio in ordine e saranno accompagnati all'uscita.

8. Rispetto dell'ambiente scolastico Gli alunni si devono impegnare a mantenere e conservare lo stato attuale delle aule e delle suppellettili loro assegnate e rispettare tutti i locali con la consapevolezza che eventuali danni saranno addebitati ai responsabili.

Per motivi di correttezza e di decoro, gli alunni e le alunne sono invitati a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato.

9. Uso di apparecchiature elettroniche E' fatto divieto di portare a scuola il telefono cellulare e qualsiasi dispositivo in grado di registrare/riprodurre e memorizzare immagini e suoni, salvo in occasione di specifiche richieste connesse alla didattica e dunque autorizzate. Alla prima infrazione si provvederà alla sua annotazione sul registro di classe e verranno convocati i genitori. Alla seconda infrazione si procederà con la sospensione di un giorno.

Il divieto sopra citato trova anche una sua configurazione formale nei doveri espressi nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui il D.P.R. 24.06.98 n.249, nel quale viene precisato che l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta elemento di distrazione e grave mancanza di rispetto verso i docenti, configurando un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti contenuti nel Regolamento di Istituto, individuati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto. Sono, infatti, previsti adeguati provvedimenti sanzionatori su criterio di proporzionalità, ritiro temporaneo del cellulare, avviso alle famiglie, fermo restando che la comunicazione scuola - famiglia è assidua e tempestiva in caso di necessità.

10. Uso della biblioteca Il patrimonio librario della biblioteca è a disposizione degli alunni e degli insegnanti. Viene nominato un responsabile (di solito il docente di lettere) al quale è necessario rivolgersi per avere in prestito dei testi. Il responsabile stabilisce l'orario di apertura della biblioteca, almeno due ore settimanali durante l'orario delle lezioni. Le modalità per il prestito dei volumi sono le seguenti: gli alunni si recano, autorizzati dal proprio insegnante, in biblioteca, dove l'incaricato provvede ad annotare il volume preso in prestito che dovrà essere riconsegnato, nei termini prestabiliti.

11. Uso aule speciali e palestra Ogni spostamento da e verso le aule speciali deve avvenire in ordine, in silenzio, sotto la guida di un insegnante. La stessa norma vale per l'uso della palestra.

12. Uso del diario e del materiale Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni. Della ripetuta mancanza di qualsiasi tipo di materiale verrà fatta nota sul diario scolastico e non sarà consentito uscire dall'aula per reperire ciò di cui si è privi, né telefonare a casa.

Gli alunni devono annotare sul diario le lezioni o i compiti per il giorno in cui li devono eseguire. Il diario, deve essere utilizzato unicamente come documento scolastico e deve essere firmato quotidianamente da un genitore e sarà controllato dall'insegnante della prima ora ogni giorno (n.b. : il diario deve essere firmato all'inizio dell'anno dai genitori o da chi ne fa le veci, sulla prima

pagina). Le comunicazioni della scuola alla famiglia vengono annotate sul diario e devono essere firmate dai genitori o da chi ne fa le veci.

Si sottolinea che non è consentito rispondere per iscritto alle annotazioni degli insegnanti sul diario. I genitori sono invitati a contattare, per appuntamento, i docenti interessati per qualsiasi chiarimento.

Le dimenticanze della firma del diario saranno annotate quotidianamente sul registro di classe; dopo cinque dimenticanze consecutive, le famiglie saranno invitate a un colloquio chiarificatore.

13. Giustificazione delle assenze Le famiglie devono giustificare le assenze sul registro elettronico REGEL o in via eccezionale, sul diario.

Ai fini della validità dell'Anno Scolastico, si precisa che, ai sensi dell'art. 11 D.L.n. 59 del 19.02.04 l'alunno deve frequentare le lezioni e le attività didattiche per almeno i 3/4 dell'orario personale previsto.

Gli alunni sono tenuti al costante rispetto dell'orario scolastico; qualora l'entrata o l'uscita dovessero avvenire al di fuori del suddetto orario, il genitore dovrà compilare in ogni sua parte e firmare l'apposito tagliando; inoltre l'alunna o l'alunno dovrà essere accompagnato o prelevato personalmente da un familiare (genitori o parenti, purché maggiorenni); non sarà affidato nessun ragazzo o ragazza a persone non facenti parte del nucleo familiare, privi della necessaria autorizzazione/delega.

Le giustificazioni relative ad assenze, le richieste per uscite ed entrate diverse dall'orario vanno rigorosamente compilate sull'apposito libretto. Per persone diverse dai genitori e indicate nel modello 1 (vedi modulistica di inizio anno) si richiederà la compilazione di un ulteriore modello (modello B), al momento dell'uscita anticipata.

14. Comportamento durante le attività scolastiche

Gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e con rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale non docente, anche usando un linguaggio corretto ed adeguato.

Non è consentito l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante l'attività didattica, salvo accordi con gli insegnanti conseguenti all'attuazione di progetti educativi-didattici specifici o di iniziative da attuare con la partecipazione dei genitori (es. progetto accoglienza in classe prima, laboratori, mostre, feste, ecc.) Se dovessero sorgere dei problemi che riguardano il singolo alunno o la scuola, si pregano i genitori di parlarne direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento. In caso di problemi comuni è importante far riferimento ai Rappresentanti di Classe

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni della scuola (fatta eccezione per eventuali farmaci salvavita).

15. Scuolabus. Gli alunni che usufruiscono del servizio sono tenuti a un comportamento corretto. Atteggiamenti non conformi alla sicurezza e all'educazione saranno sanzionabili dall'Amministrazione Comunale, in accordo con i Consigli di Classe e il Dirigente Scolastico.

16. Provvedimenti disciplinari I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La non osservanza del presente Regolamento costituisce mancanza e verrà sanzionata come da schema sotto riportato.

Natura delle mancanze	Organ o competent e	Sanzioni disciplinari
<p>Mancanza ai doveri scolastici e negligenza abituale.</p> <p>Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni / atteggiamenti scorretti di irrispetto nei confronti dei compagni e di adulti.</p>	<p>Insegnante</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>1) Richiamo verbale e riflessione collettiva sulle norme che regolano la convivenza civile;</p> <p>2) assegnazione di lavoro scolastico extra;</p> <p>3) richiamo verbale e annotazione sul registro personale;</p> <p>4) richiamo scritto sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario personale;</p> <p>5) convocazione dei genitori.</p>
<p>Ritardi sistematici e assenze non giustificate</p>	<p>Dirigente</p>	<p>- formale convocazione dei genitori</p>
<p>Qualora le mancanze sopra citate siano di particolare gravità, cioè offensive nei confronti dei docenti e/o dei compagni e della struttura scolastica, il</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di disciplina</p>	<p>A seconda della gravità:</p> <p>1) formale convocazione dei Genitori</p> <p>2) esclusione da visite guidate e viaggi di istruzione</p> <p>3) sospensione dalle lezioni fino a 15</p>

<p>Consiglio di Classe valuterà la gravità delle situazioni e decide sulla convocazione del Consiglio di Disciplina</p>	<p>giorni</p> <p>Il danneggiamento a strutture scolastiche comporta, comunque, la riparazione economica del danno da parte del responsabile. Nel caso lo stesso non venga individuato, sarà convocata l'assemblea di classe che deciderà in merito.</p>
---	---

Si ricorda che l'Istituto fornisce i seguenti servizi :

1. ASSISTENZA PRE-SCUOLA
2. MENSA
3. STUDIO ASSISTITO

Per questi momenti vale, a tutti gli effetti, il Regolamento vigente (vedi paragrafo successivo).

17. Regolamento per l'uso della mensa

Al suono della campanella usciranno dalla classe solo gli alunni che rientrano a casa per il pranzo; gli altri attenderanno l'arrivo dell'insegnante responsabile dell'assistenza alla mensa.

Per migliorare la pausa pranzo e permettere a tutti di potersi nutrire in un ambiente sereno e disteso, è necessario che si rispettino alcune norme di comportamento, improntate al buonsenso e all'educazione di ognuno.

In mensa gli alunni dovranno prendere posto in modo ordinato.

I posti a sedere potranno essere stabiliti a priori dagli insegnanti.

Durante il pranzo non è richiesto il silenzio assoluto, ma si dovrà parlare sottovoce.

Gli Insegnanti incaricati dell'assistenza hanno la responsabilità del buon funzionamento della mensa; è loro cura mantenere l'ordine e la serenità al momento del pasto. Eventuali manchevolezze da parte degli alunni (comportamenti che compromettono la propria e l'altrui sicurezza, mancanza di rispetto, etc.), potranno essere sanzionabili con le stesse modalità previste per le ore di lezione. Tuttavia il corpo docente lavora per il mantenimento di "un buon clima", utile anche per comprendere meglio gli alunni e le loro esigenze (osservazione nei momenti non formali).

Dopo aver pranzato, col permesso dell'insegnante accompagnatore, gli studenti lasceranno la mensa in modo ordinato. Per chi fruisce della mensa è previsto l'intervallo del dopo-mensa con la vigilanza degli stessi insegnanti

Nel pomeriggio, gli alunni che non usufruiscono della mensa, al suono della campanella dovranno entrare nei locali scolastici con le stesse modalità previste per il mattino.

Assenze dalla mensa: gli alunni che usufruiscono del servizio di mensa, in caso di assenza occasionale sono tenuti a esibire richiesta scritta su apposito modulo.

Rinuncia al servizio di mensa: gli alunni che nel corso dell'anno intendano rinunciare definitivamente ad usufruire del servizio di mensa, devono presentare, su apposito modello da richiedere in segreteria, domanda di rinuncia firmata da almeno un genitore.

Alunni che non usufruiscono del servizio mensa: poiché non è disponibile il mezzo di trasporto, le famiglie provvederanno autonomamente a prelevare e riportare gli alunni a scuola secondo le modalità di uscita.

18. Certificati medici per attività fisico-sportiva I certificati medici saranno richiesti solo per gli alunni che parteciperanno ai Giochi Sportivi Studenteschi

2) CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto incaricano due Commissioni, formate da insegnanti della scuola primaria e secondaria (per le scuole di Corneliano e Sommariva), che si occuperanno della formazione delle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

- suddivisione degli alunni provenienti da una stessa classe in due gruppi, con possibilità di mantenere unito un gruppo inferiore a cinque unità e proveniente da piccoli centri e frazioni (per evitare che ragazzi/e di un plesso prevalgano e per facilitare la socializzazione);
- indicazioni di carattere didattico degli insegnanti di Scuola Primaria, con i quali avverrà un incontro, allo scopo di avere un quadro il più ampio e chiaro possibile, relativamente alle situazioni didattiche, familiari e personali degli alunni;
- equa distribuzione di maschi e femmine nelle classi;
- suddivisione degli alunni in fasce di livello, che consenta una omogeneità tra i gruppi-classe ed una eterogeneità all'interno delle medesime;
- sorteggio per la determinazione della sezione.

All'atto dell'iscrizione i genitori potranno avanzare richieste che dovranno essere validamente motivate; esse riguarderanno esclusivamente le scelte di alcuni compagni e non degli insegnanti o delle sezioni e potranno essere accolte nei limiti dei criteri sopra esposti.

Per l'inserimento degli **alunni in situazione di disabilità**, in tutti gli ordini di Scuola, le valutazioni esulano da quanto sopra specificato: ogni volta singolarmente è opportuno valutare risorse, contesto di classe, tipologia della

disabilità, fattori ambientali e sociali difficilmente identificabili in criteri oggettivi validi per tutte le situazioni.

Per l'inserimento di **alunni extracomunitari** provenienti da altre istituzioni scolastiche o inseriti in corso d'anno, verranno valutate di volta in volta le condizioni opportune di inserimento.

3) CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I criteri di ammissione alla Scuola Secondaria di primo grado, in caso di esubero, sono i seguenti:

Scuola Secondaria primo grado

Non si prevedono liste di attesa e si ritiene possibile l'accoglienza di tutte le domande, anche di eventuali non residenti.

Tuttavia, il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri:

- alunni residenti;
- alunni che provengono dalle Scuole Primarie dell'Istituto o da scuole di comuni confinanti che sono già collegate con gli scuolabus;
- alunni non residenti, ma con fratelli/sorelle che frequentano in altre scuole del Comune;
- alunni provenienti da altre scuole del Comprensivo;
- alunni non residenti, ma con genitori che lavorano nel territorio del Comune;
- alunni con fratelli/sorelle che in passato hanno frequentato la scuola.

3) CRITERI DEFINIZIONE ORARIO

Il Consiglio d'Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- a. delle norme vigenti;
- b. della situazione locale dei servizi;
- c. delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia d'età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...)
- d. dei rientri pomeridiani;
- e. dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- f. di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.



REGOLAMENTO DOCENTI

Disposizioni a carattere didattico per il funzionamento di una "Buona scuola"

IL DOVERE PRIMARIO DI TUTTE LE SCUOLE è la cura psico-fisica e culturale della persona.

Gli alunni devono crescere in un ambiente sereno e idoneo a rispettare le fasi di crescita. Le riunioni collegiali sono il luogo per discutere e raccordare le attività didattiche. E' severamente vietato discutere tra docenti in presenza di alunni e di genitori.

I genitori non possono entrare a scuola, se non con le modalità collegialmente stabilite, non possono (se non per gravissimi motivi) chiamare al telefono un

docente in servizio. Hanno invece facoltà di lasciare nominativo e telefono al collaboratore scolastico. L'insegnante, appena libero, li richiamerà per fissare un appuntamento.

Le porte vanno rigorosamente tenute chiuse e gli accessi opportunamente vigilati. I docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico riscontrate mancanze che potrebbero diminuire la sicurezza degli alunni all'interno delle scuole.

I docenti devono attenersi a quanto stabilito nei Collegi dei Docenti, ricordando che le normative in vigore vanno rispettate. Nessuno è autorizzato a infrangere quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, né quanto comunicato esplicitamente dal Dirigente Scolastico o per sua Delega dalla Coordinatrice e dai Fiduciari di Plesso.

Le norme per il proprio ordine di scuola possono essere consultate su riviste professionali e su siti specializzati o negli Annali, conservati dal Dirigente Scolastico.

1. Orario scolastico

Dal lunedì al venerdì: cinque ore di lezione al mattino + 3 ore di lezione il lunedì e il mercoledì e il giovedì pomeriggio. L'ultima ora del giovedì pomeriggio è facoltativa. Nei giorni di rientro è garantito servizio di mensa e di dopo mensa da parte del personale docente in servizio.

Si richiama la scrupolosa osservanza di quanto stabilito nel vigente Contratto Scuola, all'art 27 - comma 5 - relativamente all'orario di ingresso:

- **“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in “**

classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”.

Il dovere di accoglienza e vigilanza degli alunni è riferito anche ai rientri pomeridiani. Gli alunni vanno accompagnati e assistiti durante l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici.

La scrupolosa osservanza dell'orario attiene agli obblighi della funzione docente; la non osservanza è sanzionabile anche con conseguenze gravissime.

2. Registri di classe e registro del docente

Tutti i documenti scolastici devono essere regolarmente compilati e aggiornati nelle parti in cui è richiesto.

I registri vanno firmati tutti i giorni.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Permessi brevi

I permessi brevi sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL e devono essere recuperati. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio. I richiedenti devono specificare a quale docente affideranno la classe.

Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

In base a quanto sopra riportato, la richiesta di permesso breve deve essere motivata e la fruizione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico

2. Assenze dal servizio

Si richiama l'attenzione sul contenuto delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola in merito alle assenze del personale,

in particolare alla distinzione tra permessi retribuiti, previsti per determinate situazioni, e assenze per malattia.

Si raccomanda di dare tempestiva comunicazione all'ufficio di Segreteria, in caso di assenza per malattia, precisando il domicilio di malattia, e di richiedere preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico per la fruizione di permessi retribuiti. Le segnalazioni di assenza dal servizio, in via ordinaria, dovranno pervenire entro e non oltre le 7,40 (l'ufficio è aperto dalle ore 7,30). In caso di emergenze si prega di avvertire il prima possibile.

Nell'arco di tempo, prima dell'arrivo dell'insegnante chiamato per la sostituzione, la classe verrà vigilata da un insegnante o dai collaboratori scolastici.

Il Decreto Legge 112 del 25 giugno 2008 apporta alla materia alcune novità e prevede:

- nei primi 10 giorni di assenza per malattia viene corrisposto il trattamento economico di base, con esclusione di ogni indennità avente carattere fisso e continuativo. Tale decurtazione si applica per ogni nuova assenza e non si applica solo dopo i primi 10 giorni di una stessa assenza .

- Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e al secondo evento di malattia previsto **nell'anno solare** l'assenza può essere giustificata esclusivamente con una certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica. Con nota prot. N. 45/08 del 4 luglio 2008, il Ministero della Pubblica Istruzione chiarisce che la struttura pubblica può essere identificata nel medico di famiglia.

- L'amministrazione dispone il controllo anche nel caso di assenza per un solo giorno. Le fasce di reperibilità sono dalle h.9 alle h. 13 e dalle h. 15 alle h. 18 di tutti i giorni della settimana (compresi festivi e domeniche).

3. Assenze da riunioni di programmazione o di Organi Collegiali

Nel verificarsi di situazioni in cui il docente, che ha prestato regolare servizio nel mattino, sia impossibilitato a partecipare a riunioni di Organi Collegiali, di programmazione o di incontro con i genitori previsti per il pomeriggio, dovrà comunicarlo preventivamente per iscritto al Dirigente Scolastico, documentando altresì opportunamente l'assenza.

Si ricorda che gli insegnanti supplenti temporanei sono tenuti, durante il periodo di servizio, ad assolvere tutti gli impegni di attività funzionali all'insegnamento. A tale scopo dovranno assumere dai colleghi il calendario relativo o prendere nota degli impegni annuali affissi in bacheca nell'aula insegnanti.

Si ricorda che la presenza nei consigli di classe è obbligatoria e le assenze possono essere concordate solo laddove i docenti, prestando servizio su più sedi e su più classi, eccedono il monte ore previsto dal CCNL. Gli insegnanti di sostegno sono, a tutti gli effetti, supporto a tutta la classe. Pertanto devono essere presenti per l'intero periodo di consiglio dedicato alle classi a cui sono assegnati. Per eventuali eccedenze orarie vale quanto segnalato precedentemente.

4. Giustificazione assenze alunni

Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata per iscritto dai genitori.

I docenti sono tenuti a ricordare l'importanza della frequenza, anche ai fini della stessa validità dell'Anno Scolastico.

5. Permanenza degli alunni a scuola

Durante la permanenza a scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'insegnante; tutte le persone che operano nella scuola hanno comunque precise responsabilità nei confronti degli alunni: in particolare gli stessi, nella scuola, oltre al diritto all'istruzione, hanno diritto all'incolumità fisica; tale diritto porta al dovere di vigilanza in forma adeguata all'età e alle circostanze. Di norma i collaboratori prestano sorveglianza nei corridoi e nei servizi.

Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, se non personalmente ritirato da chi ne ha la patria potestà o, eccezionalmente, da persona maggiorenne incaricata degna di fiducia da parte dell'insegnante e latrice di delega da uno dei genitori.

Qualora un alunno debba lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvederà ad avvisare la famiglia e a consegnare l'alunno stesso ai genitori o ad altra persona da loro indicata. Ogni caso di uscita anticipata di alunni da scuola verrà annotato sul registro di classe.

L'insegnante non dovrà assentarsi dall'aula prima di aver provveduto alla conveniente assistenza degli alunni, affidando la classe a un bidello o, eccezionalmente, a un collega.

6.Gestione dell'intervallo

L'arco orario dell'intervallo, che riveste carattere educativo come ogni altra attività svolta a scuola, deve svolgersi sotto l'attenta vigilanza degli insegnanti di classe e/o di sostegno. Nel caso in cui si svolgano attività all'aperto, occorre che queste siano guidate in modo adeguato per evitare che degenerino in giochi pericolosi. Qualora gli spazi o le condizioni atmosferiche non consentano attività ricreative all'esterno, il periodo di intervallo sarà svolto in modo ordinato all'interno dei locali scolastici.

Tenuto conto che in tale periodo aumentano notevolmente i rischi di infortunio, le SS.LL. sorveglieranno gli alunni affinché non usino impropriamente oggetti o compiano azioni pericolose per sé e per i compagni. Durante l'intervallo, è doverosa la suddivisione dei compiti di vigilanza in aula e ai servizi igienici. E' necessario regolamentare l'accesso degli alunni nei bagni e supervisionare le porte di uscita. I collaboratori sono tenuti, durante l'intervallo, a collaborare con i docenti. Si rammenta che l'intervallo è all'interno dell'orario di servizio, pertanto tutti i docenti sono responsabili degli alunni delle proprie classi.

7.Mensa

La mensa, che riveste carattere educativo come ogni altra attività svolta a scuola, deve essere opportunamente organizzata sotto l'attenta vigilanza degli insegnanti di classe e di sostegno (a seconda delle esigenze). Anche l'intervallo del dopo-mensa va opportunamente assistito, prestando attenzione a tutti gli spazi fruibili dagli alunni.

8.Infortuni alunni

In premessa si ribadisce la necessità di **costante vigilanza degli alunni, durante tutto il tempo di permanenza a scuola**. L'assistenza deve essere continua, affinché gli insegnanti abbiano il controllo del comportamento degli alunni, al fine di evitare situazioni di rischio e allo stesso tempo non creare estremi per "culpa in vigilando". Qualora si verificassero infortuni agli alunni, nonostante l'attenta vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a informare tempestivamente questo il Dirigente Scolastico e/o la Segreteria e a trasmettere una circostanziata relazione sull'accaduto, precisando i seguenti dati:

- data, ora, luogo e dinamica dell'incidente;
- attività educativo-didattica in svolgimento al momento del fatto;
- insegnanti o altro personale presente;

- primi provvedimenti posti in atto nei confronti dell'infortunato;
- eventuali testimoni.

La relazione denunciante l'infortunio dovrà pervenire in Presidenza e/o in Segreteria nel medesimo giorno in cui si è verificato.

9. Uso del telefono

Si ricorda che l'uso del telefono è da contenersi al minimo indispensabile ed è consentito, salvo caso d'urgenza, unicamente per motivi di servizio.

Si ricorda infine che, come indica la Circ. n.362 del 25.08.1998, secondo i doveri derivanti dal CCNL vigenti e dalla necessità di assicurare le migliori condizioni di apprendimento agli allievi e di costituire per loro un coerente modello educativo, è vietato l'uso del cellulare al personale docente nelle ore di lezione e durante lo svolgimento di tutte le attività connesse alla propria funzione (ricevimento famiglie, assistenza nell'intervallo, consigli di classe, etc).

10. Divieto di assumere alcolici di ogni tipo

Sulla base della normativa vigente si informano gli insegnanti dell'assoluto divieto di assumere bevande alcoliche prima e durante l'azione lavorativa. Si precisa:

- per i docenti è predisposta sorveglianza sanitaria attraverso test alcolimetrici effettuati a sorpresa
- la tolleranza di alcol prevista è pari a zero.

11. Divieto di fumare

Si ricorda che, in applicazione della Direttiva della P.C.M. del 14.12.95, in tutti i locali scolastici è fatto assoluto divieto di fumare.

Si ricorda che, ai sensi della recente normativa, è severamente vietato fumare in qualsiasi locale di pertinenza scolastica. La normativa vale anche per gli alunni e per le loro famiglie. I docenti sono tenuti a discutere la norma in classe, con tutti gli alunni.

12. Segreto d'ufficio

Il personale docente (così come quello non docente e ausiliario) è tenuto al segreto d'ufficio, ossia non può dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio (cfr. Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni - D.M. 31.03.94).

Si raccomanda, quindi, l'osservanza del suddetto Codice.

13. Osservanza di disposizioni normative per la vigilanza sugli alunni e per il corretto comportamento dei pubblici impiegati

Si raccomanda la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'art. 28 della Costituzione.

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 civile si estende allo Stato e agli enti pubblici. Il principio ha carattere generale e si applica a tutta la P.A.

Si precisa, inoltre, che la definizione di “responsabilità civile” è data dal Codice Civile:

Art. 1218: il debitore deve risarcire il danno (se non per cause a lui non imputabili).

Art. 2043: risarcimento per fatto illecito (doloso, colposo).

Art. 2047: danno cagionato dall'incapace (alunno minore) e risarcimento da parte di chi sorveglia.

Art. 2048: vigilanza allievi da parte dei docenti.

Art. 2051: danni causati da cose in custodia in caso di mancate disposizioni di messa in sicurezza.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 27: doveri dei docenti, presenza a scuola dei docenti in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Tabella A: mansionario dei Collaboratori scolastici.

Art. 61, comma 2, L. n. 312/1980: la responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.

La limitazione si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza.

Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.

14.Modalità di distribuzione delle circolari

Tutte le comunicazioni, salvo imprevisti, saranno trasmesse tramite posta elettronica o cartacea e dovranno essere distinte nel seguente modo:

- le disposizioni di servizio, le convocazioni, gli avvisi in caso di sciopero vanno firmati per presa visione da tutti i docenti interessati. Gli avvisi vanno tenuti in luogo visibile in sala insegnati.
- Tutti i docenti sono tenuti a leggere le circolari e a firmare quando viene disposto l'elenco. Ciò attiene agli obblighi connessi con la loro funzione.

Gli avvisi per gli alunni, vengono fatti scrivere sul diario

15.Controllo delle luci e messa in atto di strategie per il risparmio energetico

E' compito di ogni cittadino evitare lo spreco energetico. Tutti i docenti sono tenuti a tenere spente le luci nei locali in cui non servono, a collaborare con i bidelli e a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali reiterate negligenze. E' vietato lasciare finestre aperte durante la notte sia per maggior sicurezza sia per evitare dispersione di calore.

Si ricorda, inoltre, che in tutti i cortili delle scuole è severamente vietato circolare con le auto, anche in orario non scolastico.

16.Uso delle fotocopiatrici

Si ricorda che le fotocopie hanno un costo elevato per l'Istituto e si raccomanda di ridurre l'uso delle stesse all'indispensabile. Le fotocopie devono essere fatte secondo le modalità stabilite dalla Legge che tutela i diritti d'autore.

Le fotocopie in orario scolastico vanno ridotte al minimo. Gli insegnanti le possono fare al di fuori del loro orario di docenza.

I materiali da fotocopiare lasciati ai collaboratori vanno ridotti all'essenziale e fatti (possibilmente) fuori dall'orario scolastico.

Si ricorda che i Collaboratori, in orario scolastico, non vanno distratti dalle loro mansioni di vigilanza degli alunni e di sorveglianza ai locali in cui prestano servizio.

17.Sicurezza e privacy.

I docenti neo-assunti, alla firma del contratto devono prendere visione dell'informativa sulla privacy. I docenti fiduciari e i colleghi di classi sono tenuti a informare i nuovi insegnanti sulle essenziali disposizioni relative alla sicurezza. Tutti i neo-assunti sono tenuti a visionare il nuovo materiale elaborato dal RSPP d'Istituto.



REGOLAMENTO PERSONALE ATA

NORME DI COMPORTAMENTO

1.Assistenza e cura degli alunni

Con la responsabilità connessa alla funzione e agli incarichi assegnati previa contrattazione, i collaboratori scolastici svolgono compiti di assistenza nel pre-scuola, coadiuvano nell'assistenza agli alunni nell'intervallo, in mensa e nel post-mensa e, secondo il piano previsto dalle fiduciarie, accompagnano gli alunni all'ingresso e agli scuolabus. Gli alunni vanno consegnati ai genitori o ai loro delegati.

Il Collaboratore è addetto ai servizi generali della scuola, all'accoglienza degli alunni, al supporto specifico laddove ci sono disabili e al supporto nei bagni.

2.Vigilanza

La custodia, il controllo e la vigilanza degli alunni attengono a un dovere primario di tutto il personale scolastico. A tal fine si ricorda che:

- dopo il tempo strettamente necessario per l'ingresso e per l'uscita degli alunni (dove occorre la massima vigilanza) le porte vanno tenute chiuse.

I docenti fruiranno di un'unica porta di ingresso che sarà monitorata;

- in orario scolastico, fatti salvi gravi e documentati motivi, nessun genitore può accedere all'interno. In ogni caso è severamente proibito l'accesso nelle aule; i genitori con gravi esigenze possono telefonare, lasciare il loro recapito telefonico e il nome dell'insegnante con il quale desiderano un appuntamento urgente. Saranno richiamati il prima possibile per la definizione di un colloquio;

- i Collaboratori sono responsabili della vigilanza delle porte. I locali scolastici (compresi i cancelli) vanno sempre chiusi dall'esterno; è vietato l'accesso alle auto, fatti salvi gli accessi agli scuolabus, laddove la salita sulla strada, fuori dal cancello risulta pericolosa.

La scelta del minore rischio è stata concordata con il RSPP dell'Istituto.

Quando gli alunni salgono sullo scuolabus, gli altri devono:

- essere già usciti e assegnati alle famiglie
- essere ancora all'interno dell'Istituto.

Gli alunni che arrivano con lo scuolabus vanno subito vigilati dai Collaboratori scolastici all'interno dell'edificio. Gli altri studenti vanno vigilati dal momento in cui si apre il cancello.

Dopo l'uscita gli alunni e i genitori sono tenuti a non sostare nel cortile tantomeno ad affollarsi fuori i cancelli.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare temporaneamente sulle classi quando l'insegnante, per brevi momenti, è costretto ad assentarsi.

Nel caso di sorveglianza specifica a uno o più alunni, i collaboratori scolastici si devono attenere alle indicazioni date dal docente.

3.Infortuni

Nel ribadire che la vigilanza e l'assistenza devono essere costanti e permanenti per tutto il tempo in cui gli alunni stano a scuola, si segnala che, in caso di infortunio i Collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti nell'assistenza e nelle prestazioni di primo soccorso. E' cura dei Collaboratori la tenuta in ordine della cassetta di sicurezza con tutto il materiale previsto. Si prega di segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria il materiale in esaurimento o scaduto.

I docenti sono tenuti a redigere una relazione di denuncia dell'infortunio che andrà fatta pervenire in Segreteria il giorno stesso o il giorno successivo all'evento. E' indispensabile osservare la tempistica data per l'espletamento delle pratiche necessarie. Le famiglie vanno sempre tempestivamente avvisate, sia per un infortunio sia per un malessere dell'alunno.

4.Divieto di fumo

Si ricorda che, in applicazione della Direttiva della P.C.M. del 14.12.95, in tutti i locali scolastici è fatto assoluto divieto di fumare. Si invitano gli insegnanti fiduciari a controllare che i cartelli di divieto siano affissi in luoghi visibili.

Si ricorda, inoltre, che, ai sensi della recente normativa, è severamente vietato fumare in qualsiasi locale di pertinenza scolastica.

5.Segreto d'ufficio

I Collaboratori, gli Assistenti Amministrativi, come tutto il personale della scuola sono tenuti al segreto d'ufficio, ossia non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative a operazioni amministrative di qualsiasi natura e a notizie delle quali siano venuti a conoscenza durante il servizio. Si ricorda che le informazioni alle famiglie vanno date dagli insegnanti.

Eventuali rilevazioni di anomalie riscontrate in orario di servizio (litigio tra personale, anomalie nei rapporti interpersonali tra qualsiasi persona) vanno segnalate direttamente al Responsabile di Plesso o al Dirigente Scolastico. Non bisogna mai rivolgersi ai soggetti interessati siano essi genitori, docenti, alunni, colleghi, al fine di evitare il crearsi di un clima spiacevole e la mancata soluzione del problema.

6.Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.M. 31.03.94)

Si ricorda il dovere di osservanza del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" integrato dal D. P. R. n.62 del 16/04/2013.

La scuola esige una presentazione delle persone adeguata al contesto, pertanto occorre usare un abbigliamento adeguato. Per i Collaboratori sarebbe buona norma utilizzare un grembiule.

Si ricorda che il telefono può essere usato solo per comunicazioni di servizio. Pertanto è proibito l'uso del cellulare privato durante le ore di lavoro. Eventuali urgenti telefonate personali andranno preventivamente autorizzate.

7.Permessi brevi

I permessi brevi sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL . La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio.

In base a quanto sopra riportato, la richiesta di permesso breve deve essere motivata e la fruizione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA.

8. Assenze dal servizio

Si richiama l'attenzione sul contenuto delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola in merito alle assenze del personale, in particolare alla distinzione tra permessi retribuiti, previsti per determinate situazioni, e assenze per malattia.

Si raccomanda di dare tempestiva comunicazione all'ufficio di Segreteria, in caso di assenza per malattia, precisando il domicilio di malattia e di richiedere preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico per la fruizione di permessi retribuiti. Il certificato medico va trasmesso online dal medico

Le segnalazioni di assenza dal servizio dovranno pervenire entro e non oltre le 7,40 (l'Ufficio è aperto dalle ore 7,30). Si raccomanda di rispettare l'orario indicato anche se si prende servizio nel turno pomeridiano.

9. Uso della Bidelleria

La bidelleria è un locale di servizio pertanto non può essere occupata per la pausa pranzo. I Collaboratori con diritto alla mezz'ora di pausa, previo accordo con la DSGA, cercheranno un locale adeguato per la consumazione del pasto.

10. Formazione

Si ricorda che il contratto di lavoro considera le attività di formazione, ivi comprese le conferenze di servizio, interne all'orario di lavoro. Pertanto tutte le ore di formazione effettuate all'interno dell'Istituto, se svolto oltre il proprio orario di servizio, saranno recuperate con le modalità stabilite dalla DSGA.

11. Sicurezza e mansionario

I Collaboratori sono tenuti a osservare tutte le norme prescritte nell'uso dei materiali di pulizia che vanno tenuti in sgabuzzini chiusi a chiave. E' proibito lavare i pavimenti e usare prodotti quando gli alunni sono in classe o nei corridoi. Le pulizie in orario scolastico vanno fatte nei locali momentaneamente non utilizzati (bagni compresi).

Nei periodi di sospensione dalle lezioni i Collaboratori lavoreranno in coppia per evitare che, a fronte di malessere o incidente, non ci sia alcun soccorso. A tal fine si prega di rispettare il piano ferie concordato in precedenza.