



ISTITUTO COMPRENSIVO CORTONA 1

Via di Murata - 52044 Camucia di Cortona (Arezzo) Tel. 0575/603385 - Fax 0575/630506
e-mail: aric842003@istruzione.it – aric842003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Cortona1 è un'istituzione scolastica che comprende:

Dirigenza e Segreteria	Scuola Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di Primo Grado
Via di Murata - Camucia	Via XXV Aprile- Camucia Via Scotoni – Camucia	Camucia	Camucia
	Cortona	Cortona	Cortona
	Fratta	Fratta	Fratta
	San Pietro a Cegliolo	Sodo	

Premessa

Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le norme indispensabili per la convivenza scolastica nel rispetto delle normative vigenti.

L'Istituto Comprensivo Cortona1 è una comunità educante: essa ispira la propria azione ai valori del rispetto della persona umana e del mondo del lavoro ed ai principi democratici e pluralistici della Costituzione Repubblicana.

Ha dunque come suo fine la formazione sociale, intellettuale e morale degli alunni, dando attuazione, nell'ambito delle sue competenze, al principio costituzionale del diritto allo studio.

La comunità scolastica è composta dagli alunni e dalle loro famiglie, dai Docenti e dal personale amministrativo – tecnico – ausiliario: tutte le componenti sono chiamate a svolgere un compito formativo e di solidarietà sociale

I loro rapporti devono essere ispirati al principio del rispetto della pluralità delle opinioni, della collaborazione e della responsabilità comune.

La scuola favorisce con ogni mezzo l'integrazione degli svantaggi mediante le modalità, le attività ed il personale educativo previsto dalla legge.

La scuola tende al conseguimento dei seguenti fini:

- Promozione della crescita integrale della persona
- Inserimento, inclusione, interazione degli alunni diversamente abili, stranieri e in situazione di disagio
- Promozione della prima alfabetizzazione culturale
- Educazione alla convivenza democratica
- Conquista dell'autonomia personale
- Finalità educative presenti nel PTOF

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art 1 - Frequenza scolastica

La frequenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche programmate, compresi i rientri pomeridiani, le uscite didattiche e le altre attività organizzate dalla scuola (ricerche lavori di gruppo, visite guidate, attività sportive...)

Gli alunni saranno ammessi alla classe successiva se avranno raggiunto gli obiettivi previsti e se avranno frequentato il numero dei giorni previsto dalla normativa vigente.

Gli esoneri totali o parziali delle lezioni di educazione fisica dovranno essere richiesti dai genitori al Dirigente Scolastico previa presentazione di relativa domanda e documentazione medica.

Per un corretto funzionamento della scuola è richiesta la puntualità all'inizio delle lezioni.

Puntualità anche per il ritiro degli alunni.

Art 2 - Norme di sicurezza e igiene

Il Dirigente scolastico è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di sicurezza e igiene.

A tal fine si avvale della collaborazione di:

- Amministrazione Comunale tenuta, in base alla normativa vigente, alla fornitura e alla manutenzione dei locali.
- Altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

Per ogni edificio scolastico è previsto:

- La definizione di un piano di emergenza da condividere con gli alunni attraverso prove e simulazioni.
- L'individuazione di addetti alla prevenzione e incendi al primo soccorso.

A tal fine il Dirigente predispone ed agevola la partecipazione a corsi di formazione a cui tutti devono attenersi. Il personale docente e non docente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza impartite con apposite circolari.

Art. 2.1

L'ordine di evacuazione sarà dato con un suono diverso della campanella dal Dirigente Scolastico o da persona sua delegata.

Al segnale di evacuazione si dovrà:

1. Mantenere la calma.
2. Interrompere le attività didattiche, tralasciando zaini e altro materiale.
3. Il capofila deve uscire per primo, seguito dai compagni in fila indiana. Il chiudi-fila deve verificare che tutti siano usciti e chiudere la porta.
4. Seguire il proprio percorso di esodo fino al punto di raccolta, così come indicato nelle planimetrie in dotazione in ogni aula.
5. I docenti sono tenuti ad accompagnare le classi fino al punto di raccolta e quindi verificare la presenza di tutti gli alunni.

In caso di evento sismico

1. Ripararsi immediatamente sotto i banchi o sotto gli architravi delle porte.
2. Allontanarsi da finestre, armadi o corpi sospesi.

In caso di incendio

1. Se si sviluppa all'interno di un locale scolastico ove non sia possibile il controllo con i mezzi antincendio (estintori) presenti nella scuola:
2. Si dovrà abbandonare il locale ove si è sviluppato il focolaio chiudendo la porta dietro di sé.
3. In caso di fumo, cercare di aprire le finestre evitando però di rompere vetri se non in caso di estrema necessità.
4. Camminare raso al suolo ed utilizzare un fazzoletto, meglio se bagnato, per proteggere le vie respiratorie.
5. Se impossibilitati a muoversi, sdraiarsi sul pavimento e respirare molto lentamente mantenendo la calma ed attendendo i soccorsi.

Art. 3 - Regolamenti interni dei singoli ambienti

Art. 3.1 Principi generali d'utilizzo

In tutti gli ambienti della scuola valgono i principi previsti dalle norme di sicurezza e quanto eventualmente stabilito in sede di C.d.C e di cui viene data comunicazione tramite affissione nelle bacheche di ogni plesso o tramite circolari.

Art. 3.2 Funzionamento delle palestre, biblioteche, laboratori

Le biblioteche scolastiche sono costituite in favore degli alunni e dell'aggiornamento dei docenti. La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal C.d.C, sarà fatta dal collegio dei docenti, eventualmente su proposta di una commissione di insegnanti.

Tali ambienti, forniti di sussidi audiovisivi, materiali librari e computer, devono essere chiusi a chiave al termine della attività didattiche e devono essere accessibili ad insegnanti ed alunni secondo una calendarizzazione concordata tra docenti di ogni plesso. Il dirigente scolastico potrà, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare ad un insegnante o a più insegnanti per ogni plesso le funzioni di responsabilità della biblioteca scolastica. Il funzionamento delle palestre deve assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

In particolar modo per le palestre, è raccomandato ad insegnanti ed alunni l'utilizzo di scarpe da ginnastica. Gli insegnanti di classe sono tenuti a rispettare e a far rispettare le norme da parte di gli alunni.

Art. 3.3 Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune, in quanto Ente proprietario, ha facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del C.d.C. Il CdC accompagna la sua autorizzazione o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Il C.d.C ed il Dirigente scolastico consentono che il Comune disponga la temporanea concessione dei locali e attrezzature ad altre scuole che ne facciano motivata richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche al di fuori dell'orario scolastico.

I locali non vengono concessi in orario scolastico.

Art 4 - Norme generali di comportamento

La Scuola ha come scopo la formazione e l'istruzione degli alunni, pertanto si richiede agli stessi e alle famiglie rispetto delle norme, rispetto dei compagni e del personale scolastico, diligenza nello studio, cura della persona e decoro nell'abbigliamento.

Art. 4.1 Ingresso/ uscita degli alunni

Per garantire il buon andamento ed il corretto funzionamento della scuola, operatori scolastici, docenti, famiglie ed alunni sono vincolati al rispetto delle norme esposte di seguito.

Art. 4.2 Scuola dell'Infanzia – Ingresso

- L'ingresso deve avvenire dalle 8.00 alle ore 9.35 ed i bambini debbono essere consegnati dal genitore o da chi ne fa le veci, all'insegnante di sezione. In caso di eccezionali ritardi relativi all'orario sopraindicato il bambino sarà consegnato al Personale Ausiliario che lo accompagnerà in sezione.
- I genitori o chi ne fa le veci, accompagnano il bambino fino all'interno della sezione e lo consegnano all'insegnante in servizio; per motivi improrogabili, è consentito un breve colloquio con gli insegnanti di sezione, senza però che ciò comporti ritardo nell'inizio delle attività o crei difficoltà alla vigilanza dei bambini già presenti in sezione. I bambini che fruiscono del trasporto scolastico all'arrivo vengono prelevati dal personale ausiliario che li accompagna in sezione e all'uscita vengono riaccompagnati dall'insegnante al pulmino.

Art. 4.3 Scuola dell'Infanzia – Uscita

- I bambini e le insegnanti aspettano nell'aula i genitori o persone conosciute e delegate dai genitori per l'uscita normale, prevista dalle ore 15.30 alle ore 16.00 e per l'uscita intermedia, dalle ore 13.00 alle ore 14.00 (in caso di orario antimeridiano); i bambini sono quindi ritirati direttamente in classe; i bambini che non usufruiscono del servizio mensa verranno prelevati entro le ore 12.00.
- Non è consentito ritirare i bambini al di fuori dei sopraindicati orari. Per eventuali ed eccezionali esigenze, il genitore dovrà fare preventiva richiesta scritta alla Segreteria dell'Istituto che si riserva di accettare, valutati i motivi addotti.
- Si raccomanda di evitare intralci al traffico con le auto, in particolare si raccomanda di non ostacolare le manovre degli scuolabus; si prega di parcheggiare negli spazi consentiti e non sui passaggi pedonali posti in prossimità del cancello della scuola.
- I bambini non ritirati rimangono sotto la sorveglianza del personale docente e dei collaboratori scolastici per un limite di tempo ragionevole (non superiore ai 30 minuti) dopo di che, qualora la famiglia risultasse irreperibile, verranno avvertite le autorità competenti (Vigili urbani, Carabinieri, Polizia).

Art. 4.4 Scuola Primaria – Ingresso

- La puntualità degli alunni è indispensabile per il corretto svolgimento delle lezioni ed è sinonimo di educazione e rispetto per gli altri.
- Gli alunni delle scuole primarie entrano nelle scuole nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (suono della prima campanella) ed è responsabile della sorveglianza l'insegnante, o in caso di assenza per necessità, il personale ausiliario.
- Il personale docente dovrà trovarsi nell'atrio o in aula 5 minuti prima dell'accesso degli alunni. In caso di ritardo del titolare o del supplente, i colleghi del plesso, con la collaborazione del personale ausiliario, provvederanno a garantire la sorveglianza della classe/sezione.
- I bambini il cui insegnante è già presente in classe prima dell'inizio delle lezioni, vi si recano senza indugio; gli altri sostano nell'atrio sotto la responsabilità del personale ausiliario che dovrà sorvegliare la porta d'ingresso e vigilare sugli alunni presenti nell'atrio.
- Dopo cinque minuti dal suono della prima campanella ne seguirà un secondo che indica l'inizio delle lezioni; pertanto gli ingressi degli edifici saranno chiusi.
- A nessuno è consentito l'accesso alla scuola senza l'autorizzazione della Direzione, tranne ai genitori per eccezionali e brevi colloqui richiesti ed approvati dal rispettivo insegnante. Non è mai comunque consentito l'accesso in auto all'interno del perimetro scolastico;
- Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso saranno sempre accolti, dovranno essere accompagnati, giustificati dai genitori o adulti da loro espressamente delegati ed essere consegnati al personale ausiliario che provvederà ad affidarli all'insegnante di classe/sezione.
- Qualora si verificassero ritardi abituali, essi dovranno essere segnalati dal personale Docente al Dirigente, che provvederà a richiedere spiegazioni scritte alla famiglia.
- Eventuali esigenze di ingresso anticipato dovranno essere espressamente documentate al Dirigente scolastico, con richiesta di deroga, per consentire l'eventuale organizzazione
- Gli alunni accompagnati con orario anticipato senza essere in possesso dell'autorizzazione del Dirigente o lasciati soli fuori dai cancelli, non saranno sotto la responsabilità del personale scolastico
- I genitori accompagnano il bambino fino all'ingresso della scuola, affidandolo al personale docente / non docente presente nell'atrio.

Art. 4.5 Scuola primaria – Uscita

- All'uscita gli insegnanti accompagnano gli alunni alla porta d'ingresso, ai cancelli o agli scuolabus fino alla consegna al genitore, a chi ne fa le veci, all'accompagnatore dello scuolabus incaricato dall'Ente Locale che esercita la vigilanza; dal momento dell'affidamento ai soggetti sopra citati la responsabilità da parte della scuola cessa;
- I genitori sono pregati di aspettare i figli nelle aree prestabiliti per consentire un regolare flusso della scolaresca; i singoli plessi potranno stilare un regolamento per la disciplina degli accessi a piedi dei genitori all'interno dell'area di pertinenza dei plessi stessi per il prelievo/consegna del bambino; tale regolamento dovrà essere portato in visione al Consiglio d'Istituto
- Nelle aree dove possono transitare o sostare gli scuolabus non è consentito, per motivi di sicurezza, l'ingresso ai genitori; sarà cura degli stessi, dopo aver preso in consegna il minore, evitare che i bambini mettano a repentaglio la loro incolumità transitando o stando nelle suddette aree

- E' obbligo del genitore o di chi ne fa le veci prelevare il bambino in orario. Eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali devono essere annunciati telefonicamente prima del suono della campanella di uscita al docente di riferimento, il quale vigilerà sul minore, attendendo con lo stesso l'arrivo dell'adulto
- I bambini non ritirati rimangono sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici per un limite di tempo ragionevole (non superiore ai 30 minuti) dopo di che, qualora la famiglia risultasse irreperibile, verranno avvertite le autorità competenti (Vigili Urbani, Carabinieri, Polizia)
- Agli alunni non è mai consentito uscire da soli, né durante le lezioni né al loro termine
- L'alunno pertanto deve essere prelevato da un genitore o da un familiare noto all'insegnante o, comunque, da una persona maggiorenne delegata dal genitore per scritto, provvista di documento di riconoscimento che potrà essere richiesto dall'insegnante.

Art. 4.6 Scuola Secondaria di Primo Grado

L'entrata a scuola e l'uscita avvengono nelle varie sedi con le seguenti modalità:

- ore 7,55 – 8,15 ingresso degli alunni autorizzati con permesso di entrata anticipata previa richiesta scritta motivata da parte del genitore ;
accoglienza e sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici;
- ore 8,00 arrivo dei primi pulmini, accoglienza e sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici, e così di seguito per gli altri pulmini fino al suono della prima campanella alle ore 8,25;

Gli alunni che arrivano con lo scuolabus vengono prelevati dal collaboratore scolastico e accompagnati all'interno dell'edificio. Gli altri entrano al suono della prima campanella.

È vietato depositare zaini, materiale scolastico ecc. all'interno dell'area scolastica per uscite temporanee prima dell'inizio delle lezioni.

- ore 13.27, o altro orario concordato con l'Amministrazione Comunale, suono della campanella per gli alunni dei pulmini che vengono accompagnati ai rispettivi mezzi di trasporto dai collaboratori scolastici;
- ore 13,30 suono della campanella per l'uscita di tutti gli altri alunni accompagnati dai docenti in orario.

L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.

Non sono ammessi ritardi se non per motivi validi che devono essere giustificati la mattina stessa o, al massimo, il giorno dopo con comunicazione scritta del genitore, tuttavia gli alunni in ritardo saranno sempre accettati in classe.

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire educatamente ed in silenzio, lasciando la classe in ordine.

Gli insegnanti li accompagneranno fino all'uscita dal cortile della scuola (portone e/o cancello) seguendo le procedure relative alle norme di sicurezza riconsegnandoli ai genitori o ad adulto da essi delegato.

**** In caso di ritardo del genitore o suo delegato, se il numero dei collaboratori scolastici non potesse consentire un'adeguata sorveglianza, un docente a turno sorveglierà gli alunni fino all'arrivo del genitore (sede di Camucia).**

Art.4.7 Vigilanza e sicurezza alunni: personale Docente e personale Ausiliario

L'Istituzione si attiene alle normative per quanto riguarda la sicurezza legata alle strutture ed all'aggiornamento del personale scolastico:

- E' dovere dell'insegnante informare e formare gli alunni sui pericoli presenti dentro e fuori l'edificio scolastico e promuovere l'acquisizione di comportamenti corretti
- E' dovere dell'insegnante formare gli alunni relativamente ai comportamenti da adottare in caso di calamità naturali
- L'insegnante è tenuto a non lasciare il proprio posto di lavoro se non sostituito da colleghi o personale ausiliario (in casi eccezionali)
- L'insegnante non può lasciare l'aula se non sostituito ed in casi di estrema necessità
- È fatto divieto di usare cellulari durante il proprio orario di servizio e di lasciare la classe per chiamate telefoniche, se non per motivi urgenti
- È fatto divieto agli insegnanti di sostare nei corridoi lasciando classi scoperte
- È fatto divieto di ricevere estranei e/o genitori durante il proprio orario di servizio se non in caso di estrema necessità (si fa riferimento alla circolare di inizio anno scolastico che il Dirigente invia alle famiglie ed a tutto il personale scolastico)

- La sorveglianza degli alunni è garantita per il periodo di permanenza a scuola da parte degli insegnanti. In caso di assenza di un insegnante, la sezione/classe viene affidata ad un docente supplente o a docenti di altre sezioni; in casi eccezionali, anche il personale ausiliario collabora alla sorveglianza dei bambini
- Durante le attività educative e didattiche, in caso di effettivo bisogno, gli insegnanti potranno consentire che gli alunni si rechino da soli ai servizi, secondo regole di comportamento definite dagli insegnanti in base al livello di autonomia dei singoli bambini; sarà comunque l'insegnante a stabilire le modalità di accesso ai bagni;
- Al termine della attività educative e didattiche ed in orario extrascolastico, nessun bambino può sostare nell'edificio o nel cortile della scuola, in quanto non è garantita nessuna sorveglianza
- Durante il percorso di entrata e di uscita, fino all'affidamento al personale scolastico, è responsabilità delle famiglie evitare ogni situazione di pericolo per il proprio figlio e per gli altri bambini
- Sempre durante l'entrata e l'uscita, non è consentito l'uso di giochi e sussidi interni ed esterni di proprietà della scuola
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene secondo l'organizzazione interna dei singoli plessi sotto la vigilanza del personale docente ed ausiliario di turno
- Durante l'intervallo delle lezioni, è necessario che il personale docente ed il personale ausiliario in servizio vigilino sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechino danni a persone e cose; nelle scuole a tempo pieno, l'intervallo pomeridiano non dovrà superare, tra mensa e dopo mensa, i 120 minuti.
- La sorveglianza della classe durante l'intervallo è affidata all'insegnante in servizio; il tempo è destinato al consumo della merenda, all'uso dei servizi igienici e ad attività motorie adeguate all'ambiente o ad attività libere, preferibilmente nell'aula. Qualora sia disponibile uno spazio esterno e le condizioni climatiche lo consentano, l'intervallo potrà essere fruito all'esterno. Sarà comunque compito dei docenti, con la collaborazione del personale ausiliario, vigilare l'intera area utilizzata per l'intervallo ed in particolare i cancelli, i lati confinanti con strade o altri luoghi accessibili anche a piedi, i punti più remoti del cortile. In ogni caso il personale in servizio, durante l'intervallo, dovrà essere dislocato in modo da vigilare costantemente su tutti i bambini e su tutta l'area.
- Qualora le condizioni metereologiche consentano l'utilizzo degli spazi esterni della scuola, sarà compito del personale ATA provvedere d'iniziativa ad una ispezione del cortile prima dell'uscita dei bambini, avendo cura di rimuovere o segnalare agli insegnanti oggetti pericolosi (bottiglie rotte, bastoni, chiodi, etc....) eventualmente gettati dall'esterno del perimetro scolastico negli orari di chiusura della scuola.
- Il funzionamento della mensa nelle scuole dell'Infanzia e nelle scuole a tempo pieno, è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli insegnanti delle rispettive classi/ sezioni sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, favorendo un clima educativo.

Art. 4.8 Insegnanti coordinatori dei plessi

Presso ogni scuola un docente sarà incaricato di svolgere le funzioni di coordinatore di plesso, consistente nel tenere i contatti con la Segreteria e la Dirigenza, fornire alla stessa notizie e dati necessari, conservare le circolari, rappresentare le diversità di opinioni presenti nel plesso, informare i nuovi docenti e i supplenti sulle scelte della scuola, assicurare il buon funzionamento della scuola, anche in ordine alla attività dei collaboratori scolastici.

In caso di decisioni urgenti, non previste né prevedibili, tutto il personale del plesso deve attenersi alle indicazioni del coordinatore; in seguito questi informerà il Dirigente.

Art. 4.9 Accesso di estranei alla scuola

- Nessuno può essere ammesso nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione della Direzione o, in casi eccezionali, dell'insegnante coordinatore del plesso.
- Al fine di non turbare l'ordinato funzionamento delle attività didattiche, i genitori possono accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo nei giorni e nelle ore stabiliti dal Collegio Docenti, salvo casi eccezionali valutati dall'insegnante.

Art. 4.10 Incidenti e malori

- Degli incidenti e malori che si verificano in ambito scolastico e che provochino traumi di qualsiasi tipo agli alunni, è necessario dare tempestiva comunicazione alla famiglia; nei casi di particolare gravità o emergenza si potrà richiedere l'intervento dell'ambulanza di tipo A (con il medico a bordo). Il comportamento da tenere in caso di infortunio o malore dovrà essere comunque valutato in piena

responsabilità dall'insegnante in base a quanto appreso durante i corsi di aggiornamento sul Primo Soccorso; ogni incidente che avviene durante l'orario scolastico, va immediatamente comunicato alla Direzione, così da facilitare l'inoltro tempestivo della pratica alla società assicurativa di riferimento

- Per patologie gravi, dove si riceve da parte dei genitori la richiesta, certificata dal medico, di somministrazione di farmaci obbligatori, si fa riferimento al protocollo previsto dalla normativa vigente in riferimento alla somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico.

Il materiale sanitario essenziale in ciascun Plesso è custodito a cura del personale responsabile del Primo soccorso in appositi contenitori e chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta.

Art. 4.11 Materiale didattico

- la scuola fornisce, per le attività collettive, il materiale di cancelleria ed i sussidi acquistati con fondi comunali e ministeriali. I libri di testo per la scuola primaria sono gratuiti per le famiglie e vengono pagati dall'Amministrazione Comunale.
- La famiglia è tenuta a provvedere al materiale personale (quaderni, penne, colori ...), secondo le indicazioni fornite dai docenti.
- E' opportuno attenersi alle indicazioni degli insegnanti rispetto ai quaderni ed ai libri da portare a scuola, anche per evitare pesi inutili nelle cartelle.
- Non è opportuno che gli alunni portino a scuola denaro ed oggetti di valore in quanto la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti
- I genitori devono controllare quotidianamente il diario/quaderno delle comunicazioni, firmare gli avvisi e le verifiche ed assicurarsi che l'alunno sia fornito del materiale necessario
- Durante le attività scolastiche, gli alunni indossano il grembiule secondo quanto stabilito nei Plessi della scuola primaria e dell'Infanzia
- Durante le ore di Educazione Motoria, indossano una tuta da ginnastica e delle scarpe adatte; un abbigliamento non adatto al tipo di attività svolta potrebbe essere causa di infortunio.

Art. 4.12 Calendario scolastico

Il calendario scolastico è determinato in base alle direttive fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e alla delibera della Giunta Regionale. Eventuali giorni di sospensione delle lezioni a disposizione del Consiglio di Istituto, vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto stesso, coordinandosi con le altre Istituzioni Scolastiche presenti nel Comune, sentendo il parere del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione e garantendo sempre e comunque il numero minimo dei giorni di lezione previsto dalle norme vigenti, anche in considerazione di futuri eventi straordinari (elezioni, referendum, chiusura delle scuole per eventi meteorologici, ecc....)

Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna scuola e pubblicato sul sito dell'Istituto. L'apertura dell'anno scolastico anticipata deve essere deliberata prima del termine dell'anno scolastico precedente.

Art. 4.13 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle attrezzature per la stampa, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è di norma affidato a personale incaricato dal Dirigente in ogni scuola (collaboratore scolastico, docente o altro). L'uso delle attrezzature per la stampa, di proprietà dell'Istituto, è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 4.14 Servizio ristoro

Può essere prevista in ogni scuola l'installazione da parte di una ditta esterna di distributori automatici di bevande calde per il personale docente o non docente, acqua e altri generi di bevande per gli alunni.

La scelta della ditta avviene tramite gara con apposito capitolato.

Art. 4.15 Uso del telefono

- L'uso del telefono della scuola (presente in ciascun plesso) è riservato alle comunicazioni di servizio (personale docente e non docente). Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.
- Per evidenti necessità di risparmio, si invitano i docenti a limitare l'uso del telefono alle comunicazioni di servizio strettamente necessarie.
- Non è consentito l'uso del cellulare da parte dei docenti durante le ore di lezione.

Art. 4.16 Divieto di fumare

- Ai sensi dell'art. 4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n° 4 e delle leggi 23 agosto 1998 n°400 e 11 novembre 1975 n°584, nei locali scolastici (compresi i servizi e gli spazi esterni) è vietato fumare.
- L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa
- Al divieto di fumo si associa la necessità di fornire un esempio sempre positivo agli alunni;
- È vietato utilizzare le porte di sicurezza per uscire all'esterno e fumare. Le porte di sicurezza potrebbero essere inavvertitamente lasciate aperte, e, non essendo sotto il diretto controllo del personale ausiliario, causare incidenti (uscita di alunni/ingresso di estranei).

Art. 4.17 Iscrizione degli alunni

Le famiglie hanno la facoltà di iscrivere i figli alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado nei limiti della capienza degli edifici, delle classi e della funzionalità dei servizi.

Se le richieste di iscrizione delle famiglie ad una sezione/classe/plesso sono tali da superare i limiti di cui sopra, si adottano i criteri di precedenza individuati dal Consiglio di Istituto entro i tempi dovuti. Si vedano i criteri allegati al Regolamento d'Istituto. Per l'accoglienza dei bambini iscritti alle Scuole dell'Infanzia vengono predisposte apposite graduatorie secondo i criteri ed i punteggi previsti sempre dal Consiglio di Istituto.

Al momento delle iscrizioni alla classe prima primaria e secondaria di primo grado è previsto un incontro ufficiale comunicato alle famiglie attraverso il servizio postale, tenuto dal Dirigente scolastico o delegato, che presenta la scuola e fornisce tutte le informazioni richieste. Alle scuole dell'Infanzia l'iscrizione viene confermata con comunicazione scritta alle famiglie. Qualora l'alunno venga assegnato ad una sezione/plesso diverso da quello richiesto nella domanda d'iscrizione, sarà necessario informare il genitore senza indugio, con il mezzo più veloce, fornendo supporto adeguato in caso di richiesta di trasferimento ad altra scuola.

A settembre, per favorire l'inserimento dei nuovi bambini nelle scuole dell'Infanzia, per le prime due settimane è previsto il funzionamento del solo turno antimeridiano ed i bambini nuovi iscritti vengono inseriti nelle sezioni gradualmente.

Art. 4.18 Gli alunni in situazione di Handicap

L'integrazione degli alunni in situazione di handicap viene assicurata nel rispetto dei principi dell'art. 3 della Costituzione e degli articoli 12 e 14 della Legge 5.2.92, n. 104. Tali alunni vengono inseriti all'interno delle classi comuni ed hanno diritto ad un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione di insegnanti di sostegno ed assistenti educatori in relazione alla tipologia ed alla gravità dell'handicap.

L'inserimento nella classe o sezione dovrà essere effettuato con l'intervento possibilmente preventivo del servizio di neuropsichiatria infantile.

Art. 4.19 Alunni stranieri

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

Si fa promotrice di iniziative che favoriscano il loro inserimento nelle singole realtà classe, in un ambiente sereno con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori del servizio, attraverso interventi il più possibile individualizzati ponendo attenzione a rimuovere gli ostacoli linguistico – culturali esistenti.

Il numero di alunni stranieri inseriti in ciascuna classe deve essere equo e comunque in linea con la normativa che può stabilire un tetto massimo.

Art. 4.20 Visite guidate e viaggi d'istruzione

La presente materia è disciplinata dalla circolare n.291 del 14 ottobre 1992 – che ne ha disposto la più ampia regolamentazione – e dalla circolare del 2 ottobre 1996 del M.P.I. Ultimo aggiornamento nota MIUR n. 3130 del 12 aprile 2016 che comunque non sostituisce le precedenti.

Uscite didattiche e/o visite guidate: si intendono le uscite nel territorio comunale e non. E' necessaria l'autorizzazione dei genitori valida per l'intero anno scolastico. I docenti comunicheranno le uscite e le visite guidate al Dirigente Scolastico che le autorizzerà previa valutazione del Consiglio d'Istituto.

- Sono consentite, secondo le normative vigenti, in ambito del territorio comunale, nell'ambito della provincia, fuori provincia o fuori regione, con gli scuolabus dell'amministrazione comunale o con altri mezzi di trasporto autorizzati;
- Si possono effettuare nell'arco dell'orario scolastico, nell'arco di una o più giornate per località di interesse storico – artistico ambientale e per particolari progetti in linea con il PTOF
- Gli insegnanti organizzeranno il proprio orario in modo tale da garantire la continua assistenza sia nei momenti critici (salita, discesa dal pulmino, percorso pulmino-meta della visita, rientro a scuola) sia all'interno del mezzo di trasporto;
- La partecipazione della totalità degli alunni a tutte le visite con durata superiore all'orario scolastico è auspicabile; le visite non saranno effettuate ove non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni (eccetto progetto Neve);
- E' fatto divieto di effettuare visite nel mese di giugno. La deroga è prevista solo per viaggi connessi ad attività sportive o attività didattiche specifiche.

Per tutte le uscite didattiche e la relativa documentazione da acquisire agli atti della scuola, verrà rispettata la normativa di legge.

Spetta al Collegio dei Docenti valutare la validità educativa di spettacoli da proporre agli alunni, rispettando le tematiche educative delineate dal PTOF. Il criterio dei costi deve essere valutato con il contributo dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico riassume, nella sua persona, tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi, possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze od i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

In caso di eventi culturali o simili non inseriti nella pianificazione ma ritenuti di particolare interesse dai docenti, sarà comunque possibile, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, effettuare visite didattiche.

Inoltre l'ufficio di segreteria garantisce la prenotazione degli autobus e l'organizzazione tecnica dell'uscita. E' compito di ciascun docente accompagnatore di vigilare sul rispetto della normativa in vigore in materia di circolazione stradale (limiti di velocità, limiti temporali per la conduzione di un autobus, evidente stato di non idoneità dell'autista, condizioni strutturali dell'autobus, presenza di cinture di sicurezza nei casi in cui è previsto e, tutto quanto possa mettere a repentaglio l'incolumità dei trasportati). L'accompagnatore, qualora ravvisi situazioni di pericolo, è tenuto a chiedere senza indugio all'autista l'interruzione della condotta pericolosa. Qualora il conducente non ottemperi alla richiesta, l'accompagnatore dovrà chiedere di fermare l'autobus e contatterà la Polizia Stradale al numero telefonico 113.

Gli alunni che, per motivi eccezionali, non partecipano all'uscita, saranno accolti in un'altra classe della scuola.

La quota di partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è a carico degli alunni. Tale quota potrà essere incrementata nella percentuale stabilita annualmente dal Consiglio d'Istituto per far fronte ad eventuali rinunce dovute a cause di forza maggiore e per consentire la partecipazione di tutti gli alunni.

Art. 4.21 Assicurazione degli alunni

Considerato che la polizza assicurativa regionale riguarda la copertura solo dei grandi rischi, mentre vi è la necessità di garantire a tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto un adeguato indennizzo per i rischi meno gravi ma più frequenti, viene stabilito di provvedere alla stipula di un contratto assicurativo integrativo avente per oggetto: "Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile".

Il contratto avrà durata annuale e, entro i termini previsti, sarà oggetto di valutazione per stabilire se effettuare o meno il rinnovo.

La garanzia sarà prestata indistintamente a tutti gli alunni appartenenti all'Istituto.

Art. 4.22 Pediculosi / Malattie infettive

Nella circostanza di "sospetta" pediculosi, di presenza di lendini o malattie infettive, considerata la prassi indicata dalla ASL e dalla Regione, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti, dopo aver avvisato i genitori, segnaleranno il caso per iscritto al Dirigente Scolastico ed il medesimo, a sua discrezione, potrà provvedere alla segnalazione all'ASL ed all'eventuale allontanamento del/la bambino/a che verrà riammesso previa presentazione di certificazione medica, attestante l'esclusione di "malattie infettive".

E' opportuno da parte dei genitori segnalare alle insegnanti eventuali malattie infettive in corso, in modo da darne comunicazione anonima agli altri genitori.

Art 5 - Rapporti Docenti – Famiglie

I genitori, all'inizio di ogni anno scolastico dovranno comunicare agli insegnanti per iscritto, su moduli preposti:

- a) Domicilio abituale e recapiti telefonici;
- b) Modalità di uscita da scuola del proprio figlio (scuolabus, prelevato dai genitori)
- c) Deleghe ad altri adulti per il prelievo da scuola

Dovranno inoltre autorizzare

- a) Video e fotografie inerenti le attività scolastiche;
- b) Partecipazione ad uscite didattiche o a manifestazioni nel territorio e fuori.

Art. 5.1 Assenze

- a) Le assenze degli alunni, anche di un solo giorno, devono essere giustificate per iscritto dal genitore.
- b) Le assenze superiori ai 5 giorni devono essere giustificate, oltre che per iscritto, anche con certificazione medica; qualora l'assenza non sia dovuta a malattia i genitori dovranno comunicare per iscritto se possibile preventivamente alla scuola la durata del periodo di assenza.
- c) Assenze prolungate e non giustificate, configurabili come inadempienza all'obbligo scolastico, sono contestate ai genitori e segnalate alle competenti autorità.

Il Dirigente Scolastico, in ogni caso avrà la facoltà, nella scuola dell'Infanzia e il dovere in quella primaria e secondaria di chiedere spiegazioni ai genitori in caso di assenze ripetute e prolungate.

Art. 5.2 Incontri – Colloqui – Assemblee

I docenti incontreranno i genitori in colloqui individuali nei tempi previsti dalla normativa vigente e/o in assemblee di classe qualora si presenti la necessità. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Consiglio d'Istituto oppure quando lo richiedano il 50% dei genitori; le assemblee dei singoli plessi possono essere richieste da un numero di genitori non inferiore al 30% degli alunni frequentanti il plesso. La data e l'ora degli incontri verranno comunicate per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo ed i genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione.

I docenti non riceveranno i genitori degli alunni durante le ore di lezione ma nei giorni ed ore stabilite. Nel caso se ne presenti la necessità, i genitori saranno ricevuti in orario extrascolastico, previo accordo con i docenti su data e ora. Nel caso vi siano genitori che non intervengono abitualmente agli incontri programmati, gli insegnanti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 5.3 Compiti a casa

Il valore formativo dei compiti a casa è particolarmente importante perché permette all'alunno di rinforzare la padronanza di ciò che ha imparato a scuola, attraverso un'esercitazione individuale.

I compiti a casa saranno diluiti nell'arco della settimana in modo da non appesantire, dove consentito dall'orario settimanale, il sabato e la domenica.

Art. 5.4 Diffusione di materiale informativo e pubblicitario

- a) La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni ed alle famiglie è ammesso nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola. La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico, che ne ha piena responsabilità, autorizzandone o meno la diffusione.
- b) Se non per scopi utili alla scuola, si fa divieto di esercitare qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale.
- c) La Scuola può promuovere e diffondere iniziative a scopo benefico, solidale e umanitario se afferenti a progetti presenti nel PTOF.
- d) E' fatto divieto di esercitare qualsiasi forma di pubblicità e propaganda elettorale e politica

Art. 5.5 Provvedimenti disciplinari

La scuola costituisce la sede privilegiata per interventi educativi finalizzati a promuovere la formazione degli alunni con una stretta collaborazione tra le famiglie ed il territorio, nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi educativi, evitando conflitti ed auspicando un unitario processo formativo.

L'Istituzione Scolastica si attiva a mettere in atto una varietà di strategie educative, anche individuali, e percorsi progettuali finalizzati a:

- a) Rilevare forme di disagio.
- b) Valorizzare la persona, la sua identità ed il suo ruolo nel gruppo di appartenenza.
- c) Regolare conflitti.

d) Condividere norme e richiederne rispetto.

Ne deriva che i provvedimenti disciplinari hanno, più che natura punitiva, rilevanza preventiva formativa, educativa. Essi saranno finalizzati “al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”. Sarà discrezione dell’insegnante, in accordo col Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Classe, proporre ed attuare gli interventi disciplinari ritenuti adeguati alla gravità dei comportamenti.

Nel presente regolamento sono individuate solo le sanzioni diverse dall’allontanamento, in quanto quest’ultimo sarà attivato soltanto in casi estremi e reiterati, riferibili soprattutto a fenomeni di bullismo. In base alla gravità del fatto, al contesto ed alle conseguenze, per arrivare al provvedimento disciplinare viene attivato il seguente iter procedurale:

- a) Il docente ascolta l’alunno.
- b) Il docente parla con la famiglia.
- c) Il docente comunica al Dirigente.
- d) Il Dirigente adotta provvedimenti, concordandoli con l’insegnante ed il Consiglio di Classe.

Nei casi estremi, il Dirigente Scolastico può decidere per la sospensione dalle attività scolastiche fino ad un massimo di 7 giorni.

- a) Comportamenti ritenuti inadeguati:
- b) Non osservanza delle regole.
- c) Mancato rispetto degli impegni scolastici richiesti.
- d) Uso non autorizzato di giochi elettronici e non, e del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- e) Falsificazione di firme.
- f) Danni a strutture.
- g) Accertata sottrazione di materiale didattico e non.
- h) Mancanza di rispetto, insulti e minacce a pari ed agli adulti.
- i) Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.

In particolare per quanto riguarda la Scuola Secondaria di Primo Grado si fa riferimento al “Regolamento di Disciplina” allegato al presente regolamento d’Istituto (Allegato1).

Art. 5.6 Privacy

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dal Dirigente Scolastico.

ALLEGATO “A”

Art 1 - Regolamento interno insegnanti

Art.1.1

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della scuola, dei programmi ministeriali e della programmazione approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Classe.

La libertà di insegnamento, oltre che come impostazione didattica, deve altresì essere intesa come possibilità di confronto aperto di posizioni culturali diverse, nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni

Il docente deve pertanto perseguire la piena formazione della personalità degli alunni, esponendo apertamente le varie posizioni di pensiero, preoccupandosi tuttavia di non condizionarli dal punto di vista morale, politico e rispettare il segreto d’ufficio per le mansioni di loro competenza.

Art. 1.2

La libertà di insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere del docente: tale diritto non può trovare limitazione di principio oltre che nella Costituzione.

Art. 1.3

Orario di servizio: i docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal Piano dell’Offerta Formativa d’Istituto.

L’orario di lezione è fissato con finalità didattiche.

Si salverà la possibilità del giorno libero per tutti i docenti. L'orario di entrata e di uscita da scuola sarà fissato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze degli alunni.

Gli insegnanti impegnati nella prima ora di lezione si troveranno in aula al momento dell'ingresso degli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 1.4

Gli insegnanti impegnati nella prima ora hanno il compito di annotare gli assenti nel giornale di classe, nel registro elettronico, registrare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare gli alunni sprovvisti di giustificazione.

Gli alunni che entrano in ritardo è necessario siano accompagnati all'ingresso dal genitore o suo delegato; di tale ritardo dovrà essere effettuata registrazione sul registro di classe.

Art. 1.5

La Scuola favorisce il diritto dei docenti all'aggiornamento e all'auto-aggiornamento, sia permettendo la partecipazione ai corsi specifici sia promuovendo iniziative adeguate nel proprio ambito, sempre nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L.

Art. 1.6

Gli insegnanti sono responsabili in ogni momento della classe loro affidata: in particolare essi sono tenuti a sorvegliare personalmente gli alunni durante gli intervalli e a regolarne l'uscita e il rientro in aula, in modo da evitare soste e ingorghi nei corridoi.

Nei momenti d'intervallo dell'attività didattica è necessario attivare una sorveglianza costante e responsabile da parte degli insegnanti, ove possibile coadiuvati dal personale ausiliario. Il Regolamento prevede, che sia l'insegnante in servizio nella classe, a sorvegliare la classe fino al termine dell'intervallo.

La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere ai servizi igienici in modo ordinato.

Quando l'intervallo si svolgerà all'aperto, nessun alunno dovrà restare all'interno dell'edificio, se non vigilato.

Sono consentite attività ludiche organizzate o libere, sempre adeguate agli spazi ed al livello di autonomia degli alunni, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.

L'intervallo negli spazi comuni dovrà essere concluso entro l'orario stabilito

Gli insegnanti non lasceranno la classe affidata, se non in caso di forza maggiore.

Per necessità improvvise potranno avvalersi del personale ausiliario.

A fine lezione, gli insegnanti sono tenuti ad attendere il collega per il cambio; ogni difficoltà che possa derivare da coincidenze d'orario sarà risolta mediante opportuni accordi tra gli insegnanti interessati.

Art. 1.7

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto degli alunni, del personale scolastico, docente e non, nonché degli arredi e del materiale di proprietà della scuola. In particolare, gli insegnanti responsabili dei laboratori, delle biblioteche ecc. avranno cura di controllare periodicamente il buono stato di conservazione delle strutture e delle dotazioni e di comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti degli stessi.

Art. 1.8

Gli insegnanti accompagneranno gli alunni negli spostamenti interni alla scuola, evitando di sostare nei corridoi.

Art. 1.9

Qualora un insegnante ritenga che la mancanza disciplinare di un alunno sia tale da rendere incompatibile la sua permanenza in aula, lo farà accompagnare da un collaboratore scolastico in Presidenza o dal Fiduciario.

In caso di mancanze meno gravi, le annoterà sul giornale di classe, affinché il Dirigente Scolastico possa esserne informato.

Art. 1.10

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e il sovraccarico degli zaini. Nello stabilire i compiti in classe, i docenti dovranno evitare, per quanto possibile, due verifiche nello stesso giorno.

Art. 1.11

Le classi possono effettuare visite varie a scopo didattico, accompagnate dai rispettivi docenti.

I docenti sono tenuti a chiedere per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico ed il consenso dagli esercenti la potestà sul minore.

Art. 1.12

I diritti sindacali del personale della scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato e dal contratto di lavoro.

I docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico su richiesta dei sindacati e della R.S.U. in base alle norme vigenti e senza particolari limiti fuori dalle ore di lezione.

La scuola predispone di appositi spazi per le comunicazioni sindacali che non possono essere soggette a controllo.

Art. 1.13

I genitori sono ricevuti nelle ore pomeridiane dal Consiglio di Classe in maniera collegiale o individuale, secondo un calendario approvato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre, ciascun insegnante indicherà un'unità oraria al mattino a disposizione in base ad un orario stabilito annualmente e su richiesta di appuntamento tramite diario.

Art. 1.14

I docenti devono conoscere il piano d'emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio.

I docenti incaricati della sicurezza, all'inizio di ogni anno scolastico, devono illustrare agli alunni le norme previste per l'evacuazione e i periodi in cui le stesse vengono effettuate.

Art. 1.15

I docenti devono conoscere il regolamento interno degli alunni, che devono illustrare agli stessi all'inizio dell'anno scolastico, programmando specifiche unità didattiche e vigilando, nel corso dell'anno scolastico, sulla sua applicazione.

Art. 1.16

Ai fini e agli effetti del decreto legislativo n° 81/2008, i docenti, nell'espletamento delle loro funzioni, sono considerati "Preposti" tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute degli alunni.

Durante tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche, nell'edificio scolastico o al di fuori di esso, i docenti dovranno prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti.

Art 2 – Rischi sanitari

- a) E' fatto divieto di distribuire bevande, dolci ed alimenti durante l'orario scolastico; ciò comporta che non sono ammesse feste di compleanno, di carnevale, ecc...
- b) Particolare attenzione dovrà essere posta durante la mensa e durante tutta la frequenza, agli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate o che seguono diete particolari per motivi di salute.

Art 3 – Violenze sugli alunni – Bullismo

L'art 9 della legge n. 184/83 prevede l'obbligo dei pubblici dipendenti, in particolare dei docenti, di denuncia per violenza sui minori. Pertanto, nel caso venissero a conoscenza di tali fatti, i docenti sono tenuti a darne comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che provvederà ad inoltrare tale segnalazione alle autorità competenti.

Art 4 – Pulizia/Abbigliamento

- a) Ogni persona che lavora nella scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali.
- b) È necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre le loro cose prima dell'uscita dalle classi e/o dalla scuola, a non lasciare in terra ritagli di carta o altro materiale, a non sporcare i banchi, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della scuola;
- c) Gli insegnanti garantiranno l'ordine ed il decoro delle aule, liberandole da materiali inutilizzabili e non attaccheranno direttamente sui muri alcun tipo di materiale didattico con nastro adesivo.
- d) Le aule speciali di laboratori vanno tenute in ordine.
- e) Eventuali inadempienze del personale ausiliario vanno segnalate per iscritto e in modo circostanziato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- f) Il personale docente ed ausiliario dovrà vestire in maniera decorosa e consona alle specifiche attività svolte all'interno della scuola.

Art 5 – Conservazione materiale inventario e di facile consumo

- a) L'insegnante incaricato responsabile del materiale inventariato è pregato di controllare all'inizio ed al termine dell'anno scolastico il materiale affidatogli, con riscontro su apposito elenco e relativa comunicazione di eventuali variazioni al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- b) Gli insegnanti incaricati responsabili delle biblioteche di classe e di plesso sono tenuti a controllare il materiale loro affidato, servendosi di un registro, e a mantenere in ordine il materiale stesso.

Art 6 – Incarichi al personale ausiliario

Al fine di permettere ai collaboratori scolastici di effettuare al meglio il lavoro loro assegnato, anche nei periodi di presenza degli alunni nelle aule, i docenti concorderanno tra loro e con il personale stesso i tempi e le modalità per l'uso delle macchine (stampante, fotocopiatrice, ecc...) evitando di accumulare diverse richieste in un unico spazio temporale.

Art 7 - Privacy

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme previste dal d.lgs. n.196/03 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attenersi alle disposizioni appositamente impartite dal Dirigente Scolastico.

ALLEGATO “B”

Art 1 – Regolamento interno personale ausiliario

I collaboratori scolastici, in quanto personale ausiliario alla attività educativa e didattica, si devono attenere alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento della scuola ed a garantire la sicurezza degli alunni e del personale.

Le loro prestazioni sono essenziali per il buon funzionamento della scuola e l'incarico svolto può esser configurato come pubblico servizio.

Art 2- Sorveglianza edificio scolastico

- a) Tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente e permanentemente chiuse durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso, che possa essere in ogni caso controllato dagli operatori presenti.
- b) Nessun estraneo, non autorizzato, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione, ma anche quando non ci sono gli alunni.
- c) E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine del turno di lavoro.
- d) Le aule con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e le chiavi sistemate in luogo sicuro.
- e) I sussidi devono essere riposti in locali o armadi che si possano chiudere a chiave al termine dell'attività didattica.
- f) Speciale attenzione e sorveglianza devono essere garantite in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.
- g) Le porte di comunicazione tra i diversi reparti (cucina/aule, materna/nido, palestre se utilizzate da estranei....) devono rimanere sempre chiuse.

Art 3 – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni

Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

- a) Il collaboratore scolastico in servizio, segnala al docente responsabile organizzativo del plesso, l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe sia sprovvista di sorveglianza, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile alcun docente, il collaboratore scolastico è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione sia risolta.
- b) Durante l'attività didattica, si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali di singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti di alunni che si trovano fuori dall'aula.
- c) In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico aiuta gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola.
- d) In caso di presenza di alunni con handicap va prestata la massima collaborazione agli insegnanti in ogni necessità.
- e) Nella Scuola dell'Infanzia tutti i bambini vanno assistiti in ogni esigenza riguardante in particolare l'igiene personale.
- f) In caso di particolare bisogno, il personale ausiliario collabora con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e/o refezione.
- g) Il collaboratore scolastico supporta i docenti, ma non li sostituisce, quando gli alunni vengono accompagnati ai servizi nei momenti di routine.

Art 4 – Pulizia degli ambienti e degli arredi

- a) La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente.
- b) Tutti i prodotti di pulizia devono essere custoditi in ripostigli o armadi tenuti chiusi a chiave: si raccomanda la massima attenzione nell'uso, seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta o sulle schede tecniche di sicurezza.
- c) Nessun prodotto liquido va travasato in altri contenitori (bottiglie di plastica o vetro ecc...) ciò al fine di evitare tragici errori nella distribuzione di acqua ai bambini.
- d) Gli strumenti di lavoro non vanno abbandonati in luoghi accessibili agli alunni, il loro uso è subordinato al preventivo controllo dello stato di conservazione e di sicurezza e va effettuato adottando le cautele del caso.
- e) La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire nei tempi e nei modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
- f) La movimentazione manuale dei carichi dovrà avvenire seguendo rigorosamente le indicazioni fornite dal R.S.P.P. ai sensi del D.L. vo 626/94.
- g) I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso dell'ordine di arredi e ambienti, ma è necessario essere disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasioni di attività manipolative e pittoriche.
- h) Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che gli alunni vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di siringhe o altri oggetti pericolosi va segnalata alla Segreteria; la loro rimozione va effettuata adottando particolari cautele.

Art 5 – Manutenzione edifici e segnalazione guasti

- a) Il personale ausiliario collabora, con l'insegnante responsabile organizzativo del plesso e gli insegnanti referenti per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della Segreteria.
- b) Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati direttamente all'ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (Aziende Gas ed acqua, ENEL, ASL, VV.FF, Carabinieri) e comunicati contemporaneamente in Segreteria. In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'uso.
- c) Ordinarie richieste di riparazioni o manutenzione vanno dirette all'ufficio di Segreteria che provvederà ad inoltrarle, all'ufficio tecnico comunale.
- d) Ogni danno, arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici, va segnalato immediatamente in Segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuare il responsabile.
- e) Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedono attrezzi o competenze particolari, potranno essere effettuati dal personale ausiliario.
- f) Per l'accesso alla scuola dei tecnici/manutentori, anche in seguito di richiesta, valgono le regole stabilite all'articolo "Personale estraneo alla scuola".

Art 6 – Ulteriori disposizioni

- a) Nei casi urgenti, affinché tutti i docenti del plesso possano prenderne visione, i collaboratori scolastici porteranno le circolari nelle classi.
- b) Agli orari stabiliti va suonata la campanella.
- c) Vanno avvertite telefonicamente le famiglie degli alunni che dovessero accusare malessere.
- d) Ogni variazione di turno o di orario va preventivamente concordata con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per quanto riguarda:

- Organizzazione del lavoro.
- Turni ed orari di lavoro.
- Lavoro straordinario e riposi compensativi.
- Ore eccedenti non programmate.
- Rilevazione dell'orario.
- Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione della attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
- Ritardi e permessi.
- Ferie.

si rinvia a quanto stabilito negli appositi articoli dal CCNL e dai Contratti Collettivi integrativi di Istituto, sottoscritti con le RSU.

Disposizioni finali e transitorie

Art 1 Approvazione del Regolamento d'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Art 2 Regolamenti precedenti

Il presente regolamento, comprensivo di tutti gli allegati, annulla e sostituisce i regolamenti precedenti.

Art 3 Rinvii alla legislazione vigente

Per quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento, la decisione spetta all'organo collegiale competente in materia, in assenza di una delibera, valgono le vigenti norme di legge.

Art 4 Procedura di revisione

Il presente Regolamento può essere modificato, qualora inoltrino proposta al Consiglio d'Istituto:

- a) Il Dirigente Scolastico
- b) Il Presidente del Consiglio d'Istituto
- c) La Giunta Esecutiva
- d) 1/3 dei membri del Consiglio d'Istituto
- e) 20 docenti dell'Istituto
- f) 20 genitori membri del Comitato dei genitori (rappresentanti dei Consigli di classe/sezione).

L'eventuale proposta di modifica può essere accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art 5 Pubblicazione

Il testo del presente Regolamento ed i relativi allegati debbono essere pubblicati sul sito dell'Istituto, depositati presso ogni scuola ed esposti all'albo di ogni scuola, in modo tale che i docenti, personale non docente e gli utenti della scuola possano prenderne visione.

Art 6 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore non appena approvato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art 10, comma 3°, lettera a) del D.Lgs. 297/94

Data di approvazione 9/02/2017

Delibera del Consiglio d'Istituto n° 69

Per Il Presidente del Consiglio d'Istituto Vicepresidente f.to Tiziana Pierini

Il Presidente della Giunta Esecutiva Il Dirigente Scolastico f.to Alfonso Noto