Istituto Comprensivo di Cannobio e Valle Cannobina
Settore Scuola Primaria

Regolamento Scuola Primaria di Cannobio
Anno scolastico 2019-2020

- OBBLIGHI DI SERVIZIO DI DOCENTI E COLLABORATORI PER QUANTO DI COMPETENZA

- La presenza in servizio è richiesta 5 minuti prima del proprio turno (mattina e pomeriggio).
- Rispetto della puntualità e dei turni di servizio.
- Firma tempestiva delle circolari, evitando di prelevarle: saranno esposte sulla cattedra per una settimana ed ognuno è responsabile di prenderne visione (quelle cartacee). Si raccomanda la presa visione tempestiva delle notifiche via mail.
- Controllo quotidiano dei diari degli alunni per eventuali comunicazioni e per controllo firme.
- Avviso tempestivo ai genitori in caso di infortunio ed immediata denuncia scritta di infortunio alla segreteria/direzione.
- Segnalazione immediata di carenze, inefficienze, situazioni che possono essere causa di pericolo alla referente di plesso e/o di progetto per iscritto su apposito registro.
- Riservatezza riguardo informazioni su alunni e famiglie.

INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE settimanale:

La programmazione settimanale per la scuola primaria è da considerarsi orario di servizio a tutti gli effetti; le insegnanti sono tenute ad attenersi agli orari comunicati in segreteria, a compilare il verbale per ogni incontro e a firmare la presenza sull'apposito registro.
Gli incontri si svolgeranno dalle 13.45 alle 15.45.
All'interno della programmazione **dalle 15:00 alle 15:20** avverrà la programmazione di plesso per comunicazioni urgenti e/o aggiornamenti riguardanti: calendario delle attività del piano annuale, sicurezza, sostituzioni, etc.

I consigli di Interclasse ed i colloqui bimestrali con i genitori saranno programmati in orari diversi da quello stabilito per l'incontro di programmazione. Per esigenze particolari ed eccezionali è possibile fissare un colloquio straordinario al termine dell'orario di programmazione, non durante l'orario di servizio. Tali colloqui con i genitori dovranno essere registrati su apposito verbale.

CAMBI ORARIO DI SERVIZIO: è possibile chiedere un cambio orario/turno con una collega, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito nella sezione modulistica.
Il cambio deve avvenire "in pareggio orario" entro la settimana, max 2 settimane.
E' necessario presentare via mail la richiesta in Segreteria, controfirmata dai docenti interessati nel cambio e dalla referente di plesso e consegnarne una copia anche alla referente di plesso.

PERMESSI ORARIO: è possibile chiedere eccezionalmente un permesso orario utilizzando l'apposito modulo presente sul sito, nella sezione modulistica, per non più di metà dell'orario giornaliero e non più di 2 ore al giorno (come da CCNL).
Presentare la richiesta tramite mail in Segreteria ed avvisare la referente di plesso.
Il recupero delle ore richieste sarà effettuato secondo le esigenze di plesso, si sollecita la disponibilità a recuperare.
Qualora fossero effettuate ore aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti su richiesta della referente di plesso, esse devono essere recuperate entro i 2 mesi successivi, in accordo con le esigenze della classe. Il recupero dovrà essere svolto nelle ore di compresenza della propria classe.

- USO TELEFONO

Per l'uso del telefono si conferma sia quanto deliberato nei precedenti anni scolastici: il cordless verrà utilizzato solo per ricevere; mentre per chiamare ci si recherà in bidelleria.
Le chiamate di servizio saranno gratuite e registrate nel registro apposito.
Per tutelare la privacy durante la chiamata, il collaboratore è tenuto ad uscire su richiesta dell'insegnante.

- ENTRATA ALUNNI

Piano Terra: Le insegnanti attendono in aula gli alunni.
Primo piano e secondo: Le insegnanti attendono gli alunni in corridoio secondo l'ordine delle classi 3^A - 3^B - 2^A - 2^A -5^A - 5^B - 5^C.
I genitori non sono autorizzati ad entrare a scuola, salvo il primo giorno (Tutti) e la prima settimana i genitori delle classi Prime.
Il primo giorno le insegnanti attendono alunni e genitori in classe.

Sarà cura del collaboratore scolastico tenere chiuso il cancello ed identificare le persone che richiedono l'entrata.

Non è consentito né ad alunni né a genitori entrare dopo l'orario scolastico per recuperare materiale scolastico o indumenti dimenticati.

- ENTRATA ALUNNI CHE UTILIZZANO SERVIZIO TRASPORTI

Al mattino gli alunni provenienti dalle frazioni che usufruiscono del trasporto scolastico entrano a scuola secondo le seguenti modalità:

- ✓ da Orasso e un alunno da Falmenta ore 7.55 circa;
- ✓ da Sant'Agata ore 7.55 circa;
- ✓ da Traffiume bus Comunità Montana ore 8.10 circa;
- ✓ da Traffiume bus VCO Trasporti ore 8.20 circa;

- ✓ da Piaggio bus Comunità montana ore 7.55 circa;
- ✓ da Cavaglio ore 8.30.

Gli alunni saranno vigilati da un collaboratore fino alle ore 8.15; alle 8.15 gli alunni passano sotto la vigilanza delle insegnanti di classe mentre i collaboratori si recheranno presso i cancelli per l'ingresso di tutti gli altri alunni.

- USCITA ALUNNI

  Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico seguono il seguente ordine: 1^, 2^, 3^, 4^, 5^ accompagnati dalle insegnanti, che non lasceranno il proprio gruppo di alunni finché non sia terminato lo smistamento degli scolari delle classi precedenti (soprattutto il martedì e giovedì).

  Per l'uscita a piedi l'ordine è decrescente partendo dalle quinte.

Gli alunni di San Bartolomeo/Piaggio saranno vigilati dal c.s per circa 15 min nelle giornate di lunedì e mercoledì.

- RITARDI

I collaboratori permettono l'ingresso a scuola degli alunni in ritardo, mentre le insegnanti sono tenute ad annotare i ritardi sul Registro di classe, e qualora il ritardo non presenti carattere di eccezionalità, è necessario darne comunicazione alla Dirigente, al fine di contattare le famiglie per chiarimenti in merito.

USCITA ALUNNI

- DURANTE LE LEZIONI: gli alunni potranno allontanarsi dalle lezioni previa delega scritta e ritiro da parte dell'adulto che è tenuto alla firma dell'apposito registro. Tale registro sarà firmato anche in caso sia la scuola a contattare le famiglie per malessere, infortunio, etc.

- A PIEDI

Le insegnanti accompagnano le classi in uscita, fino al cancello, accertandosi della presenza dell'adulto autorizzato al prelievo.
Nell'ordine le classi Quinte, Quarte, Terze; a seguire le classi Seconde e Prime.
Relativamente agli alunni autorizzati all'uscita autonoma, si precisa che la responsabilità del personale scolastico è da considerarsi limitata al perimetro della scuola.
In caso di ritardo senza preavviso dei genitori, l'insegnante di classe affiderà l'alunno al collaboratore (dopo l'uscita di tutti gli altri alunni del plesso), che provvederà a reperire telefonicamente la famiglia e custodire l'alunno fino all'arrivo di un familiare.
Se i ritardi si ripeteranno le insegnanti avviseranno la referente e successivamente il Dirigente per un eventuale intervento.
Si ricorda che al pomeriggio il collaboratore deve vigilare gli alunni provenienti dalle frazioni, dunque sarà l'insegnante ad accompagnare l'alunno in bidelleria, attendendo il collaboratore scolastico per affidarglielo.
Gli alunni in bici lasceranno l'edificio scolastico al termine dell'uscita di tutte le classi.

- BUS

Salgono sul rispettivo bus solo gli alunni regolarmente iscritti, come da comunicazione dell'Unione dei Comuni.
In caso di richieste da parte di non iscritti, il docente avvertirà telefonicamente la famiglia che dovrà provvedere a ritirare il figlio personalmente.

Le insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello dove il collaboratore, coadiuvato dall'accompagnatrice del bus se presente, provvederà a far salire i bambini sui pulmini; l'insegnante potrà allontanarsi quando tutti gli alunni saranno saliti sul pullmino.

Prima le classi Prime, a seguire Seconde, Terze, Quarte e Quinte; ogni classe dovrà essere accompagnata da un insegnante di classe, che DEVE conoscere su quale bus devono salire i propri alunni.
In caso di ritardo del bus l'insegnante non potrà allontanarsi fino all'arrivo di quest'ultimo.

- PERCORSO MENSA

Le classi escono dal cancello su via Zammaretti, partendo dalle quinte alle ore 12.30, quarte 12.35 e dalle terze in poi, a seguire.

In caso di mal tempo (x allagamento pianerottolo delle scale comunali) si uscirà tutti dal cancello dell'entrata-alunni, si scenderà nel sottopassaggio e si percorrerà Viale delle Rimembranze.

- REGOLAMENTO MENSA

Si fa riferimento al Regolamento della Mensa.
Accesso al self – service in ordine di classe decrescente: quinte, quarte, terze, seconde, prime; per il bis si attende che tutte le classi abbiano terminato il loro turno, idem per sparecchiare.

- DEFINIZIONE SPAZI CORTILE

Le classi prime e seconde consumano la merenda in classe ed escono in cortile dopo le 10.40, terze, quarte e quinte utilizzano il cortile dalle 10.25 alle 10.40 (le terze nella zona vicino al muro/pensilina, le quarte zona centrale, le quinte zona cancello via Zaccheo).

- ORARI PALESTRA /AULA IMMAGINE

Per la suddivisione oraria della palestra si procederà dando precedenza a partire dalle classi prime a seguire le altre, tendendo conto degli orari degli esperti; per l'uso dell'aula di immagine si darà la precedenza alle classi non dotate di LIM.

- ORARI AULA INFORMATICA

È predisposto un piano di utilizzo dell'aula di informatica, è necessario registrare su apposito registro la presenza e l'attività delle classi.

- SICUREZZA/ ASSISTENZA ALUNNI

Le schede Informative degli Alunni sono custodite nel cassetto della cattedra delle firme al Piano Terra, le chiavi sono appese nella bacheca della bidelleria. Vista la natura sensibile dei dati riportati si ricorda agli insegnanti ed ai collaboratori che devono essere trattati con il criterio del "segreto d'ufficio" ai sensi dell'art. 30 del D.Legs. n.196/2003, novellato dal D.Lgs. 101/2018. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa sulla privacy pubblicata sul sito istituzionale.

- UTILIZZO FOTOCOPIATORE

Il personale ausiliario provvederà a fare le fotocopie, le copie per gli alunni devono essere eseguite con il ciclostile presso la sede centrale con preavviso. Sarà possibile mandarle e ritirarle dalla sede centrale con la posta in entrata/uscita tramite i collaboratori.

Il fotocopiatore in sede deve essere usato solo per copie minime, ogni insegnante ha a disposizione 200 copie.

- DISTRIBUZIONE VOLANTINI

Al fine di evitare l'interruzione delle lezioni, eventuali volantini promozionali di attività sportive/ludico-ricreative extrascolastiche saranno posti sulla cattedra all'ingresso, suddivisi per classe dal collaboratore scolastico; sarà cura delle insegnanti controllare per la propria classe, prelevarli e distribuirli ai propri alunni.

31 ottobre 2019