ISTITUTO COMPRENSIVO “P. CARMINE”

Regolamento di Istituto

Regolamento

di Istituto IC “P. Carmine”

di Cannobio, Cannero Riviera e Valle Cannobina

Indice

- Premessa
- Principi normativi
- Alunni
- Docenti
- Genitori
- Personale amministrativo
- Collaboratori scolastici - Criteri per la formazione delle classi
- Criteri assegnazione docenti ai plessi
- Gestione delle risorse e della strumentazione
- Mensa
- Prevenzione e sicurezza
- Scioperi e assemblee sindacali
- Organi collegiali

- ALLEGATO 1 Regolamento di disciplina
- ALLEGATO 2 Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
- ALLEGATO 3 Documento sicurezza IC P. Carmine

- ALLEGATO 4 Regolamento GLHI d'Istituto
- ALLEGATO 5 Regolamento volontari
- ALLEGATO 6 Regolamento esperti esterno

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "P. Carmine" di Cannobio in quanto Istituzione della Repubblica Italiana risponde al mandato costituzionale di formare, educare, istruire i cittadini del domani. A partire da questo principio sono stati costruiti gli articoli del presente regolamento che vuole rappresentare il concreto e costante impegno di tradurre nella prassi quotidiana i valori democratici espressi dalla Costituzione.

Il Regolamento si ispira ai principi contenuti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti istituito col D.P.R . 249 del 24/06/98.
Nessuna norma del Regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di rango superiore al regolamento medesimo e dovrà essere coerente con gli indirizzi generali del Consiglio d'istituto e il patto di corresponsabilità.
Sono parte costitutiva ed integrante del Regolamento di Istituto i regolamenti dei singoli plessi, dei laboratori, delle palestre, nonché delle norme relative ai viaggi di istruzione.

PRINCIPI NORMATIVI

Art. 1 Democrazia nella scuola.
All'interno della scuola tutti godono della libertà di opinione e di manifestazione del proprio pensiero, nei limiti della civile discussione e del comportamento responsabile e consapevole.

Art. 2 Partecipazione alla vita della comunità scolastica.
Ognuno ha il diritto e il dovere di partecipare alla vita della scuola contribuendo al progresso morale e materiale della medesima secondo le proprie inclinazioni e capacità.

Art. 3 Accoglienza
Ognuno ha diritto ad essere accolto nella scuola ed accettato nella sua diversità ed unicità e nel pieno rispetto delle diverse opinioni, credo religioso, tradizioni culturali.

Art. 4 Allegati
I documenti allegati al presente Regolamento ne costituiscono parte integrante e hanno dunque la medesima efficacia.
Ogni documento allegato potrà essere approvato congiuntamente o separatamente rispetto al presente Regolamento. Allegati al presente documento:

- Regolamento di disciplina
- Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
- Regolamento esperti esterni
- Regolamento volontari
- Regolamento GLHI
- Documento sulla sicurezza IC "P. Carmine

Art. 5 Entrata in vigore ed efficacia.
Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della sua approvazione e sarà efficace, come nel tempo integrato e modificato, fino alla sua espressa abrogazione

ALUNNI

Articolo 6 – Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi a seconda delle disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 7. Comunicazioni scuola – famiglia

7.1 Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. 7.2 Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

Articolo 8 – Ritardi , assenze e assenze per attività agonistiche

8.1 Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e anno tata al quaderno/registro di plesso.
8.2. Alla scuola Primaria i ritardi all'entrata devono essere giustificati sul diario e annotati sul registro di classe.
8.3**.** Alla Scuola Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite ticket di giustificazione inserito nell'ultima parte del diario. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve (1 settimana) comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
8.4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite ticket di giustifica inserito nell'ultima parte del diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro (scuola secondaria). Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata" e dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico.
8.5. Deroga al limite minimo di frequenza previsti dall'art.11 c. 1 del D.Lgs. 59/04, per quegli alunni che producano certificazioni relative ad attività agonistiche o problemi familiari auto-certificabili o conclamati problemi personali/di salute/disabilità.

Art. 8 integrato dal punto 8.5 viene rettificato dal Consiglio di Istituto in data 24 Ottobre 2019 con delibera n. 28

Articolo 9 – Uscite, uscite anticipate, uscite pausa mensa

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria saranno consegnati all'uscita ai genitori o loro delegati maggiorenni secondo modello sottoscritto dai genitori. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado utilizzeranno la modalità di rientro a casa indicata nel modello compilato dai genitori a inizio anno scolastico.
Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta (ticket inserito nell'ultima parte del diario) e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
Per la scuola dell'infanzia esiste un registro uscite anticipate sul quale annotare di volta in volta l'orario e il motivo dell'uscita del bambino.
Alunni iscritti al servizio mensa in modo continuativo: per la scuola dell'Infanzia non è ammesso prendere i bambini per pranzo e riportarli dopo pranzo, se non in presenza di una giustificata motivazione.
Alunni iscritti al servizio mensa in modo continuativo:
i genitori indicheranno sul diario solo l'eventuale non frequenza.
Alunni iscritti al servizio mensa in modo saltuario:
i genitori indicheranno sul diario solo l'eventuale frequenza.
I rientri a casa per la pausa mensa saranno regolati secondo le modalità indicate nel modello compilato dai genitori a inizio anno scolastico.

Art. 9 rettificato dal Consiglio di Istituto in data 14 Aprile 2016 con Delibera n.99

Articolo 9 bis – Uscita Autonoma da scuola

In merito , si precisa che l'art.19 bis del Decreto legge n.148/2017, convertito in legge n.172/2017 prevede la possibilità che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di anni 14, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Art. 9 integrato con art. 9 bis viene rettificato dal Consiglio di Istituto in data 24 Ottobre 2019 con delibera n.29

Articolo 10 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 11 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico.

11.1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola primaria, solo nel caso di classi particolarmente numerose, potrà essere pianificata una diversa modalità di utilizzo dei servizi (da inserire nel regolamento di plesso). Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
11.2. Non è consentito affidare agli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario, se non nel caso in cui tali incarichi abbiano valenze pedagogiche – didattiche e siano opportunamente documentate dai piani di lavoro e dai registri.
11.3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
11.4. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico.
11.5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. 11.6. Per tutto quanto non previsto dall'articolo, si richiamano i piani di vigilanza di plesso.

Articolo 12 – Norme di comportamento

12.1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
12.2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione.
12.3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

12.4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. In ogni caso, l'alunno non chiamerà direttamente la famiglia, ma sarà cura del personale scolastico provvedere alla telefonata.
12.5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
12.6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente.
12.7 L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
12.8 Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Articolo 13 - Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento

DOCENTI

Articolo 14 - Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

Articolo 15 - Compilazione registri

15.1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

15.2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. (Per ritardi superiori ai 5 minuti)

15.3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe o su altro quaderno predisposto ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. 15.4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate, gli argomenti svolti e le attività proposte.

Articolo 16 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

16.1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

16.2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il referente di plesso valuterà le modifiche e integrazioni al turno di assistenza.

16.3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

16.4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.

16.5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, mensa o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

16.6 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, mensa o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

16.7 I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento. I docenti e/o i collaboratori scolastici, non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

16.8 Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

16.9 E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni

16.10 E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

16.11 I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16.12 Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16.13 Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni di scuola primaria che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del docente o del collaboratore scolastico preposto.
Per la scuola dell'infanzia i bambini attendono i genitori o gli adulti da essi delegati all'interno della scuola o nel giardino scolastico di pertinenza.
Al ritiro degli alunni, i genitori o i delegati, sono invitati a lasciare con sollecitudine l'edificio scolastico o il cortile provvedendo ad una attenta sorveglianza dei propri figli. La scuola declina ogni responsabilità dovuta a scarso controllo o disattenzione da parte dei genitori.

Articolo 17 - Norme di comportamento

17.1 Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
17.2 I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. Eventuali ed eccezionali usi del telefono cellulare devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente.
17.3 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
17.4 Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
E' obbligatorio avvisare anche il referente di plesso affinché questo possa procedere con il piano sostituzioni.
17.5. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
17.6 I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico, quindi non possono essere portati a casa dai docenti.

GENITORI

Articolo 18 - Doveri e responsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca

fiducia e di fattivo sostegno;
c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
h) educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.
In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Articolo 19 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Ar ticolo 20 - Accesso dei genitori ai locali scolastici
1. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
3 I genitori possono entrare nell'edificio scolastico per espletare le pratiche amministrative, per i colloqui concordati coi docenti o col Dirigente Scolastico o per eventuali momenti di open school previsti nella progettazione didattica.
4. Durante i colloqui individuali dei propri figli, assemblee di classe e interclasse, per poter discutere e approfondire le varie situazioni, i genitori eviteranno di portare con sé i bambini.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 21 - Doveri del personale amministrativo
1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze dell'ufficio di segreteria è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
3. Cura i rapporti con l'utenza secondo gli orari di ricevimento stabiliti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

COLLABORATORI SCOLATICI

Articolo 22- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza.
3. I collaboratori scolastici:
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio; - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia ;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo;
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: a. che tutte le luci siano spente;

b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici. - Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CRITERI E MODALITA' PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO

Premessa

La formulazione dei criteri e delle modalità per l'assegnazione degli alunni alle classi è competenza del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto conserva validità fino sua successiva modifica ed integrazione da parte di detto organo collegiale.

I criteri in esso contenuti fanno riferimento:
-alla formazione ed assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria primo grado
-all'inserimento di studenti in corso d'anno
-alla necessità di effettuare accorpamenti e sdoppiamenti di classi
-all'iscrizione di alunni stranieri
Le modalità individuano le figure coinvolte e le fasi in cui si compone il procedimento di formazione delle classi e l'assegnazione degli alunni alle classi.

Articolo 23 - Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni

L'adozione dei criteri generali di formazione delle classi/sezioni mira a raggiungere i seguenti obiettivi:
-l'eterogeneità all'interno della classe l'omogeneità
tra le classi parallele
- la garanzia dell'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Per il raggiungimento di detti obiettivi, si rispetteranno i seguenti criteri generali:

- Equilibrio numerico fra le sezioni-classi, escluse quelle con alunni disabili;
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- Scelta della famiglia del tempo scuola
- Salvaguardare l'eterogeneità dei livelli scolastici in ingresso
- Attenta valutazione delle informazioni degli insegnanti della scuola dell'infanzia per le prime classi della scuola primaria e delle informazioni dei docenti della scuola primaria per le prime classi della scuola secondaria di 1° grado, anche in relazione ai livelli di valutazione del profitto e del comportamento degli alunni. Tali informazioni saranno raccolte nel contesto di incontri di continuità per la positiva integrazione di tutti gli alunni.

Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri.

Le sezioni/classi rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno, salvo motivata e documentata proposta da parte dei docenti del team successiva al primo periodo di accoglienza e di osservazione.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dal Dirigente Scolastico secondo i criteri e le modalità sopra descritte.

Articolo 24 - Inserimento di alunni H o con BES (bisogni educativi speciali)

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente H e con BES.

Articolo 25 - Eccedenze di iscrizioni scuola dell'infanzia

1. Le sezioni di sc. dell'infanzia sono costituite, di norma con non più di 26 alunni.
Il limite scende a 20 alunni, se è presente un alunno disabile, solo se tale consistenza numerica è motivata da preciso progetto di integrazione.
In via generale, eventuali iscrizioni eccedenti il numero di 25 alunni e comunque non oltre i 29 saranno accolte, escludendo le sezioni che accolgono alunni disabili, solo dopo la verifica dei seguenti elementi: - La capienza delle aule
- L' Impossibilità di ridistribuire gli alunni nelle scuole di zonario o viciniori
2. Possono essere ammessi alla frequenza i bambini che compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
Possono altresì essere iscritti, fermo restando i limiti posti dalla normativa vigente in materia di iscrizioni e di costituzione delle classi e previo esaurimento delle eventuali liste d'attesa, i bambini anticipatari nati dopo il 31 dicembre ed entro il mese di aprile.
La frequenza degli anticipatari può essere autorizzata, tenuto conto altresì delle specifiche accertate situazioni determinatesi nei Plessi, del numero complessivo degli iscritti e della possibile presenza di alunni portatori di handicap.

3. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole dell'infanzia.

4 Precedenze assolute.
Alunni già frequentanti e nuovamente iscritti

5 Condizioni e relativi punteggi

CONDIZIONI	**PUNTI**	**SITUAZIONE**
Residenza nel Comune (Cannero/Cannobio)	400	autocertificazione
Residenza nel bacino d'utenza della scuola (solo autocertificazione per scuole dell'infanzia di capoluogo)	50 (se residenti a Traffiume e Cannobio Traffiume)	Traffiume e si richiede iscrizione a infanzia
	50 (se residenti a Cannobio cap. iscrizione e infanzia di Cannobio	o altre frazioni e si richiede cap.)
Assenza di Scuola dell'Infanzia statale nel Comune di residenza	100	autocertificazione
Bambino con disabilità	200	documentazione medica
~~Bambino già in lista di attesa nell'anno scolastico precedente (non anticipatario)~~	~~50~~	~~autocertificazione~~
Casi particolari (alunni seguiti da servizi sociali, socio/culturale)	60	documentazione dei servizi sociali particolare svantaggio
Genitore o fratello disabile o non autosufficiente	60	autocertificazione in famiglia
Altri fratelli frequentanti	20	autocertificazione
V anno compiuto	100	autocertificazione

IV anno compiuto	30	autocertificazione	
Famiglia monoparentale	50	autocertificazione	
Lavoro entrambi i genitori	50	dichiarazione del datore di lavoro	Bambino che ha frequentato l'asilo nido 10 autocertificazione

6 Note importanti

– A parità di punteggio viene accolto il bambino maggiore di età.

7. Iscrizione bambini anticipatari

L'ammissione alla frequenza per i bambini anticipatari (nati da gennaio ad aprile dell'anno di riferimento) è subordinata alle seguenti condizioni previste dalla normativa di riferimento, in particolare in merito all' accertato esaurimento delle liste d'attesa ed alla disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità. In ogni caso, i bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza, solo se avranno già acquisito l'autonomia dall'uso del pannolino e del ciuccio e se possiedono una sufficiente autonomia emotivo-affettiva rispetto alla figura materna. La valutazione pedagogica e didattica circa i tempi e le modalità di accoglienza è demandata all'èquipe dei docenti di riferimento con la possibilità di adottare una frequenza ridotta. Gli alunni anticipatari saranno comunque ammessi alla frequenza dell'intera giornata al compimento del terzo anno di età o, eventualmente, a partire dal mese di gennaio su parere positivo dell'equipe dei docenti.

8. Iscrizioni

- Nel caso sì debbano formulare liste di attesa per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia, la segreteria elabora per ogni plesso una graduatoria sulla base dei criteri fissati sopra. - Le graduatorie sono pubblicate successivamente alla data di chiusura delle iscrizioni all'albo della sede dell'Istituto Comprensivo, Via Zammaretti.
- Qualora in un plesso sussistano posti disponibili senza lista di attesa, i posti possono essere coperti utilizzando le graduatorie degli altri plessi.
- Per le richieste di iscrizione pervenute dopo la scadenza del temine di iscrizione, viene formulata una seconda graduatoria, con i criteri fissati sopra; i bambini iscritti in tale graduatoria sono ammessi alla frequenza quando sia esaurita la prima graduatoria. - Sono ammessi alla frequenza dal primo giorno di inizio dell'anno scolastico i bambini autonomi utilmente collocati in graduatoria in numero pari a quello dei posti disponibili. In caso di mancata frequenza per un periodo superiore a 40 giorni, senza aver fornito giustificati motivi e informato per iscritto codesto istituto, il bambino/a perde il diritto alla frequenza per l'anno in corso.

Articolo 26 - Eccedenze di iscrizioni scuola primaria e secondaria di primo grado

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nelle pre-iscrizioni, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverrà, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, con l a presente procedura: 1) Iscrizione formulata entro i tempi normativi: 1.alunni H
2.alunni che si trovano in particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati

3.alunni con famiglie monoparentali (nucleo familiare incompleto in cui manca la figura materna o paterna)
E' titolo di preferenza la residenza nel Comune del plesso di riferimento.
-estrazione a sorteggio per i casi eccedenti le disponibilità residue per ciascun corso.
2) Nel caso di iscrizioni tardive pervenute prima dell'inizio delle lezioni l'inserimento degli alunni avverrà successivamente all'espletamento delle fasi descritte e con l'adozione dei medesimi criteri.
3) Per iscrizioni in corso d'anno esse verranno accolte in presenza di posti residui non eccedenti il numero massimo di allievi che può essere ospitato nelle classi in relazione alle norme di sicurezza e alla presenza di alunni H o con bisogni educativi speciali. Il Dirigente, valutando anche eventuali situazioni di problematicità accertate e documentate dell'alunno richiedente l'iscrizione, sentito il gruppo dei docenti interessato individuerà la classe ove è possibile inserire l'alunno.

Nel caso di studenti non ammessi a frequentare la classe successiva essi avranno priorità nell'inserimento in classe, previa valutazione del Dirigente Scolastico e dei docenti del Consiglio della classe.

Articolo 27 - Tempi

Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico provvederà alla formazione dei gruppi classe ed all'abbinamento classesezione mediante sorteggio pubblico.

Articolo 28 - Iscrizione ed inserimento nelle classi degli alunni stranieri

L'istruzione nel nostro ordinamento è considerata un diritto-dovere: diritto ad ottenere l'istruzione ed obbligo di frequentare la scuola fino all'età di 16 anni. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.
Il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:
-i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
-i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia -i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico. Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:
-I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno).
-Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.
-Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri (art. 45, c. 3, D.P.R.n. 394/99-C.M. n. 2 del 08.01.2010).
-Si costituisce un'apposita commissione di accoglienza/intercultura che si occuperà di tutte le procedure per l'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe.

-Dopo l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si prevede un lasso di tempo durante il quale la commissione, tenuto conto delle disposizioni legislative, raccolte le informazioni dalla Segreteria e dal colloquio con i genitori, rilevate le abilità e le competenze dell'alunno in collaborazione con gli insegnanti di classe, propone l'assegnazione definitiva alla classe, confermando la classe di iscrizione oppure proponendo la classe superiore o inferiore (art. 45, c. 2, D.P.R. n. 394/99).
-Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata.
-Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno
L'applicazione dette disposizioni è affidata al Dirigente scolastico.

ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI/CLASSI/SEZIONI

Articolo 29 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle sezioni/classi secondo i seguenti criteri senza ordine di priorità: • i vincoli e le indicazioni dell'organico ;
• il rispetto della continuità didattica, intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qual volta essa si riveli funzionale alla maggior efficacia del processo di istruzione/educazione degli alunni; • la valorizzazione delle competenze professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata sul campo e agli eventuali titoli specifici posseduti, approfondita in sede di formazione/aggiornamento con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta
Formativa e tenendo conto delle esigenze didattiche ed
organizzative dell'Istituto Comprensivo;
• la presenza pluriennale nel plesso con la comprovata partecipazione alle commissioni interne alla scuola e alle attività di relazione con il territorio;
• la valutazione delle dinamiche relazionali interne al gruppo docente;
• l'assegnazione di docenti con maggiori garanzie di continuità su classi con alunni in situazione di handicap.
In caso di pari concorrenza d'assegnazione, non prevalendo i criteri sopra citati, il Dirigente Scolastico applicherà le precedenze di scelta sulla base dell'anzianità di servizio

GESTIONE DELLE RISORSE E DELLA STRUMENTAZIONE

Articolo 30 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per

l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5 I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda ai regolamenti dei singoli laboratori ed aule speciali.

Articolo 31 - Diritto d'autore

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

Articolo 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal responsabile del materiale; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 33 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. I referenti sportivi di concerto con i responsabili di plesso provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Articolo 34 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotoincisore, computer) possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un fotoincisore:il servizio di duplicazione e di fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici così come l'uso delle fotocopiatrici che, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ATA incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con un congruo anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. 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.

Articolo 35 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1 Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. Non é consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private (in questo caso il materiale verrà depositato all'ingresso della scuola o in uno spazio individuato nelle classi e gli alunni potranno prelevarlo).

MENSA

Articolo 36 -Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul diario; i saltuari devono indicare la loro presenza sul diario.
2. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
3. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
4. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non possono alzarsi continuamente dal posto e devono mantenere un tono di voce contenuto.
5. Gli insegnanti devono vigilare sull'uso del cibo e sull'importanza di evitare sprechi e consumi.
6. Al termine del pasto, seguendo le indicazioni dei docenti, ogni alunno, in relazione alla propria età, è tenuto a collaborare allo svuotamento del vassoio negli opportuni contenitori e al suo ricollocamento nei luoghi indicati.
7. I docenti possono consumare i pasti con gli alunni e sono tenuti ad esercitare durante l'intera durata dell'interscuola la vigilanza su tutti gli alunni affidati. Essendo questa una attività di completamento alla cattedra orario, valgono a tutti gli effetti le regole del CCNL in vigore.
8. Il ripetersi di comportamenti sanzionati, previa presa di contatto con la famiglia, potrà comportare la sospensione del servizio di mensa per lo studente.

PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 37 - Norme generali di comportamento per tutto il personale

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai preposti della sicurezza in ogni plesso;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli, indicate dai referenti di plesso e prescritte dal documento sulla sicurezza dell'IC "P. Carmine";
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le indicazioni fornite nel documento sulla sicurezza dell'IC "P. Carmine" allegato al presente regolamento;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;
15. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica;
20. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
22. non sostituirsi al personale addetto alla mensa per attività non di propria competenza (ad esempio: non trasportare o movimentare pentoloni o contenitori per il cibo dall'esterno all'interno dell'edificio o all'interno dell'edificio stesso; non lavare stoviglie/teglie/pentole ecc..)
23. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
24. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
25. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
26. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
27. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
28. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. **Per tutto quanto non indicato, si rimanda al documento sulla sicurezza dell'IC "P. Carmine" allegato e parte integrante di questo regolamento.**

Articolo 38 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

Articolo 39 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1 I veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza fuori dagli orari degli intervalli.

2 tutti gli altri veicoli devono essere preventivamente autorizzati dal solo Dirigente Scolastico e/o da Suo delegato; in questi casi, il veicolo deve essere preceduto da una persona che verifichi lo sgombero della strada e l'allontanamento di eventuali bambini presenti.

3. E assolutamente vietato parcheggiare l'auto all'interno dei cortili delle scuole.

Articolo 40 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato i referenti alla sicurezza (uno per plesso) col compito di :

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti.

Articolo 41 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;

- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare al dirigente eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
- Conoscere e applicare in maniera puntuale il piano di documento sulla sicurezza dell'IC "P. Carmine"

Articolo 42 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare con scrupolo il piano di vigilanza di plesso;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

Per tutto quanto riguarda la questione sicurezza si rimanda ai DVR di Istituto ed alla normativa vigente (Dlgs 81/08 e "Linee guida regionali

Articolo 43 - Infortuni

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.
2. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.
3. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia sia l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

Articolo 44 – Problemi igienico-sanitari

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive, salmonellosi, scabbia, epatite, TBC, meningite, micosi cutanee ecc…), i genitori hanno il dovere di informare tempestivamente la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. I bambini dovranno essere trattenuti a casa per tutto il tempo indicato dal medico curante.
All'occorrenza, le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.
Per tutti i bambini dell'Istituto nel caso di rientro a scuola con punti di sutura, con gesso, o altre problematiche, occorre un assunzione di responsabilità del genitore e certificato medico con indicazioni per gli insegnanti in merito alle attenzioni da portare al bambino.

Per assenze oltre i 5 giorni che non siano dovute a motivi familiari, al rientro a scuola il genitore compilerà la seguente dichiarazione:
Il/la sottoscritto/a _____ genitore di /tutore di /esercente la patria potestà su _____,
frequentante la scuola _____ classe/sezione _____ dichiara
sotto la sua personale responsabilità, conscio delle conseguenze di dichiarazioni false o mendaci, che è stato/a assente per un totale di giorni _____ e che il/la minore può rientrare a scuola , secondo quanto stabilito dal medico curante.
Data_____ Firma del genitore / del tutore / dell'esercente la patria potestà
_____

I genitori sono tenuti ad informare la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola.
Per tutti i bambini in caso di assenze scolastiche dovuti a soggiorni all'estero è necessario che al rientro portino a scuola un'attestazione di buona salute firmata dai genitori.

Art. 44 rettificato dal Consiglio di Istituto in data 14 Aprile 2016 con Delibera n.99

Articolo 45 - Somministrazione di farmaci

Tenuto conto che di norma è proibita la somministrazione e l'auto somministrazione dei farmaci in orario scolastico, considerato però che vi sono situazioni cliniche per le quali la mancata somministrazione comprometterebbe o anche, in alcuni casi, impedirebbe la presenza e l'integrazione dei minori interessati, al fine di tutelare e garantire sia il diritto all'educazione e al benessere fisico del minore e della sua famiglia, sia il diritto degli operatori scolastici di intervenire con serenità, i genitori sono tenuti a rispettare le seguenti indicazioni:
⇒ Il personale scolastico non somministra farmaci ai bambini (per es. colliri, antibiotici, antimicotici, vitamine, antistaminici per punture di insetti, sciroppi per la tosse, ecc).

⇒ l'autosomministrazione (o l'accesso del genitore alla scuola per somministrare il farmaco) è prevista solo in situazioni particolari (diabete, asma allergico…) e deve essere obbligatoriamente

richiesta dal genitore o dal tutore al Dirigente scolastico sempre unitamente alla prescrizione del medico curante o specialista.

I genitori interessati possono ritirare presso la segreteria i moduli predisposti per la richiesta al Dirigente Scolastico di somministrazione o autosomministrazione dei farmaci.

Articolo 46 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola. Prima della distribuzione gli insegnanti si accerteranno della conformità del prodotto alle indicazioni sopra indicate, dell'integrità della confezione e della data di scadenza. Per evitare situazioni di esclusione di bambini che, ad esempio, a causa di allergie non possono consumare tali alimenti, si invitano i genitori a concordare con gli insegnanti soluzioni alternative al cibo (ad es. un libro o un DVD da condividere con la classe/plesso; un gioco; materiale didattico ecc...).

Articolo 47 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici. È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Si vieta altresì al personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

Al personale scolastico è consentito fumare solo negli spazi esterni appositamente individuati.

Articolo 48 - Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia. La comunicazione deve essere effettuata da personale scolastico.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore).

SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

Articolo 49 - Scioperi

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria);

sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;

Sulla base delle comunicazioni rese volontariamente dal personale, il dirigente può riorganizzare l'orario individuale, ad esempio convocando tutto il personale non scioperante per l'inizio del turno del mattino (in quest'ultima ipotesi, tutti i docenti che non intendono scioperare dovranno presentarsi all'inizio del turno del mattino.

Diversamente saranno considerati scioperanti).

IL DS individua - anche sulla base della dichiarazione volontaria del personale - i nominativi da includere nel contingente a garanzia delle prestazioni indispensabili (personale educativo e A.T.A.), comunicando l'inclusione ai singoli interessati.

Tale contingente minimo è determinato attraverso la Contrattazione di Istituto.

Una volta prefigurato il possibile servizio ridotto, il dirigente prende i necessari contatti con il servizio trasporti dei comuni: qualora non sia possibile modificare gli orari dei trasporti con la riorganizzazione dell'orario dei plessi o di alcune classi dei plessi, la scuola ne dà puntuale comunicazione alle famiglie, in modo che possano organizzarsi autonomamente per assicurare la frequenza scolastica dei figli nel giorno dello sciopero o decidere di tenerli a casa.

il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

Il docente che sostituisce il collega in sciopero deve limitarsi alla vigilanza degli alunni ai fini della tutela della loro integrità fisica senza svolgere lezione.

Tutto il personale in servizio è tenuto ad intensificare la propria attenzione sulla vigilanza degli alunni.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola. Se gli alunni sono ammessi a scuola, la scuola è tenuta ad assicurare il servizio, almeno nei suoi contenuti minimi sopra indicati, per il periodo di tempo preventivamente comunicato, con carattere di certezza, alle famiglie o, se non comunicato, per tutto l'orario giornaliero secondo l'orario settimanale delle lezioni; non è possibile accogliere gli alunni a scuola e poi congedarli, essi vanno tenuti a scuola e quantomeno vigilati con il personale non scioperante.

Dalla comunicazione dovrà risultare anche se il Dirigente scolastico aderirà o meno allo sciopero, per consentire la designazione dell'eventuale sostituto. In caso di adesione le funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte, nell'ordine, dal vicario, da uno dei collaboratori o dal docente più anziano di età in servizio.

Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento.

Articolo 50 - Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 51 – organi collegiali

Tutto quanto non previsto nel presente regolamento ed afferente al funzionamento degli organi collegiali deve far riferimento alla normativa vigente ed in particolare al Dpr 416/74 e le successive circolari ministeriali in materia (CM 177/75)

CASI NON PREVISTI DAL REGOLAMENTO

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, valgono le disposizioni in vigore previste dalla legislazione scolastica.

Il presente regolamento consta di 51 articoli.

Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08/07/2013