



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE OREGINA

SCUOLA D'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. DI I° GRADO

16134 GENOVA (GE) - SALITA OREGINA, 40 - C.F. 95022130108 - C.M. GEIC811004
tel. 010/214291 – fax 010/218328 - e-mail:info@icoregina.it - www.icoregina.it

Regolamento interno d'istituto

in vigore dal 30 marzo 2007

INDICE

Premessa

Parte Prima

- A.** ORARIO DELLE LEZIONI
- B.** MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA DALLA SCUOLA
- C.** CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI
- D.** ATTIVITA' IN ORARIO SCOLASTICO
- E.** INTERVALLO E SERVIZIO MENSA
- F.** ATTREZZATURE DIDATTICHE, DOTAZIONI SCOLASTICHE E LORO UTILIZZO
- G.** ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA
- H.** VIAGGI D'ISTRUZIONE

Parte Seconda

- I.** ORARIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA
- J.** ACCESSO AI DOCUMENTI E SICUREZZA DEGLI ATTI RISERVATI
- K.** INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI
- L.** CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE A TERZI
- M.** PREVENZIONE E SICUREZZA
- N.** INFORTUNI, MALORI E INTERVENTI SANITARI

Parte Terza

- O.** DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI
- P.** ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE
- Q.** COMPORTAMENTI SANZIONABILI
- R.** SANZIONI DISCIPLINARI

Parte Quarta

- S.** COMPONENTE GENITORI
- T.** PERSONALE DOCENTE
- U.** PERSONALE A.T.A.

Nota finale

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Oregina si compone dei seguenti plessi:

- Plesso "Aldo Gastaldi" – salita Oregina, 40 - Scuola secondaria di primo grado statale – tel. 010214291 - fax 010218328
- Plesso "Gerolamo Serra" – salita Oregina, 26a - Scuola secondaria di primo grado statale – tel. 010210363 - fax. 0102727763
- Plesso "Ambrogio Spinola" – via A. Spinola, 4 e 4a e via Napoli, 2 canc.
 - a) Scuola dell'infanzia statale – tel. 0102722110
 - b) Scuola primaria statale – tel. 010214462 (anche fax)

Art. 1 – L'Istituto Comprensivo Oregina, in conformità a quanto indicato dal dettato costituzionale, dalla Carta dei Servizi, dalle disposizioni di legge sull'autonomia scolastica e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, ha come fine fondamentale quello di promuovere la formazione umana e culturale di allieve ed allievi attraverso una pratica didattica basata sul dialogo educativo, sulla valorizzazione delle potenzialità individuali, sullo sviluppo della coscienza critica, dell'autonomia personale e orientata al recupero delle situazioni di svantaggio e all'integrazione degli alunni stranieri.

Art. 2 – L'Istituto Comprensivo Oregina costituisce una comunità educativa fondata sulla partecipazione attiva di tutte le componenti scolastiche e aperta al confronto ed alla collaborazione con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte. L' istituto si impegna ad assicurare agli studenti una formazione culturale qualificata, a valorizzarne le inclinazioni personali, a motivarne l'impegno, a favorirne il successo scolastico.

Art. 3 – L'Istituto Comprensivo Oregina vuole essere luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Pertanto definisce la sua progettualità educativa e la sua proposta culturale attraverso l'elaborazione annuale del Piano dell'offerta formativa : in esso si rispecchiano non solo gli orientamenti educativi e pedagogici condivisi da tutte le componenti scolastiche ma anche i bisogni formativi espressi dal contesto culturale, sociale ed economico locale.

Art. 4 - Con il presente regolamento, l'Istituto Comprensivo Oregina intende formalizzare le finalità educative generali per quanto riguarda la conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente allo scopo di promuovere in ogni soggetto scolastico un atteggiamento positivo nelle attività di istituto e nei rapporti sociali.

PARTE PRIMA

A. ORARIO DELLE LEZIONI

A.1 Apertura degli edifici scolastici

Apertura edifici scolastici ore 7,30.

A.2 – Scuola dell’infanzia

Funzionamento: dalle ore 08.00 alle ore 17.00

Il turno antimeridiano termina alle ore 12.00 senza refezione, alle ore 13.00 con refezione.

I genitori possono prelevare i figli dalle ore 11.30 alle 12.00, oppure dalle ore 13.00 alle 14.00 oppure dalle ore 16.00 alle 17.00

L’orario di accoglienza dura dalle ore 08.00 alle 09.00

A.3 - Scuola primaria

L’inizio, la durata delle lezioni e l’orario di uscita variano a seconda del modello di tempo scuola scelto dalle famiglie all’atto dell’iscrizione o delle attività aggiuntive facoltative richieste.

A.4 – Scuola secondaria di primo grado

Le lezioni iniziano per tutti gli alunni alle ore 8.

La durata delle lezioni e l’orario di uscita variano a seconda del modello di tempo scuola scelto dalle famiglie all’atto dell’iscrizione o delle attività aggiuntive facoltative richieste.

A.5 – Variazioni dell’orario

Di ogni modifica al regolare svolgimento delle lezioni verrà data comunicazione scritta alle famiglie degli alunni con il più ampio margine di preavviso possibile.

B. - MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA DALLA SCUOLA

Ingresso scuola dell'infanzia

B.1 - Gli alunni entrano a scuola accompagnati dai genitori o da chi per essi nella fascia oraria compresa tra le ore 08.00 e le ore 09.00 e vengono affidati ai docenti.

B.2 - I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia la mattina, che a mezzogiorno, che il pomeriggio.

Ingresso scuola primaria e secondaria

B.3 - Gli alunni della scuola primaria, in attesa del suono della campana stazioneranno nel cortile antistante l'edificio scolastico e non ingombreranno le scale di accesso, né l'anti-atrio.

B.4 - Dalle ore 7,55 alle ore 8.10 è consentito l'accesso ai locali del plesso Spinola solo agli alunni della scuola primaria regolarmente iscritti al Servizio pre-scuola.

B.5 - Tutti gli alunni possono entrare nel rispettivo edificio scolastico al suono della campanella.

Al suono della campana:

- gli alunni entreranno ordinatamente nell'atrio della scuola e molto lentamente e in maniera disciplinata percorreranno le scale che conducono alle aule, senza far ressa e senza spingere i compagni;
- i collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare gli allievi e di vigilare sulla loro incolumità fisica dal momento in cui essi accedono a tutti i locali esterni ed interni della scuola;
- gli alunni delle classi che svolgono lezioni di Educazione motoria alla prima ora si recheranno in aula dove troveranno ad attenderli l'insegnante; depositeranno lo zaino e le cartelle e scenderanno ordinatamente in palestra preceduti dal docente.
- l'ingresso per le attività del Gruppo sportivo è l'ingresso al piano della palestra, salvo diversa indicazione del Preside o del docente; l'uscita si effettuerà dallo stesso cancello;
- il docente in servizio nel pomeriggio per attività extracurricolari, attenderà gli allievi all'ingresso e li riaccompagnerà all'uscita.

Uscita degli alunni al termine delle lezioni

B.6 - La fine delle lezioni è segnalata con il suono della campanella; solo allora alunni e docenti possono lasciare le aule e uscire dall'edificio scolastico servendosi dei percorsi appositamente previsti dal piano di sicurezza.

B.7 - Al termine delle lezioni gli allievi usciranno ordinatamente, classe per classe, senza accalcarsi, particolarmente sulle rampe delle scale, sempre sotto la stretta vigilanza dei propri docenti fino a raggiungere l'uscita.

B.8 - Al termine delle attività scolastiche gli alunni delle diverse scuole saranno accompagnati all'uscita con le seguenti modalità in relazione alla diversa struttura degli edifici e degli spazi scolastici:

Scuola dell'infanzia:

B.9 - Sono previste tre fasce orarie per l'uscita da scuola degli allievi:

- a) uscita antimeridiana: dalle ore 11.30 alle ore 12.00 ;
- b) prima uscita pomeridiana: dalle ore 13.00 alle ore 14.00 (durante quest'orario, coloro che non hanno usufruito del servizio mensa potranno rientrare a scuola);
- c) seconda uscita pomeridiana: dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

B.10 - In tali orari i genitori, o chi per essi, devono presentarsi all'insegnante di sezione e prelevare i propri figli; essi sono tenuti a controllarli fino all'uscita ed essere consapevoli della necessità di un corretto comportamento all'interno della scuola.

B.11 - Per nessun motivo gli alunni possono essere affidati ad altri minori.

Scuola Primaria:

B.12 - Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni, in fila indiana ordinata, fino agli spazi esterni di pertinenza dell'edificio (cortile) e controlleranno che vi sia un familiare o chi per esso a prelevarli.

B.13 - In caso di mancata presenza di un familiare che prelevi il minore, il docente resterà con l'alunno sino al suo arrivo; per nessuna ragione potrà lasciarlo solo od affidarlo ai collaboratori scolastici. Per nessun motivo gli alunni potranno essere affidati ad altri minori.

Il docente informerà poi il Dirigente scolastico o chi per esso di eventuali casi di sistematico ritardo dei familiari nel prelevare i minori.

B.14 -Gli alunni delle classi quarte e quinte potranno, al termine delle lezioni, fare rientro a casa da soli solo se il genitore ne avrà prodotto richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo.

Matrice di tale modulo andrà conservata nel registro di classe, mentre l'altra parte andrà inserita nel diario dell'alunno.

B.15

I cancelli del cortile della scuola primaria "A. Spinola" vengono chiusi alle ore 17.00.

Nel periodo di tempo compreso tra la fine delle lezioni pomeridiane (h16.20) e la chiusura dei cancelli bambini ed adulti potranno sostare brevemente nel cortile; gli adulti devono però vigilare attentamente affinché i giochi dei bambini non si trasformino in azioni pericolose.

Si ricorda in particolare il divieto di giocare a calcio e a basket, di arrampicarsi sulle ringhiere prospicienti via Napoli e sulle reti che delimitano le aiuole, di entrare nelle aiuole stesse e di lanciare oggetti nei cortili sottostanti.

Scuola Secondaria

B.15 - Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagneranno gli alunni, in fila ordinata, fino al cancello d'uscita dagli spazi di pertinenza dell'edificio.

B.16 - Anche i collaboratori scolastici saranno impegnati nella vigilanza e nella sorveglianza degli allievi. Qualche minuto prima del suono della campana uno di loro si troverà sulla porta, uno alla base delle scale che conducono ai piani e, possibilmente, uno ai piani.

C. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

C.1 - Criteri generali

- Al fine di creare gruppi classe equeterogenei per sesso, competenze, sviluppo della personalità si procede a :

- ❑ Valutazione delle informazioni acquisite dagli insegnanti della scuola dell'infanzia o primaria, coordinate e documentate dalla Commissione per la Continuità e da quella per la Formazione classi
- ❑ Osservazione sistematica degli alunni e rilevazioni nella fase di accoglienza e nella prime due settimane di scuola.
- ❑ Verifica delle relazioni interpersonali sviluppate nella scuola dell'infanzia o primaria di provenienza

- La Commissione Formazione classi, delegata dal Collegio, elabora e predispone la proposta di formazione delle classi che il Dirigente Scolastico valuterà con la facoltà di apportare modifiche e/o integrazioni motivate.

- Per gli alunni da inserire nel corso dell'anno per nuova residenza, si prenderà in considerazione:

- ❑ la numerosità e la situazione della classe/sezione
- ❑ la scuola d'infanzia o primaria o secondaria di provenienza
- ❑ la nazione di provenienza, se diversa da quella italiana

- Nella scuola secondaria Il Dirigente Scolastico inserisce gli alunni ripetenti nella sezione di provenienza, fatto salvo il passaggio ad altra sezione su richiesta scritta e motivata della famiglia o in caso di situazioni di disagio potenziale per l'alunno.

In tal caso consulta i Consigli di Classe delle sezioni interessate.

C.2- Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

Dopo la determinazione del numero di alunni per classe il capo di istituto procede d'ufficio a:

1. inserimento ottimale degli alunni con attestazione di handicap
2. inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto di ufficio) dalle ASL, medicina scolastica, tribunali dei minori, docenti della scuola dell'infanzia ed altri organo competenti;
3. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
4. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi EC, con eventuale raggruppamento dei bambini EC di identica madrelingua;
5. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine
6. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età: nati da gennaio ad aprile-nati da maggio ad agosto- nati da settembre a dicembre;
7. inserimento con altro bambino/a indicato al momento dell'iscrizione (solo se ciò non risulta incompatibile con i criteri sopra elencati);
8. suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate numericamente.

C.3 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

Dopo la determinazione del numero di alunni per classe il capo di istituto procede d'ufficio a:

1. suddivisione degli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione: tempo normale, prolungato, pieno
2. Inserimento ottimale degli alunni con attestazione di handicap
3. inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto di ufficio) dalle ASL, medicina scolastica, tribunali dei minori, docenti della scuola dell'infanzia ed altri organo competenti;
4. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
5. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi EC, con eventuale raggruppamento dei bambini EC di identica madrelingua;
6. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine
7. suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età: nati da gennaio ad aprile-nati da maggio ad agosto- nati da settembre a dicembre;
8. inserimento con un compagno di classe della scuola dell'infanzia o con altro bambino/a indicato al momento dell'iscrizione (solo se ciò non risulta incompatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazioni dei docenti);
9. suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate numericamente.

C.4 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

Il modello di iscrizione alla scuola secondaria prevede la possibilità per i genitori di esprimere preferenze in ordine al tempo scuola, alla lingua e ai compagni ed anche una graduatoria di importanza tra le opzioni effettuate.

La Commissione formazione classi provvede, una volta chiuse le iscrizioni, a suddividere le domande in base alle opzioni indicate

- tempo scuola
- lingua straniera
- compagni

Si passa poi alla formazione delle classi secondo i seguenti criteri:

- 1) inserimento ottimale degli alunni con attestazione di handicap
- 2) suddivisione equilibrata tra le diverse sezioni degli eventuali alunni con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni provenienti dai docenti della primaria, dalle famiglie e/o dei servizi sociali
- 3) suddivisione equilibrata tra le diverse sezioni di alunni provenienti da paesi EC
- 4) suddivisione equilibrata tra le diverse sezioni degli alunni in base al rendimento scolastico sulla base delle indicazioni presenti nella scheda di valutazione della classe quinta
- 5) inserimento con almeno un compagno/a (se richiesto) a meno di indicazioni diverse fornite dai maestri delle classi quinte nel corso dei colloqui di continuità avuti nel corso dell'anno
- 6) suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine

Se la Commissione si trovasse nell'impossibilità di contemperare le preferenze espresse dai genitori con i criteri di cui sopra e con le esigenze strutturali dei plessi Gastaldi e Serra, si procederà d'ufficio secondo i criteri seguenti:

- a) saranno soddisfatte per prime le richieste degli alunni provenienti dalle classi quinte del nostro Istituto (plesso Spinola)
- b) l'assegnazione del plesso verrà effettuata tenendo conto del tempo scuola prescelto e della vicinanza dell'abitazione della famiglia dell'alunno (ad esempio Oregina alta avrà la precedenza per il plesso Gastaldi e via Napoli avrà la precedenza per il plesso Serra)
- c) se utilizzando i due criteri precedenti non fosse ancora possibile procedere alla formazione delle classi si procederà al sorteggio nei primi giorni del mese di settembre

D - ATTIVITA' IN ORARIO SCOLASTICO

D.1 - Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in maniera puntuale e muniti dell'occorrente in relazione allo svolgimento delle varie attività didattiche.

D.2 - Ogni alunno dovrà sempre avere con sé il diario che i genitori controlleranno tutti i giorni e firmeranno ogniqualvolta sia necessario.
L'insegnante della prima ora controllerà che gli avvisi e le comunicazioni siano viste dal genitore e da chi per esso.

D.3 - In caso di assenza è dovere degli alunni aggiornarsi sulle attività didattiche svolte ed eseguire i compiti assegnati.

D.4 - Durante lo svolgimento delle lezioni è importante conservare e far osservare un comportamento attento, concentrato e, comunque, rispettoso di chi lavora nella stessa classe o nelle aule attigue.

D.5 - Durante il cambio dell'insegnante, gli allievi rimangono in aula; ogni richiesta va fatta all'insegnante che entra in servizio.

D.6 - Gli spostamenti durante l'orario scolastico, all'interno dell'edificio devono avvenire con il massimo ordine e in silenzio; insegnanti e personale ausiliario collaboreranno al fine di limitare il disturbo alle altre classi.

Il docente precederà la scolarasca, accertandosi che gli allievi siano in fila per uno (come previsto anche dal piano di evacuazione), ordinati, che non si spingano e nessuno rimanga indietro, sottraendosi così alla sua sorveglianza.

Durante l'uscita dall'aula nelle ore di lezione l'allievo o gli allievi verranno tenuti sotto controllo anche dai collaboratori scolastici

D.7 - Data l'importanza dell'attività didattica, per un migliore apprendimento i permessi di uscita dall'aula durante le lezioni saranno accordati solo in caso di effettiva necessità, della cui fondatezza risponderà l'allievo stesso, specie se verrà trovato in luoghi diversi o per motivi diversi da quelli dichiarati.

D.8 - Gli alunni potranno uscire per pochi minuti dall'aula per chiedere ai collaboratori scolastici presenti al piano di portare al docente registri, libri o altro materiale didattico indispensabile per lo svolgimento della lezione.

D.9 - L'accesso alle aule speciali, ai laboratori e alla palestra può avvenire soltanto con la presenza dell'insegnante.

D.10 - Nel caso in cui l'ultima ora di lezione abbia luogo presso un'aula speciale o in palestra, gli allievi dovranno portare con sé tutti i loro oggetti e indumenti personali.

D.11 - E' vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione degli insegnanti.

D.12 - Gli alunni devono utilizzare per i rifiuti gli appositi cestini presenti in classe e nei corridoi e devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto e nel rispetto delle norme di igiene e pulizia dettate dalla buona educazione.

D.13 - Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

D.14 - Gli studenti non devono manomettere per alcun motivo tutto quello che attiene alla sicurezza dell'edificio scolastico e devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni organizzative previste per l'evacuazione dell'edificio scolastico in casi di emergenza.

D.15 - Gli alunni non dovranno mai lasciare nell'aula incustodita e nei corridoi oggetti di valore. La scuola non è responsabile di furti di oggetti personali e denaro.

D.16 - Al termine delle lezioni, gli alunni dovranno lasciare l'aula in ordine. Il posto loro assegnato dovrà essere pulito e non dovrà essere lasciata carta nel piano sotto il banco o sul pavimento.

D.17 – Sarebbe opportuno che gli alunni evitassero di portare a scuola qualsiasi oggetto (telefono cellulare, lettore MP3, gameboy..) che si configuri come materiale non didattico.

Agli alunni è proibito utilizzare a scuola (in tutti i locali e gli spazi della scuola, quelli interni e quelli esterni) qualsiasi oggetto (telefono cellulare, lettore MP3, gameboy, eccetera) che si configuri come materiale non didattico poiché l'uso di tali oggetti può essere fonte di distrazione

L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 /98) e dalle disposizioni ministeriali contenute nella C.M. 30 del 15 marzo 2007;

Chi porta comunque a scuola il telefono cellulare deve tenerlo spento per tutta la durata delle lezioni (intervallo e interscuola compresi); nel corso delle uscite didattiche potrà farne uso solo dietro precisa autorizzazione dei docenti.

D.18 - Spostamenti di classi o di gruppi di alunni o di singoli alunni tra i vari plessi

Motivi degli spostamenti:

- 1) partecipazione ad incontri tra scolaresche della scuola, conferenze, dibattiti, mostre, lezioni preparatorie in vista di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- 2) utilizzo di strutture, strumenti audiovisivi, laboratori e palestra.

Modalità di spostamento

- a) le classi intere saranno accompagnate dal docente in servizio (o incaricato dal Dirigente scolastico o da chi per esso) e da altro docente o da collaboratore scolastico, in modo tale che gli accompagnatori siano sempre due;
- b) piccoli gruppi di allievi o singoli allievi saranno accompagnati dal docente in servizio o da altra persona incaricata dal Dirigente scolastico o da chi per esso;
- c) gli spostamenti saranno sempre autorizzati dal Dirigente scolastico, o da chi per esso, su sua iniziativa e/o su richiesta scritta del Consiglio di Classe o di singoli docenti;
- d) se lo spostamento è previsto e chiaramente indicato in apposite Programmazioni didattiche annuali o periodiche, oppure in Progetti deliberati dai Consigli di Classe e/o dal Collegio dei Docenti, occorrerà acquisire agli atti una dichiarazione di assenso dei genitori allo spostamento valida per tutta la durata dell'attività;
- e) per ogni altro spostamento tali dichiarazioni dei genitori risultano necessarie e vanno allegate ad apposita domanda indirizzata al Dirigente scolastico.

E - INTERVALLO E SERVIZIO MENSA

Intervallo antimeridiano

E.1 - Come pausa dell'attività didattica è consentito un intervallo dalle ore 10.20 alle ore 10.45 per la scuola primaria e dalle ore 9.55 alle ore 10.05 per la secondaria.

Nella scuola secondaria, l'inizio e la fine dell'intervallo sono indicati dalla campanella.

E.2 - Durante l'intervallo gli alunni della scuola secondaria potranno uscire dalle loro aule e sostare nei corridoi; gli alunni della scuola primaria potranno spostarsi liberamente all'interno della classe, consumare la propria merenda, parlare e giocare con i compagni di classe.

E.3 - Gli alunni nell'intervallo non dovranno recarsi in altre classi, nè spostarsi da un piano all'altro; non potranno correre, fare scherzi pericolosi che possano provocare incidenti, affacciarsi alle finestre, usare impropriamente materiale e strumenti didattici.

E.4 - Gli alunni considereranno l'intervallo il momento più adatto per l'uso dei servizi igienici.

E.5 - Durante tale periodo il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, prevenendo con opportuni provvedimenti le situazioni di rischio e pericolo, in modo da evitare che qualcuno arrechi danno alle persone e alle cose.

E.6 - I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza interna ed esterna con particolare attenzione ai servizi igienici.

E.7 - Al termine dell'intervallo gli alunni rientreranno ordinatamente in classe.

Servizio mensa

E.8 - La mensa è considerata attività educativa a tutti gli effetti.

E.9 - Secondo il tipo di servizio e l'organizzazione, gli insegnanti raggrupperanno gli alunni con criteri di opportunità e di funzionalità; essi :

- ❑ provvederanno, con il supporto dei collaboratori scolastici, all'accompagnamento degli alunni che non fruiscono della mensa assistendoli fino all'uscita dall'edificio;
- ❑ lasceranno agli alunni il tempo necessario per recarsi ai servizi igienici sotto la sorveglianza (nella scuola primaria) dei collaboratori scolastici.

E.10 - Gli alunni accederanno ai locali della mensa sotto la sorveglianza del personale docente in servizio, in modo ordinato e rispettando rigorosamente l'orario stabilito.

E.11 - Gli allievi, durante i pasti, prenderanno posto ai tavoli loro assegnati, entrando in refettorio senza spingersi. I docenti pranzeranno contemporaneamente agli alunni, intervenendo secondo il caso e organizzando i tempi e i loro movimenti .

E.13 - Nessuno potrà uscire dai locali del refettorio senza il permesso dell'insegnante il quale deciderà quando tutti gli allievi insieme potranno, dopo aver terminato il pranzo, fare rientro in aula.

E.14 - Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del servizio mensa al primo turno non dovranno attardarsi oltre il dovuto nei locali della refezione per non creare disservizi.

E.15 - I docenti sorveglieranno che tavoli, sedie e locali del refettorio vengano lasciati dai propri alunni in condizioni igieniche accettabili.

Intervallo pomeridiano (interscuola)

E.16 - Come pausa dell'attività didattica è consentito un intervallo dalle ore 13.20 alle ore 14.00 per la scuola secondaria e un intervallo di pari durata per la scuola primaria, variabile a seconda dei turni di accesso al servizio mensa.

E.17 - Con provvedimento deliberato dal Collegio dei docenti verranno stabilite le modalità di fruizione degli spazi esterni del plesso Spinola dove gli alunni potranno svolgere la ricreazione pomeridiana sotto la vigilanza e la responsabilità dei docenti che organizzano gli alunni coordinando tempi e movimenti e condividendo la responsabilità organizzativa e educativa nella gestione degli spazi assegnati.

E.18 - In maniera analoga si comporteranno i docenti della scuola secondaria di primo grado che decideranno di accedere con i loro alunni ai campetti del plesso Gastaldi.

E.19 - A nessun allievo sarà consentito lasciare gli spazi esterni per recarsi da solo in classe.

E.20 - La ricreazione si svolge all'interno dell'edificio scolastico in caso di maltempo e con temperatura esterna rigida.

E.21 - Gli alunni della scuola secondaria, al termine della ricreazione, dovranno essere affidati all'insegnante subentrante per le lezioni del pomeriggio.

E.22 - Il bidello del piano d'ingresso controllerà l'entrata pomeridiana degli allievi che non hanno usufruito del servizio mensa.

F. ATTREZZATURE DIDATTICHE, DOTAZIONI SCOLASTICHE

F.1 – Sono attrezzature didattiche e scientifiche la Biblioteca, i Laboratori e le Palestre. Sono dotazioni scolastiche il telefono, la fotocopiatrice, il fax...

Biblioteca

F.2 - La biblioteca presente nei plessi dell'Istituto è aperta a docenti, personale A.T.A. e studenti che possono consultare e prendere in prestito libri dietro regolare compilazione dell'apposito registro.

F.3 - L'orario di accesso alla biblioteca e le modalità del prestito dei libri sono stabiliti annualmente e resi pubblici mediante affissione in appositi spazi.

F.4 - La restituzione dei libri presi in prestito deve essere effettuata, di regola, non oltre il trentesimo giorno dalla data di inizio del prestito. I libri devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui erano stati ricevuti.

F.5 - Gli acquisti del materiale bibliografico e scientifico sono deliberati dal Consiglio di Istituto sentito il parere e le proposte delle varie componenti scolastiche.

Telefono e fotocopiatrice

F.6 - In ciascun plesso è fatto divieto di telefonare per comunicazioni non attinenti all'attività scolastica.

F.7 - L'uso delle fotocopiatrice e la riproduzione di copie è affidato ai collaboratori scolastici nei turni e negli orari disposto dal Dirigente Scolastico in ciascun plesso.
Per nessuna ragione gli alunni potranno fare uso diretto della fotocopiatrice.

Palestra

F.8 - L'accesso alla palestra è consentito agli alunni in tenuta sportiva che abbia i caratteri di comodità, funzionalità e decenza personale.

F.9 - Per motivi igienici :

- gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra e non nei bagni della scuola
- non è ammesso in palestra l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi
- alla fine della lezione sarebbe opportuno sostituire gli indumenti usati durante l'ora di Ed. fisica /motoria per indossare abiti puliti.

F.10 - Durante le ore di Ed. fisica/motoria è opportuno non indossare orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture o smarrimenti di quanto sopra citato.

F.11 - L'utilizzo di tutte le attrezzature esistenti (piccoli e grandi attrezzi) deve essere autorizzato ed ordinato dall'insegnante.

F.12 - Le richieste di esonero sino ad una settimana

- . devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo
- . devono addurre validi motivi
- . devono essere firmate da un genitore

F.13 - Le richieste di esonero per oltre una settimana:

- . devono essere rivolte al Dirigente Scolastico
- . devono essere firmate da un genitore
- . devono essere accompagnate da un certificato del medico curante

Si precisa che la certificazione abrogata dal D.G.R. 1609/2006 si riferisce al controllo che il D.Lgs n. 297/94 attribuisce alla Unità Sanitaria Locale : l'esonero viene quindi rilasciato dal Capo dell'istituto scolastico sulla base della sola certificazione del medico curante che opera in regime di convenzione con l'ASL.

F.15 - Sia nella richiesta del genitore che nel certificato del medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale.

F.16 - In caso di esonero parziale si chiederà al medico di indicare le attività che l'alunno dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate.

F.17 - Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.

G. ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA R.C.

G.1 - L'opzione operata all'atto dell'iscrizione (avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica) ha effetto per tutto il ciclo scolastico, salvo diversa indicazione al momento dell'iscrizione all'anno successivo.

G.2 – I genitori degli alunni che hanno scelto di non avvalersi di tale insegnamento potranno richiedere che il proprio figlio/a :

- svolga Attività alternative con un docente a ciò preposto
- rimanga in classe e svolga lì i compiti assegnati dai docenti di altre materie
- posticipi l'entrata o anticipi l'uscita da scuola, nel caso che la lezione di Religione cattolica coincida con la prima o l'ultima ora di lezione
- si allontani dall'edificio scolastico durante l'ora di lezione, prelevato da un genitore o da persona adulta delegata, e vi faccia ritorno al termine della lezione stessa.

G.3 - Coloro che scelgono di avvalersi di una di queste due ultime opzione non possono sostare nell'ambito della scuola.

H. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

H.1 - Gite scolastiche, viaggi di istruzione e visite guidate devono essere indicate nel Piano dell'offerta formativa e nella Programmazione didattica.

Entro il 30 novembre di ogni anno il piano gite dovrà essere predisposto dai vari plessi e presentato per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

H.2 - Si fa riferimento al Regolamento relativo ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate, così come deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 21 settembre 2006

PARTE SECONDA

I - ORARIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

I.1 - Orari di apertura

Gli uffici di segreteria dei plessi Gastaldi e Spinola sono organizzati secondo criteri di funzionalità e di efficienza sotto la responsabilità della DSGA, recepite le direttive generali del Dirigente scolastico, in modo da garantire una congrua apertura al pubblico e la massima efficacia all'attività amministrativa.

L'orario di apertura è stabilito dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte della DSGA.

I.2 – Accesso agli uffici

L'accesso agli uffici di segreteria e alla direzione è vigilato e regolato dai collaboratori scolastici in servizio, secondo gli orari comunicati all'inizio di ogni anno scolastico.

I.3 - Richiesta di certificati e documenti

Le richieste che pervengono da parte degli alunni o dei genitori devono essere presentate per iscritto e devono essere consegnate ai collaboratori scolastici del piano che provvederanno a farle pervenire tempestivamente alla segreteria.

J. ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DEI DATI RISERVATI

J.1 - Nell'accesso alla documentazione scolastica si applicano le disposizioni del D. Lgs. N. 196/2003

J.2 - La tutela della riservatezza e dei dati sensibili è affidata a tutto il personale che lavora a diverso titolo nell'Istituto.

J.3 - E' fatto divieto a chiunque di diffondere o rilasciare a privati elenchi di alunni o di fornire loro l'indirizzo del personale docente e non docente. E' inoltre vietato portare al di fuori dell'edificio scolastico qualsiasi tipo di documentazione riguardante la scuola e gli alunni.

K. INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

K.1 - Informazione sindacale

In ciascun plesso dovrà essere collocato l'albo sindacale a cui affiggere i materiali informativi provenienti dai diversi sindacati e dalle R.S.U. d'Istituto. E' vietata l'affissione di qualsiasi propaganda politica.

K.2 - Affissioni

Ogni documento o atto da affiggere all'albo delle scuole deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore di plesso, ad eccezione dello spazio R.S.U.

K.3 - Comunicazioni della direzione

Le comunicazioni ai docenti da parte della Direzione sono trasmesse per semplice conoscenza o con modulo di firma per presa visione. Esse saranno visionabili nell'apposito registro delle comunicazioni o si provvederà, in caso di urgenza, a farle circolare limitando il più possibile l'interruzione delle lezioni.

K.4 – Altre comunicazioni

Le comunicazioni non urgenti e senza obbligo di firma per presa visione, relative a possibilità di arricchimento dell'Offerta formativa o a percorsi di aggiornamento saranno collocate in apposita cartellina, previa autorizzazione del Dirigente scolastico che ne valuterà la congruenza con i fini educativi, culturali e sociali dell'Istituto.

K.5 - Convocazioni degli organi collegiali

Le convocazioni degli organi collegiali dovranno essere trasmesse entro i 5 giorni che precedono la riunione.

K.6 – Documenti all'Albo

All'albo di ciascun plesso scolastico devono essere esposti, in modo visibile e accessibile i seguenti documenti:

- Il piano d'emergenza
- Il piano di evacuazione
- I nominativi degli addetti all'Antincendio e al Primo soccorso
- Il coordinatore dell'emergenza e il nominativo del responsabile alla sicurezza
- Gli orari dei colloqui individuali con gli insegnanti
- Il calendario annuale delle lezioni
- L'orario delle lezioni
- Il Piano dell'Offerta formativa
- La Carta dei servizi
- Il Regolamento interno dell'Istituto

L. CONCESSIONE IN USO DI LOCALI, DI ATTREZZATURE E SUSSIDI SCOLASTICI

L.1 - L'uso in orario scolastico ed extrascolastico dei locali, delle attrezzature e dei sussidi scolastici è deliberato dal Consiglio d'Istituto in applicazione delle norme stabilite dal D.M. n.44, art.50.

L.2 – Il Consiglio di Istituto può autorizzare l'apertura pomeridiana della scuola per Assemblee delle varie componenti scolastiche, attività parascolastiche e sportive, seminari, incontri interdisciplinari, conferenze, convegni, dibattiti su problemi culturali, sociali e di orientamento, anche con la presenza di esperti richiesti dagli organismi interni della scuola ed autorizzati dal Consiglio medesimo.

L.3 - In particolare, l'uso viene concesso a enti pubblici e privati, associazioni sportive, ricreative culturali e sociali che perseguano finalità coerenti con gli obiettivi formativi dell'Istituto, alle seguenti condizioni:

- che l'uso non persegua fini di lucro
- che il richiedente si assuma la responsabilità civile e patrimoniale per tutto il tempo d'uso sottoscrivendo una polizza assicurativa allo scopo
- che sottoscriva una convenzione con l'Istituto Scolastico nella quale siano indicati gli scopi della richiesta, l'orario e il calendario e – se necessario - il nominativo del responsabile della vigilanza, dell'apertura e chiusura dei locali nonché della pulizia degli stessi e l'elenco nominativo delle persone che utilizzeranno i locali richiesti

La trattativa e la stesura della convenzione sono affidate al Dirigente Scolastico.

L.4 - Il Consiglio d'Istituto ratifica ogni eventuale convenzione o contratto di concessione prima dell'inizio delle attività per le quali sono stati richiesti i locali.

L.5 - Il Dirigente Scolastico, mediante visite e ispezioni periodiche, accerterà l'aderenza agli impegni assunti dai concessionari e il rispetto della convenzione.

M. PREVENZIONE E SICUREZZA

M.1 - Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, i docenti devono:

- a) informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e di sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di informazione-formazione inseriti nel curricolo scolastico
- b) definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle norme interne stabilite
- c) segnalare al Responsabile della sicurezza e al Dirigente Scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza
- d) utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni nel rispetto delle regole di prevenzione e sicurezza
- e) assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita degli alunni, di raggruppamento e movimento, di gioco e di scarico motorio, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità delle scale
- f) accertarsi che gli allievi non corrano rischi nell'esecuzione dei compiti e degli esercizi loro assegnati durante l'utilizzo dei laboratori, le lezioni di Educazione fisica/motoria o lo svolgimento di qualsiasi altra attività

M.2 - Tutto il personale in servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del Piano di emergenza e di evacuazione nonché degli addetti al primo soccorso e all'antincendio, i cui nominativi sono pubblicati all'albo.

M.3 - Tutto il personale della scuola deve attenersi scrupolosamente a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate nel Piano di emergenza :

- ❑ nessuno deve rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- ❑ i materiali devono essere depositati nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ostacolare l'accesso alle uscite di sicurezza e al transito sulle vie di fuga
- ❑ occorre ripristinare la scorta della cassetta di pronto soccorso ogni qualvolta venga utilizzato il materiale in essa contenuto

M.4 – Saranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione degli edifici scolastici che formano l'Istituto Comprensivo.

M.5 - In riferimento alle diverse leggi che disciplinano la materia, è vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si consiglia altresì di non fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola in presenza degli alunni.

Accesso di personale estraneo alla scuola

M.6 - È fatto divieto a estranei di accedere alle aule, se non dopo autorizzazione del Capo d'istituto e previo accordo con gli insegnanti.

M.7 - Tutti gli estranei alla scuola, che per qualsiasi ragione entrino negli edifici scolastici (ad esclusione dei genitori degli alunni, dei partecipanti ai corsi pomeridiani e di coloro che si recano in segreteria o a colloquio con il Preside) devono dimostrare a richiesta del personale la loro identità.

M.8 - Gli "esperti" esterni o quant'altri condividano con i docenti un progetto educativo-didattico, programmato dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Classe o da un singolo insegnante e ratificato dal Consiglio d'Istituto, avranno libero accesso all'Istituto per i tempi programmati previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

M.9 - Gli ex-alunni, che a qualsiasi titolo desiderano conferire con i docenti, saranno liberamente ammessi nell'edificio, fermo restando che la loro presenza non sia di impedimento al regolare svolgimento delle lezioni.

N. INFORTUNI, MALORI E INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

N.1 - In caso di malore, condizioni di salute precarie visibilmente accertabili o di disagio psicofisico dell'alunno, l'insegnante si metterà in comunicazione con la famiglia con il supporto del collaboratore scolastico in servizio, in modo da consentire ai genitori di prelevare l'alunno. L'alunno potrà far rientro a casa solo se accompagnato da un familiare; l'autorizzazione telefonica è considerata sufficiente solo in casi eccezionali. Del fatto dovrà essere fatta menzione nel registro di classe.

N.2 - In caso di infortunio o malore l'insegnante, qualora non abilitato, farà intervenire l'addetto al primo soccorso che presterà all'infortunato le cure del caso e valuterà l'ipotesi di intervento di una unità del 118 (Pronto intervento). L'insegnante, intanto, avviserà immediatamente la famiglia.

N.3 - Di ogni caso di infortunio dovrà essere redatta, a cura dell'insegnante in servizio, particolareggiata e circostanziata denuncia mediante il modulo fornito dalla segreteria, che provvederà poi ai necessari adempimenti.

N.4 - Il Dirigente scolastico può ricorrere a ordini di servizio nelle materie di cui ai precedenti punti per assicurare l'incolumità fisica degli alunni nei casi non previsti dal presente regolamento.

PARTE TERZA

O. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Per tale argomento si rimanda allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse

P – ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE

Assenze

P.1 - I genitori dovranno verificare ogni giorno che i propri figli siano in condizioni di salute idonee a sostenere l'impegno che l'intera giornata di scuola richiede. Essi sono tenuti ad informare il Preside o gli insegnanti di classe o l'insegnante coordinatore del Consiglio di classe di eventuali malattie o infortuni che pregiudichino la normale attività scolastica dell'allievo.

P.2 - Le assenze vanno registrate sul giornale di classe, che fa fede per la valutazione della regolarità della frequenza e del diritto alle riduzioni dei pagamenti del servizio mensa per chi ne fruisce.

P.3 - Al rientro a scuola, indipendentemente dal numero di giorni, l'assenza deve essere giustificata per iscritto sul diario (scuola primaria) o sull'apposito libretto (scuola secondaria).

P.4 - La richiesta di giustificazione di assenza superiore a cinque giorni (compresi i festivi) non deve più essere integrata dal certificato medico di riammissione scolastica (DGR n. 1609 del 29.12.2006).

Tuttavia l'Istituto richiede ai genitori i cui figli si assentino, per malattia, almeno 6 giorni consecutivi (compresi sabato e festivi) di indicare, nello spazio apposito del foglio di giustificazione delle assenze del libretto scolastico personale, la seguente dicitura: "Assenza dovuta a malattia non infettiva". Questo tipo di giustificazione viene richiesta per confermare la responsabilità di ciascuno verso la comunità scolastica.

P.5 - L'alunno privo di giustificazione viene ammesso con riserva alle lezioni e dovrà presentare regolare richiesta il giorno successivo. Se ciò non avvenisse, o se tale circostanza si ripetesse, dovrà essere contattata la famiglia.

P.6 - Le assenze vengono giustificate dagli insegnanti della prima ora di lezione, a ciò delegati dal Dirigente scolastico.

P.7 - La famiglia si preoccuperà di avvisare la scuola, perché ne sia fatta annotazione nel registro di classe, quando l'assenza o il suo protrarsi siano prevedibili in anticipo (es.: ricovero in ospedale, viaggi ecc.).

P.8 - Le assenze frequenti e reiterate devono essere segnalate al Consiglio di Classe e al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti.

P.9 - Per superare l'anno scolastico le assenze non devono superare il 25% delle ore di lezione, salvo casi accertati e motivati o eccezionali.

Ritardi

P.10 - In caso di ritardo, i genitori degli alunni della scuola secondaria dovranno darne giustificazione utilizzando il libretto personale.

I genitori degli alunni della scuola primaria dovranno giustificare il ritardo sul diario.

L'insegnante della prima ora di lezione annoterà sul giornale di classe l'avvenuto ingresso.

P.11 - Gli alunni arrivati a scuola in ritardo, anche se non accompagnati dai genitori o sprovvisti di giustificazione, dovranno essere accolti e accompagnati in classe dai collaboratori scolastici e i genitori dovranno motivare il ritardo per iscritto l'indomani.

Sarà cura dell'allievo far visionare la giustificazione del ritardo all'insegnante della prima ora di lezione del giorno successivo.

P.12 - Nel caso i ritardi fossero abituali o frequenti, vanno segnalati per iscritto alla famiglia.

In ogni caso il ritardo va documentato nel registro di classe e - se reiterato - segnalato al Dirigente Scolastico per rimuoverne le cause.

P.13 - I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono invitati a comunicare gli eventuali ritardi entro le ore 9.00

Uscite anticipate

P.14 - Gli alunni potranno lasciare la scuola durante l'orario scolastico sempre e solo per seri motivi.

P.15 - Ogni allievo che deve uscire prima del termine delle lezioni deve produrne all'insegnante richiesta scritta da parte dei genitori; dovrà poi essere prelevato da un familiare maggiorenne noto alla scuola, munito di documento di riconoscimento. Casi particolari saranno di volta in volta vagliati dal Dirigente scolastico o da chi per esso.

P.16 - I genitori degli alunni della scuola primaria che chiedono l'uscita anticipata dalla scuola per vari motivi dovranno compilare il modulo fornito loro dal personale ausiliario all'ingresso.

Il collaboratore in servizio si accerterà dell'identità del richiedente, preleverà dalla classe l'alunno che deve uscire e lo affiderà al genitore o alla persona a ciò delegata.

P.17 - Per la scuola secondaria la richiesta di uscita dovrà essere effettuata dai genitori tramite il libretto personale. E' autorizzata anche l'uscita anticipata, a richiesta scritta, per la partecipazione degli alunni a manifestazioni e gare sportive.

P.18 - L'autorizzazione è concessa dal Dirigente o dall'insegnante collaboratore o dal docente in servizio nella classe.

P.19 - L'autorizzazione a uscire all'ultima ora di lezione mattutina, in giornate con lezioni pomeridiane, non esonera l'allievo dall'obbligo alla frequenza delle lezioni pomeridiane (tale ipotesi configura assenza e come tale dovrà essere giustificata).

Il libretto personale (scuola secondaria)

P.20 - Il libretto personale viene consegnato all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere firmato da uno dei genitori.

P.21 - Le richieste di giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate vengono fatte tramite compilazione dell'apposito spazio del libretto e devono essere sottoscritte dai genitori (salvo il caso di delega scritta da parte di chi ne esercita la potestà).

P.22 - Nel caso di smarrimento del libretto personale si deve fare tempestiva segnalazione alla segreteria.

Q. COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Q.1 - Comportamenti individuati come passibili di sanzioni disciplinari in base all'art. 4 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse

- ❑ Uso di un linguaggio volgare, irrispettoso, offensivo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale della scuola
- ❑ Espressioni o manifestazioni che offendono la dignità della persona e la sua unicità
- ❑ Negligenza abituale nei riguardi dei doveri scolastici
- ❑ Danni arrecati volontariamente ai locali, ai sussidi e alle attrezzature dell'Istituto
- ❑ Comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone
- ❑ Atti di prevaricazione o di violenza compiuti sia all'interno che all'esterno della scuola nei confronti di altri alunni
- ❑ Comportamenti che disturbino o turbino il regolare svolgimento delle lezioni
- ❑ Atteggiamenti oltraggiosi verso la morale e la convivenza civile, compreso l'utilizzo di un abbigliamento non consono al contesto scolastico
- ❑ Uso improprio del telefono cellulare: utilizzo durante le ore di lezione, i momenti di intervallo e interscuola, riprese video o fotografiche, invio di SMS e MMS

Danneggiamenti

Q.2 - Secondo l'art. 2043 del codice civile "qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno".

In particolare, i danni arrecati alle suppellettili, alle strutture, alle dotazioni e ai sussidi didattici devono essere completamente risarciti da coloro che li hanno compiuti o, nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, dall'intera classe o dalle classi coinvolte.

Q.3 - L'ammontare dell'importo viene valutato in modo insindacabile dall'ufficio tecnico.

Q.4 - Il pagamento va effettuato all'Istituto tramite versamento in conto corrente postale che costituirà ricevuta dell'avvenuto adempimento.

Q.5 - Ogni costo di riparazione e/o sostituzione sarà adeguatamente documentato.

Q.6 - Nel caso in cui le famiglie di uno o più studenti individuati come responsabili di un danneggiamento doloso si rifiutino di rimborsare il debito nei confronti della scuola, si delibererà l'esclusione dell'alunno o degli alunni o del gruppo classe da tutte le successive uscite didattiche e viaggi di istruzione programmati per l'anno scolastico in corso.

Il provvedimento è rinviabile anche all'anno successivo, qualora il danneggiamento si verifichi verso la fine dell'anno scolastico.

R. SANZIONI DISCIPLINARI

R.1 - I provvedimenti disciplinari devono tendere a rafforzare e sviluppare il senso di responsabilità e a mantenere corretti i rapporti interpersonali e i comportamenti nel contesto scolastico.

In tale senso sono previste sanzioni graduate e congruenti con i comportamenti scorretti precedentemente indicati, fermo restando che è compito dell'insegnante intervenire educativamente al verificarsi dei fatti e secondo le circostanze e l'età degli alunni/e.

R.2 - I provvedimenti disciplinari sono adottati:

- dal Dirigente scolastico e/o dai singoli docenti: quando i provvedimenti prevedano l'irrogazione di richiami verbali, richiami scritti, comunicazione alla famiglia.
- dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe : nell'eventualità di sanzioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni o nel caso di sanzioni alternative, ispirate al principio della riparazione del danno.

R.3 - I provvedimenti disciplinari si concretizzano in :

RICHIAMO VERBALE	Ammonizione, scuse immediate e chiarimenti
RICHIAMO SCRITTO	Comunicazione alla famiglia tramite il diario personale, da parte del docente interessato. Annotazione dell'accaduto sul registro di classe.
COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA	Comunicazione informale (verbale/telefonica) o formale (scritta tramite lettera) per un colloquio formativo con i docenti e/o con il Dirigente scolastico.
SOSPENSIONE *	Con obbligo di frequenza o senza obbligo di frequenza

* Il Consiglio di Classe con la sola componente docente, sentiti lo studente e i suoi genitori, delibera l'allontanamento dal gruppo classe fino a gg. 15 in relazione alla gravità del comportamento messo in atto.

Il provvedimento è finalizzato a sollecitare la riflessione critica dello studente sull'opportunità di adottare comportamenti corretti e un maggiore autocontrollo.

La facoltà di decidere circa l'obbligo della frequenza è riservata al Preside

Il provvedimento si conclude con l'obbligo per lo studente di presentare le proprie scuse in forma scritta

Al termine della sospensione l'allievo sarà riammesso alle lezioni solo se accompagnato dai genitori.

R.4 - Qualora concorrano circostanze attenuanti, può essere inflitta una sanzione più lieve. In caso di ripetitività delle mancanze o nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", saranno applicate sanzioni più rigorose e verrà inoltrata una segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Genova.

R.5 - L'alunno che non rispetta le regole durante la mensa o che assume comportamenti che rechino disturbo o danneggino il regolare andamento del servizio non effettuerà la ricreazione, ma aiuterà il personale nel riordino delle sale della refezione. Qualora i comportamenti indisciplinati persistano, sarà allontanato temporaneamente dal servizio mensa con disposizione del Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe o il gruppo docente.

R.6 – Per eventuali ricorsi contro le sanzioni disciplinari è competente l'Organo di garanzia interno, previsto e disciplinato dall'art.5 comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n.249).

Tale organo è composto da tre docenti designati dal Collegio Docenti e da due rappresentanti dei genitori.

Il presidente dell'Organo di garanzia viene scelto tra i membri della componente genitori.

L'Organo di garanzia interno, al quale i genitori degli alunni potranno presentare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, convocato tempestivamente, comunicherà in via riservata le proprie decisioni in merito entro 3 giorni.

PARTE QUARTA

S. COMPONENTE GENITORI

S.1 - I Genitori potranno riunirsi in Assemblea di Classe o d'Istituto in orario extrascolastico oppure in orario di lezione, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e previa richiesta al Dirigente scolastico.

S.2 - I genitori possono richiedere l'uso, per attività varie, di ambienti scolastici. La richiesta deve essere inoltrata al Consiglio di istituto per il tramite del Dirigente scolastico e conterrà: motivi, data, orario e referente/responsabile dell'iniziativa.

S.3 - I genitori possono accedere ai locali dell'edificio scolastico durante le lezioni solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori di plesso, in seguito a convocazione degli insegnanti, oppure per motivi inerenti la scuola (colloqui, riunioni, accesso alla segreteria).

S.4 - Per situazioni particolari o emergenze i genitori si presenteranno al personale ausiliario, dichiarando le loro generalità ed esponendo i motivi della loro presenza.

S.5 - I Genitori eletti nei Consigli di Classe sono membri di diritto del Comitato Genitori.

S.6.- Per la regolamentazione e il funzionamento del Consiglio d'Istituto si veda il Regolamento specifico di tale organo collegiale.

Rapporti scuola- famiglia

S.7 - Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario, del libretto personale, con la consegna ai genitori direttamente o per il tramite degli allievi di comunicazioni/circolari e del calendario scolastico contenente le indicazioni delle principali scadenze dell'attività didattica.

S.8 - Nella scuola secondaria di primo grado il ricevimento dei genitori avverrà nelle ore stabilite dagli insegnanti nelle sale adibite a tale scopo e, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, nelle date stabilite ad inizio anno ed inserite nel calendario scolastico.

S.9 - Per facilitare i colloqui genitori-docenti è utile che i genitori preavvisino i docenti dell'intenzione di comunicare con loro, tramite il figlio (verbalmente o per iscritto).

S.10 - Gli insegnanti potranno conferire con i genitori in ore e in giorni diversi da quelli stabiliti previa appuntamento e in casi di particolare necessità.
Di ciò daranno comunicazione al Dirigente scolastico o a chi per esso e al personale ausiliario.

S.11 - Nei casi in cui il Consiglio di classe o i docenti di classe non abbiano conferito con i genitori nel corso del quadrimestre ed abbiano riscontrato difficoltà degli alunni nell'apprendimento e nel comportamento hanno l'obbligo di convocare i genitori per le comunicazioni del caso.

S.12 - Nella scuola dell'infanzia le assemblee di sezione avverranno nelle date stabilite ad inizio d'anno ed inserite nel calendario scolastico.

S.13 - Le verifiche scritte, se inviate a casa, devono essere restituite firmate per presa visione; poiché esse sono un importante documento di valutazione, devono essere tenute con cura e restituite in modo sollecito.

T. PERSONALE DOCENTE

T.1 - La professionalità docente si fonda sulla libertà di insegnamento, di sperimentazione e di ricerca. Tali diritti non possono trovare limitazioni se non nelle norme delle disposizioni giuridiche vigenti.

T.2 - Tutti i docenti sono tenuti, a norma dell'art. 17 della C.M. 105 del 16 aprile 1975 e a norma del C.C.N.L./1995, art. 40 e del C.C.N.L./2003 art. 27, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

T.3 - Ogni giorno i docenti apporranno la propria firma e l'orario di ingresso e di uscita da scuola su apposito foglio presente in Segreteria o all'ingresso della scuola.

T.4 - I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione del Registro delle comunicazioni interne che si trova al piano della Segreteria.

T.5 - I docenti hanno il dovere di esercitare un'attenta vigilanza per tutto il tempo di permanenza degli allievi nei locali della scuola. La sorveglianza dovrà essere particolarmente accurata al momento dell'ingresso, durante la ricreazione e al momento dell'uscita.

T.6 - Qualsiasi insegnante, indipendentemente dalle classi di competenza, deve intervenire se nota irregolarità o scorrettezza nel comportamento degli alunni nei locali e negli spazi di pertinenza della scuola.

T.7 - A norma di legge ai docenti non può essere addebitata la responsabilità né civile né penale per incidenti che possono accadere agli alunni a scuola o in gita di istruzione, a meno che non sussistano colpe e responsabilità dirette per omessa vigilanza.

T.8 - I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione del personale docente per attività di aggiornamento.

Cambio degli insegnanti

T.9 - I docenti saranno sollecitati nel cambio. Se il docente che lascia la classe non ha successivo impegno, attenderà il collega che lo deve rilevare.

T.10 - Se il docente che subentra al collega non ha precedenti impegni si troverà sulla porta dell'aula qualche istante prima del suono della campana.

T.11 - Al momento del cambio, se i due insegnanti hanno precedente e successivo servizio di insegnamento in classi diverse e se il collega subentrante ritarda, il docente uscente affiderà per pochi istanti la classe al collaboratore scolastico del piano per raggiungere l'altra classe.

T.12 - In nessun caso si lascerà la classe scoperta o singoli allievi soli o comunque fuori dal controllo e dalla sorveglianza dell'insegnante, salvo quanto previsto sub T.11.

T.13 - Il docente in servizio nella classe nella seconda ora antimeridiana (dalle ore 9 alle ore 10) è chiamato a sorvegliare e ad assistere gli alunni della classe stessa durante l'intervallo (dalle ore 9,55 alle ore 10,05).

T.14 - In caso di docenti assegnati a plessi diversi, la strutturazione dell'orario interno ed appositi ordini di servizio faranno in modo di rendere i cambi agevoli e senza ripercussioni negative sull'attività didattica e sulla sicurezza degli alunni.

T. 15 - Durante il cambio degli insegnanti il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza del piano presterà massima e oculata assistenza e sorveglianza e non dovrà, per alcuna ragione, allontanarsi dal piano stesso.

T.16 – Comunicazione delle assenze

Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. in materia, l'insegnante comunicherà l'assenza per malattia le ore 7.40 telefonando in segreteria e confermerà successivamente la prognosi medica. Nel caso di prosecuzione la comunicazione, se possibile, va data l'ultimo giorno di assenza per evitare l'interruzione della continuità nella supplenza. Ogni assenza per malattia va giustificata con certificato medico.

T.17 - Permessi brevi

I permessi brevi possono essere concessi se compatibili con il normale funzionamento didattico. Quelli per salute non devono essere recuperati. Le richieste vanno presentate servendosi del modello fornito dalla segreteria.

T.18 – Assenze brevi : criteri di sostituzione

Gli insegnanti verranno sostituiti adottando i seguenti criteri:

1. Insegnante a disposizione in compresenza secondo il quadro settimanale (scuola primaria)
2. Insegnante della stessa o di altra materia o ambito se a disposizione
3. Insegnanti, preavvisati e disponibili, con obblighi di recupero compensativo (monte ore annuale)
4. Insegnante disponibile alle sostituzioni con riconoscimento economico
5. Insegnante supplente individuata da apposita graduatoria d'Istituto

T.19 - L'insegnante collaboratore di plesso verificherà la situazione di emergenza e curerà l'adempimento previsto dal quadro settimanale delle sostituzioni. I collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni nelle classi fino al superamento della emergenza e collaboreranno con i docenti in caso di suddivisione degli alunni in classi diverse.

T.20 - In caso non risulti possibile operare la sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri sopra indicati, gli alunni saranno distribuiti nelle classi parallele o immediatamente superiori. Nell'ipotesi in cui non sia possibile assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, le classi potranno subire delle modifiche al loro orario ed essere autorizzate a entrare posticipatamente o a uscire anticipatamente. Le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite comunicazione scritta.

U. PERSONALE A.T.A.

Personale amministrativo

U.1 – Il Personale è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio in conformità alle esigenze della scuola ed al contratto di lavoro.

U.2 – La professionalità del Personale amministrativo è fondamentale per assicurare l'efficienza e l'efficacia del funzionamento degli Uffici e per supportare lo svolgimento delle attività educative in collaborazione con i docenti.

U.3 – Il Personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa nei casi previsti dalla legge. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale della scuola è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della comunità scolastica e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti .

U.4 - I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione del personale per attività di aggiornamento. Detto personale può inoltre partecipare alle iniziative culturali e di aggiornamento organizzate dalla scuola per il personale docente.

Collaboratori scolastici

U.5 – I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

U.6 – I collaboratori scolastici :

- ❑ svolgono opera di vigilanza all'ingresso e all'uscita degli studenti, durante il periodo di ricreazione, in caso di temporaneo allontanamento dell'insegnante, previo avviso;
- ❑ devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- ❑ collaborano al complessivo buon andamento della scuola;
- ❑ favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- ❑ coadiuvano i docenti nell'accompagnamento degli allievi durante gli spostamenti all'interno del plesso o tra i plessi.
- ❑ provvedono a segnalare immediatamente gli eventuali danni o guasti alle attrezzature scolastiche al Preside o al Responsabile amministrativo o al Responsabile per la sicurezza o al Rappresentante del personale per la sicurezza.
- ❑ portano, a richiesta dell'insegnante, i sussidi eventualmente necessari per le lezioni.

U.7 – I loro turni e gli incarichi di sorveglianza sono predisposti dal Direttore dei servizi amministrativi, in accordo con il Capo di istituto.

U.8 - Il Dirigente scolastico nell'ambito della sua competenza organizzativa e in seguito alla trattativa con le R.S.U. emanerà le disposizioni operative ai collaboratori scolastici nell'ambito del loro mansionario e delle attività e funzioni aggiuntive retribuite.

U.9 – I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione dei collaboratori per attività di aggiornamento. Detto personale può inoltre partecipare alle iniziative culturali e di aggiornamento organizzate dalla scuola per il personale docente e amministrativo.

NOTA FINALE

Gli articoli del presente regolamento si intendono annualmente confermati se il Consiglio di Istituto, anche in conseguenza di richieste pervenute dalle varie componenti scolastiche, non ritiene di doverli modificare con integrazioni, aggiornamenti e puntualizzazioni.

Questo regolamento è stato deliberato dal Collegio dei Docenti in data 21.03.07

e dal Consiglio di Istituto in data 29.03.07