

REGOLAMENTO DEL CIRCOLO

ART. 1 PREMESSA

L'attività della Direzione di Borgomanero ed il funzionamento degli Organi Collegiali di cui al Capo I del D.P.R. 31.05.1974 n.416, all'O.M. n. 215 del 15.07.1991 e al decreto legislativo n.297 del 16.04.1994, sono disciplinati dal presente regolamento .

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 2 ORARIO LEZIONI

Nel rispetto della normativa vigente l'orario delle lezioni nei due ordini di Scuola viene proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Circolo.

2.1 SCUOLA DELL' INFANZIA

L'orario delle attività scolastiche attualmente è ripartito in 5 giorni alla settimana con 8 ore giornaliere e con chiusura il sabato.

2.2 SCUOLA PRIMARIA

L'orario delle attività didattiche viene deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per ogni anno scolastico.

ART. 3 FORMAZIONE DELLE CLASSI

3.1 SCUOLA MATERNA

Ove esistono 3 sezioni l'assegnazione dei bambini alla sezione viene effettuata in base all'età.

Nel caso di 2 sezioni:

- a) la prima sezione sarà composta dai bambini di 3 anni e dagli ultimi nati dei 4 anni;
- b) la seconda sezione sarà composta dai bambini di 5 anni e dai primi nati dei 4 anni.

In presenza di situazioni particolari, si garantisce la continuità del gruppo di alunni più numeroso.

Nel caso di monosezione essa sarà costituita da tutti gli iscritti fino ad un massimo di 28 alunni o 20 se sono iscritti alunni portatori di handicap.

3.2 SCUOLA PRIMARIA

Nel caso in cui in un Plesso scolastico esistano due o più sezioni, l' Ufficio procede alla formazione delle classi prime con le seguenti modalità :

- a) equa suddivisione fra le classi di alunni maschi e femmine;
- b) equa suddivisione fra le classi di alunni con regolare frequenza della Scuola dell' Infanzia;

DIREZIONE DIDATTICA DI BORGOMANERO

- c) attenta valutazione delle indicazioni raccolte dai docenti durante i colloqui con gli insegnanti della Scuola dell' Infanzia

Considerando che la normativa vigente prevede per la formazione di una classe un numero minimo di 15 alunni , ove necessario le pluriclassi verranno formate tenendo conto della consistenza numerica delle classi esistenti.

ART. 4 ALUNNI

4.1 SCUOLA DELL' INFANZIA

4.1.1 Ingresso: i genitori, rispettando gli orari di entrata e di uscita dei singoli plessi, devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini ed affidarli agli insegnanti che sono sempre disponibili per richieste e informazioni.

I bambini che usufruiscono dello scuolabus verranno accompagnati all'ingresso e all'uscita dal personale comunale autorizzato.

4.1.2 Responsabilità vigilanza alunni: al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Si raccomanda la massima sorveglianza anche durante le feste. Durante le assemblee ed i colloqui si invitano i genitori a lasciare i bambini a casa. Non è possibile introdurre e parcheggiare biciclette e passeggini all'interno del giardino della scuola

4.1.3 Puntualità : i genitori provvedono personalmente o tramite persone delegate e maggiorenni al ritiro del proprio figlio. In caso di ritardo, nell'impossibilità di interpellare i genitori o le persone autorizzate al ritiro dell'alunno, verranno contattati i vigili. I ritardi ripetuti verranno segnalati al Dirigente scolastico, inoltrando comunicazione firmata dal genitore e dall'insegnante.

4.2 SCUOLA PRIMARIA

4.2.1 Ingresso : gli alunni accedono alle classi al suono del campanello; per motivi di sicurezza i genitori non possono entrare nell' edificio scolastico.

Al termine delle lezioni l'alunno deve lasciare l'edificio; non è consentito soffermarsi neppure in cortile.

4.2.2 Puntualità : i genitori provvedono personalmente o tramite persone delegate e maggiorenni al ritiro del proprio figlio. In caso di ritardo, nell'impossibilità di interpellare i genitori o le persone autorizzate al ritiro dell'alunno, verranno contattati i vigili. I ritardi ripetuti verranno segnalati al Dirigente scolastico, inoltrando comunicazione firmata dal genitore e dall'insegnante.

ART. 5 CONTROLLO ASSENZE

Il docente deve provvedere al controllo delle assenze.

5.1 SCUOLA DELL' INFANZIA

5.1.1 Assenze per motivi di salute: sarà presentato il certificato medico o autocertificazione dopo 5 giorni di assenza conteggiando il sabato e la domenica.

5.2 SCUOLA PRIMARIA

5.2.1 Assenze per motivi di famiglia : devono essere giustificate sul diario dai genitori ed essere comunicate preventivamente ai docenti.

5.2.2 Assenze per motivi di salute : saranno giustificate sul diario dalla famiglia mediante autocertificazione.

Le famiglie sono invitate a rispettare la calendarizzazione scolastica delle vacanze, perché la frequenza deve essere continua e le assenze possono compromettere l'esito dell'anno scolastico.

5.2.3 Ritardi Il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori , per iscritto, il giorno stesso o, al più tardi, il giorno successivo a quello in cui è avvenuto.

Per tutti gli ordini scolastici il verificarsi di ripetuti ritardi comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

5.2.4 Entrate ed uscite in orari diversi

Le entrate e le uscite degli alunni in orari diversi saranno così regolamentate :

- a) richiesta anticipata agli insegnanti tramite diario, da parte dei genitori;
- b) uscita accompagnati da genitore o persona maggiorenne da essi delegata, con giustificazione firmata sul diario
- c) entrata posticipata per motivi di salute e/o familiari : giustificazione sul diario, compilata dai genitori e firmata

ART. 6 MENSA

6.1 Prenotazione pasti Poiché il numero dei pasti rilevati deve essere comunicato alla ditta appaltatrice entro le ore 9.00 (Scuola dell' Infanzia 9.30) i pasti prenotati debbono essere pagati, anche in caso l' alunno non ne usufruisca per uscita anticipata imprevista.

Per lo stesso motivo, in caso di ingresso successivo alle ore 9.00 (Infanzia 9.30), i genitori dovranno prenotare il pasto il giorno precedente o il giorno stesso con comunicazione telefonica, in orario utile.

I genitori segnalano per iscritto sul diario eventuali assenze occasionali dalla mensa; i pasti prenotati debbono essere pagati, anche in caso l' alunno non ne usufruisca per malore improvviso.

6.2 Comportamento degli alunni a mensa Il comportamento degli alunni a mensa deve essere educato, il comportamento scorretto verrà segnalato alla famiglia, se ripetuto potrà comportare la sospensione dalla mensa a partire da un giorno. In caso di gravi scorrettezze verrà richiesta la sospensione del servizio.

6.3 Segnalazione disservizi Per problemi relativi al servizio mensa , ci si potrà rivolgere ai docenti referenti tramite l' insegnante coordinatore di Plesso.

Articolo 7 CURA DEL MATERIALE

7.1. Il materiale utilizzato dagli alunni è affidato alla responsabilità personale di ciascuno, l'insegnante ed i compagni non rispondono per eventuali danneggiamenti o perdite.

7.2. Ogni genitore deve premurarsi di controllare che il materiale scolastico sia sempre adeguato a quanto viene richiesto, in quanto la scuola non può sopperire alle carenze. I bambini talvolta portano oggetti costosi o piccoli gioielli, ma questi non possono essere custoditi o sorvegliati dai docenti, meglio quindi lasciare a casa tutto ciò che è costoso e prezioso. Ogni genitore deve controllare il rispetto delle norme igieniche dei propri figli e la cura del vestiario. Si sottolinea che l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente educativo frequentato.

7.3. Secondo la nuova normativa, gli alunni sono obbligati ad indossare il grembiule.

Articolo 8 USO DEL CELLULARE

8.1 È vietato l'uso del cellulare, anche durante le uscite ed i viaggi d'istruzione.

Articolo 9 VIAGGI DI ISTRUZIONE

9.1 In occasione dei viaggi d'istruzione, contestualmente all'autorizzazione, la famiglia dell'alunno verserà la quota del trasporto, che non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione.

Articolo 10 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

10.1 La somministrazione di farmaci non spetta agli insegnanti, per particolari patologie rivolgersi al Dirigente Scolastico. Per la somministrazione di farmaci salvavita è necessaria la dichiarazione del medico curante che autorizzi l'insegnante a prestare il primo soccorso. Verrà contemporaneamente contattata la famiglia e in casi urgenti il 118.

Articolo 11 SOCCORSO D' URGENZA

11.1 In caso di indisposizione dell' alunno durante l' orario scolastico, la famiglia sarà tempestivamente informata. A tale scopo i genitori devono fornire all'inizio di ogni anno scolastico i recapiti telefonici e comunicare eventuali variazioni.

DIREZIONE DIDATTICA DI BORGOMANERO

In caso di emergenza, nell'impossibilità di reperire i genitori o chi per essi, la scuola provvederà a prestare soccorso con ogni mezzo idoneo e a chiamare l'ambulanza, se necessario.

Articolo 12 INVITI PERSONALI

12.1 A scuola non è possibile lasciare inviti personali, pertanto i genitori sono pregati di prendere eventuali accordi con le famiglie fuori dall'edificio scolastico.

ESCURSIONI, GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE :

Criteri generali e modalità di effettuazione

1. I viaggi di studio e le uscite devono essere fondati su progetti articolati e coerenti.
2. Devono far parte della programmazione didattica della scuola e vanno progettati come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico;
3. Devono contribuire a realizzare un arricchimento personale degli alunni attraverso il contatto e la decodifica dell'ambiente inteso nei suoi aspetti fisici, umani, culturali e produttivi.
4. Devono costituire occasione di promozione dei processi relazionali e di socializzazione del gruppo.
5. Per realizzare quanto indicato è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi idonei a documentarli ed orientarli sui contenuti del viaggio, che siano fornite appropriate informazioni durante la visita e che le esperienze vissute siano rielaborate e riprese poi in classe.
6. Il piano delle visite guidate e viaggi di istruzione dovrà essere consegnato entro la fine di ottobre, per permettere alla segreteria di procedere alla richiesta dei preventivi.
7. Il Dirigente Scolastico provvederà all'autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, nel rispetto delle norme stabilite dal Regolamento.
9. Il periodo massimo utilizzabile per i **viaggi d'istruzione** in un anno scolastico è di tre giorni complessivi.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, di I e II classe della Primaria si suggerisce di visitare mete vicine, nell'ambito della provincia, e di limitare l'uscita entro l'orario scolastico.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia sarà discrezione delle insegnanti:
organizzare o meno viaggi di istruzione
organizzare viaggi di istruzione all'inizio dell'anno scolastico
organizzare viaggi con la partecipazione dei bambini di tre anni e degli anticipatori

Circa la scelta dei momenti in cui effettuare i viaggi si suggerisce di evitare il periodo di grande afflusso turistico.

DIREZIONE DIDATTICA DI BORGOMANERO

10. Per i viaggi d'istruzione la cui durata occupa l'intero arco della giornata, si fa presente che non dovranno durare più di 10 ore complessive. Si ribadisce che, una volta approvato il piano annuale visite e viaggi d'istruzione all'inizio dell'anno solare, **non è più possibile annullare il viaggio, cambiare destinazione o il numero dei pullman prenotati.**

11. Gli insegnanti della classe, acquisito il parere del Consiglio di Interclasse, presentano le domande di autorizzazione su appositi moduli prestampati, mentre il Collegio dei Docenti approva il piano viaggi predisposto all'inizio dell'anno scolastico, in raccordo con il piano annuale delle attività.

Per l'effettuazione di gite e viaggi viene richiesto il contributo dei genitori degli alunni, che verseranno al rappresentante di classe o direttamente sul c/c della Direzione le quote stabilite.

Per semplificare la parte economico – amministrativa sarà opportuno scegliere mete che non prevedano pagamenti al momento (tipo ingressi) ma dove sia possibile pagare tutto in modo anticipato in modo da prevedere un unico versamento da parte dei genitori.

È auspicabile, ove possibile, l'uso del treno come mezzo di trasporto in quanto non necessita di fatturazione e pertanto può essere saldato direttamente dai genitori.

15. E' opportuno che all'uscita partecipi tutta la classe/sezione. Gli alunni eventualmente non partecipanti per motivate decisioni di chi esercita la potestà familiare vengono associati ad altre classi del plesso.

In caso di mancata partecipazione (motivi di salute o altre emergenze) non verrà rimborsata la somma relativa al trasporto.

16. Gli accompagnatori saranno gli insegnanti di classe e, in caso di loro indisponibilità, i loro supplenti o altri insegnanti di ruolo e non di ruolo a disposizione della Direzione Didattica, designati dal Dirigente Scolastico.

17. In caso di alunni portatori di handicap, si prevede la presenza di un ulteriore insegnante e/o assistente alla persona.

Se ci fossero difficoltà verrà richiesto aiuto a personale aggiuntivo, autorizzato dal Dirigente Scolastico, per collaborare con i docenti nel garantire la sicurezza, il benessere dei partecipanti e la serenità dei genitori.

I docenti o altro personale accompagnatore degli alunni durante le iniziative di cui al presente titolo, sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 312 del giorno 11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave. La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata dell'uscita e/o del viaggio d'istruzione.

22. Ogni altra iniziativa non contemplata nelle presenti disposizioni, sarà soggetta alla valutazione del Dirigente Scolastico, che riferirà al Consiglio di Circolo.

DOCENTI

Indicazioni sui doveri

1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe alcuni minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2) Il docente deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno

DIREZIONE DIDATTICA DI BORGOMANERO

dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà al dirigente il nominativo.

- 3) In caso di ritardo di un alunno occorre richiedere la giustificazione e ammetterlo in classe.
- 5) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- 6) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- 7) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati .
- 8) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- 9) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 10) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico e si accertano che gli alunni vengano affidati ai genitori o a persone maggiorenni da essi autorizzate (delega scritta).
- 11) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e organizzare le squadre di supporto necessarie.
- 12) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

- 13) All'interno delle aule gli zaini devono essere collocati lontano dai banchi per lasciare libere le vie di fuga.
- 14) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- 15) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al D.S. o al R.L.S.
- 16) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al D.S. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
- 17) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- 18) Ogni docente ha l'obbligo di controllare regolarmente la posta elettronica del proprio plesso.
- 19) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni.
- 20) I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi particolari autorizzati dal D.S. È fatto obbligo al docente di segnare sull'apposito registro le telefonate effettuate e il destinatario anche se non risposte.
- 21) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
- 23) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Indicazione sui doveri

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- 3) L'utilizzo dei telefoni cellulari, durante l'orario di lavoro, va ridotto ai soli casi di necessità. L'utilizzo del telefono d'ufficio per uso personale è vietato.
- 4) Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della privacy e di correttezza.
- 5) Collabora con i docenti.
- 6) La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo di collaborazione delle diverse componenti che dentro o attorno alla scuola operano.
- 7) Si occupa dei settori (didattica, personale, protocollo, etc) cui è stato assegnato all'inizio dell'anno, ma interagisce con tutti gli altri settori su richiesta del D.S. o del DSGA ed in caso di assenza dei colleghi.
- 8) E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- 9) Appone la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi quando richiesto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri

- 1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- 2) I collaboratori scolastici:
 - indossano, per l'intero orario di lavoro, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
 - devono essere presenti all'ingresso ed all'uscita degli alunni quando in servizio;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli,

DIREZIONE DIDATTICA DI BORGOMANERO

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;

- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- 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.
- Accompagnano in classe il genitore dell'alunno che richiede l'uscita anticipata;
- È severamente vietato l'uscita dall'istituzione scolastica degli alunni non prelevati dai genitori o da persone maggiorenni da loro delegate; in nessun caso è consentito l'affidamento degli alunni ad altro minore, ancor se fratello ed autorizzato dai genitori;
- I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.