

ISTITUTO DELLE ORSOLINE IN SOMASCA
REGOLAMENTO
SCUOLA INFANZIA“SAN FRANCESCO”
SCUOLA INFANZIA “GESU’ DIVINO OPERAIO”
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
“MADRE CAMILLA GRITTI”
BACU ABIS-CARBONIA

INDICE

1. ACCESSO ALLA SCUOLA
2. ACCOGLIENZA
3. ASSEMBLEE SINDACALI
4. ASSENZE - RITARDI - ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO
5. ASSENZE PER MALATTIA
6. CAMBIO DI INDIRIZZO
7. COMUNICAZIONI
8. DENUNCE D’INFORTUNIO
9. DIRITTI - DOVERI ALUNNI
10. DIVIETO DI FUMARE
11. ENTRATA/USCITA ALUNNI
12. ENTRATA DOCENTI
13. FOGLI INFORMATIVI
14. IGIENE E PULIZIA LOCALI
15. INCOMPATIBILITA’ DI SERVIZIO
16. INTEGRAZIONE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP
17. ISCRIZIONE ALUNNI
18. LEZIONI PRIVATE
19. ORARIO DI LEZIONE
20. ORARIO DI SERVIZIO
21. PERMESSI
22. RESPONSABILITA’ DELL’INSEGNANTE
23. RITARDI
24. SICUREZZA AMBIENTE
25. SEGRETO D’UFFICIO
26. SORVEGLIANZA

27. TUTELA DEL PATRIMONIO

28. DIVIETO REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE

29. USO APPARECCHI ELETTRICI, INFORMATICI, TECNOLOGICI

30. USO DEL TELEFONO E POSSESSO E USO TELEFONI CELLULARI

31. UTILIZZAZIONE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

32. USCITA SCOLARESCA

ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE

Durante le ore di lezione è vietato l'accesso alle sezioni e alle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione.

E' consentito l'accesso alla scuola e alle classi di adulti che siano stati invitati a "collaborare" con gli insegnanti, ai fini di una migliore attività didattica.

ACCOGLIENZA

Nella scuola si attua uno specifico Progetto Accoglienza nel quale sono contemplati momenti di incontro con i nuovi iscritti e con le loro famiglie.

ASSEMBLEE SINDACALI

I Dipendenti dell'Istituto potranno riunirsi all'interno dell'Istituto di appartenenza, nei locali indicati dalla Direzione e previo accordo con la stessa.

Il Personale potrà riunirsi, in orario di servizio, per un massimo di 6 ore nell'anno scolastico.

Le eventuali assemblee potranno tenersi soltanto nelle ultime due ore di scuola ed i Docenti dipendenti dovranno comunque garantire, a turno, l'assistenza ai minori.

Le assemblee in orario di lavoro, indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L., hanno luogo nello stesso giorno e nella stessa ora nei locali della scuola.

Le richieste di assemblea devono pervenire 6 gg. prima della data fissata alla Direzione, che le affigge nella stessa giornata all'albo della scuola.

Nel termine di 48 ore le altre OO.SS. possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e ora.

All'assemblea potranno partecipare, previo preavviso agli Istituti, Dirigenti esterni delle OO.SS. cui aderiscono le RR.SS.II..

La richiesta presentata dai membri delle RR.SS.II. o dalle organizzazioni sindacali territoriali dovrà contenere:

- data, ora e durata dell'assemblea;
- ordine del giorno
- eventuali nominativi di dirigenti esterni delle OO.SS..

ASSENZE - RITARDI - ENTRATA O USCITA FUORI ORARIO

Per ogni assenza necessita la giustificazione scritta del genitore sul registro elettronico o puntuale comunicazione (scuola infanzia) e eventuale certificato medico.

I genitori che devono affidare i propri figli alle cure di terzi devono trasmettere alla direzione una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso.

Per le assenze dovute a malattia superiori ai 5 (cinque) giorni consecutivi, l'alunno può essere ammesso a scuola SOLO CON UN CERTIFICATO MEDICO che dichiari l'idoneità dell'alunno a riprendere la frequenza.

Per malattie infettive occorre il certificato dell'ufficiale sanitario del Comune di residenza o del Medico scolastico (D.P.R. 22.12.67, n° 1518 - art.42/43). Per l'emergenza covid-19 valgono le norme sanitarie indicate dal Ministero e dall'azienda sanitaria locale.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria 1° grado le assenze ripetute o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i 7 (sette) giorni devono essere segnalati tempestivamente alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

I docenti avviseranno la Direzione anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno, tramite richiami ufficiali.

E' possibili consentire l'ingresso e l'uscita fuori orario su richiesta scritta o telefonica del genitore.

L'insegnante non può, comunque, lasciare uscire il bambino se non è presente il genitore che lo ritira o persona maggiorenne segnalata dalla famiglia dell'alunno.

ASSENZE PER MALATTIA

Quando si verifica l'assenza per malattia l'insegnante o il personale nono docente deve:

- avvertire **tempestivamente** la Direzione/Presidenza, non oltre le (8.00) indicando la presumibile durata del congedo;
- comunicare alla Direzione, **subito dopo la visita del medico curante**, la prognosi indicata sul certificato medico e la durata del congedo;
- curare l'invio (entro il 2° giorno dall'inizio della malattia) del certificato medico (assenze per malattia).

E' inammissibile che la domanda stessa venga presentata all'atto della ripresa di servizio.

Le stesse disposizioni valgono anche per le richieste di assenza per malattia del figlio di età inferiore ai tre anni.

Le richieste di astensione facoltativa post-partum vanno inoltrate **preventivamente** alla Direzione, allegando il certificato di nascita del figlio, con l'indicazione della paternità e maternità.

Nelle richieste di assenza e di aspettativa per **gravi motivi di famiglia**, questi dovranno essere chiaramente enunciati e documentati.

CAMBIO DI INDIRIZZO

Docenti, non docenti e genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria ogni cambio di indirizzo e numero telefonico, anche temporaneo.

I docenti sono tenuti a comunicare per iscritto entro 5 giorni del suo verificarsi ogni mutamento nello stato di famiglia che comporti modifica nella misura dell'assegno per il nucleo di famiglia e/o di altre competenze

COMUNICAZIONI

Per comunicare con gli insegnanti sono da evitare altre forme, se non quelle previste, onde non turbare il sereno svolgimento delle attività didattiche o costituire disturbo fuori dalla attività scolastica (come telefonare all'abitazione privata degli insegnanti).

Salvo casi di vera necessità, dovranno essere evitati interventi personali o telefonici per comunicare qualcosa ai propri figli durante lo svolgimento delle lezioni, specie se per consegnare materiale didattico dimenticato dai figli per distrazione.

CONSEGNA AI SUPPLENTI

In caso di assenze, è necessario che il docente titolare si metta in comunicazione con l'insegnante supplente, per fornire indispensabili o utili indicazioni relative al lavoro programmato o agli alunni.

DENUNCE D'INFORTUNIO

L'insegnante è obbligato a dare immediata notizia alla Direzione di qualsiasi infortunio accada a lui ed ai suoi alunni per poter consentire di effettuare tutti gli adempimenti di legge.

DIRITTI - DOVERE ALUNNI

Le norme comportamentali al cui rispetto sono tenuti gli alunni sono contenute nella Carta dei Servizi e nell'apposito regolamento di seguito riportato.

DIVIETO DI FUMARE

LEGGE 548/75 - C.M. 24/82 - C.P. 11.03.85 - LEGGE 11.11.85 n°584

E' vietato fumare nei locali della scuola.

ENTRATA/USCITA ALUNNI

L'entrata degli alunni nella scuola avviene 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni escono al termine delle lezioni e devono essere accompagnati tutti insieme dall'insegnante sino all'ingresso.

Qualora l'insegnante avesse la certezza che l'alunno rimanga comunque abbandonato dopo il termine delle lezioni, ha il dovere di curarne personalmente la consegna a persona di fiducia.

ENTRATA DOCENTI E PERSONALE NON DOCENTE

I docenti devono trovarsi a scuola 10 minuti prima dell'inizio della propria lezione; il personale non docente è tenuto ad arrivare sul luogo di lavoro con il margine di tempo necessario a indossare la divisa propria del proprio servizio.

Il dipendente è tenuto a firmare il registro presenze, il registro temperatura per l'emergenza covid.

Tutto il personale è tenuto ad avere ed esibire il green pass.

FOGLI INFORMATIVI (O PUBBLICITA' ecc.) di terzi estranei alla scuola

I fogli informativi (o pubblicitari) rivolti agli insegnanti possono essere distribuiti (salvo che non si ravvisino in tali fogli violazioni di leggi vigenti).

Nulla invece può essere distribuito agli alunni se non ha avuto la preventiva APPROVAZIONE della Direzione.

Il materiale con rilevanza sanitaria, anche indiretta, deve avere anche il preventivo parere della A.S.L. competente per zona, onde evitare che le informazioni fornite agli scolari ed alle famiglie contrastino con gli interessi della salute pubblica.

IGIENE E PULIZIA LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Ogni giorno la scuola viene pulita e igienizzata in tutti gli ambienti con appositi prodotti dal personale addetto. Qualora un insegnante ritenga che, a suo avviso, l'igiene e la pulizia dei locali lasci a desiderare, deve informare la Direzione .

INCOMPATIBILITA' DI SERVIZIO

(D.P.R. 417 91/92, D.P.R. 300 26.04.92, T.U. C.C.N.L. AGIDAE)

La funzione docente è incompatibile:

- ✓ con ogni altro rapporto di impiego pubblico e privato;
- ✓ con l'esercizio di attività commerciali, professionali e industriali;
- ✓ con l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro (D.P.R. 417 ARTT. 91-92)

Non è permesso assumere personale docente in servizio di ruolo presso una scuola statale. Il personale in ruolo nella scuola statale è obbligato ad optare. L'omessa comunicazione entro 10 giorni dall'incarico è giusta causa di licenziamento.

INTEGRAZIONE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

Gli alunni portatori di handicap sono accolti nella scuola, integrati nelle classi e seguiti con progetti individualizzati a seconda del tipo di handicap.

ISCRIZIONI ALUNNI

Le iscrizioni avvengono entro i termini stabiliti annualmente dallo Stato per gli alunni del 1° anno della Scuola dell'Infanzia, della classe 1^a della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria 1° grado. L'atto d'iscrizione comporta una richiesta scritta di un responsabile dell'obbligo.

LEZIONI PRIVATE (D.P.R. 417 art.89; L.241/90; D.P.R. 300 26.04.92)

Agli insegnanti può essere consentito impartire lezioni private agli alunni di altre scuole, escludendo quelle in cui insegnano. L'insegnante che intenda dare lezioni private è tenuto ad informare la Direzione comunicando anche i nominativi degli alunni e la scuola da essi frequentata.

Sono tassativamente vietate lezioni private ad alunni della propria scuola.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevute lezioni; sono nulli gli scrutini o le prove d'esame svoltisi in contravvenzione a tale divieto.

ORARIO DI LEZIONE

La Scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 15.30 con servizio mensa.

La Scuola Primaria funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 15.45; la Scuola Secondaria 1° grado dalle ore 8.15 alle ore 15.35.

La scuola è comunque disponibile all'accoglienza vigilata dalle ore 7.30.

ORARIO DI SERVIZIO

Tutto il personale docente e non docente è tenuto alla puntualità e a tutto quanto previsto nel contratto di lavoro Agidae.

Gli insegnanti dell'Istituto devono trovarsi a scuola 10 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per accogliere, sorvegliare e condurre ordinatamente nelle aule gli alunni. Al termine delle lezioni gli insegnanti devono accompagnare ordinatamente gli alunni fino all'uscita.

La puntualità è necessaria; i ritardi abituali non saranno tollerati. Viene meno ai suoi doveri sia l'insegnante che arriva in ritardo, sia l'insegnante che, benché presente, non svolge il compito di sorveglianza come sopra indicato, sia l'insegnante che sospende l'attività di insegnamento senza valido ed improrogabile motivo e senza predisporre che alla sorveglianza dei propri alunni provvedano altri docenti o il personale ausiliario.

PER NESSUN MOTIVO GLI ALUNNI POSSONO ESSERE TRATTENUTI O LASCIATI NELLE AULE OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO senza il consenso della famiglia.

In considerazione della responsabilità civile, penale e disciplinare gravante sui docenti, si raccomanda, inoltre:

- il docente che deve momentaneamente assentarsi lo comunichi al collega della classe vicina, affinché non venga a mancare la sorveglianza agli alunni;
- la comunicazione alle famiglie, con congruo anticipo, di ogni eventuale sospensione delle lezioni.

ORARIO DELLA SEGRETERIA

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| DA LUNEDI' A VENERDI' | DALLE 8.00 ALLE 13.00 |
| MERCOLEDI' E GIOVEDI | DALLE 15.00 ALLE 16.00 |

ORARIO RICEVIMENTO DEL CAPO D'ISTITUTO

| | |
|--|--|
| SCUOLA DELL'INFANZIA | TUTTI I GIORNI IN BASE ALLE POSSIBILITA' E AGLI IMPEGNI |
| SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO | TUTTI I GIORNI IN BASE ALLE POSSIBILITA' E AGLI IMPEGNI |

RESPONSABILITA' DELL'INSEGNANTE:

- 1) LA **RESPONSABILITA' PENALE**_ riguarda l'art.571 del Codice Penale concernente l'abuso dei mezzi di correzione.
- 2) LA **RESPONSABILITA' CIVILE** del docente è sempre anche responsabilità dell'Amministrazione Scolastica.
- 3) **RESPONSABILITA' IN VIGILANDO** (L.312 11.07.80 Art.61)

La responsabilità patrimoniale degli insegnanti è limitata ai soli casi di colpa grave o di dolo nell'esercitare la vigilanza sugli alunni affidati.

L'amministrazione nei casi di colpa grave o di dolo del personale eserciterà il diritto di rivalsa imputando al personale il risarcimento delle somme versate all'Amministrazione.

Si esclude la colpa grave o il dolo quando esercitando l'insegnante la normale vigilanza, l'evento dannoso non poteva in nessun modo essere previsto o impedito.

Rimane sempre, comunque, anche per colpe non gravi la responsabilità disciplinare per la violazione dei propri doveri. I casi di colpa grave di solito sono i seguenti:

- Omessa vigilanza
- Omissione nell'impartire le dovute disposizioni atte ad evitare gli eventi dannosi;
- Assenza anche momentanea dalla classe, in mancanza di affidamento degli alunni;
- Ricreazione implicante pericoli per l'incolumità degli alunni dovuti sia al luogo, sia per le circostanze in cui si svolge;
- alunni mandati fuori dall'aula o dalla scuola (durante le lezioni);
- Visite guidate o uscite dalla scuola effettuate con tutta la scolaresca **NON RISPETTANDO IL RAPPORTO 1 DOCENTE OGNI 15 ALUNNI PREVISTO DALLA C.M. 253/91**;
- Insegnante che arriva costantemente in ritardo;
- Insegnante che esce durante le lezioni;
- Insegnante che esce prima del termine delle lezioni;
- Insegnante che lascia uscire gli alunni prima dell'orario stabilito;
- Assenze arbitrarie non coperte da domanda e relativa concessione di congedo;
- Insegnante che non abbia accompagnato la scolaresca fino all'uscita della scuola alla fine dell'orario;
- Mancata vigilanza quando la scolaresca si muove (nella scuola, nei corridoi, al di fuori della scuola).

RITARDI

I ritardi nell'ingresso a scuola costituiscono un grave disagio, che gli alunni e i genitori dovranno sollecitamente evitare.

I docenti segnalano sul Registro di Classe elettronico ogni ritardo.

Dopo tre ritardi sull'orario d'ingresso a scuola, non convenientemente giustificati, gli alunni saranno ammessi in classe, ma con l'obbligo di essere accompagnati da uno dei genitori il giorno successivo, per le opportune chiarificazioni.

In eventuali ulteriori ritardi non sarà più consentito l'ingresso in classe.

PERMESSI

Sono evidenziati nel CCNL AGIDAE.

SICUREZZA AMBIENTE

Nei locali della scuola è vietato:

- fumare
- entrare senza rispettare le regole di prevenzione e contenimento pandemia covid-19
- introdurre persone estranee alla Scuola
- introdurre libri e riviste in contrasto con l'ambiente scolastico proprio della Scuola
- fare collette, raccogliere firme, vendere biglietti di spettacoli o di lotterie, senza il permesso preventivato dalla Direzione.

SEGRETO D'UFFICIO

Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio, quindi non devono essere materia di colloquio né con i genitori di altri alunni, né con il personale di segreteria e ausiliario.

In fase di verifica trimestrale/quadrimestrale del Collegio dei Docenti, ogni insegnante potrà rendere note, se necessario, tali informazioni ai colleghi che, comunque, a loro volta, sono vincolati dal segreto professionale.

Nei Consigli di Classe con i genitori e nelle assemblee di classe non si devono in alcun caso fare nomi e fornire informazioni relative ai singoli alunni. Informazioni, segnalazioni e chiarimenti relativi agli alunni con situazioni problematiche devono essere chiesti e forniti esclusivamente:

- a) ai genitori degli alunni stessi;
- b) agli insegnanti che operano con i sopraindicati alunni;
- c) al Capo d'Istituto;
- d) agli operatori dell'équipe dell'A.S.L. o delle strutture socio-assistenziali di competenza

I documenti scolastici relativi a tutti gli alunni (registro, schede di valutazione, griglie varie di verifica, osservazioni sistematiche, schede compilate dalle scuole materne) devono essere custoditi e consegnati al termine dell'anno in Segreteria.

SORVEGLIANZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Prima dell'orario delle lezioni, il compito di sorveglianza degli alunni è affidato ad un incaricato della scuola che deve tenere gli alunni nei luoghi stabiliti.

Dieci minuti prima delle lezioni, il compito di sorveglianza è dei docenti i quali devono provvedervi direttamente e ininterrottamente.

In cortile, negli atri, nei corridoi, l'insegnante mantenga sempre il controllo della classe. La vigilanza sugli alunni, sia in aula che fuori, implica anche il controllo delle attrezzature e/o dei giochi usati dagli alunni stessi.

Pertanto, se una determinata attrezzatura o un gioco non risulteranno sicuri per deterioramento o manomissione, gli insegnanti devono vietare l'uso agli alunni e informare immediatamente la Direzione.

L'obbligo di sorveglianza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori; pertanto in caso di concorrenza tra un Diritto del docente e il Dovere di vigilanza, la scelta deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

TUTELA DEL PATRIMONIO

Ciascun docente risponde dell'esistenza e della buona conservazione delle macchine, attrezzi e altri oggetti a lui affidati per l'esecuzione del lavoro didattico.

USO APPARECCHI ELETTRICI, INFORMATICI, TECNOLOGICI

Tutti gli apparecchi elettrici, informatici, tecnologici in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti e alunni per la preparazione di materiale e per l'attività didattica.

Tali sussidi e attrezzi vanno disattivati e conservati a fine attività o giornata scolastica

E' sempre vietato comunque l'uso di fiamme libere, di fornelli a gas, di stufette elettriche con resistenza in vista (L.818/84 - D.M. 08.03.85).

DIVIETO REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE

E' vietato in tutti gli ambienti scolastici l'utilizzo per uso personale da parte del gestore, della coordinatrice, degli alunni, docenti, personale non docente, genitori di qualunque strumento di registrazione e/o di ripresa visiva.

E' vietato a tutto il personale docente e non docente la comunicazione a terzi e la pubblicazione su internet e sui social network di immagini registrate in occasione durante le attività didattiche, viaggi di istruzione, recite, ecc. salvo apposita disposizione/permesso della Direzione per il sito, pagina facebook della scuola o siti di enti educativi o associazioni a cui è collegata la scuola.

USO DEL TELEFONO E POSSESSO E USO TELEFONI CELLULARI

Sono vietate tassativamente telefonate personali sia in arrivo che in partenza, se non per motivi urgenti ed improrogabili.

E' vietato agli alunni portare in classe il telefono cellulare; per eventuali necessità si devono rivolgere alla Segreteria, che provvederà a quanto necessario compresa la custodia del cellulare stesso.

E' vietato l'uso di smartwatch collegabili on line con l'esterno.

Durante le lezioni è vietato ai docenti fare o ricevere telefonate. Nei momenti di ricreazione, se si è in servizio assistenza alunni, il divieto permane ad eccezione di eventuali urgenti necessità familiari o personali.

UTILIZZO MACCHINE FOTOCOPIATRICI

E' vietata l'utilizzazione della fotocopiatrice per la riproduzione di documenti, testi e atti di interesse personale.

La richiesta di riproduzione di quanto attiene all'attività della scuola (programmazione, schede, ecc...) va programmata con qualche giorno di anticipo e secondo modalità concordate dal Collegio dei Docenti.

USCITE SCOLARESCA

Per quanto riguarda brevi uscite della scolaresca dalla scuola, senza mezzi di trasporto, è opportuno informare la Direzione; è necessario assicurare adeguata vigilanza garantendo il rapporto 1 a 15; è indispensabile avvertire le famiglie per iscritto e controllare la presa visione.

Il docente, incaricato di accompagnare gli alunni nei viaggi di istruzione, valorizza l'aspetto educativo e culturale dell'esperienza, ha l'obbligo della vigilanza per l'intera durata del viaggio e del soggiorno, è responsabile anche penalmente, per fatti derivanti da colpevoli omissioni.