

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 1 NORME COMUNI

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni (ART 29 CCNL, c. 5), per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Il genitore è tenuto a rispettare con puntualità l'orario di entrata e uscita degli alunni. E' fatto divieto al genitore, salvo casi eccezionali o per comunicazioni urgenti, sostare all'inizio e alla fine delle lezioni all'interno dell'edificio scolastico o presso le porte finestre dell'edificio stesso. Tutti gli alunni sono tenuti ad indossare quotidianamente la divisa scolastica concordata all'inizio dell'anno con i docenti e il Dirigente Scolastico.

ART. 2 ENTRATA ED USCITA

Gli alunni della scuola dell'infanzia entrano negli edifici scolastici dalle ore 08,15 alle 09,00. L'uscita per i bambini è alle 13,15. In casi motivati è consentita l'uscita anticipata previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. I collaboratori hanno il compito di vigilare agli ingressi e assicurarsi dell'apertura e della successiva chiusura dei cancelli sia all'entrata sia all'uscita. Eventuali variazioni rispetto all'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente e per iscritto e autorizzate dal dirigente scolastico. In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria ed extra, gli alunni sono affidati ad uno dei genitori o ad altra persona maggiorenne solo se autorizzata dai genitori e con delega.

ART.3 INGRESSO DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori possono accedere ai locali dell'edificio scolastico durante le attività solo in casi eccezionali, oppure in seguito a convocazione degli insegnanti. Per situazioni particolari o emergenze i genitori si presenteranno al personale, dichiarando le loro generalità ed esponendo i motivi della loro presenza. Il personale ausiliario informerà l'insegnante.

ART. 4 FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che un adeguato funzionamento della scuola. In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con gli insegnanti

per comunicazioni e avvisi. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare le assenze prolungate non motivate al Dirigente Scolastico.

ART. 5 INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali, e colloqui individuali per informarle sull'andamento educativo-didattico degli alunni. Per permettere uno svolgimento regolare e partecipato, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali i bambini non devono essere portati a scuola. Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Le assemblee possono essere convocate dai rispettivi rappresentanti dei genitori, eletti e in carica nel Consiglio di intersezione, o può essere convocata dal Dirigente Scolastico e dai docenti. La richiesta dei genitori deve essere presentata scritta al Dirigente Scolastico almeno otto giorni prima della data fissata e deve indicare: sede, giorno ora e l'ordine del giorno che si intende trattare.

ART.6 VIGILANZA La vigilanza sugli alunni minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penali connessi.

E' compito dei docenti garantire l'ordinato andamento delle attività, assicurando la propria presenza in classe; ogni insegnante rimane con gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli. Egli è responsabile dell'andamento disciplinare della sua sezione. Se per gravi motivi l'insegnante deve lasciare l'aula, non la abbandona prima di aver affidato gli alunni per poco tempo al collaboratore scolastico. Se tutto ciò non fosse possibile, procede allo smistamento degli alunni nelle varie sezioni.

Negli spazi ampi, come un giardino o un cortile, la vigilanza viene effettuata da almeno due insegnanti. Nei momenti di routine, nell'utilizzo dei servizi igienici, gli insegnanti a turno sorvegliano il gruppo insieme ad un collaboratore scolastico.

ART.7 MATERIALE DIDATTICO

L'elenco del materiale didattico sarà comunicato dagli insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico. Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto i docenti non sono responsabili di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

ART. 8 CURA DEI MATERIALI E DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

Gli alunni devono avere la massima cura dei locali scolastici, dei banchi, delle suppellettili e del materiale didattico. Chiunque trovi un oggetto dimenticato o smarrito è pregato di

consegnarlo al responsabile di plesso, con sollecitudine. E' assolutamente vietato, durante le attività, correre e sostare nei corridoi . E' vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre e gettare carte o altri oggetti.

ART. 9 - OBBLIGHI DI LAVORO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzate allo svolgimento dell'attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, di progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine, gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento. Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale e quello di sezione. L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile gli uffici di segreteria e possibilmente anche il plesso di appartenenza quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce direttamente al Dirigente scolastico.

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. L'insegnante presenterà nei tempi brevi, formale richiesta, allegando il certificato medico che è richiesto anche solo per un giorno. I vari permessi retribuiti, dovranno essere debitamente documentati, anche al rientro, o autocertificati in base alle leggi vigenti.

La richiesta di permesso breve deve pervenire almeno 5 giorni prima, essere motivata ed autorizzata dal Dirigente scolastico. Le richieste di permesso vanno viste anche dal Fiduciario di Plesso.

Art. 10 - REGISTRI

Ogni insegnante, deve controllare e tenere aggiornato il registro di sezione e il registro personale. Tutti i registri non possono essere portati fuori della scuola.

Art. 11 - VERBALI

Vanno consegnati, in originale o in copia controfirmata in Direzione, negli appositi registri, entro 5 giorni dalla data della riunione.

ART. 12 - TELEFONO CELLULARE

L'uso del telefono cellulare costituisce elemento di disturbo dell'attività didattica e mancanza di rispetto nei confronti degli alunni (C.M. 25.8.1998 n° 362 Prot. n°

30885/BL); pertanto tali apparecchi, durante le ore di lezione, dovranno restare spenti. Una deroga è consentita solo in presenza di gravi motivi familiari. E' vietato l'uso del telefono portatile a tutto il personale scolastico durante le lezioni e le riunioni degli organi collegiali. L'uso del telefono delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri docenti o personale A.T.A.. E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, da parte di docenti.

ART. 13 - TELEFONO DI SERVIZIO

Il telefono, il fax ed Internet dell'Istituto possono essere usati esclusivamente per motivi di servizio, in riferimento ad attività deliberate. In casi eccezionali ed urgenti, previa specifica autorizzazione del D.S., potranno essere usati per esigenze personali. (ART. 10, c. 3, all. 2 CCNL 24.07.2003).

ART. 14 - SEGRETO D'UFFICIO

I docenti hanno l'obbligo di non divulgare e di non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio (Art.. 2, com.4 all. 2 CCNL 24.07.2003 e D. Lgs. 30/06/2003 n° 196).

ART. 15 - DIVIETO DI FUMARE Nei locali aperti al pubblico vige il divieto di fumare; tale divieto, quindi, è in vigore in tutto l'edificio scolastico, servizi inclusi, ed in qualunque momento.

ART. 16 - FARMACI A SCUOLA

Gli insegnanti ed i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni. Solo in casi particolari, con certificazione del Medico scolastico e autorizzazione della Direzione, le insegnanti (o i Collaboratori) che si renderanno disponibili, potranno farlo. Nel caso di farmaci salvavita o consimili, invece, sempre in presenza di certificato del Medico USL e autorizzazione della Direzione, gli insegnanti (o i Collaboratori) non potranno esimersi dal somministrarli

ART. 17 - FOTOCOPIE

Le macchine fotocopiatrici possono essere usate per motivi esclusivamente didattici. Il docente, qualora abbia la necessità di effettuare fotocopie, dovrà rivolgersi ad un collaboratore scolastico ed attenersi alle disposizioni interne.

ART. 18 - MALORI E INFORTUNI In caso di infortunio o di malore degli alunni, gli Insegnanti devono:

- prestare immediatamente soccorso in relazione alla gravità dell'evento, devono essere avvertiti i genitori nel minor tempo possibile e con qualsiasi mezzo o persona a disposizione (a questo proposito sul registro di classe deve essere segnato il numero telefonico di casa o, comunque, di dove sia possibile rintracciare i genitori);
- se non sia possibile avvertire i genitori o ci sia urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118 dopo aver affidato la custodia del resto della classe ai colleghi, o all'insegnante collaboratore di plesso o ad un collaboratore scolastico del piano;
- far pervenire tempestivamente al Dirigente il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e sottoscritto.

ART. 19 - RESPONSABILI DEI BENI SCOLASTICI Per assicurare una gestione corretta nell'uso delle dotazioni e dei materiali didattici inventariati, che fanno parte del patrimonio scolastico, ad inizio d'anno vengono designati i docenti responsabili in ciascun plesso. Compito dei responsabili è di verificare, inizialmente, l'esistenza dei beni affidati; di controllare periodicamente lo stato di efficienza e di manutenzione; di regolarne e controllarne l'uso da parte dei docenti. L'uso dei sussidi audiovisivi, informatici e tecnologici deve essere predisposto in sede di programmazione didattica collegiale o individuale. Il docente che ne ha bisogno avviserà i collaboratori scolastici per il ritiro e il trasferimento in classe dell'occorrente.

ART.20- COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE

Nel piano annuale è inserito il calendario degli adempimenti previsti dalle norme contrattuali vigenti e dalle disposizioni di legge circa i rapporti con le famiglie. Il calendario, sarà trasmesso ai genitori secondo le occorrenze. In prossimità delle scadenze il dirigente scolastico o il suo collaboratore di plesso confermerà per iscritto ai genitori, con un comunicato almeno tre giorni prima, gli adempimenti previsti.

ART.21 - INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

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

All'albo vanno affisse tutte le comunicazioni provenienti dall'ufficio di direzione per normale trasmissione. Le comunicazioni ai docenti da parte dell'ufficio sono trasmesse per semplice conoscenza o con modulo di firma per presa visione. Esse saranno messe a disposizione dei collaboratori scolastici che inviteranno i docenti a firmarle entro il giorno seguente o provvederanno a farle circolare in caso di urgenza, limitando il più possibile l'interruzione delle lezioni e il foglio di firma deve essere restituito entro cinque giorni all'ufficio di direzione o depositato presso ogni plesso in apposite carpette. Le comunicazioni non urgenti e senza obbligo di firma per presa visione saranno collocate presso il registro delle firme, perché ne possano prendere visione con calma. Di norma le convocazioni degli organi collegiali dovranno essere trasmesse entro i 5 giorni che precedono la riunione, corredate se possibile dalla documentazione relativa all'o.d.g. La distribuzione di volantini, inviti, informazioni relativi a iniziative, manifestazioni, feste organizzate nel territorio è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo nel caso tali iniziative non siano a scopo di lucro e comunque soltanto se congruenti con i fini educativi, culturali e sociali dell'Istituto.

ART.22 - ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DEI DATI RISERVATI

La tutela della riservatezza e dei dati sensibili è affidata all'ufficio di segreteria con incarichi specifici al personale. E' fatto divieto 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.

ART. 23 - COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

Fatto salvo quanto previsto dal C.C.N.L. in materia, l'insegnante comunicherà mediante preavviso telefonico e successivamente confermerà tempestivamente la durata prevista della sua assenza. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente entro le ore 8.00 telefonando in segreteria e confermando dopo 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 corredata da certificato medico.

ART. 24 - 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 al Dirigente scolastico.

ART.25 - CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Elenco dei criteri da seguire:

- a) prevedere il maggior numero possibile di sezioni omogenee per età;
- b) eventuali iscrizioni in eccedenza per una sezione, saranno ripartite fra le altre sezioni dello stesso plesso, senza superare le 28 unità (20 in presenza di handicap) previste dalla legge;
- c) saranno prese in considerazione le indicazioni provenienti dalle educatrici dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale;
- d) equa distribuzione dei bambini problematici nelle sezioni

Possono essere iscritti i bambini che abbiano compiuto o compiano entro il 31 dicembre il terzo anno d'età, nonché i bambini che compiano tre anni entro il 30 aprile dell'anno solare successivo. Inizio obbligatorio della frequenza (previo inserimento concordato singolarmente con le Insegnanti) entro il 30 Settembre di ogni Anno Scolastico: saranno concesse deroghe a coloro che per giustificati motivi ne daranno comunicazione direttamente all'Ufficio di presidenza; dopo un'assenza continuativa di oltre 30 giorni senza preavviso il posto decade: pertanto il titolare del posto sarà considerato rinunciatario e il posto resosi libero sarà assegnato ad un bambino della lista di attesa.

ART.26 - USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, attività integrative a pagamento sono volontarie e soggette alla normativa vigente.

- a. le proposte di visite, viaggi e manifestazioni devono essere inserite nella programmazione educativo-didattica e deliberate dagli OO.CC. competenti;
- b. ogni sezione avrà un docente accompagnatore ed eventualmente un rappresentante dei genitori; potrebbe anche essere necessaria la presenza di un collaboratore scolastico;
- c. la dichiarazione di assenso delle famiglie sarà unica per tutto l'anno scolastico.

ART. 27 - EVACUAZIONE DELLA SCUOLA IN CASO DI EMERGENZA

In situazione di emergenza, gli alunni e tutto il personale Docente e Non Docente della scuola, dovrà evacuare l'edificio attenendosi strettamente al piano di emergenza predisposto dalla scuola così come previsto dalle attuali norme vigenti (D.Lgs. 626/94;

Legge 818/84 sulle norme antincendio).

ART. 28 - PREVENZIONE E SICUREZZA Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, i docenti devono: a) definire e fare far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite; b) segnalare al responsabile della sicurezza e al Dirigente Scolastico l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute; c) segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza; d) utilizzare gli spazi scolastici 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. 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, i cui nominativi sono pubblicati all'albo.

ART. 29 - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI SCOLASTICI

I genitori dei bambini sono tenuti a comunicare tempestivamente in Segreteria gli eventuali mutamenti di indirizzo e/o di telefono. Gli orari di ricevimento si trovano nella Carta dei Servizi

ART. 30 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI LOCALI A TERZI La concessione in uso dei locali e delle attrezzature delle scuole dell'Istituto può essere disposta:

a) dal Dirigente scolastico

b) dal Consiglio di Istituto

c) dall'amministrazione Comunale, previo assenso vincolante del Consiglio di istituto. Il D.S. può disporre direttamente la concessione nei seguenti casi:

1. riunioni dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali.
2. Per le assemblee sindacali del personale della scuola, la richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dello svolgimento della riunione. La mancata risposta ha significato di risposta affermativa. Il C.d.I. può consentire l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole del territorio che ne

facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche durante l'anno scolastico. Sono considerate attrezzature della scuola gli attrezzi della palestra e i sussidi didattici e audiovisivi. Il deterioramento o la rottura di attrezzature comportano, da parte della scuola richiedente, la sostituzione con materiale equivalente.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di disporre la temporanea concessione a terzi degli edifici e delle attrezzature scolastiche, fuori dall'orario del servizio scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La richiesta di utilizzo va quindi indirizzata, da parte degli interessati, all'Ente locale.

L'Ente concedente, prima di decidere sulle richieste, deve obbligatoriamente acquisire l'assenso del C.d.I. L'assenso è vincolante. Il mancato assenso preclude la possibilità, da parte dell'Ente concedente, di disporre la concessione. Le richieste devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico. E' comunque possibile il rinnovo. L'ente concedente o i terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per le pulizie o quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature.

L'ente concedente o i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose. Qualora le norme di concessione non vengano rispettate il C.d.I. può revocare in ogni momento l'assenso concesso vincolando l'Ente concedente a provvedere alla revoca formale della concessione. Non verrà in alcun caso concesso l'assenso a riunioni e a manifestazioni che rivestano carattere politico e che siano organizzate da partiti politici.

ART.31 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutti gli adempimenti non previsti esplicitamente dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente. Il presente regolamento è affisso nei vari plessi e uno stralcio viene posto nel sito della scuola ed appeso nelle aule; è adottato dal Consiglio di istituto con delibera n° _____ del _____ 2014. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare. Il Collegio potrà chiedere e proporre modifiche, integrazioni, aggiornamenti e puntualizzazioni al testo. Le indicazioni del Collegio saranno inserite se decise a maggioranza e proposte al Consiglio di Circolo che delibera in merito al Regolamento
