



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. BASSI"

Via Giovanni XXIII°, 86 Castel Bolognese 48014 RA C.F. 90019100396

Dirigente: 0546-55429 **Uffici Amm.vi:** 0546-656935 **Fax:** 0546-50306

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Titolo C: Funzionamento generale dell'Istituto

Art. 42 – Doveri dei docenti

I docenti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliere gli alunni ed accompagnarli in classe.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, e segnare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

I docenti sono tenuti ad inserire nel registro di classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapiti telefonici; ogni eventuale variazione va comunicata in segreteria.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici.

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.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e si accertano che vengano prelevati da persone autorizzate, fatto salvo gli alunni per i quali è stata concessa autorizzazione all'uscita autonoma e per chi si avvale del trasporto scolastico.

I docenti devono prendere visione dei piani di esodo dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Referente per la sicurezza che provvederà ad inoltrare le segnalazioni in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza per eventuali risarcimenti da parte del responsabile.

Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori nelle sedi opportune; in tali sedi verranno valutate le modalità per il risarcimento.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola e le connessioni ad internet per motivi personali.

I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario e/o quaderno delle comunicazioni, in merito alle attività didattiche diverse da quelle curricolari

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere custoditi con cura il locali scolastici idonei

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento alimentare

All'interno della scuola è vietato fumare.

Art. 43- Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi e degli ambiti disciplinari nella scuola elementare, sulla base dei criteri generali del C.C.N.L., di eventuali criteri definiti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 396 T.U. 16/4/94, n.297). Il Dirigente, prima di adempiere, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte, ma può motivatamente discostarsene nei seguenti casi.

- esame delle situazioni concrete (disponibilità, situazioni particolari, etc...);
- rispetto per quanto possibile del principio della continuità didattica;
- rispetto per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in un ciclo);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.

Art. 44 . Doveri del personale ATA

Personale amministrativo

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o il dispositivo marcatempo.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge,

Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.

E' tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy, secondo le indicazioni riportate sul DPS dell'Istituto.

E' tenuto a prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Deve apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad esso diretto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale.

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola e le connessioni ad internet per motivi personali.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o dispositivo marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono essere sulle porte d'ingresso all'entrata e all'uscita degli alunni; devono rendersi facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

Art. 45 - Consulenze ed interventi di esperti

In relazione alle possibili richieste che si svolgano in orario scolastico ed extrascolastico ed attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie , informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale,...), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

Tutte le iniziative debbono essere inserite nel P.O.F. e deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari;

Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e debbono essere considerate facoltative;

Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, per determinate specifiche attività di consulenza: come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato, e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.

L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali previsti;

In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività la costante presenza del docente statale, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

Il compenso per gli esperti è determinato in 28 € orari; possono essere concordati compensi superiori solo in presenza di specifiche e particolari condizioni (utilizzo di materiali propri) o di particolare e specifica competenza professionale documentata.

Art. 46 - Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola. Tale divieto deve intendersi esteso anche a coloro che si presentassero alle scuole dell'Istituto muniti di autorizzazione, sia pure del Ministero dell'Istruzione o del C.S.A.; soltanto situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e su motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I cancelli di ogni edificio scolastico restano di norma chiusi e in particolare durante l'orario di permanenza a scuola degli alunni: l'accesso di qualunque persona viene controllato e regolato dal personale dei collaboratori scolastici.

Art. 47 - Aule speciali: aule multimediali, biblioteche, palestre, cucina...

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto, per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso in attività didattiche le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Gli insegnanti referenti dei laboratori avranno cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto
- rispettare i regolamenti specifici in uso
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo al docente referente.

Art. 48 – Regolamento laboratorio di informatica

Il laboratorio d'informatica (LI) è a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo che volessero utilizzare la tecnologia informatica nella didattica.

I referenti-responsabili del LI per ogni sede, per l'anno scolastico 2007 – 2008, vengono incaricati con apposito provvedimento all'inizio di ogni anno scolastico.

In nessun modo sarà ammesso l'uso privato del LI, se non per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.

Il LI non potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata; il suo uso dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare.

Il referente-responsabile redigerà un calendario degli accessi funzionale all'attuazione dell'attività didattica prevista e provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula.

Il docente che condurrà la sua classe nel LI dovrà possedere comprovate competenze relative all'uso corretto dell'hardware e del software presente.

Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nel LI, firmerà il REGISTRO DELLE PRESENZE assumendosi la responsabilità dell'hardware, del software utilizzato e della sicurezza degli alunni. Il docente dovrà indicare il giorno, l'ora, la classe, il docente, l'attività svolta ed eventuali anomalie riscontrate.

È vietato installare sui PC in dotazione programmi diversi da quelli già installati, per i quali l'Istituto è in possesso di apposite licenze d'uso, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Questa disposizione ha validità anche per tutti i PC presenti nella scuola utilizzati dai docenti (aula insegnanti, aula di scienze,...)

L'elenco del software installato ed autorizzato viene redatto dall'insegnante responsabile e tenuto aggiornato; tra i programmi installati deve essere presente un antivirus, da tenere costantemente aggiornato.

È rigorosamente vietato agli alunni utilizzare dischetti o supporti USB nei computer del LI. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.

I lavori effettuati a scuola o a casa saranno salvati a cura del docente in apposita cartella dei documenti condivisi sulla postazione del docente, accessibile agli alunni in rete.

Il docente che accompagna gli alunni nel LI avrà cura di creare una cartella con il nome della classe su ogni computer utilizzato. Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella, o in

opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. Tutti i documenti non salvati nelle apposite cartelle, verranno eliminati dal responsabile-referente durante il controllo periodico.

Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare agli alunni una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita scheda da consegnare in copia al responsabile-referente; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione. Inoltre ad ogni alunno verrà fornito un proprio account con relativa password per accedere al PC e ai propri documenti salvati in precedenza.

In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni del computer (desktop, screen saver, ecc.)

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

La postazione SERVER è destinata all'insegnante; nessun alunno potrà utilizzare tale postazione data la delicatezza dell'hardware e del software ai fini della gestione della rete locale.

Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di proporre variazioni o integrazioni qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso del LI.

Il laboratorio di informatica è dotato di una connessione INTERNET con tecnologia ISDN o ADSL. L'uso di INTERNET da parte dei docenti dell'Istituto Comprensivo è ammesso per la consultazione di banche dati remoti, per l'acquisizione di materiale a distanza legati all'aggiornamento, per attività che possano avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento.

E' vietato l'uso autonomo di internet agli alunni; le postazioni degli alunni, pur essendo collegate in rete, non possono accedere ad INTERNET in attesa di predisporre adeguato sistema di protezione (ad esempio la predisposizione di una lista di siti INTERNET (lista bianca) a cui i ragazzi potranno accedere direttamente dalla loro postazione). Gli alunni potranno comunque collegarsi con la postazione del docente per consultare materiale scaricato dal docente e presente nella cartella dei documenti condivisi. Il non rispetto di tale regolamento, potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso al LI.

Art. 49 - Criteri relativi alla formazione delle classi

La formazione delle classi è affidata ad una commissione appositamente nominata dal Collegio docenti, che si ispirerà a principi di equità, pari opportunità e non discriminazione. Per garantire tali principi vengono definiti i seguenti criteri:

- a- formazione di prime classi in modo paritetico fra loro per numero di componenti, per presenza maschile e femminile, per l'inserimento di allievi con svantaggi socio-culturali e alunni diversamente abili
- b- formazione paritetica anche per nazioni di provenienza per favorire l'educazione alla multiculturalità
- c- formazione di classi eterogenee al loro interno per la presenza di più nuclei di provenienza dalla scuola dell'ordine precedente, e ripartiti in diverse fasce di abilità. A tal fine la commissione avrà la possibilità di accedere ai fascicoli personali degli alunni e a tutta la documentazione prodotta, o prendere contatti con i docenti del precedente grado di istruzione
- d- presa in carico di eventuali richieste dei genitori, laddove esse siano compatibili con i principi sopra riportati

Art. 50 - Criteri per l'accoglienza delle domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia e per le classi a tempo pieno in caso di esubero

PRECEDENZE

- Attestazione di handicap
- Nucleo familiare in difficoltà nei suoi compiti di assistenza ed educazione, documentata da apposita relazione dell'Ufficio Assistenza Sociale
- Genitore o fratello/sorella convivente disabile in stato di gravità certificato.

PUNTEGGI

- Bambino orfano di entrambi i genitori

- | | | |
|--|-------|---|
| • Lavoro a tempo pieno di entrambi i genitori* | punti | 6 |
| • Bambino con un genitore che lavora a tempo pieno | | |
| • e un genitore a tempo parziale | punti | 4 |
| • Bambino con un solo genitore occupato | punti | 2 |
| • Per ogni fratello/sorella inferiore ai 14 anni | punti | 2 |
| • Per ogni genitore che lavora fuori Comune | punti | 1 |

Il punteggio viene applicato anche qualora il bambino abbia un solo genitore; il punteggio si applica anche per i genitori studenti.

Art. 51 - Criteri di accesso per la Scuola dell'infanzia.

- A parità di punteggio si fa riferimento all'età anagrafica.
- I bambini di 5 anni residenti nel Comune hanno la precedenza sui bambini di anni 4 e 3.
- Tali criteri hanno validità per i bambini di anni 4 e 3 residenti nel comune; ad esaurimento si procederà con i bambini di anni 4 e 3 residenti fuori comune.
- I bambini che compiranno i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui viene effettuata l'iscrizione, saranno accolti in base alle indicazioni ministeriali.
- Il Consiglio di Istituto si riserva di designare un'eventuale commissione per la valutazione delle domande di iscrizione
- Avverso la graduatoria provvisoria sono ammessi reclami entro 15 giorni.

Art. 52 - Servizi accessori per le famiglie

a) Il prolungamento nella scuole dell'infanzia è un servizio rivolto alle famiglie dove entrambi i genitori lavorano ed è attualmente gestito a rotazione dalle insegnanti della scuola dalle ore 16 alle ore 16,45 per la scuola dell'infanzia di Castelbolognese e dalle 16 alle 17 per la scuola dell'infanzia di Solarolo.

Per quest'ultima il servizio si intende avviato in via sperimentale solo per la prima sezione nell'anno scolastico 2009/2010, con la prospettiva di estenderlo progressivamente a tutte le sezioni. I genitori che hanno esigenze di poter usufruire del prolungamento per il proprio/a figlio/a devono:

- se dipendenti produrre dichiarazione del datore di lavoro che attesti l'orario effettivo di servizio
- se lavoratore autonomo produrre analogo autocertificazione

Sono ammesse deroghe, limitatamente agli a.s. 2009/2010, per i genitori che hanno figli in altre sezioni

b) il servizio di post-scuola con mensa alle Scuole Bassi nelle giornate non di rientro pomeridiano viene erogato a richiesta e a titolo oneroso, ed è coordinato dai genitori

Art. 53 - Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, da Istituzioni pubbliche (Provincia e Regione) o che abbiano il patrocinio dell'Ente locale.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi Collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale. E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

Art. 54 - Utilizzo di materiale fotografico e filmico

In relazione alla legge sulla privacy, per la documentazione di progetti didattici che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico e filmico da inviare ad altre istituzioni o alla stampa o da immettere in rete, è necessario chiedere la preventiva autorizzazione ai genitori facendo loro firmare un'apposita liberatoria.

Art. 55 - Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate dietro specifica richiesta, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile; fatte salve le priorità d'uso della scuola. Il Comune, in quanto Ente proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto, nel rispetto delle Convenzioni firmate tra l'Istituto e i Comuni del territorio.