



SCUOLA ELEMENTARE PARITARIA "SAN FRANCESCO SAVERIO"

CM AV1E008005

SCUOLA MATERNA PARITARIA "SANTA CONCORDIA"

CM AV1A008007

**Via Conservatorio, 58
83031 ARIANO IRPINO (AV)**

REGOLAMENTO INTERNO

Introduzione

Il presente **REGOLAMENTO** è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente **REGOLAMENTO** è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto della libertà sancita dalla Costituzione della Repubblica italiana.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione; la scuola è istituzionalmente il luogo privilegiato nel quale l'alunno si istruisce, si forma e vive nella pratica quotidiana le regole fondamentali della convivenza civile come assunzione di impegno, di responsabilità e capacità di collaborare con gli altri. La vita all'interno della scuola e anche all'esterno deve essere improntata al massimo rispetto delle persone e delle cose.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento; garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio; promuove interventi atti a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove è necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali.

Il presente **REGOLAMENTO** si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza:** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa:** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge.
- **Accoglienza e integrazione:** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alla classe iniziale e alle situazioni di rilevante necessità. Anche attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro.

Il presente **REGOLAMENTO**, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Si applica a tutto il personale docente e non docente della scuola, secondo il CCNL AGIDAE con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente regolamento, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, decorrono dalla data di stipula e hanno validità finché non verrà sottoscritto il nuovo contratto integrativo d'Istituto.

La validità del regolamento è riferita all'anno scolastico in corso e comunque sino alla stipula del contratto successivo.

Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e l'eventuale nuovo accordo sarà stipulato secondo la procedura prevista.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

Oggetto del confronto a livello d'Istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e non docente nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;

SICUREZZA SUL LAVORO

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali e burocratici.

Vanno pertanto assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti per la rilevazione, l'analisi e il piano di riduzione dei rischi. A questo riguardo per ragioni di qualità, di competenza viene affidato l'incarico di **Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione** ad un consulente esterno, individuato sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze maturate sul campo, con i seguenti compiti:

- Sopralluogo in tutti i plessi;
- Stesura e/o aggiornamento del documento di valutazione del rischio; relativo piano di riduzione dei rischi, con particolare riferimento alla individuazione delle strategie di verifica;
- Aggiornamento valutazione del rischio incendi con stesura della valutazione dei rischi residui, con riferimento alle attività didattiche, alla tenuta dei registri di controllo;
- Corsi di formazione sul D. L.vo 81/2008;
- Aggiornamento del corso di formazione/addestramento per le squadre di emergenza;
- Piani di evacuazione;
- Consulenza al Dirigente scolastico.

Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente e comprende:

- accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica;
- accertamenti periodici per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica.

REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI

1. Gli insegnanti in servizio la prima ora, devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, così come devono trovarsi a scuola 5 minuti prima delle altre ore; l'eventuale ritardo deve essere comunicato telefonicamente all'ufficio scolastico. In caso di assenza, il docente deve telefonare al coordinatore scolastico.

2. L'insegnante della prima ora deve: controllare la presenza degli alunni, registrare le assenze e giustificare quelle del giorno precedente, annotare sul registro eventuali ritardi che dovranno essere giustificati.
3. L'assistenza a ricreazione è obbligatoria per gli insegnanti; sarà necessaria un'attenta vigilanza perché sia garantita la sicurezza e l'incolumità degli alunni e verrà gestita a seconda delle esigenze e gli spazi a disposizione nella scuola. Gli alunni, per essere sorvegliati adeguatamente, devono restare in uno stesso ambiente per tutta la durata della ricreazione, che comunque non dovrà superare i 15 minuti (durante la ricreazione non si gioca a palla e non si corre).
4. Il trasferimento degli insegnanti da una classe all'altra deve essere fatto in modo puntuale e rapido.
5. Ogni volta che l'insegnante, durante la lezione, deve assentarsi per brevi periodi, la classe dovrà essere affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un altro collega al momento disponibile e non impegnato con altre classi, evitando comunque di lasciare incustodita la classe.
6. I docenti, durante le lezioni, non devono permettere agli alunni di utilizzare oggetti portati da casa o materiale non scolastico: cellulari, giochi elettronici, ecc., pena il sequestro degli oggetti ed eventuale comunicazione alle famiglie.
7. Le comunicazioni telefoniche d'urgenza non devono essere effettuate dagli allievi, ma dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.
8. Si ricorda agli insegnanti di rispettare il segreto d'ufficio.
9. Al termine delle lezioni si faranno uscire gli alunni in modo ordinato e senza fretta, accompagnati dall'insegnante fino al portone centrale o al cancello esterno a seconda delle esigenze.
10. Altri doveri dell'insegnante sono: mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, moduli...) l'aggiornamento culturale e professionale; la partecipazione agli scrutini, alle riunioni dei Consigli, del Collegio dei Docenti, alle varie commissioni e a tutti gli altri organi collegiali di cui farà parte; la cooperazione al buon andamento dell'Istituto seguendo le direttive degli organi individuali e collegiali competenti; osservare i regolamenti interni, le disposizioni di servizio e qualunque altra norma vigente.

Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali, tenendo in considerazione la riservatezza.

I genitori sono tenuti a firmare il documento di valutazione, per presa visione; analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti.

I genitori possono chiedere, per problemi connessi ai propri figli, colloqui agli insegnanti. Analogamente gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

I Docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

SEGNALAZIONE ALL'EQUIPE DISTRETTUALE DI CASI DI MINORI IN DIFFICOLTA'

Le segnalazioni di eventuali difficoltà di apprendimento e/o di comportamento riscontrate tra gli alunni, vanno avanzate utilizzando la modulistica prevista.

Il Docente che intende segnalare un alunno deve inviare copia della segnalazione al Dirigente scolastico il quale provvederà, dopo aver apposto il visto, a trasmettere la griglia di segnalazione agli uffici di competenza.

Si ricorda che le notizie riguardanti gli alunni e le loro famiglie, in possesso della scuola, costituiscono materia di segreto professionale e non possono nel modo più assoluto essere divulgate. Si invita, pertanto, tutto il personale alla massima discrezione.

GESTIONE DEGLI ALUNNI

Vigilanza alunni

La vigilanza sugli allievi 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 penale connessi. A tale scopo si raccomanda, a tutela dei Docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora e, se necessario, ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli alunni che possono creare danno a sé stessi o ai loro compagni. Vengono di seguito sintetizzate le principali disposizioni per la sorveglianza degli alunni nei periodi in cui essi sono affidati alla scuola:

- Il cambio d'aula è effettuato il più celermente possibile, evitando di lasciare incustoditi gli alunni.
- Non è consentito agli insegnanti abbandonare la classe affidata per recarsi negli uffici o per svolgere attività non aventi il carattere dell'urgenza e dell'indispensabilità.
- L'uscita dall'aula degli alunni per recarsi in altri locali della scuola deve essere ordinata ed avvenire senza recare disturbo alle attività in atto nelle altre classi.
- L'utilizzo delle scale deve essere oggetto di specifiche disposizioni agli alunni, che vanno educati a scenderle ordinatamente, nel rispetto delle modalità indicate dal docente responsabile della sicurezza del singolo plesso; si invitano i docenti ad evitare che gli alunni utilizzino le scale in assenza di sorveglianza.
- Vanno vietati i giochi pericolosi, le forme di aggressività fisica e verbale e l'uso del pallone.
- L'utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni deve essere regolamentato: non è consentito autorizzare contemporaneamente l'uscita di più alunni della classe per recarsi ai servizi. Il docente valuta bene le situazioni della propria classe.
- Per gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere sempre compilati i modelli trasmessi alla scuola dell'infanzia e primaria.

Il docente è responsabile della sorveglianza sul minore durante l'orario scolastico, (comprese le uscite didattiche, pertanto la *presenza* di *eventuali esperti, genitori* o altre persone comunque autorizzate non esime l'insegnante da tale obbligo, la cui omissione è sanzionabile.

INGRESSO / USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Gli alunni, accolti dai docenti in servizio la prima ora all'ingresso della scuola, una volta entrati nell'area scolastica secondo gli orari prestabiliti, non devono più uscire fino al termine delle lezioni. Dopo il segnale di fine lezioni, l'insegnante accompagna gli alunni sino all'uscita dell'edificio scolastico.

USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne la cui identità sia nota agli insegnanti o da persona formalmente delegata dai genitori.

Sul registro di classe verrà annotato il nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola con l'indicazione dell'ora di uscita.

In caso di frequenti e regolari richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i genitori dovranno inoltrare alla dirigenza scolastica motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione.

RITARDI ALUNNI / ASSENZE / RIAMMISSIONE ALUNNI PER MALATTIA

Gli alunni che arrivano in ritardo dovranno essere giustificati dal genitore/tutore con giustificazione scritta e accompagnati in classe dal collaboratore scolastico.

Per le ammissioni in classe dopo le assenze, si rimanda alle disposizioni del regolamento anti-Covid.

INFORTUNI ALUNNI

Nell'eventualità che un alunno accusi qualche malore o subisca infortunio, è opportuno attenersi alle seguenti linee di comportamento.

1. Nel caso di infortunio o malore gravi si farà ricorso al Pronto Soccorso.
2. Nel caso di infortunio meno grave comunque si avverte la famiglia.
3. Entro le 24 ore successive in cui si è verificato il fatto, il Docente in servizio al momento dell'infortunio dovrà compilare e firmare il modulo/denuncia dell'infortunio, fornendo una descrizione dell'evento.

COMUNICAZIONI – CIRCOLARI INTERNE

Le comunicazioni relative alle famiglie, ai Docenti, al personale non docente, si diffondono mediante circolari.

Sarà obbligo e dovere di ciascun docente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato e rispettare le circolari e gli avvisi.

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'Istituto (anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'Istituto, devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento ai Regolamenti di Istituto e alla normativa vigente.

