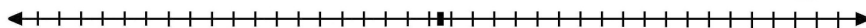




Istituto Comprensivo "Destra Torre" di Aiello del Friuli

Via Manzoni n° 1 * 33041 AIELLO DEL FRIULI * (Udine) * Tel 0431 99160

Fax 0431 974721 * <http://www.icdestratorre.it> * Posta elettronica aiellosm@tin.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2011/2012

Aggiornamento

VIGILANZA

Nel documento, tenuto conto della normativa vigente, si forniscono le **misure organizzative**, tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il Personale della Scuola è tenuto a seguirle scrupolosamente e alle Famiglie di prenderne conoscenza.

Premesso quanto sopra si stabilisce che:

- **Il Personale docente** è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:
 - trovarsi nella scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso dei propri alunni;
 - accompagnare, al termine delle lezioni, gli alunni fino al limite dell'area di pertinenza della scuola;
 - sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività di classe, interclasse e di intersezione, l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche, viaggi di istruzione ed altre eventuali attività programmate (nel caso di allontanamento momentaneo del docente, gli alunni devono essere vigilati dal personale collaboratore scolastico);
 - intervenire, anche quando sono coinvolti studenti non delle proprie classi, di fronte ad atteggiamenti o comportamenti non consoni ad una istituzione formativa;
 - vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule, considerato che le situazioni di maggiore criticità si presentano proprio durante la ricreazione;
 - vigilare sulla disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico - sanitarie ;
 - indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
 - disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
 - riportare all'autonomia e all'abilità maturata dagli alunni l'uso dei diversi strumenti, materiali utilizzati dagli alunni.

- **I Collaboratori scolastici** sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:
 - effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione all'Ufficio di segreteria;
 - collaborano con i docenti nella vigilanza durante la giornata scolastica nell'ambito dell'edificio ed in particolare nell'uso dei bagni e delle aree esterne di pertinenza scolastica;

- effettuare la sorveglianza all'entrata, all'uscita degli alunni, durante la ricreazione e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
- consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
- accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni portatori di handicap con la collaborazione dei docenti di sostegno o del personale educativo;
- controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività didattica.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

VIGILANZA DURANTE I CAMBI D'ORA DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio d'ora, il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. Per consentire la continuità della vigilanza sugli alunni, si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di recarsi con tempestività nell'aula.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Durante l'intervallo della ricreazione, si dispone che la sorveglianza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi all'ora della ricreazione, organizzandosi in modo tale da poter vigilare sugli alunni.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, soprattutto se alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA - LABORATORI

Durante il tragitto scuola – palestra, laboratori e viceversa la vigilanza sugli alunni è affidata al docente della disciplina.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE / VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.623/96).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

MODALITA' SPECIFICHE RELATIVE AD OGNI PLESSO SCOLASTICO DELL'ISTITUTO

Ogni Plesso dovrà dotarsi di un documento descrittivo in cui verranno indicati:

- ⇒ I punti di sorveglianza all'entrata e uscita degli alunni e durante la ricreazione;
- ⇒ I turni di sorveglianza ai quali gli insegnanti dovranno attenersi.

MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA

- ⇒ Per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico sono sorvegliati dai docenti, i quali nel loro compito vengono coadiuvati dai collaboratori scolastici, in base a disposizioni, previste dal Contratto di Lavoro. Al termine delle lezioni, dopo l'uscita dal cancello del Plesso scolastico, la vigilanza del minore è di competenza dei genitori.
- ⇒ Gli alunni, che arrivano a scuola in anticipo di alcuni minuti con gli scuolabus, sono accolti e sorvegliati, in attesa dell'inizio delle lezioni:
 - o dai collaboratori scolastici o da docenti, in base ad un progetto di Istituto da inserire nel POF;
 - o da personale esterno, incaricato e gestito dagli EE.LL. che eventualmente organizzeranno questo servizio di pre-scuola.
- ⇒ Gli alunni, che non usufruiscono degli scuolabus, possono accedere nel cortile della scuola solo cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.
- ⇒ I genitori, che per valide motivazioni fanno richiesta di usufruire della preaccoglienza per i loro figli, verranno autorizzati nelle Sedi, dove è stato possibile attivarla, tenendo conto dei minuti a disposizione ed utilizzando la modulistica apposita.

MODALITA' DI USCITA

- ⇒ Il servizio di post-accoglienza viene organizzato, ove strettamente necessario, per specifiche necessità del piano trasporti.
- ⇒ Le modalità di uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria sono indicate in un apposito modulo, da compilare da parte della famiglia, che prevede:
 - con i genitori
 - con persona maggiorenne delegata dai genitori stessi
 - con lo scuolabus.
- ⇒ Le modalità di uscita degli alunni della Scuola della Scuola Secondaria di 1° grado sono indicate in un apposito modulo, da compilare da parte della famiglia, che prevede:

- con i genitori
 - con persona maggiorenne delegata dai genitori stessi
 - con lo scuolabus
 - autonomamente (a piedi o in bicicletta).
- ⇒ La richiesta di autorizzazione al rientro a casa in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di autorizzazione al rientro a casa da solo.
- ⇒ I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare la scuola dell'imprevisto, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
- ⇒ Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che pervenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente scolastico, perché si prendano i provvedimenti del caso.
- ⇒ I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado, oltre al modulo di uscita, compileranno una richiesta, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo a piedi o in bicicletta, al termine dell'orario delle lezioni.
- ⇒ I genitori dichiareranno altresì:
- *di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza sui minori;*
 - *di essere impossibilitati a prendere giornalmente e personalmente il figlio all'uscita da scuola o di affidarlo a persona maggiorenne allo scopo delegata;*
 - *di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e di prevenzione da rischi effettivi o potenziali del minore e di esercitare sullo stesso il necessario controllo;*
 - *che l'alunno si sposta autonomamente e in modo responsabile nel contesto urbano;*
 - *che l'intento della dichiarazione è quello di permettere la piena realizzazione della personalità del figlio attraverso la promozione di una maggiore autonomia personale;*
 - *di aver provveduto al necessario addestramento lungo il tragitto casa - scuola - casa e di aver verificato che il figlio è in grado di compierlo;*
 - *che il figlio, arrivato a casa, troverà la dovuta accoglienza;*
 - *di impegnarsi ad informare tempestivamente la scuola, qualora le condizioni di sicurezza lungo il percorso casa - scuola - casa dovessero modificarsi;*
 - *di sollevare l'Amministrazione e il personale scolastico da qualsiasi responsabilità derivante da fatti che dovessero accadere al di fuori dell'area di pertinenza della scuola, al termine dell'orario delle attività didattiche;*
 - *descrizione del percorso.*
- ⇒ La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.
- ⇒ Per le uscite anticipate occasionali è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

A fronte di specifica richiesta/autorizzazione scritta dei genitori degli alunni o di chi ne eserciti la potestà genitoriale e di prescrizione medica documentata (certificazione del pediatra di libera scelta, del medico di medicina generale o specialista Ospedaliero);

il Dirigente individua il personale scolastico che, avendone dato la disponibilità, interviene, se necessario, anche con la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola.

L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. È previsto anche in questo caso che il genitore dia comunicazione al Dirigente scolastico in merito al farmaco usato e della procedura medica da usare.

INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI

In caso di indisposizione fisica degli alunni si segue la seguente procedura:

- il docente della classe fa una prima valutazione dello stato di salute del ragazzo;
- ove possibile il docente chiede la collaborazione del personale ATA, per apprestare le prime semplici cure;
- qualora la situazione lo richieda, si deve contattare la famiglia dell'allievo affinché lo porti a casa;
- se lo stato di salute risulta grave il Fiduciario o il docente di riferimento chiama il Servizio 118 (ambulanza) per l'intervento di pronto soccorso, provvedendo sempre ad avvertire anche i familiari dell'alunno;
- in assenza dei genitori, l'alunno deve essere accompagnato al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente disponibile.

AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE IMMAGINI DEGLI ALUNNI

La famiglia, a inizio anno scolastico, deve o meno concedere agli operatori della Scuola l'autorizzazione a fotografare o riprendere gli allievi per uso esclusivamente didattico (anche per inserire le immagini sul Web) tramite l'apposita modulistica. E' espressamente vietato ad ospiti esterni fotografare e/o registrare in audio e video gli alunni della scuola. Deroghe sono possibili su specifica richiesta delle famiglie.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

I rapporti tra scuola e famiglia sono improntati al principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.

Non appena approvato l'orario definitivo, viene reso noto alle famiglie l'orario di ricevimento dei docenti mediante consegna a ciascun alunno di apposita tabella.

I ricevimenti pomeridiani dei genitori vengono richiamati alle famiglie tramite comunicazioni scritte con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di effettuazione. Altrettanto avviene per i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione che prevedono la presenza dei Rappresentanti dei genitori.

Le informazioni scuola-famiglia possono avvenire in linea di massima:

- a) mediante colloqui individuali ad intervalli periodici, previsti e programmati nel POF;
- b) mediante richiesta scritta di colloquio con i singoli docenti da parte dei genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni;
- c) mediante convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli Docenti o del Dirigente Scolastico;

d) mediante richiesta verbale dei genitori di appuntamento con il Dirigente Scolastico.

La trasmissione di informazioni ordinarie della scuola rivolte alle famiglie possono avvenire nei seguenti modi:

- a) comunicazione scritta su foglio, se necessario con ricevuta di ritorno;
- b) comunicazione scritta sul diario, sul libretto o su appositi quaderni e fogli.

I genitori sono tenuti a firmare tempestivamente tutti gli avvisi per presa visione; la firma deve corrispondere a quella depositata.

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno passate, in caso di assoluta urgenza e necessità, dal personale collaboratore al docente di riferimento, che provvederà ad informare l'alunno nel modo più adeguato.

Gli alunni possono contattare telefonicamente le famiglie solo in casi di urgenza, e sempre dopo il consenso del docente di riferimento.

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informa le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali sono garantite le attività didattiche, oppure se non vi sono le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

Libretto e diario scolastico devono essere conservati in modo serio e consono alla loro funzione.

Non sono ammessi trasferimenti di alunni in corso d'anno da un plesso all'altro, a meno che la famiglia coinvolta non fornisca reali e motivate spiegazioni al Dirigente Scolastico.

LOCALI, SPAZI ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

LABORATORI

I laboratori della scuola devono essere utilizzati con la guida del personale docente. Gli alunni non possono accedere ai laboratori se non accompagnati dai docenti. L'uso delle attrezzature di laboratorio è controllato dai docenti, che informano la direzione di eventuali danneggiamenti o sottrazioni di materiali e cose. Qualora il docente che utilizza il laboratorio riscontri qualche disfunzione di tipo tecnico o legata alla sicurezza, deve immediatamente avvertire il docente responsabile della sicurezza o il Dirigente Scolastico. I Docenti che utilizzano i laboratori devono rispettare tutte le norme di sicurezza, nonché le norme di utilizzo specifiche dei singoli laboratori.

LABORATORIO D'INFORMATICA

I laboratori d'informatica sono dotati di computer collegati in rete; per garantire una sicura ed efficace gestione delle TIC, nonché un valido utilizzo di Internet; uno specifico regolamento definisce norme e linee guida per gli studenti e gli insegnanti (*Regolamento dell'aula di informatica elaborato dai docenti referenti dei plessi*).

BIBLIOTECA SCOLASTICA

L'uso della biblioteca scolastica da parte dei docenti e degli alunni avviene secondo modalità che vengono fissate di anno in anno.

- a) docenti: i docenti possono prendere in prestito il testo desiderato segnando i dati richiesti su un apposito registro;

b) alunni: gli alunni possono recarsi in biblioteca solo se accompagnati da un docente, che deve registrare i dati dei testi consultati o presi in prestito come sopra.

PALESTRA

Gli alunni devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei. Negli spogliatoi gli alunni devono essere discretamente vigilati dal docente. Negli spogliatoi gli alunni devono comportarsi in modo civile e responsabile. L'esonero momentaneo dalla lezione di scienze motorie (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra) è concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione. L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni deve essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria anzitempo.

USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI

L'uso dei locali scolastici da parte di Enti o Privati esterni alla Scuola può essere consentito solo previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, che deve valutare la richiesta (comunque scritta) dei proponenti, le motivazioni addotte e le modalità di utilizzazione, che in ogni caso devono corrispondere a criteri di sicurezza e buon uso.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE DELLA SICUREZZA

Nella scuola esiste un Piano d'Evacuazione, redatto dal RSPP. Gli insegnanti ne sono a conoscenza e si attengono alle norme descritte; periodicamente sono coordinati dai referenti per verificare la funzionalità del Piano e la conoscenza delle sue norme.

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

La scuola svolge un importante ruolo formativo e culturale non solo come Istituzione, ma anche come agenzia collocata in un territorio o ambiente socio-economico ben definito. Pertanto essa è impegnata ad interagire con la molteplicità degli altri soggetti istituzionali e privati che operano nel territorio medesimo.

La scuola stabilisce con gli EE.LL. rapporti di collaborazione per l'ampliamento dell'offerta formativa e in settori quali le visite di istruzione, l'applicazione della normativa sulla sicurezza, la gestione degli alunni in situazione di handicap.

La scuola può sottoscrivere convenzioni ed accordi anche con altri soggetti pubblici e privati, purché siano finalizzati alla realizzazione degli obiettivi formativi della scuola.

La scuola nell'ambito dell'autonomia giuridico - amministrativa può stipulare con soggetti pubblici e privati accordi di collaborazione e di sponsorizzazione sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) il soggetto interessato esplicita finalità ed intenzioni di tipo educativo – formativo;
- b) il soggetto interessato esplicita intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) il soggetto interessato dà garanzia di serietà e correttezza morale;
- d) il soggetto interessato presenta natura e scopi che non confliggono in alcun modo con l'utenza della scuola.

L'intervento dello sponsor deve essere finalizzato ad iniziative specifiche ben definite nel tempo e da valutare caso per caso.

L'accordo di sponsorizzazione deve essere approvato dal Consiglio di Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Le visite ed i viaggi di istruzione devono corrispondere a precise motivazioni didattiche e devono far parte della programmazione disciplinare dei docenti.

2. Le visite di istruzione possono essere in giornata, coincidenti con l'orario delle lezioni, o protrarsi oltre fino alla durata di uno o più giorni.

3. La durata delle visite è rapportata all'età degli alunni ed alle esigenze della classe.

4. Le visite di istruzione saranno approvate dagli OO.CC. Ogni uscita prevede: destinazione e data, durata, numero e nominativo dei docenti (responsabile, accompagnatori e riserve), mezzo di trasporto utilizzato e preventivo.

5. Nel caso delle visite di più giorni si deve prevedere la partecipazione di almeno i tre quarti degli alunni coinvolti. Fanno eccezione progetti particolari quali il partenariato.

7. L'attività di vigilanza dei docenti durante le visite ed i viaggi di istruzione è programmata e preventivata nei particolari prima dell'effettuazione dell'iniziativa; l'azione di vigilanza deve intendersi su tutta la scolaresca, indipendentemente dalle classi di insegnamento.

8. Gli alunni, durante le uscite, devono mantenere un comportamento rispettoso e corretto, partecipando attivamente alle attività proposte. Durante le ore notturne, in particolare, devono essere rispettate le normali esigenze di riposo di tutti. Il mancato rispetto delle regole comporta l'assunzione di provvedimenti disciplinari fino ad interruzione dell'uscita stessa. Le spese per il rientro sono a carico della famiglia, come pure il risarcimento per danni prodotti dallo studente.

9. Gli alunni esonerati dalle uscite per motivi disciplinari, su decisione del Consiglio di classe, devono comunque frequentare regolarmente la scuola.

10. Per l'effettuazione delle visite nei comuni dell'Istituto e in quelli limitrofi, è sufficiente acquisire agli atti della scuola all'inizio dell'anno un'autorizzazione una tantum da parte dei genitori (salvo casi particolari); le singole iniziative comunque sono sempre comunicate anzitempo alle famiglie a cura dei docenti accompagnatori.

11. Le visite non comprese nel punto precedente devono sempre essere autorizzate di volta in volta dai genitori.

12. Le eventuali quote a carico degli alunni e le autorizzazioni devono essere raccolte completamente prima dell'effettuazione delle iniziative.

13. Gli accompagnatori per le visite sono i docenti di classe in numero di 1 ogni 15. Può affiancare

i docenti anche il personale ATA (se disponibile) o il genitore. Per visite di più giorni sono necessari almeno due docenti. Eventuali criticità verranno esaminate di volta in volta con la supervisione del Dirigente.

14. La programmazione annuale delle visite di istruzione va consegnata al fiduciario di plesso entro fine ottobre. Questi provvede a farla pervenire tempestivamente in Segreteria. Nel caso in cui, durante l'anno scolastico, si presentino eventi importanti di rilevanza didattica e formativa, il piano annuale può essere modificato dal Dirigente Scolastico e successivamente ratificato nel Consiglio di Istituto.