



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOVANNI XXIII"

via Adige, 1 - 52028 - Terranuova Bracciolini (AR)
tel. 055/973083 - fax 055/9198224 – C.F. 81005170519
E-mail: media@icterranuova.it – PEC aric81600e@pec.it
www.icterranuova.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCOGLIENZA DEI DOCENTI



REGOLAMENTO ACCOGLIENZA

Premesse:

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Terranuova Bracciolini si compone di 3 ordini di scuola: Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado situati in 3 edifici distinti all'interno di un unico resede. Gli uffici del Dirigente Scolastico e della segreteria, (protocollo, ufficio della D.S.G.A. (segretaria), documentazione alunni, supplenti, docenti, visite) si trova nell'edificio della scuola media ed effettua il seguente orario di apertura e ricevimento:

- 11.00 – 13.30 dal lunedì al giovedì
- 08.00 – 10.30 venerdì
- 15.30 – 18.00 martedì e giovedì.

Per urgenze occorre farsi annunciare dalla centralinista che si trova a sinistra della porta d'ingresso.

Una parte dell'edificio al primo piano ed al secondo piano è occupata da alcune classi della scuola primaria.

Al piano terra dell'edificio si trovano uffici e laboratori esterni all'istituto.

Ogni insegnante di nuova nomina deve presentarsi al Dirigente Scolastico e successivamente all'Assistente Amministrativo che si occupa del personale.

Nella scuola secondaria di primo grado la scansione oraria della mattina è di cinquantacinque minuti più dieci minuti d'intervallo. Le ore pomeridiane, compresa la mensa, sono di quarantacinque minuti.

I dieci minuti mancanti per ogni ora vengono recuperati dagli insegnanti secondo le seguenti modalità:

- 1) Realizzazione di progetti.
- 2) Compresenze.
- 3) Mensa.
- 4) Supplenze (come completamento)
- 5) Ore alternative.

Ogni insegnante è tenuto a richiedere in segreteria il calendario delle riunioni, valido per tutto l'anno, ma potrà reperire lo stesso presso il sito d'istituto.

Per le funzioni di Coordinatore e di Presidente di Interclasse ci si deve rivolgere al collaboratore del Dirigente Scolastico, per ogni ordine di scuola.

Per eventuali dubbi sulla compilazione del "Registro Elettronico" si può rivolgersi ai collaboratori prima menzionati.

Le attività dell'Istituto Comprensivo sono contenute nel **P.O.F. (Piano dell'offerta formativa)** che ha validità triennale e di cui si trova copia all'Albo della scuola. In

questo documento sono elencate le Commissioni e le loro funzioni all'interno dell'istituto, oltre ai progetti, percorsi, ecc che caratterizzano il nostro Istituto Comprensivo.

Ogni ordine di scuola ha un responsabile per l'organizzazione delle visite guidate. Per l'organizzazione di tutte le gite rivolgersi al suddetto referente.

Vigilanza sugli alunni.

Per quanto riguarda la *vigilanza* sugli alunni, durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le regole seguenti:

1. all'entrata dell'edificio scolastico gli alunni sono vigilati nell'atrio e nei corridoi dai collaboratori scolastici equamente distribuiti nei vari spazi in relazione al numero di unità in servizio.
2. gli alunni della scuola dell'infanzia, possono, su richiesta accedere all'edificio scolastico dalle ore 07.30 e posticipare l'uscita alle ore 17.30, sotto la sorveglianza degli insegnanti secondo turni prestabiliti.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; pertanto all'ingresso degli alunni il personale docente dovrà trovarsi, per accoglierli, all'interno delle aule.

3. l'ingresso degli alunni nelle aule avviene tra il primo suono della campana ed il secondo, che segnala l'inizio effettivo delle lezioni.
4. durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo non si devono far uscire gli alunni per andare ai servizi igienici se non per casi di effettiva necessità.
5. durante l'intervallo delle lezioni, che è di venti minuti per la scuola primaria e di dieci per la scuola secondaria di primo grado, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni, in modo da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose. In particolare:
 - **Alla scuola primaria** gli alunni rimangono all'interno della classe su sorveglianza dell'insegnante coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio ai piani, che sono tenuti ad agevolare il cambio dell'ora.
 - **Alla scuola secondaria** i ragazzi escono nei corridoi sorvegliati dagli insegnanti che hanno prestato servizio nell'ora precedente.

La sorveglianza sugli alunni deve essere particolarmente accurata, ai servizi igienici, alle scale ed in prossimità delle finestre. I ragazzi non possono passare da un piano all'altro.

Se un insegnante ha necessità di assentarsi dalla classe durante l'ora di lezione, si fa sostituire eccezionalmente dal collaboratore scolastico preposto alla vigilanza del piano.

6. La vigilanza degli alunni durante lo spostamento della classe alle aule speciali o alla palestra, e viceversa, è affidata all'insegnante di turno che potrà avvalersi del collaboratore scolastico in servizio al piano o in palestra.
7. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dell'insegnante di turno fino all'ingresso principale.
8. Il personale addetto alla sorveglianza non è responsabile del comportamento degli alunni quando questi, fuori dell'orario scolastico, si trovano nel resede della scuola.
9. L'alunno che acceda ai locali scolastici, nel periodo in cui le lezioni sono sospese, è considerato come *pubblico esterno* che acceda agli uffici o visiti la scuola e pertanto nei suoi confronti non viene attivata alcuna forma di vigilanza.
10. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione la vigilanza va esercitata per tutto il tempo in cui gli alunni sono affidati ai docenti accompagnatori. Non è consentito concedere agli allievi alcun "*momento di libertà*" non potendosi mai ed in nessun caso interrompere il rapporto di vigilanza verso soggetti tutelati dalla Legge in ragione della loro minore età. La vigilanza nei confronti degli alunni deve essere opportunamente graduata, in rapporto alle loro capacità e circostanze, fino a diventare, in determinati casi, vera e propria assistenza.
11. In ogni tipo di uscita il rapporto di sorveglianza insegnante-alunni deve essere almeno di 1 a 15 .
12. Per le uscite a piedi all'interno del paese viene fatta firmare, al momento dell'iscrizione, un'autorizzazione ai genitori. Per maggiore sicurezza si consiglia comunque di comunicare precedentemente l'uscita sul diario.

Comportamento degli insegnanti.

Per una incisiva azione educativa è opportuno da parte dell'insegnante:

1. Evitare interventi educativi che di fatto ledano il diritto allo studio degli alunni.
2. Valorizzare al massimo quanto di positivo emerge sia nel campo comportamentale che cognitivo, anche nei soggetti meno scolarizzati al fine di accrescere l'autostima.
3. Potenziare il tempo da dedicare all'educazione alla *convivenza democratica*, anche con iniziative finalizzate al recupero di soggetti che presentino particolari problemi.
4. Rafforzare il servizio di vigilanza sugli alunni al fine di prevenire eventuali comportamenti aggressivi.
5. Usare la massima riservatezza e professionalità per quanto riguarda la situazione personale degli alunni.
6. Comunicare con i genitori usando modalità concilianti al fine di ottenere una fattiva collaborazione volta a proporre agli alunni modelli positivi di riferimento.

Collaborazione degli insegnanti con il personale A.T.A.

Tutti i docenti, per il buon funzionamento della scuola, sono tenuti a collaborare con il personale di segreteria e con i collaborati scolastici. In particolare:

- a) Qualsiasi richiesta di ordine amministrativo o didattico inoltrata all'ufficio di segreteria deve essere presentata in tempo utile affinché possa essere accolta ed espletata in modo ottimale.
- b) Gli insegnanti sono tenuti a comunicare all'ufficio segreteria qualsiasi variazione riguardante lo stato di famiglia o i titoli professionali.
- c) Le "scadenze" date dal Dirigente Scolastico o dall'ufficio di segreteria devono essere rispettate: la puntualità e la diligenza nell'adempimento dei compiti didattici e amministrativi e la correttezza e la cortesia nei rapporti relazionali sono indici di professionalità.
- d) I docenti hanno il dovere di prendere visione e di firmare le comunicazioni che vengono esposte sul tavolo **dell'aula insegnanti**, senza dover essere sollecitati a farlo.
- e) Ogni insegnante è tenuto a pagare l'assicurazione per gli infortuni, che l'Istituto ha stipulato o dichiarare di essere già in possesso di una propria personale.
- f) Per usare **l'aula 2.0** è necessario prendere la chiave presso il collaboratore della portineria, oltre che aver preso visione del calendario settimanale stilato dal responsabile dello stesso laboratorio in collaborazione con i docenti delle classi coinvolte in questo progetto.
- g) Per usare **l'aula computer** va visionato il calendario affisso alla porta dell'aula stessa, nonché il regolamento.
- h) Le fotocopie per la scuola secondaria di primo grado sono consentite solo per i compiti in classe e per le attività progettuali. Per la scuola primaria è fissato un numero di fotocopie per classe. La richiesta di fotocopie deve essere formulata ai collaboratori scolastici con un paio di giorni di anticipo.

Assenze degli insegnanti.

- a) Il docente deve comunicare la sua assenza per motivi di salute, e la prevedibile durata, all'ufficio segreteria entro le ore 08.00 anche se il suo orario di servizio non inizia con la prima ora di lezione. Il certificato medico deve essere inviato tramite il servizio elettronico (INPS) da parte del medico curante.
- b) Il docente che non segnala la sua assenza o arriva in ritardo in classe o abbandona la scuola durante il suo orario di servizio, senza la preventiva comunicazione e conseguente autorizzazione del Dirigente Scolastico, oltre che passibile di procedimenti disciplinari è comunque responsabile degli eventuali incidenti.
- c) Gli insegnanti assenti per brevi periodi vengono sostituiti nell'ordine dagli:
 - Insegnanti che devono restituire ore di permesso

- Insegnanti che hanno dato la disponibilità ad effettuare supplenze oltre l'orario di servizio.
 - Insegnanti che sono in compresenza.
 - Sdoppiamento della classe.
- d) Qualsiasi variazione d'orario degli insegnanti deve essere comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- e) I permessi orari sono concessi nella misura della metà dell'orario giornaliero di ciascun insegnante, fino ad un massimo di due ore.

Assenze degli alunni.

Le assenze vengono annotate nel registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione e sono regolate dalle seguenti norme:

- a) le assenze **non superiori a cinque giorni** consecutivi sono giustificate dall'insegnante della prima ora, su richiesta da parte dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni della secondaria di primo grado e quelli delle classi quinte primaria devono utilizzare un apposito libretto da presentare a scuola debitamente compilato e firmato dal genitore. L'insegnante ne prende nota sul registro di classe.
- b) Per le assenze superiori a giorni cinque, in base a quanto previsto dal DPR 1518/67, art. 42 ed ulteriormente chiarito nell'Accordo tra i Pediatri di famiglia e la Regione Toscana, il certificato di riammissione a scuola è necessario dopo un'assenza per malattia di oltre cinque giorni (il rientro a scuola il 6° giorno non richiede certificato). I giorni festivi sono conteggiati sole se sono a cavallo del periodo di malattia (esempi: inizio assenza venerdì, il rientro a scuola fino al mercoledì successivo non richiede il certificato, dal giovedì successivo in poi sì, oppure inizio assenza lunedì, il rientro a scuola il lunedì successivo, non richiede il certificato, dal martedì successivo sì). Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita di certificato).
- c) Se l'assenza prolungata è dovuta a motivi di famiglia, il genitore è tenuto a chiedere la preventiva autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- d) Se l'alunno si presenta in classe senza la dovuta giustificazione, l'insegnante, ne prende nota nel registro di classe, invitando l'interessato a presentarla il giorno successivo. Se entro tre giorni dal rientro, l'alunno non ha giustificato l'assenza, il coordinatore è tenuto a farlo presente al Dirigente Scolastico.

Ingressi in ritardo.

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo rispetto al normale inizio delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo sostituto, vengono comunque

ammessi in classe; l'insegnante ne prende nota sul registro di classe, dopo aver controllato la regolarità della richiesta nell'apposito libretto.

Casi ripetuti di ingresso in ritardo, saranno fatti presenti al Dirigente Scolastico.

Uscite anticipate.

Agli alunni, muniti di regolare richiesta firmata dai genitori, può essere consentita, dal Dirigente Scolastico o da il suo sostituto, l'uscita anticipata da scuola solo nel caso di inderogabile e motivata necessità o di improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto.

In ogni caso gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato.

Uscita da scuola.

- a) Al termine delle lezioni l'insegnante accompagnerà i propri alunni fino al portone dell'edificio scolastico.
- b) Il personale della scuola non è responsabile dei rischi in itinere degli alunni.
- c) Qualora si verificano casi di alunni della scuola dell'infanzia o primaria, che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno, o qualora i servizi di trasporto ritardino, la vigilanza degli stessi è demandata al personale a cui compete secondo i termini stabiliti dal C.C.N.L. Se il ritardo è considerevole, l'insegnante è tenuto ad avvisare la Polizia Municipale o le Forze dell'Ordine.
- d) Gli insegnanti dovranno essere informati per iscritto dal Dirigente Scolastico su quale sia il genitore affidatario legalmente riconosciuto, a cui poter affidare gli alunni, in presenza di controversie o regolamentazioni particolari sull'affidamento del minore.

Incidenti e malesseri.

- a) Dei malesseri o incidenti in ambito scolastico, che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario, dopo aver contattato la segreteria, darne tempestiva comunicazione alla famiglia, che all'inizio dell'anno scolastico è tenuta ad indicare i nominativi delle persone alle quali fare riferimento, in assenza o in caso di non reperibilità dei genitori.
- b) Per ogni trauma di qualsiasi tipo o entità è necessario compilare una denuncia presso l'ufficio didattico.
- c) In caso di particolare gravità o emergenza, sempre attraverso la segreteria, si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza con medico a bordo.
- d) E' vietato somministrare qualsiasi tipo di medicinale agli alunni da parte del personale della scuola.

- e) Su autorizzazione dei genitori si possono somministrare medicinali con indicazioni del medico ed usando solo confezioni integre.

Mensa scolastica.

- a) Il tempo mensa è considerato tempo scuola a tutti gli effetti per gli alunni che frequentano la scuola infanzia, il tempo pieno della primaria e il tempo prolungato nella scuola secondaria di primo grado.
- b) Gli alunni che per particolari intolleranze e/o allergie necessitano di una dieta speciale, dovranno rivolgersi direttamente alla responsabile della mensa scolastica.
- c) In tutte le classi dell'Istituto non è permesso festeggiare compleanni e/o altre occasioni che richiedano la consumazione di alimenti preparati in casa per l'impossibilità di controllo della qualità degli alimenti stessi.
- d) E' severamente vietato da parte degli alunni l'uso dei distributori automatici di bevande.

Modalità di comunicazioni con gli alunni e i genitori.

1. Le famiglie degli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado vengono informate dagli insegnanti della situazione scolastica dei propri figli durante i ricevimenti generali dei genitori che si svolgono in orario pomeridiano due volte l'anno: a dicembre e ad aprile. Dato atto che è stato istituito il registro elettronico, i genitori potranno, con apposita password accedere alla procedura per consultare l'andamento didattico disciplinare del/la proprio/a figlio/a.

I docenti della scuola secondaria, inoltre, dedicano un'ora settimanale di ricevimento durante il proprio orario scolastico, come da comunicato inviato all'inizio dell'anno.

I docenti della scuola primaria ricevono i genitori nell'orario di programmazione settimanale, previo appuntamento.

Divieto di fumare e uso cellulare.

E' fatto divieto di fumare nei locali del resede scolastico dell'Istituto a chiunque. Altro divieto si applica ai docenti per l'utilizzo del telefonino cellulare durante le lezioni.