



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cir. Int. 9

Bari, 07/09/2018

Docenti Plesso Santomauro

Personale ATA

DSGA

Al sito Web

OGGETTO: NORME PER IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Vengono di seguito richiamate le disposizioni relative al servizio, al fine di favorire il regolare funzionamento della nostra scuola, sulla base della vigente normativa e delle decisioni assunte in sede di Collegio e di Consiglio d'Istituto:

1. INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni, raggruppati per classi nel cortile antistante la scuola, entrano nell'edificio prelevati dai docenti della prima ora alle ore 8.00, al suono della seconda campanella. I docenti saranno a scuola 5 minuti prima, per accompagnare ordinatamente le classi nelle rispettive aule. Il suono di una prima campanella, alle 7.55, avviserà i docenti di recarsi in cortile per prelevare le classi.

In caso di pioggia o di condizioni climatiche avverse il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'ingresso consentirà agli alunni di entrare nell'atrio della scuola.

In caso di assenza o di ritardo del docente, il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza dell'area di ingresso farà entrare la classe e, dopo averne data comunicazione al Ds o ai Collaboratori del Ds, accompagnerà gli alunni in aula e li affiderà alla sorveglianza del collaboratore scolastico addetto al piano, fino all'arrivo del docente incaricato della sostituzione.

Alle ore 8.15 sarà chiuso il portone di ingresso. Dopo tale orario il collaboratore scolastico addetto alla vigilanza del piano terra permetterà l'ingresso nell'atrio della scuola ed assicurerà la vigilanza.

Salvo situazioni particolari, gli alunni ritardatari entreranno in classe alla II ora e dovranno giustificare il ritardo il giorno seguente.

Tutti i ritardi verranno regolarmente riportati sul registro di classe per consentire il monitoraggio da parte dei docenti Coordinatori e le eventuali sanzioni conseguenti.

2. INTERVALLO

L'intervallo è previsto dalle ore **10.55 alle ore 11.05**. I docenti della terza ora, che sono responsabili della sorveglianza degli alunni durante tutto l'intervallo, vigileranno sul sereno svolgimento della ricreazione, curando che nessun comportamento possa arrecare danno a persone o cose. Durante l'intervallo non è permesso l'uso dei servizi igienici. **Si ricorda che non è consentito, agli alunni, l'uso dei distributori automatici di bevande e merende dalle 8,00 alle 14,00 se non in casi eccezionali, che verranno valutati**



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

dal docente.

3. CAMBIO DELL'ORA

Il docente è responsabile della incolumità degli alunni dal suono della campana che segna l'inizio di una nuova ora di lezione, al suono della campana che ne definisce il termine. Pertanto, **al fine di garantire la sicurezza degli alunni durante il cambio dell'ora, al suono della campana, qualora i docenti abbiano lezione nell'ora successiva, si recheranno tempestivamente nella classe che li attende**, in quanto responsabili dell'incolumità della scolaresca; nel caso abbiano terminato il servizio o abbiano un'ora libera (buco), attenderanno il collega che li deve sostituire. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici presenti sul piano.

4. SPOSTAMENTI INTERNI

I docenti di Scienze Motorie o altri docenti che fruiscono di aule speciali e laboratori, accompagneranno la classe e cureranno che gli spostamenti siano ordinati e silenziosi.

5. TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni, l'uscita delle classi sarà scandito in due momenti:

- **al suono della prima campanella usciranno le classi del piano terra;**
- **al suono della seconda campanella usciranno le classi del primo piano.**

Tutti i docenti responsabilizzeranno i propri alunni alla cura dell'ambiente scolastico e faranno sì che lo stesso sia tenuto rigorosamente pulito.

I docenti dell'ultima ora di lezione verificheranno che gli alunni abbiano lasciato in ordine il proprio posto e accompagneranno gli alunni, ordinatamente, fino al cancello dalla scuola. Essi cureranno particolarmente la discesa delle scale, per evitare i rischi derivanti da una discesa disordinata.

Relativamente all'ingresso e all'uscita degli alunni da scuola, al fine di collaborare alla corretta applicazione delle norme impartite, il Collegio farà riferimento ai Docenti Referenti di Piano nominati dal Collegio dei docenti che si prenderanno cura anche del controllo del piano, ovvero della copertura di tutte le classi. In caso di ritardo di un collega affiderà la classe o singoli alunni alla custodia di un Collaboratore.

6. RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni che arrivassero *occasionalmente* in ritardo (fino a 10 minuti), entreranno direttamente in classe, dove il docente della prima ora registrerà il ritardo ed inviterà a non ripeterlo. In caso di ritardi ripetuti, o di ritardi superiori a 10 minuti, il collaboratore scolastico addetto all'ingresso accompagnerà l'alunno dal Dirigente (o in sua assenza da un collaboratore). Una volta ammesso, il docente farà annotare la comunicazione del ritardo, da far firmare ai genitori. L'annotazione del ritardo sarà riportata sul registro di classe, in modo che il docente della prima ora del giorno successivo possa controllare la firma.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate sull'apposito libretto e firmate dal genitore o da chi ne fa le veci. Il docente della prima ora, controllata la validità della giustificazione, riammetterà l'alunno segnalando



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

l'avvenuta giustificazione sul registro. L'alunno privo di giustificazione, dovrà provvedere il giorno successivo. In caso di ulteriore mancanza, il docente coordinatore provvederà alla convocazione dei genitori.

In caso di assenze o ritardi frequenti e ripetuti, il coordinatore contatterà la famiglia per telefono o con l'invio di cartolina di invito.

Le assenze superiori a 5 giorni, non solo per motivi di salute, vanno giustificate con certificato medico, che attesti che l'alunno è in buona salute e non presenta impedimenti connessi con la normale ripresa dell'attività didattica.

7. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Tutti gli infortuni che avvengono nella scuola devono essere segnalati immediatamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori ed agli addetti al pronto soccorso per le opportune decisioni.

Nel caso fosse necessario un immediato ricovero o un controllo sanitario, al fine di evitare qualunque situazione problematica, **la famiglia sarà tempestivamente informata dal docente** che inviterà i genitori a verificare personalmente la necessità di ricorrere alle cure sanitarie presso le strutture preposte. Il docente responsabile della vigilanza dell'alunno, in caso di impossibilità della famiglia a sopraggiungere in tempo utile, accompagnerà il ragazzo presso il presidio sanitario (con ambulanza o con mezzo privato) con l'eventuale supporto di un addetto al pronto soccorso. Lo stesso docente presenterà il giorno stesso al Dirigente, prima di lasciare la scuola, una dettagliata relazione scritta circa l'accaduto, descrivendo l'evento, eventuali responsabili e testimoni, interventi messi in atto. Conseguentemente, avvierà in segreteria la procedura per il risarcimento assicurativo.

In caso di malessere di un alunno si avviserà telefonicamente la famiglia, che curerà il prelievamento del ragazzo dalla scuola o autorizzerà una diversa soluzione. In tal caso il docente affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico, che lo accompagnerà in segreteria.

Le comunicazioni telefoniche ai genitori riguarderanno lo stato di salute o verteranno su situazioni di particolare importanza per la tutela del minore.

In caso di malessere grave, si adotteranno le disposizioni relative agli infortuni.

In nessun caso l'alunno potrà telefonare autonomamente alla famiglia, in quanto potrebbe non dare la dovuta importanza agli avvenimenti.

Le telefonate effettuate alle famiglie verranno annotate su un apposito quaderno presente nell'ufficio di segreteria, dove verrà annotata la data, l'ora e il motivo della telefonata.

8. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI

I docenti avranno cura di riportare eventuali annotazioni disciplinari sul registro di classe **in modo sobrio ed efficace**. Un numero eccessivo di note disciplinari non giova al recupero educativo dei comportamenti scorretti. Per dare valore alle "note", qualora un alunno ne abbia ricevute più di tre, il coordinatore segnalerà la situazione al Dirigente, che convocherà l'alunno per un colloquio e per le eventuali conseguenti decisioni.

Si ricorda che tutti i docenti, ed in modo specifico il Coordinatore di classe, sono tenuti ad illustrare gli aspetti fondamentali del Regolamento d'Istituto e dello Statuto agli alunni, valorizzandone i contenuti pedagogici e di convivenza civile. Tale documento sarà custodito nel registro di classe.

Qualora i docenti richiedessero un intervento in classe per particolari problemi comportamentali, *il Dirigente*



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

sarà *personalmente disponibile*. Anche i Collaboratori del Preside assicurano la propria disponibilità; **si invitano tuttavia i docenti ad evitare l'interruzione delle attività didattiche dei Colleghi collaboratori richiedendo l'intervento solo in casi gravi e urgenti.**

Si ricordano, in particolare, le recenti disposizione ministeriali circa il divieto dell'uso dei telefonini cellulari da parte degli alunni. Anche i docenti sono invitati a non farne uso in classe.

9. ASSENZE, PERMESSI, RITARDI DEI DOCENTI

In caso di assenza per motivi di salute, i docenti ne daranno notizia telefonica **esclusivamente in segreteria, almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, comunicandone la durata. Faranno seguire tempestivamente domanda scritta e certificato medico.

Qualsiasi altro tipo di assenza o permesso deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente e comunicato per tempo alla prof. Mele. Nel caso di permessi brevi (nel numero di ore consentito dalla normativa vigente), **essi saranno recuperati nei tempi previsti dalle attuali norme, secondo le esigenze del servizio scolastico.**

Anche i ritardi imprevisti dovranno essere comunicati in tempo utile rispetto al proprio orario di servizio, **ritardi superiori ai 10 minuti o ricorrenti saranno riportati sul registro delle firme, cumulati e recuperati.**

10. NORME DA OSSERVARE PER LA SICUREZZA

I Docenti sono tenuti a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone loro affidate.

A tale scopo, acquisiranno tutte le informazioni indispensabili contenute nelle apposite "guide d'istruzione" (chi ne avesse bisogno è tenuto a richiederla all'ufficio di segreteria) ed osserveranno le disposizioni impartite nel "piano rischi ed evacuazione" della scuola.

Inoltre, utilizzeranno correttamente sussidi, utensili ed apparecchiature, segnalando deficienze e condizioni di pericolo ed urgenza, nelle attrezzature e nei luoghi dell'edificio.

Si avrà massima cura che gli alunni non rimuovano o modifichino i dispositivi di sicurezza, né usino materiali o sussidi pericolosi, o di cui non si abbia certezza che rispondano alle norme di sicurezza.

I Collaboratori scolastici presteranno la massima attenzione nella sorveglianza degli spazi comuni evitando di allontanarsi dalla postazione loro assegnata e in caso di allontanamento per motivi di servizio avviseranno i colleghi del piano, al fine di garantire il presidio degli spazi e soprattutto delle porte di uscita dall'edificio. Il cancello di ingresso, dopo le 8.15 andrà chiuso e verrà riaperto solo 10 minuti prima della uscita delle classi.

Qualunque comportamento degli alunni difforme alle norme del regolamento d'Istituto andrà segnalato al DS o ad uno dei suoi collaboratori. In caso di ritardo di un docente assicureranno la sorveglianza della classe e nel caso questo si verifichi alla I ora e il ritardo dovesse protrarsi oltre le 8.05, signaleranno ai Collaboratori del DS la necessità di copertura della classe.

11. USO DI LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE

I laboratori verranno utilizzati secondo modalità che saranno tempestivamente indicate dai rispettivi Responsabili di laboratorio. Regola fondamentale è che l'aula del laboratorio sia usata sotto la diretta



ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

responsabilità del docente che ne fruisce, che dunque curerà la piena funzionalità di attrezzature e strumentazioni ad attività concluse. Nel caso di problemi di funzionamento, informerà immediatamente il Responsabile di laboratorio. Tutte le ore di lezione effettuate nei laboratori vanno annotate sugli appositi registri.

I docenti di Scienze Motorie, utilizzatori delle palestre, sono tenuti ad informare il Dirigente, qualora ravvisassero inconvenienti (igiene, danneggiamenti, ecc.), a seguito dell'uso delle strutture da parte di società sportive esterne.

12. COMUNICAZIONI SCRITTE

I docenti avranno cura di firmare circolari e comunicazioni (da quest'anno in formato digitale sul sito web dell'Istituto) entro il tempo più breve, relativamente al proprio orario di servizio.

13. RAPPORTI CON I GENITORI

I genitori che volessero parlare con i professori, al di fuori di una convocazione esplicita o dell'ora di ricevimento, **non saranno in nessun caso autorizzati a raggiungere le aule**, né tanto meno a interrompere la lezione o a soffermarsi al cambio dell'ora. In caso di necessità, il colloquio potrà avvenire in un'ora libera del docente, previo accordo con il docente interessato.

14. USO DEL FOTOCOPIATORE

Al fine di razionalizzare il lavoro dei collaboratori scolastici e per evitare inutili sprechi di carta, vengono impartite le seguenti disposizioni:

- destinare l'uso della fotocopiatrice a scopi strettamente didattici (prove di verifica, schede strutturate, prove individualizzate, mappe, schemi, grafici, ...);
- avanzare la richiesta di fotocopie con congruo anticipo rispetto al loro utilizzo in modo che i collaboratori possano organizzare il lavoro;
- evitare di impegnare i collaboratori se occupati in altre mansioni (vigilanza alunni, controllo ingresso e uscita da scuola, ...);
- per ridurre l'impiego della carta, quando possibile, effettuare fotocopie fronte-retro;
- non è consentito permettere agli alunni di richiedere fotocopie ad uso personale, tranne il caso in cui il docente non lo ritenga indispensabile e lo autorizzi.

Si confida nella massima collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Anna Lia Minoia

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93

Ass.te Amm.vo referente
Sig.ra DE SALVO

E-mail : baic84400d@istruzione.it E-mail certificata: baic84400d@pec.istruzione.it Sito Web: <http://www.el7montellosantomauro.gov.it/>

C.F.: **93423430722** – C.M.: **BAIC84400D** – Codice Ufficio: **UFIODG** – Codice IPA: **istsc_baic84400d**