



## ○ GESTIONE DELL'UNITA' SCOLASTICA AUTONOMA **REGOLAMENTO INTERNO**

Nella certezza che la realizzazione dell'autonomia scolastica offra mezzi indispensabili per innalzare la qualità del servizio scolastico, si invia alle SS.LL. l'elenco delle modalità gestionali, al fine di offrire a tutti gli utenti, sia esterni che interni, informazioni utili e immediate.

### **REGISTRO DELLE PRESENZE E DELLE CIRCOLARI**

Ogni insegnante avrà cura di firmare il registro delle presenze, ogni mattina e ogni giorno di programmazione-verifica e verificare. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari interne firmando l'apposito registro che ha valore di albo. L'insegnante ha l'obbligo di visionare e firmare tutte le altre comunicazioni poste accanto al registro delle presenze. Le circolari non passeranno più nelle classi, a meno che non vi siano comunicazioni urgenti.

### **INGRESSO ALUNNI**

Le scolaresche stazioneranno nel corridoio e raggiungeranno le proprie aule in fila accompagnati dai propri insegnanti. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. I bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia potranno entrare dalle ore 8.00 alle ore 9.15. L'uscita è prevista invece dalle ore 15.00 alle ore 16.00. (senza mensa dalle ore 12.00 alle ore 13.00)

*PER RAGIONI DI SICUREZZA, L'INGRESSO AVVERRÀ DAL CANCELLO PICCOLO DI "VIA DELLA PACE" PER EVITARE CHE I GENITORI POSSANO ENTRARE CON LE AUTO NEL GIARDINO DELLA SCUOLA, FATTA ECCEZIONE PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.*

### **CHIUSURA DELLA PORTA DI INGRESSO**

Al fine di permettere a ciascun alunno di acquisire il senso della puntualità che è indice di ordine interiore, la porta di ingresso degli edifici pubblici deve essere chiusa alle ore 9.00; alle 9,25 per la scuola dell'Infanzia.

*LE PORTE ANTIPANICO NON DEVONO MAI ESSERE CHIUSE A CHIAVE PER CONSENTIRE L'USCITA IMMEDIATA IN CASO DI EMERGENZA.*

L'inosservanza di tali adempimenti comporta serie responsabilità.

### **USCITA DALLA SCUOLA**

All'uscita dalla scuola, le scolaresche saranno disposte in fila e ordinatamente saranno accompagnate dagli insegnanti fino al portone di Via Garibaldi per permettere ai genitori di prendere i propri figli.

### **ALUNNI UDITORI**

E' fatto assoluto divieto di accettare nelle classi e nelle sezioni alunni di età inferiore a quanto previsto dalla legge.

### **INADEMPIENZA ALL'OBBLIGO SCOLASTICO**

I casi di accertata inadempienza all'obbligo scolastico vanno segnalati per iscritto e con la massima urgenza al capo di istituto per i provvedimenti di competenza.

### **MALATTIE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni che presentano sintomi di malattie infettive vanno segnalati immediatamente al dirigente scolastico per i provvedimenti del caso, ai genitori, nonché al medico scolastico o all'ufficiale sanitario.

Gli alunni che ritornano a scuola, dopo un'assenza di 5 giorni, vanno riammessi in classe previa esibizione da parte dei genitori del certificato di avvenuta guarigione, che deve essere conservato nel registro di classe.

### **CASI DI PEDICULOSI**

In presenza di sospette situazioni di pediculosi, il vicario o il collaboratore di plesso su segnalazione dei colleghi, provvederà a darne comunicazione allo scrivente al fine di ottemperare alle norme di profilassi, di competenza della scuola, ed eventualmente richiedere l'intervento dell'Ufficiale Sanitario.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO VEGLIE  
VIA GARIBALDI snc 73010 VEGLIE (LE)  
TEL E FAX 0832.967371



[LEEE074006@istruzione.it](mailto:LEEE074006@istruzione.it) [www.secondocircolomarconi.it](http://www.secondocircolomarconi.it)

### **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

I genitori devono giustificare, attraverso l'autocertificazione, i propri figli assenti per più giorni senza essere ammalati.

### **ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Gli alunni che, secondo l'insegnante, denotano anormale comportamento vanno segnalati al capo di istituto per iscritto con una breve relazione, onde sottoporli a visita da parte dell'èquipe, previo colloquio e assenso scritto dei genitori. Tale modalità va effettuata da settembre sino e non oltre i primi giorni di gennaio.

### **USCITA ANTICIPATA DALLA SCUOLA**

E' vietato far uscire gli alunni dalla scuola durante l'orario scolastico. Eventuali richieste, da parte dei genitori di anticipare l'uscita dalla scuola del proprio figlio, vanno soddisfatte previo rilascio di una loro dichiarazione scritta e firmata e vidimata dal dirigente scolastico o dal vicario/dai collaboratori di plesso. Il permesso richiesto per più giorni o per periodi lunghi deve essere richiesto e firmato da entrambi i genitori.

### **INTERVALLO DELLE LEZIONI**

Durante la ricreazione gli alunni devono consumare la colazione in classe ed essere accompagnati in fila nei bagni sotto la vigilanza degli insegnanti e dei bidelli; ciò al fine di evitare di vedere alunni correre liberamente nei corridoi.

Pertanto nel corridoio antistante i servizi igienici possono trattenersi non più di 2 scolaresche alla volta e il personale ausiliario è tenuto a controllare l'igienicità dei servizi e pulirli, al bisogno, dopo l'uscita di ogni gruppo-classe.

### **ASSENZE DEI DOCENTI**

Le richieste di assenza, anche per un solo giorno, vanno comunicate telefonicamente, entro le ore 8.15 del primo giorno di assenza. Il certificato medico di giustificazione dell'assenza per malattia va presentato entro due giorni successivi dalla data di comunicazione. I permessi retribuiti devono essere debitamente documentati. Un permesso goduto senza la preventiva autorizzazione sarà considerato assenza arbitraria, così come l'assenza ingiustificata alle riunioni degli OO.CC. I permessi brevi possono essere richiesti al vicario o al collaboratore di plesso con regolare domanda e con la data del recupero firmando sull'apposito

stampato, custodito in segreteria. Sarà cura dei collaboratori di plesso inviare in direzione, alla fine di ogni mese, le domande relative ai suddetti permessi.

**Si precisa che è obbligo di servizio la sostituzione dei colleghi assenti, secondo le modalità indicate nella Contrattazione Decentrata di Istituto, per assenze inferiori a 6 gg. Si ricorda che l'eventuale mancata sostituzione porta inevitabilmente a lasciare incustoditi gli alunni con tutte le possibili conseguenze dettate dalla normativa vigente.**

Le richieste di *permesso breve*, regolamentate dalla normativa, devono pervenire in segreteria 3 gg. prima e il permesso può essere usufruito solo se autorizzato. Si precisa che il servizio non prestato è soggetto a recupero.

### **ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE**

In caso di assenza improvvisa dell'insegnante titolare di classe, gli alunni vanno ripartiti in numero uguale fra le classi parallele o vicine e ciò fino a quando non si sarà provveduto alla sostituzione.

### **RAPPORTI INSEGNANTI-GENITORI**

Poiché è vietato ai genitori accompagnare ogni mattina i propri figli fin dentro l'aula, salvo che per gravi motivi, i docenti comunicheranno l'orario di ricevimento. I genitori potranno conferire con gli insegnanti durante gli incontri previsti dal collegio. Per comunicazioni urgenti e individuali possono parlare con gli insegnanti nei primi o negli ultimi 10 minuti di attività. Per la Scuola dell'Infanzia è fatto obbligo ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'aula scolastica di appartenenza.

### **PUNIZIONI CORPORALI**

Si raccomanda di evitare di dare agli alunni punizioni corporali per non incorrere a lamentele da parte delle famiglie. Sul piano pedagogico e didattico, sono certamente da evitare di mettere fuori dalla porta i bambini o di privarli di consumare la colazione portata da casa.

### **INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Gli infortuni degli alunni vanno comunicati **tempestivamente** e per iscritto in modo tale che si possa provvedere a effettuare segnalazione all'agenzia assicuratrice. La comunicazione firmata dagli insegnanti



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO VEGLIE  
VIA GARIBALDI snc 73010 VEGLIE (LE)  
TEL E FAX 0832.967371



[LEEE074006@istruzione.it](mailto:LEEE074006@istruzione.it) [www.secondocircolomarconi.it](http://www.secondocircolomarconi.it)

deve essere presentata su un foglio protocollo e deve contenere la data, l'ora dell'avvenimento e una breve dinamica dell'accaduto, eventualmente citando i testimoni.

### **SITUAZIONI DI PERICOLO AI SENSI DELLA L. 626/94**

Il personale ausiliario e ogni insegnante è chiamato a riferire al dirigente, al R.L.S., al vicario, ai docenti collaboratori di plesso o agli insegnanti F.S. eventuali casi di pericolo per l'incolumità degli adulti o dei bambini, all'interno o all'esterno della struttura scolastica. Il vicario o i collaboratori di plesso segnaleranno per iscritto la situazione di pericolo perchè possano essere presi i provvedimenti necessari con la massima urgenza.

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, a tutela dei minori, tutti gli insegnanti, attraverso una comunicazione scritta, inviteranno i genitori ad accompagnare i propri figli a scuola per accertarsi della presenza dei docenti, anche quelli del proprio modulo. Si ribadisce la responsabilità da parte di tutto il personale in servizio di assicurare la custodia degli alunni che dovessero arrivare a scuola da soli.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S. senza possibilità di revoca.

Il personale che nel giorno di sciopero è in giornata libera o presta servizio dopo la 1<sup>a</sup> ora oppure nel secondo turno di scuola materna, **ove intenda aderire all'iniziativa di sciopero**, al fine di facilitare l'invio al U.S.P. del numero di partecipanti, deve darne comunicazione alla segreteria entro le ore 8,15 dello stesso giorno.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

### **RIUNIONI SINDACALI**

Si rammenta alle SS.LL. l'art.1 della contrattazione decentrata di Istituto:

“La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile (10 ore totali). I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, neppure ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando sono convocate le assemblee, che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono

preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro, con diritto al recupero. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire di permessi a loro destinati.” Inoltre: In caso di assemblea, a tutela dei minori, l'insegnante, attraverso una nota scritta, comunicherà ai genitori l'orario di sospensione delle attività didattiche. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia osserveranno l'orario del turno antimeridiano, mentre i docenti di scuola elementare e dell'infanzia, impegnati in assemblea, usciranno alle ore 11.00

### **REGISTRI**

I registri devono essere tenuti sempre aggiornati e disponibili durante le ore di lezione. Tenuto conto che si tratta di documenti ufficiali, è necessario redigerli con molta cura, senza errori, senza cancellature e con buona grafia. In caso di assenza, è necessario che l'insegnante supplente li abbia a disposizione per poter lavorare nelle migliori condizioni possibili. Le assenze dei bambini vanno registrate quotidianamente.

### **CORREZIONE DEGLI ELABORATI**

Al fine di permettere agli alunni di apprendere ciò che si insegna, è opportuno che gli elaborati corretti vengano rivisti con gli alunni stessi.

### **VALUTAZIONI PERIODICHE e VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

Le valutazioni periodiche, inserite nel Piano Annuale delle Attività, servono ai docenti da verifica dell'azione educativa e didattica. Correlati ad esse vengono individuate le opportune iniziative di recupero, di sostegno e di integrazione. Alla luce degli schemi di regolamento emanati dal MIUR, per l'attuazione



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO VEGLIE  
VIA GARIBALDI snc 73010 VEGLIE (LE)  
TEL E FAX 0832.967371



[LEEE074006@istruzione.it](mailto:LEEE074006@istruzione.it) [www.secondocircolomarconi.it](http://www.secondocircolomarconi.it)

della L. 169/2009, si ricordano le SS.LL., che la valutazione degli apprendimenti dovrà essere espressa con voti in decimi, riportati in lettere, eccetto che per comportamento e R.C., per i quali rimane il giudizio già adottato negli scorsi anni. Pertanto, è necessario adottare una linea comune sul significato attribuito ai voti: 1) Una votazione non inferiore al quattro per le insufficienze; 2) Il nove per indicare l'ottimo; 3) Il dieci per indicare le eccellenze; 4) Il giudizio del comportamento, per la scuola primaria, non è determinante ai fini della valutazione generale degli apprendimenti.

### **ESCURSIONI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

All'inizio di ogni anno, i docenti sono pregati di richiedere per iscritto alle famiglie autorizzazione annuale per libere uscite, a piedi o con lo scuolabus, nell'ambito del paese o del territorio di Veglie.

In occasione di visite guidate o viaggi di istruzione è necessario presentare la seguente documentazione:

- comunicazione dell'itinerario e del mezzo (scuolabus, mezzi pubblici o pullman );
- elenco degli alunni;
- foto tessera di ogni alunno;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità per le uscite fuori dalla propria aula (utilizzare lo stampato presente in segreteria);
- nomina di accompagnatore sottoscritta dallo scrivente;
- adesione e assenso scritto da parte delle famiglie (utilizzare lo stampato presente in segreteria);
- programma dettagliato relativo ai fini che si intendono perseguire.

I docenti devono inoltre munirsi della lettera di delega per poter entrare nelle aziende o nei musei prescelti.

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Ogni insegnante provvederà, secondo le indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti, a presentare alla fine dell'anno dichiarazione personale relativa alle attività aggiuntive contenente *tipo di attività, verifica e valutazione della stessa, periodo, data, ore, firma.*

### **UTILIZZO DEI CELLULARI**

E' opportuno sollecitare le famiglie, attraverso azioni educative mirate, a evitare l'uso dei cellulari a scuola da parte degli alunni.

### **DOVERI E RESPONSABILITA'**

Le SS.LL. sono pregate di attenersi alle disposizioni del contratto relative al proprio profilo professionale.

**I docenti hanno l'obbligo di osservare al mattino la massima puntualità per garantire costantemente la vigilanza sui propri alunni. Si precisa che la VIGILANZA dei propri alunni è compito fondamentale di ogni insegnante e deve essere garantita in tutti i momenti del proprio orario di servizio.**

Devono altresì esigere dai propri alunni la pulizia e il decoro dell'aula assegnata e il buon uso delle suppellettili e dei sussidi didattici. Inoltre devono vigilare affinché gli alunni siano puliti nelle vesti e nella persona e, ove occorre, sollecitare le famiglie all'adempimento di tali cure. E' severamente proibito lasciare la propria classe incustodita, tenendo presente che gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati agli alunni, a se stessi, ai compagni e alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro sorveglianza (art.2027 codice civile). Ulteriori modalità organizzative vanno ricercate negli articoli del C.C.N.L. – Scuola e nella Contrattazione decentrata di Istituto.

**LEGGE SULLA PRIVACY:** *Le SS.LL. SONO PREGATE DI ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI DELLA LEGGE SULLA PRIVACY. QUALSIASI ATTIVITA' CHE PREVEDA FOTO, FILM ECC CON GLI ALUNNI DEVE ESSERE SVOLTA, PREVIO CONSENSO SCRITTO DI ENTRAMBI I GENITORI.*

**CUSTODIA dei BENI:** **LE SS.LL. SONO TENUTE A CUSTODIRE I BENI SCOLASTICI PRESI IN PRESTITO, APPONENDO SU APPOSITO REGISTRO, CONSERVATO IN BIBLIOTECA, LA FIRMA E DATA DI CARICO E SCARICO.**

**CIRCOLARI E COMUNICAZIONI:** **nella Scuola Primaria TUTTE LE CIRCOLARI INTERNE SARANNO INCOLLATE SU UN APPOSITO REGISTRO. TALE REGISTRO HA VALORE DI ALBO. LE SS.LL. SONO TENUTE A FIRMARE LE CIRCOLARI. LE**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO VEGLIE  
VIA GARIBALDI snc 73010 VEGLIE (LE)  
TEL E FAX 0832.967371



[LEEE074006@istruzione.it](mailto:LEEE074006@istruzione.it) [www.secondocircolomarconi.it](http://www.secondocircolomarconi.it)

**CIRCOLARI ESTERNE SARANNO INSERITE IN UNA CARTELLA PER LA VISIONE.  
Nella Scuola dell'Infanzia la diffusione delle circolari sarà a cura delle collaboratrici.**

NUMERI UTILI

CARABINIERI 112	POLIZIA 113	VIGILI FUOCO 115	DEL OSPEDALE PRONTO SOCCORSO COPERTINO 0832.930405	COMUNE VEGLIE 0832.969597
CARABINIERI STAZ. VEGLIE 0832.966004 968014	SERVEGLIE 0832.966661 -SOCCORSO 118	VIGILI URBANI VEGLIE 0832.967349	VELIALPOL 0832.970270	

N.B. LA PRESENTE CIRCOLARE E' presente sul registro delle circolari ed è AFFISSA  
ALL'ALBO e nelle bacheche della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. A. Antonio DESTRADIS