



M.I.U.R.
Ministero Istruzione,
Università, Ricerca

Istituto Comprensivo "28 GIOVANNI XXIII-ALIOTTA"

Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado

✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli

VIII Municipalità



Uff. di segreteria 081 7405899

naic8dc00v@istruzione.it

naic8dc00v@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630

www.ic28aliotta.it



Unione Europea



Prot. n° 5913 /B19

Napoli, 10 settembre 2013



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2013-2014

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 impostato su criteri di flessibilità e di coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

ART. 1 - PRINCIPI

Per il successo formativo di tutti gli alunni, la scuola s'impegna a:

- Porre al centro del proprio operato la "convivenza democratica"
- Valorizzare la lingua e la cultura d'origine degli alunni
- Considerare la "diversità culturale" come risorsa positiva per i "complessi processi di crescita della società e delle persone" e "come promozione delle capacità di convivenza costruttiva per un tessuto culturale e sociale multiforme".
- Elaborare contratti formativi specifici per gli alunni di cui all'art. 2 della L. 517/77 e della L. 104/90.
- Istituzionalizzare forme di raccordo tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria ed elaborare strategie d'intervento atte a garantire la continuità educativa.
- Assicurare un'articolazione del tempo scolastico, nel rispetto dei tempi di apprendimento degli alunni.
- Rendere più produttivo l'impegno del personale e valorizzare le competenze specifiche, anche attraverso l'aggiornamento.
- Ricercare la collaborazione costante tra scuola, famiglia e sistema istituzionale e sociale

Il POF è a disposizione dei genitori e potrà essere consultato sul sito della scuola.

ART. 2 - GLI ORGANI COLLEGIALI

Che cosa sono

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali territoriali e organi collegiali scolastici.

Rappresentanza

Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, se si esclude il Collegio dei Docenti, prevedono sempre la presenza dei genitori e sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Composizione

Consiglio di intersezione (Scuola dell'infanzia):

Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di interclasse (Scuola primaria):

Tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di classe (Scuola Secondaria di 1° grado):

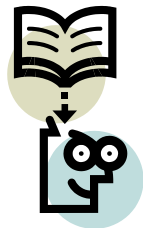
Tutti i docenti di classe e due rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

Consiglio di Istituto:

Il consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Giunta Esecutiva:

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori; di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.



ART. 3 - DOCENTI **Indicazioni sui doveri**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, nonché assistere all'uscita degli alunni medesimi (art 29, co.5, CNL 2006-2009).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni deve accertare la presenza del certificato medico. In caso contrario segnalarlo subito in direzione.
3. Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo sono in ogni modo accolti. Se non sono accompagnati da un genitore o un adulto autorizzato, del ritardo deve essere data comunicazione scritta al genitore, che provvederà tempestivamente alla giustificazione.
4. I docenti devono custodire l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico accuratamente in luogo riservato.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico, affinché vigili sulla classe.
7. I docenti devono prendere visione di tutti i documenti riguardanti la sicurezza e sensibilizzare gli alunni alla "cultura della sicurezza".
8. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali vernici, solventi ecc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

9. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, banchi, lavagne, cestini o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all'ufficio di Dirigenza.
11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo, ma mai in classe e durante la lezione.
12. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
13. I docenti possono usare i telefoni della scuola unicamente per motivi scolastici.
14. E' vietato fumare nei locali della scuola. Per i trasgressori è prevista apposita sanzione a norma di legge.
15. I docenti sono tenuti ad agire sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e della privacy.
16. In caso di assenza per malattia, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria al mattino (art. 17, co. 10, del CCNL 2006-2209), possibilmente entro le 7.50 (qualunque sia il suo orario d'ingresso a scuola) per consentire agli incaricati di organizzare il servizio di sostituzione.
17. Compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali e a domanda, il docente può richiedere un breve permesso di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque fino ad un massimo di due ore, da recuperare entro i due mesi successivi, prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare il servizio. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (art. 16 del CCNL 2002-2005). Le assenze dalle riunioni degli Organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate agli uffici di Segreteria e di Dirigenza.

ART. 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici
 - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - Devono essere sull'ingresso all'entrata e all'uscita degli alunni;
 - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico;
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita delle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - Evitano di parlare ad alta voce;
 - Mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - Provvedono alla quotidiana pulizia, con acqua e detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e delle aule affidate;

- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico,
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione;
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Consegnano il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso;
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- *È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.*

ART. 5 - MANSIONI DEL CUSTODE

I custodi degli edifici scolastici curano l'apertura e la chiusura di cancelli e delle recinzioni esterne alle strutture edilizie, secondo le modalità previste con relativo ordine di servizio.

I custodi operano affinché non abbiano a transitare negli edifici in modo contestuale veicoli e pedoni (alunni, utenti, insegnanti, ecc.).

Al termine dell'orario scolastico è cura del custode assicurarsi della chiusura ermetica di tutte le vie d'accesso (cancelli esterni, porte aule e laboratori, finestre, ecc.) In particolare, si assicureranno che nessun altro alunno permanga incustodito nella scuola in orario extra.

ART. 6 - ALUNNI

Norme di comportamento



1. Ogni alunno è tenuto ad un comportamento civile, leale, rispettoso ed educato, anche nel linguaggio, nei confronti dei propri compagni e del personale docente e non docente.
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario d'ingresso, che è fissato alle ore 8.00. La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
3. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono indossare il grembiule, fatta eccezione per i periodi caldi, durante i quali potranno indossare pantalone scuro e t-shirt bianca. In ogni caso gli alunni devono avere un abbigliamento consono al luogo.
4. Gli alunni della scuola media devono vestire con decoro, in maniera adeguata all'ambiente scolastico: non indossare scarpe con tacco alto, abiti particolarmente scollati, shorts, trucco vistoso, canotte, ...
5. E' vietato l'uso dei cellulari, smart-phone e similari; per comunicazioni urgenti è possibile usufruire del telefono della scuola.
6. Gli alunni devono venire a scuola forniti del materiale didattico necessario allo svolgimento delle lezioni.
7. Non è permesso correre, uscire senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

8. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e di pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono frequentare la scuola con serenità senza subire le prepotenze di altri.
11. Nelle aule e/o in appositi spazi della scuola, ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: vanno utilizzati correttamente.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Attività Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
13. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali sottrazioni, furti e danneggiamenti.
14. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: per coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, i genitori saranno invitati a risarcire i danni.

TABELLA COMPORAMENTI IN AMBITO SCOLASTICO

scuola secondaria di primo grado

| REGOLE | SANZIONI |
|---|---|
| E' fatto divieto agli alunni di utilizzare o semplicemente esibire, durante la permanenza a scuola, telefoni cellulari, smart-phone o similari. | Ritiro immediato dei dispositivi e convocazione del genitore. Nei casi più gravi o reiterati potrà essere irrogata la sospensione della frequenza dalle lezioni. |
| Gli alunni non devono esprimersi con frasi volgari ed offensive nei confronti di compagni, docenti e personale tutto. | Ammonimento scritto e, in base alla gravità, da 1 a 3 giorni di sospensione |
| Gli alunni non devono spingersi o aggredirsi, utilizzando il proprio corpo o oggetti vari, anche se solo per gioco. | Ammonimento scritto e da 1 a 15 giorni di sospensione se il comportamento violento e aggressivo è finalizzato a recare danno a coetanei o adulti. |
| Gli alunni non devono: <ol style="list-style-type: none"> 1. imbrattare e/o danneggiare, con scritte o in altro modo, pavimenti, sanitari, banchi, muri, porte, o qualsiasi altro spazio o attrezzatura della scuola o appartenente ad altri; 2. smarrire o rovinare libri di testo; 3. appropriarsi di oggetti in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule dove si svolge attività didattica; 4. arrecare danno a ciò che si trova all'interno dell'Istituto, in particolare al materiale dell'aula d'informatica, in virtù degli alti costi e dell'importanza che tale materiale riveste per l'attività didattica rivolta a tutti gli studenti. | Ripristino immediato del danno arrecato (pulitura di banchi, restituzione di eventuali oggetti, etc.). Risarcimento economico altresì provvedimento disciplinare da 1 a 5 giorni di sospensione in base alla gravità dell'azione. |
| E' fatto divieto agli alunni di fumare o anche solo di introdurre sigarette e/o accendini all'interno dell'edificio scolastico | Sospensione da 1 a 5 giorni in base alla gravità. |

ASSENZE E RITARDI

| | |
|---|--|
| Gli alunni assenti dalle lezioni saranno ammessi in classe solo previa giustificazione scritta sul libretto personale, firmato da uno dei genitori. Per assenze superiori ai 5 gg. consecutivi, compresi il sabato e la domenica, oltre alla giustificazione sul libretto, è fatto obbligo di presentazione del certificato medico. | Se l'alunno si presenta a scuola senza giustificazione sull'apposito libretto, verrà annotato sul registro di classe dall'insegnante e se entro tre giorni non verrà prodotta tale giustificazione, i genitori dovranno accompagnare a scuola il figlio. Per gli allievi che non portano il certificato medico dovrà essere immediatamente contattata la famiglia. |
| Nessun alunno potrà essere ammesso in classe in ritardo senza la giustificazione di uno dei genitori. | Dopo il terzo ritardo gli alunni saranno oggetto di richiamo da parte del D.S. e di incontro informativo con i genitori degli stessi (C.M. 61/80) |

Secondo quanto disposto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti viene istituito **l'Organo di Garanzia** di istituto, con il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso del Regolamento d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie. Le sanzioni più gravi non possono essere decise arbitrariamente, ma devono sempre essere stabilite da un organo collegiale. **La pena va comminata seguendo una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che sia nuovamente commesso in futuro:** a questa esigenza rispondono meglio le sanzioni "alternative". Definire diritti e doveri degli studenti e istituire un organo di garanzia è un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica, in quanto si cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti.

Il Regolamento di modifica dello Statuto (D.P.R. 235/07) ha meglio definito, anche se non rigidamente, la composizione dell'Organo di Garanzia interno al singolo istituto scolastico. Esso è presieduto dal Dirigente scolastico e, nella scuola secondaria di 1° grado, di norma, è così composto: un docente designato dal Consiglio di Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori.



ART. 7 - GENITORI Indicazioni su diritti e doveri

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' necessario che i genitori si impegnino a:
 - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
 - Partecipare con regolarità alle riunioni previste, ricordando che non è opportuna la presenza dei figli;
 - Osservare il rispetto degli orari di frequenza e la puntualità;
 - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - Garantire al rientro a scuola del proprio figlio, dopo un periodo superiore ai 5 gg. di assenza, la consegna di adeguata certificazione medica;
 - Comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere...)
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà in anticipo le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno impartite opportune disposizioni scritte dall'Ufficio di Dirigenza: si ricorda ai genitori che è una loro precisa responsabilità prendere visione di ogni comunicazione scritta della scuola
5. *Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee e ai colloqui con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.*

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea, fuori dall'orario delle lezioni, nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso o scuola.

Assemblea di classe o sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di plesso/scuola

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di classe/interclasse.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) Da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di classe/interclasse/ Intersezione;
 - b) Dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea;
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola:
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Accesso dei genitori nei locali scolastici.

1. Non è consentita, per alcun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle lezioni o durante le attività didattiche.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

Assemblee, colloqui, ricevimenti

Il rapporto scuola-famiglia avviene secondo le seguenti modalità e rispettando il calendario comunicato alle famiglie:

- ✓ Momento assembleare
- ✓ Colloqui individuali
- ✓ Ricevimenti individuali

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.



ART. 8 - Orario delle attività didattiche

Scuola primaria

Gli alunni frequentano la scuola dal lunedì al venerdì e l'orario delle attività didattiche è il seguente:

| | | | | |
|----------------------------------|-------|------|---|-------|
| ➤ Classi a tempo pieno: | 5gg. | 8.00 | - | 16.00 |
| ➤ Classi a tempo normale 31 ore: | 3 gg. | 8.00 | - | 13.00 |
| | 2 gg | 8.00 | - | 16.00 |
| ➤ Classi a tempo normale 28 ore: | 4 gg. | 8.00 | - | 13.00 |
| | 1 gg | 8.00 | - | 16.00 |
| ➤ In orario compattato: | | 8.00 | - | 13.00 |

Scuola dell'infanzia

Per l'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola dell'Infanzia, si osserverà il criterio della flessibilità per cui l'ingresso sarà consentito dalle ore 8.00 alle ore 8,45; mentre l'uscita sarà consentita dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

Gli orari delle attività didattiche, deliberati dal Consiglio di Istituto, sono costanti, salvo eccezionali esigenze (disinfezione, manifestazioni di solidarietà, urgenti ed eccezionali misure di sicurezza, ecc.), che dovessero determinare momentanee modifiche degli stessi.

Per i nuovi iscritti sarà consentito un'ulteriore flessibilità dell'orario.

Al termine delle attività didattiche i custodi e/o i collaboratori scolastici con mansioni di guardiani provvederanno alla chiusura dei cancelli, assicurandosi che nessun alunno permanga incustodito nella scuola oltre l'orario scolastico.

Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni frequentano la scuola dal lunedì al venerdì e l'orario delle attività didattiche è il seguente:

| | | | | |
|--------------------|------|------|---|-------|
| ➤ Tutte le classi: | 5gg. | 8.00 | - | 14.00 |
|--------------------|------|------|---|-------|

ART. 9 - Orario di ricevimento Segreteria e Dirigenza

Al fine di consentire l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, per l'espletamento di un servizio più efficiente, gli Uffici saranno aperti al pubblico nei giorni:

lunedì: ore 9.00 - 11.00
mercoledì ore 11,00 - 13,00
venerdì ore 13,30 - 15,30

Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento e fatti salvi improrogabili impegni fuori sede.

Il personale ATA ed i custodi devono avere bene in vista il cartellino di identificazione.

L'operatore che risponde al telefono dovrà prontamente indicare la scuola ed identificarsi.

ART. 10 - Servizio mensa *Scuola infanzia e primaria*



L'adesione alla mensa va data ad inizio anno su appositi moduli distribuiti in segreteria. I genitori che si avvalgono di tale servizio sono tenuti al pagamento di una quota in base al reddito dichiarato. Ogni mattina il personale preposto a tale compito rileverà il numero totale degli alunni presenti aventi diritto al pasto e li comunicherà tempestivamente in segreteria. Sarà possibile per le famiglie consultare il menu all'albo; eventuali cambiamenti saranno consentiti solo su presentazione di

certificato medico; le famiglie che non si avvalgono di tale servizio sono tenute alla consegna del cestino alle ore 8.00.

ART. 11 - Norme di comportamento in caso di infortuni

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, ecc.), si raccomanda ai docenti di:

- Contattare telefonicamente la famiglia;
- Chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- Informare l'Ufficio di Dirigenza;

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia, consegnando in segreteria entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito. Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

ART. 12 - VISITE GUIDATE - VIAGGI D'ISTRUZIONE - CAMPI SCUOLA



Per quanto attiene i criteri generali per effettuare tali iniziative si rimanda a quanto previsto dalla C.M. n° 253 del 14/18/91, GMm291/92-358/96-623/96;

Il Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, sentito il parere delle singole classi o sezioni, sulla base delle accertate disponibilità economiche, ne cura la programmazione e l'attuazione, avvalendosi del supporto di un referente.

Il piano annuale delle iniziative in questione deve essere presentato al Consiglio di Istituto, dopo l'approvazione in sede di Consiglio di Classe, d'Interclasse e di Intersezione e di Collegio Docenti, salvo iniziative che possono verificarsi durante l'anno. Tale piano deve indicare:

1. plesso e classi
2. natura dell'uscita (visite guidate, partecipazione a spettacoli o manifestazioni sportive ecc.)
3. motivazioni didattiche ed educative
4. contenuti didattici da svolgere prima, durante e dopo le uscite
5. mezzi predisposti per la verifica del conseguimento degli obiettivi prefissati

6. date e periodi di realizzazione
7. insegnanti ed eventuali altri adulti partecipanti, almeno un accompagnatore ogni 15 alunni (C.M. 253)
8. preventivo spese e mezzi di trasporto da utilizzare

I genitori degli alunni partecipanti alle iniziative di cui al presente articolo devono preventivamente dare il loro consenso con dichiarazione scritta nella quale siano indicate chiaramente la data e la meta dell'uscita. Gli insegnanti provvederanno ad inoltrare in direzione le suddette adesioni almeno 24 ore prima della data stabilita per le iniziative

Gli alunni che fossero sprovvisti dell'autorizzazione scritta dei genitori saranno affidati agli altri docenti del plesso

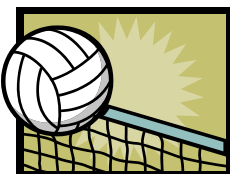
Al momento di partire, sarà cura dei promotori dell'iniziativa, nonché della Direzione assicurarsi che i mezzi messi a disposizione dalle agenzie di viaggio siano provvisti dei requisiti richiesti convalidati da perizia dei Vigili Urbani.

Ogni partecipante deve essere munito di documento di riconoscimento.

Sarà cura della Direzione informare i Vigili Urbani che si assicureranno delle idoneità dei mezzi messi a disposizione dalle agenzie di viaggio.

ART. 13 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- Onde salvaguardare il normale ordinato svolgimento delle attività didattiche nessuna persona estranea al servizio scolastico può entrare nelle aule durante le ore di lezione. Non sono considerati estranei gli esperti, cioè coloro che in possesso di una specifica competenza, vengono invitati per sviluppare il programma scolastico.
- I rappresentanti di case editrici potranno incontrare gli insegnanti esclusivamente al di fuori dell'orario di lezione, secondo modalità che verranno concordate con i collaboratori dei singoli plessi che poi informeranno la Dirigenza. Eventuale materiale informativo potrà essere distribuito a cura del personale subalterno della scuola.



ART. 14 - USO DELLE PALESTRE ED ALTRI LOCALI

- a. Le palestre ed i locali devono soddisfare prioritariamente le esigenze della scuola connesse ad attività ed iniziative didattiche rientranti nel Piano dell'Offerta Formativa.
 - b. In ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa, il Consiglio di Istituto su richiesta dell'Amministrazione Comunale, delibera di autorizzare o di negare l'uso delle palestre o altri locali scolastici da parte di società sportive o altre organizzazioni culturali.
 - c. Le richieste di cui al comma precedente devono essere inoltrate al Consiglio di Istituto nei termini stabiliti dalla vigente normativa e in tempo utile per la convocazione del Consiglio.
 - d. Il formale atto di assenso del Consiglio di Istituto è condizionato al protocollo d'intesa che le associazioni sportive o le organizzazioni culturali dovranno stipulare con il Dirigente Scolastico, nel quale atto dovranno essere indicati:
 1. i locali, le strutture, le infrastrutture e le attrezzature da dare in concessione;
 2. le ore e i giorni di utilizzazione;
 3. la specifica riserva che la concessione può essere temporaneamente sospesa per esigenze istituzionali della scuola;
 4. modalità e onere per vigilanza, custodia e pulizia dei locali dati in concessione;
 5. l'agibilità e la conservazione dei locali e delle suppellettili, le condizioni igieniche e la vigilanza delle strutture;
 6. garanzie affinché eventuali danni prodotti ai locali vengano immediatamente riparati.
- Il Consiglio di Istituto può revocare la propria autorizzazione sempre e in qualunque momento nel caso venissero a mancare le condizioni che hanno determinato la concessione dei locali o nel caso di mancato rispetto da parte dei richiedenti delle condizioni stabilite;
 - l'inizio della utilizzazione dei locali scolastici va preceduta da una ricognizione, effettuata e sottoscritta da un rappresentante della scuola ed uno della società sportiva o Associazione, i quali attueranno un inventario dei locali e delle attrezzature date in concessione e il relativo stato di funzionalità;

- la concessione delle strutture sarà soggetta a verifica sullo stato dei luoghi da parte del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza;
- prima di dare inizio alle attività, l'organizzazione concessionaria consegnerà al Dirigente Scolastico l'elenco nominativo e le relative mansioni dei propri collaboratori incaricati di operare nella scuola.



ART.15 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA, DEI SUSSIDI E DEGLI AUDIOVISIVI

- a. Il Consiglio di Istituto demanda al Collegio dei Docenti l'organizzazione per l'uso e la conservazione della biblioteca scolastica e dei sussidi didattici ed audiovisivi secondo i criteri indicati al successivo comma.
- b. Il Dirigente Scolastico su proposta del Collegio dei Docenti, affida a uno o due insegnanti per plesso, il compito di regolamentare le richieste d'uso, la riconsegna e il riordino in appositi locali dei sussidi e dei volumi.
- c. La distribuzione dei libri e del materiale didattico verrà effettuata nel normale orario scolastico. I genitori sono responsabili dei libri della biblioteca dati in prestito ai loro figli. In caso di mancata restituzione s'impegnano ad acquistarne uno uguale o di pari valore. L'acquisto e l'accertamento di libri e materiale didattico è deliberato dal Consiglio di Istituto, sentiti i pareri e le proposte dei Consigli di classe, d'Interclasse o di intersezione e del Collegio dei Docenti o di apposita commissione. La biblioteca magistrale verrà arricchita mediante le proposte avanzate in sede di Collegio dei Docenti.
- d. La pulizia, la custodia, la conservazione delle attrezzature scolastiche sono affidate al personale non docente ed ai collaboratori scolastici.
- e. Si dovranno tenere aggiornati gli elenchi delle dotazioni librerie, di sussidi e di materiale didattico. Ogni insegnante dovrà avere copia degli elenchi di cui sopra. Gli elenchi potranno essere consultati dai componenti degli Organi Collegiali.

ART.16 - ACCESSO TRANSITO E SOSTA AUTOVEICOLI

Il personale docente e non docente può parcheggiare auto esclusivamente nelle aree espressamente predisposte per i singoli plessi scolastici, rispettando le zone di divieto per "punto di raccolta". Per tutti gli altri è fatto divieto assoluto di introdursi nella scuola con la propria auto e parcheggiare. I custodi vigileranno i cancelli d'ingresso, garantendo il rispetto delle regole, al fine di scongiurare possibili incidenti a cose o persone. La scuola non è responsabile di eventuali danni arrecati alle autovetture ovvero di furti delle medesime.

Il personale che intenda accedere con proprio mezzo di trasporto al cortile della scuola adibito ad area di parcheggio dovrà produrre richiesta scritta al Dirigente con impegno a sottoscrivere le regole di sicurezza. Gli autorizzati riceveranno apposito cartellino intestato da esporre sul cruscotto.

Ogni modifica del presente regolamento dovrà essere approvata a maggioranza dai componenti del Consiglio di Istituto. Esso entra in vigore il 10° giorno successivo alla pubblicazione e dello stesso sarà posta copia all'albo, con pubblicazione sul sito web della scuola, all'indirizzo: www.ic28aliotta.it

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ED APPROFONDIMENTO ALLEGATI:

- Statuto delle studentesse e degli studenti
- Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia