



I.C. Don Lorenzo Milani

Via A. Montanucci, 138 - 00053 CIVITAVECCHIA – ☎ 0766/541044

c.f. 91064990582 Distretto N. 29 Ambito 11

✉ rmic8gp001@istruzione.it rmic8gp001@pec.istruzione.it

www.iclorenzomilani.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Delibera n.100 del Consiglio d'Istituto del 29/10/2019)

L'attività educativa e didattica dell'IC "Don Lorenzo Milani" persegue lo scopo di realizzare una effettiva formazione umana, sociale e culturale degli alunni. Essa si impegna, nell'ambito delle sue risorse, ad adottare tutte le iniziative e i provvedimenti necessari per il diritto allo studio nello spirito dell'art. 34 della Costituzione. Gli alunni hanno l'obbligo di frequentare le lezioni, fermo restando quanto previsto dagli ordinamenti scolastici generali in materia di esoneri e opzioni. L'obbligo è esteso anche alle attività extra e parascolastiche, svolte dalla scuola o dalla classe a cui ciascun alunno è iscritto.

La scuola intende avvalersi della collaborazione degli Enti locali, delle associazioni culturali, sportive, religiose del territorio e del contributo di tutte le componenti della scuola, compresi docenti, personale Ata, alunni, genitori, per una collaborazione proficua nel formare cittadini maturi e responsabili.

A tale proposito all'inizio di ogni ciclo scolastico sarà fornito il Regolamento d'Istituto, redatto del Consiglio di Presidenza comprensivo di allegati A, B (patto di corresponsabilità) e C (statuto degli studenti).

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali si riuniscono nei locali della scuola.

1) Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente. La convocazione dei consiglieri deve essere fatta mediante avviso scritto redatto dalla segreteria e consegnato ai rappresentanti dei docenti e dei non docenti nella sede con raccomandata a mano, con avviso di ricevimento sottoscritto dal genitore.

L'Ordine del Giorno dei lavori del Consiglio d'Istituto verrà predisposto dalla Giunta Esecutiva tenendo conto anche di eventuali richieste che possono essere fatte dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti.

Della convocazione degli organi collegiali dovrà essere data comunicazione agli interessati almeno 5 giorni prima. In caso di urgente necessità sarà ammessa la convocazione telefonica con preavviso di 24 ore.

Riunioni straordinarie del Consiglio d'Istituto devono essere convocate dal Presidente su richiesta di:

- a) Collegio dei Docenti
- b) Giunta Esecutiva
- c) Un terzo dei consiglieri.

Il Consiglio d'Istituto può nominare delle Commissioni di lavoro per l'analisi e la trattazione di problemi specifici. A far parte di queste Commissioni possono essere chiamati rappresentanti dei vari organi collegiali della Scuola e anche esperti estranei alla scuola.

Il risultato del lavoro delle Commissioni deve essere sottoposto al Consiglio d'Istituto che si pronuncerà definitivamente.

La Giunta Esecutiva stabilisce le modalità con cui invitare alle riunioni del Consiglio d'Istituto rappresentanti dell'Amministrazione comunale, rappresentanti di enti ed organizzazioni del territorio, esperti a vario titolo ecc.

All'inizio delle riunioni del Consiglio d'Istituto possono essere proposte modifiche e integrazioni all'ordine del giorno dal Presidente, dal Preside, da almeno due Consiglieri.

Esse devono essere approvate dal Consiglio.

Sono consentiti al Presidente e ai membri del Consiglio d'Istituto:

1) l'ingresso ai locali della scuola in orario mattutino e pomeridiano

2) l'uso di tutti i servizi della scuola.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. La relativa ammissione avverrà in seguito all'accertamento del titolo di elettore da parte del Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti singole persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni possono essere effettuate con voto palese o segreto. Il voto è segreto ogni qualvolta riguardi persone oppure quando lo richiede la maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto, su apposito registro a pagine precedentemente numerate, il processo verbale scritto che deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni all'ordine del giorno, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale viene autenticato con la firma del Presidente e del Segretario.

Il verbale deve essere inviato a ciascun Consigliere e approvato dal Consiglio d'Istituto. Le delibere saranno pubblicate sul sito della scuola dopo l'avvenuto consenso.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed appone, in calce ad essa, la data iniziale di affissione.

Dato lo stretto collegamento di funzioni, esistente tra il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva, il Presidente del Consiglio può prendere visione dei verbali della Giunta per motivi attinenti all'esercizio delle proprie funzioni.

2) Consiglio di Intersezione/Interclasse

Il consiglio di Intersezione e di Interclasse è un organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica; è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione; dura in carica un solo anno scolastico.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente membro del Consiglio suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il Presidente attribuisce la funzione di Segretario a uno dei docenti membri del Consiglio.

Tutti i genitori (o chi ne fa le veci) degli alunni hanno diritto al voto per eleggere i loro rappresentanti nel consiglio di classe/intersezione. È diritto di ogni genitore candidarsi per essere eletto rappresentante.

Il consiglio di intersezione/interclasse si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione; ha il compito di formulare proposte al Collegio dei docenti riguardo

l'azione educativa e didattica, propone gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto-scuola famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.

Il consiglio di Interclasse formula le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti che provvede di seguito all'adozione dei libri di testo.

3) Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è un organo di assoluta centralità nell'organizzazione della scuola; esso deve infatti:

1. Presentare proposte al Collegio dei Docenti per il PTOF
2. Prevedere la programmazione dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso, tenendo conto del PTOF elaborato dai docenti
3. Verificare periodicamente la programmazione realizzata ed i risultati ottenuti.

I Consigli di Classe si riuniranno su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

La durata media prevista è di 60 minuti per classe salvo particolari necessità che richiedano un approfondimento di discussione e di analisi. Nei casi in cui sono invitati a partecipare i rappresentanti dei genitori gli ultimi 15 minuti saranno dedicati ad essi ai quali si riferiranno l'andamento generale della classe e le comunicazioni circa progetti o uscite didattiche, si ascolteranno particolari richieste.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne cura anche l'ordine del giorno, oppure da un docente (di solito coordinatore) membro del Consiglio suo delegato.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso che ha il compito di redigere i verbali su apposito registro.

Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché la valutazione periodica e finale degli alunni.

Potranno essere convocati nel corso dell'anno Consigli di Classe allargati a tutti i genitori.

Il piano delle attività connesse con l'attività didattica è deliberato dal Collegio dei Docenti ad inizio d'anno ai sensi dell'art. 29 del CCNL 29/11/07.

4) Assemblee di classe e di Istituto

I genitori degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici: per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi regolamento da inviare in visione al Consiglio d'Istituto. Le assemblee possono essere di Classe o di Istituto.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i Docenti della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario dello svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, se trattasi poi di assemblea d'Istituto, data la mancanza di locali idonei, la riunione dovrà articolarsi in assemblee di classi parallele o altrimenti dovrà tenersi nei locali esterni alla scuola.

L'assemblea d'Istituto può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe e inoltre:

- dal Presidente dell'assemblea, qualora eletto;
- dalla maggioranza del Comitato dei Genitori;
- da 200 genitori (essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza la convocazione, e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

5) Comitato dei genitori

Al fine di utilizzare al meglio i contributi che alla vita complessiva della scuola possono essere offerti dalla partecipazione dei genitori, i genitori eletti nei singoli Consigli di Classe potranno costituire un "Comitato Genitori".

Il suddetto non potrà interferire nelle competenze rispettive dei Consigli di Classe o d'Istituto avendo esclusivamente una funzione promozionale per l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed eventualmente adottate dagli altri organi di Istituto.

Il "Comitato Genitori" potrà riunirsi in assemblee con le stesse modalità definite precedentemente al punto "Assemblee di Classe e di Istituto".

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Le visite guidate, le uscite didattiche e d'istruzione sono da considerarsi un importante momento dell'attività educativa della scuola.

Le visite guidate nell'ambito del Distretto e dei Comuni limitrofi si effettueranno nell'arco dell'orario di lezione con possibilità di prolungamento alle prime ore del pomeriggio. Le visite nell'ambito del Comune saranno effettuate di preferenza utilizzando lo scuolabus comunale. Quando ciò non sarà possibile, potranno essere usati mezzi di trasporto pubblici oppure pullman appositamente affittati.

L'itinerario, ovviamente, sarà di carattere culturale e in stretta connessione con le attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe. Per ciascuna uscita sarà richiesta l'autorizzazione firmata dalla famiglia.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico all'autorizzazione di tali visite guidate che potranno essere effettuate in conformità alle disposizioni ministeriali vigenti e dovranno essere autorizzate con apposite deliberazioni dal Consiglio di Istituto.

Prima dell'effettuazione del viaggio il Dirigente Scolastico si preoccuperà di ottenere dalle famiglie degli alunni partecipanti un'autorizzazione scritta.

Se il viaggio d'istruzione comporterà un onere finanziario per gli alunni saranno adottate le più opportune misure affinché possano parteciparvi.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione o visite guidate dovranno essere garantiti da polizza assicurativa (a rinnovo annuale) contro infortuni comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi.

ATTIVITÀ SPORTIVE

Mens sana in corpore sano: la pratica sportiva migliora l'equilibrio interiore e nutre il benessere psicofisico.

In aggiunta alle normali ore di insegnamento i docenti di Educazione Fisica potranno svolgere (come da disposizioni ministeriali) attività sportive complementari in orario pomeridiano. Tali attività verranno svolte prevalentemente nell'ambito scolastico; eventualmente potranno essere utilizzate anche strutture esterne alla scuola.

- Gli alunni della scuola potranno utilizzare in orario scolastico gli impianti della piscina comunale e ogni altro impianto sportivo pubblico o privato presente nel territorio. Per meglio vigilare sulla incolumità degli alunni ogni classe dovrà essere accompagnata in piscina da due insegnanti oppure da un solo insegnante quando sarà presente in piscina un assistente qualificato.
- Su delibera del Collegio dei Docenti la scuola potrà aderire ai Giochi Sportivi Studenteschi e a tutte le altre attività sportive patrocinate dal C.S.A., dagli Enti locali o da Associazioni sportive locali.

Per lo svolgimento delle attività sportive complementari potranno anche essere costituiti corsi misti (maschili e femminili) nel caso in cui le metodiche di allenamento siano simili per l'uno e per l'altro sesso.

I partecipanti alle attività sportive dovranno presentare certificato medico di idoneità allo sport.

Allo scopo di incentivare la pratica sportiva il Consiglio di Istituto potrà programmare momenti sportivi coinvolgendo più classi (corse campestri, giornate di festa dello sport scolastico ecc.).

USO E CONSERVAZIONE DELLA BIBLIOTECA, DEI LABORATORI E DELLE DOTAZIONI

L'Istituto Comprensivo Don Milani è dotato, inoltre, di ulteriori aule dedicate a: Biblioteca – Videoteca – Aula Lim – Aula Polivalente.

Laboratori di:

- Informatica
- Artistico/falegnameria
- Teatrale
- Scienze
- Cucina
- Palestra
- Serra

A ogni inizio di anno scolastico Biblioteca e Laboratori saranno affidati a subconsegnatari che avranno il compito di curare e controllare i materiali, le dotazioni e i sussidi didattici per consultazioni e prestiti.

La Biblioteca rimane aperta per consultazioni e prestiti.

I giorni e le ore verranno stabiliti dai subconsegnatari di anno in anno.

I Laboratori saranno messi a disposizione tutti i giorni.

I Docenti che intendono avvalersene potranno ritirare le chiavi dei laboratori depositate in segreteria, dove firmeranno un apposito registro indicando l'ora di ritiro delle stesse e la loro riconsegna.

I subconsegnatari a fine anno opereranno il controllo inventariale del materiale, delle dotazioni e dei sussidi didattici avuti in consegna e ne riferiranno al Dirigente Scolastico.

I sussidi di immediata utilizzazione come video-registratori, televisori, registratori, proiettori, lavagne luminose ecc. saranno affidati al collaboratore scolastico di ciascun piano a cui vanno richiesti dai docenti e riconsegnati dopo l'uso per riporli negli appositi armadi.

I docenti che intendono avvalersi di sussidi didattici per uso quotidiano potranno farne richiesta scritta all'inizio dell'anno scolastico. Al termine dello stesso i sussidi dovranno essere riconsegnati.

REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

INGRESSO

L'orario di inizio e fine delle lezioni sarà stabilito annualmente dal Consiglio di Istituto.

Scuola dell'Infanzia: vedi Allegato A

Per la Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado:
Al suono della campanella, ore 8:00, gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati con appositi ordini interni, dovranno accedere alle rispettive aule: essi saranno accolti dal personale docente già presente in classe.

La scuola non si assume alcuna responsabilità riguardo l'incolumità degli alunni che dovranno essere vigilati dalle rispettive famiglie fino all'ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

Per l'ingresso nelle sedi scolastiche si richiede l'osservanza del divieto di accesso al cortile esterno, da parte dei genitori, con le macchine.

I genitori che accompagnano l'alunno in ritardo devono giustificare sul libretto delle giustificazioni. Se la scuola contatta i genitori per una uscita anticipata non sarà necessario l'utilizzo del libretto.

NB.

Eventuali ritardi possono essere qualche volta tollerati entro 10 minuti dal suono della campanella. Se tali ritardi dovessero perdere il loro carattere di eccezionalità e superare il numero utile (pari a 3 per la scuola primaria e sei per la scuola dell'infanzia) i genitori (o chi ne esercita la potestà) saranno sensibilizzati dal Vicario, e in caso di ritardi molteplici, reiterati e ingiustificati saranno convocati direttamente dal Dirigente Scolastico; e se la situazione perdura il Dirigente Scolastico valuterà se intraprendere iniziative al fine di aiutare l'alunno/a, attivando i servizi sociali del Comune.

Per la secondaria di Primo grado: l'alunno che arriva oltre 10 minuti dal suono della campanella potrà entrare in classe e il giorno successivo dovrà presentare giustificazione dei genitori. Dopo 3 ritardi l'alunno dovrà presentarsi a scuola accompagnato dal genitore. Se l'alunno entra da solo il giorno successivo dovrà portare la giustificazione di tale ritardo. Se il ritardo non viene giustificato verrà contattata la famiglia. I ritardi saranno sempre annotati sul registro. Nel caso di ritardi reiterati che perdo il loro carattere di eccezionalità saranno applicate le procedure della dispersione scolastica.

Si sensibilizzano i genitori, nelle norme del rispetto della sicurezza e della salute dei propri e degli altrui figli, di valutare le condizioni e lo stato di salute degli stessi prima della frequenza scolastica. Gli insegnanti o collaboratori sono tenuti ad avvisare i genitori qualora gli alunni avvertano malessere di ogni tipo.

Ingresso nei LOCALI della SCUOLA

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni è necessario che l'accesso alla scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità e si svolga nel rispetto assoluto di quanto di seguito disposto.

INGRESSO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

E' fatto divieto assoluto consentire l'ingresso nei locali della scuola (compresi i cortili) ad estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
Ciò al fine di non creare turbativa di alcun genere.

I Collaboratori Scolastici avranno cura di controllare le porte di accesso alla scuola o al cortile che dovranno rimanere chiuse e di prestare servizio di portineria, vigilando l'ingresso. I Collaboratori dovranno far entrare nei locali della scuola (cortili compresi) esclusivamente le persone indicate dal Dirigente Scolastico e/o dal D.S.G.A. o dietro autorizzazione del Responsabile di plesso. I Docenti non possono autorizzare l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ACCESSO AI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

L'ingresso dei Genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata e/o uscita anticipata del figlio. I Genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al Collaboratore della Scuola la richiesta di uscita anticipata e non potranno in nessun caso entrare nelle aule. Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica. Le docenti della scuola Infanzia e Primaria, per i colloqui individuali riguardanti l'alunno, sono autorizzati a farlo in orario diverso da quello di lezione ed in apposito locale dopo aver comunicato al Dirigente Scolastico o al Referente del Plesso l'ingresso dei genitori. I Genitori degli alunni della Sc. Sec. di I grado possono accedere nei locali scolastici solo durante le ore previste per il ricevimento settimanale delle famiglie, secondo la circolare che sarà pubblicata annualmente, e solo nei locali adibiti ai colloqui. I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno della scuola.

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Il Personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, operatori A.S.L., personale di enti o società di erogazione servizi (ad es. Enel o altro) possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo informazione alla Direzione. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e autorizzazione all'accesso.

FREQUENZA

La frequenza delle lezioni e di ogni altra attività svolta in orario scolastico è obbligatoria per tutti gli alunni. Per la Scuola Secondaria Di Primo Grado le assenze devono essere giustificate sul libretto personale sempre dallo stesso genitore (o chi ne fa le veci) che avrà depositato la firma al momento della consegna del libretto stesso.

In caso di assenze non consecutive ma ravvicinate e, comunque, superiori a giorni 10 il referente di plesso o il vicario convocherà il genitore per chiarimenti; nel caso esse continuino il docente comunicherà al DS che, successivamente, se lo riterrà opportuno, intraprenderà iniziative al fine di aiutare l'alunno/a attivando i Servizi sociali del Comune e cercando la collaborazione di agenzie che agiscono nel territorio.

Qualora si conosca anticipatamente la motivazione che determinerà il periodo d'assenza i genitori provvederanno a fornire dichiarazione scritta nella quale si specificheranno il periodo dell'assenza e la causa. Tale dichiarazione scritta dovrà essere consegnata alla scuola prima che si verifichi il periodo dell'assenza.

La giustificazione deve essere consegnata all'insegnante della 1° ora il quale, in caso di dubbia autenticità della firma, potrà inviare l'alunno dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

L'alunno privo di giustificazione verrà ammesso alle lezioni su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore che adotteranno di volta in volta i provvedimenti che riterranno opportuni.

Il primo comma dell'art. 11 del DL n/59-2004 "Validità dell'anno scolastico" recita che l'anno scolastico è ritenuto invalido quando le assenze superano 55 giorni, cioè il monte ore annuo corrispondente ad un quarto delle ore di lezione, confermato dalla CM 1865/2017.

Deroghe deliberate all'unanimità dal Collegio dei Docenti (sentito il parere dei Consigli di Classe):

a) Malattia grave che si è prolungata nel tempo (in questo caso la scuola provvederà a tenere un regolare contatto didattico con l'alunno/a e con la famiglia: ad esempio lezioni in ospedale).

b) Quando, durante le assenze dell'alunno/a, la famiglia ha mantenuto costanti rapporti con gli insegnanti e si è preoccupata di seguire il figlio/a nel processo di apprendimento e l'alunno/a collabora anche a distanza.

c) Quando la scuola abbia accertato che le assenze non dipendano dalla volontà dell'alunno/a ma ci siano oggettive cause da addebitarsi in modo certo alla famiglia e/o a situazioni correlate a permessi di soggiorno, gravi condizioni socioeconomiche della famiglia ecc... (la scuola intraprenderà iniziative al fine di aiutare l'alunno/a attivando i Servizi sociali del Comune e cercando la collaborazione di agenzie che agiscono nel territorio).

d) Quando l'alunno/a si trovi in "Particolari disagi sociali certificati" con l'obiettivo di recuperarlo/a e ridurre la dispersione scolastica.

ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

Per la scuola dell'infanzia gli alunni indosseranno il grembiule a quadretti (rosa o celeste), mentre per la scuola primaria è previsto il grembiule blu.

Per la Secondaria di primo grado gli alunni sono tenuti ad avere un abbigliamento decoroso e idoneo all'ambiente educativo in cui entrano. Sono vietati: pantaloncini corti, ciabatte, magliette scollate o troppo corte (canotte), pantaloni eccessivamente aderenti, abiti o gonne troppo corti, occhiali da sole, cappellini, cappucci all'interno della scuola. In caso di abbigliamento inadeguato saranno convocati i genitori. Se il comportamento persiste si procederà con ammonizione scritta sul registro di classe. Dopo tre ammonizioni il Consiglio di Classe procederà all'assegnazione di un procedimento disciplinare che può diventare una sospensione fino ad un giorno.

INTERVALLO

L'intervallo verrà effettuato di norma in aula. L'insegnante di turno può, tuttavia, valutare l'opportunità di farlo svolgere nel corridoio antistante vigilando affinché gli alunni non si allontanino sfuggendo al controllo. È assolutamente vietato sporgersi e affacciarsi dalle finestre o di uscire senza autorizzazione all'esterno attraverso porte finestre delle aule, comunque apribili per motivi di sicurezza.

Durante l'intervallo è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici massimo in due dietro autorizzazione dell'insegnante. La vigilanza dei corridoi è affidata al personale ausiliario che curerà in modo particolare l'accesso ai bagni.

Il cambio dell'insegnante avverrà dopo l'intervallo stesso.

N.B.

Per le feste di compleanno o qualsivoglia altro evento che preveda introduzione e consumo di cibi e bevande confezionati a scuola, si richiede l'autorizzazione di tutti i genitori della classe o sezione. Si precisa che se anche solo un genitore non firma l'iniziativa non verrà svolta.

USO DEL BAGNO DURANTE L'ORARIO DI LEZIONE

Riguardo l'uso dei servizi igienici al di fuori dell'orario dell'intervallo, è possibile usufruirne in casi di reale necessità.

Per la Secondaria di Primo Grado l'uso del bagno è consentito a partire dalla seconda ora ma vietato durante la terza e l'ultima ora (salvo casi eccezionali).

USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Prima della fine delle lezioni gli alunni non possono per nessun motivo uscire dall'edificio scolastico se non accompagnati dal personale della scuola.

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli alunni devono uscire in fila per due.

L'uscita avverrà ordinatamente facendo defluire prima le classi del piano terra, poi quelli dei piani superiori.

Gli alunni dovranno essere accompagnati dai docenti di turno fino alla porta di ingresso.

Collaborano alla vigilanza tutti i non docenti assegnati ai vari settori e all'atrio.

In generale sarebbe auspicabile non prelevare gli alunni prima del termine delle lezioni. Nel caso di richiesta da parte della famiglia di uscita anticipata, uno dei genitori o persona delegata dovrà presentarsi fisicamente per prelevare l'alunno ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori. Qualora, per giustificati motivi, gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni il Dirigente Scolastico informerà preventivamente le famiglie.

Il genitore nel momento in cui farà richiesta di uscita anticipata dovrà compilare un modello apposito tenuto dal personale ausiliario e il docente avrà cura di registrarlo nel registro di classe. Le uscite anticipate saranno comunque conteggiate dal docente coordinatore di classe che ne comunicherà il numero e la frequenza al DS. È vietato, in ogni caso, il ritiro dei propri figli nell'ultima mezz'ora di lezione.

INTERSCUOLA

Gli alunni frequentanti classi a tempo prolungato potranno usufruire della mensa scolastica.

Nel periodo intercorrente tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane gli alunni, vigilati dagli insegnanti di turno, potranno svolgere attività ludiche di interscuola.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica non potranno rientrare nell'edificio scolastico né nel piazzale antistante prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e saranno affidati alla cura delle famiglie. Gli insegnanti non avranno quindi alcuna responsabilità di vigilanza nei confronti di detti alunni.

IL LIBRETTO DI GIUSTIFICAZIONE

Deve essere timbrato dalla Segreteria che lo consegnerà ai genitori, o a chi esercita la potestà, dopo averlo fatto firmare, e aver depositato la firma su apposito registro dove risulterà il giorno e l'ora del ritiro.

MATERIALE SCOLASTICO

Tutti gli alunni devono venire a scuola con il materiale occorrente. Per eventuali dimenticanze non è consentito agli alunni telefonare ai genitori e ai genitori consegnare il materiale dimenticato al personale ausiliario per non interrompere il regolare svolgimento delle lezioni. Gli alunni potranno comunicare telefonicamente con le famiglie solo per validi motivi utilizzando il telefono della scuola.

SCIOPERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

In caso di sciopero i genitori saranno avvisati tramite comunicazione, che si dovrà firmare per presa visione. La mattina dello sciopero è obbligo dei genitori, anche di quelli i cui i figli usufruiscono del servizio scuolabus, verificare personalmente che il proprio figlio entri a scuola.

Ogni sciopero sarà regolamentato dalla normativa in atto.

DIVIETI

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, una infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti. Le sanzioni sono erogate secondo il criterio di proporzionalità per la gravità dell'uso comunque scorretto. È in ogni caso compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione in caso di uso scorretto dello stesso, che sarà restituito al genitore dell'alunno interessato. Si consiglia vivamente di depositare il cellulare in un apposito contenitore all'inizio delle lezioni e di ritirarlo alla fine delle stesse. In caso di danno o furto la scuola si solleva da ogni responsabilità.

È vietato portare a scuola oggetti pericolosi (coltellini, accendini ecc.) o di valore (cellulari, orologi, preziosi ecc.) della cui sparizione, peraltro, la scuola non risponde. Le insegnanti tra l'altro, non rispondono dei giochi portati da casa

È vietato l'accesso ai locali a persone estranee.

È fatto divieto agli alunni di aggirarsi durante le ore di lezione per i locali della scuola senza giustificato motivo, sporcare le pareti delle aule, abbandonare a terra rifiuti, danneggiare gli arredi. Per eventuali danni sarà richiesto il risarcimento alla famiglia.

È fatto divieto ad alunni e genitori di accedere ai piani durante l'orario di lezione e di portare qualsiasi tipo di materiale dimenticato o merende da parte dell'alunno.

In tutte le riunioni con il corpo docente gli alunni non possono accedere nei locali della scuola, in quanto il personale non è tenuto alla sorveglianza.

SALUTE

In caso di malore, o di incidente accorso a un alunno, il docente dopo aver prestato il primo soccorso chiamerà il 112, in seguito informerà la famiglia e poi la Direzione. Nel caso in cui il bambino venga trasportato in ospedale è necessario che il genitore porti in Direzione entro 24 ore la certificazione sanitaria con la prognosi. Questo è finalizzato agli adempimenti della Segreteria che devono essere espletati entro le 48 ore dell'accaduto.

Qualora un alunno venga a Scuola già infortunato, il genitore dovrà presentare una dichiarazione in cui solleva la Scuola da ogni responsabilità.

Si precisa che nessun farmaco può essere somministrato agli alunni. Nel caso di somministrazione di un farmaco salvavita sarà applicata la procedura stabilita dal protocollo sanitario.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei giorni:

lunedì ore 8.30 – 10.30

mercoledì ore 12.00 – 13.00

giovedì ore 14.00 – 16.00

venerdì ore 8.30 – 10.30

Il Personale A.T.A. è autorizzato, secondo le necessità, a recarsi al CSA o presso altri uffici per il disbrigo di pratiche d'ufficio.

COMUNICAZIONI E INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Il Dirigente scolastico potrà inviare comunicazioni ai genitori degli alunni per mezzo di note dettate ai ragazzi e gli insegnanti verificheranno che i genitori ne abbiano preso visione.

Il Dirigente Scolastico o i docenti, ogni volta che lo riterranno opportuno, potranno per motivi didattici o disciplinari convocare i genitori degli alunni con avviso sul diario, cartolina ed in casi urgenti telefonicamente. Per quanto concerne il comportamento dopo tre note disciplinari, il Consiglio di Classe decreterà la sospensione, salvo la gravità delle situazioni anche per una sola nota.

I Docenti sono tenuti a comunicare alle famiglie la nota di sospensione emessa sul registro di classe tramite Segreteria didattica e la notifica viene protocollata.

È necessario dare il giusto peso alle note che riguardano il comportamento disciplinare. La nota va scritta sul registro di classe in caso di grave mancanza di rispetto, ai coetanei agli adulti e all'ambiente; va poi comunicata alle famiglie; si sottolinea che gli atti di bullismo saranno severamente puniti.

Il Dirigente Scolastico riceverà previo appuntamento scritto o telefonico.

L'orario di ricevimento degli insegnanti per i genitori è stabilito da ciascun docente all'inizio dell'anno scolastico per un'ora mensile.

Ogni docente è tenuto a comunicare alle famiglie degli alunni l'orario di ricevimento con avviso sul diario.

Ogni docente, previo appuntamento scritto o telefonico, potrà dare la sua disponibilità a ricevere oltre l'orario stabilito.

Durante il corso dell'anno scolastico si terranno, con modalità e tempi da stabilire dal Collegio dei Docenti, incontri collettivi con i genitori degli alunni da tenersi in orario pomeridiano.

ALLEGATO A

MODALITÀ DI INGRESSO / USCITA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

L'orario di ingresso e di uscita delle lezioni sarà stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto sulla base delle esigenze emergenti.

ORARIO D'INGRESSO: gli alunni possono entrare a scuola dalle ore **8.00** alle **ore 8.30**. Dopo tale orario, massimo 8.40, si giustifica su apposito libretto; dopo sei ritardi si giustifica dal vicario. Se tali ritardi dovessero perdere il loro carattere di eccezionalità e superato il limite consentito i genitori (o chi ne esercita la potestà) saranno sensibilizzati dal Vicario, e in caso di ritardo reiterato saranno convocati direttamente dal Dirigente scolastico; e se la situazione perdura il Dirigente Scolastico intraprenderà iniziative al fine di aiutare l'alunno/a attivando i servizi sociali del comune.

Al suono della campanella gli alunni dovranno ordinatamente accedere alle rispettive aule nelle modalità indicate:

PLESSO DON MILANI e GALILEO GALILEI: i genitori accompagnano e prelevano gli alunni al portone di entrata. (solo per la sez. G che si trova al piano terra i genitori accompagnano gli alunni fino alla porta della sezione). E' fatto divieto ai genitori di entrare nelle aule o sostare negli spazi comuni (salone, aule o giardino).

PLESSO RENATA BORLONE: i genitori accompagnano e prelevano gli alunni nell'androne antistante il salone. Il personale ATA accompagna e vigila gli alunni durante l'entrata e l'uscita. E' fatto divieto ai genitori di entrare nelle aule o sostare negli spazi comuni (salone, aule o giardino).

PLESSO S. LIBORIO: gli alunni vengono accompagnati e prelevati dai genitori sulla porta di entrata della scuola. Il personale ATA e le docenti vigilano e aiutano gli alunni nelle attività di routine (togliere e mettere i cappotti...). E' fatto divieto ai genitori di entrare nelle aule o sostare negli spazi comuni (salone, aule o giardino).

PLESSO MADRE TERESA DI CALCUTTA: gli alunni vengono accompagnati e prelevati dai genitori sulla porta di entrata della scuola. Il personale ATA e le docenti vigilano e aiutano gli alunni nelle attività di routine (togliere e mettere i cappotti...). È fatto divieto ai genitori di entrare nelle aule o sostare negli spazi comuni (salone, aule o giardino).

ORARIO DI USCITA: tempo ridotto **12.45/13.00**; tempo normale **15.45/16.00**. Si raccomanda la puntualità. Si raccomanda di non ritirare i propri figli 10 minuti prima del suono della campanella.

ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO: è richiesto l'uso del grembiule e un abbigliamento comodo che favorisca l'autonomia degli alunni (pantaloni con elastico senza cinture o bretelle, scarpe senza lacci ecc.).

Nel caso in cui si presenta la necessità di cambiare un bambino (per motivi igienici), la famiglia sarà invitata a prelevare il proprio figlio per ottemperare all'attività di igienizzazione presso le proprie abitazioni (la scuola non è attrezzata per questo tipo di attività).

La scuola non si assume responsabilità per gli oggetti e/o i giochi portati da casa dagli alunni.

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Vincenza LA ROSA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993
