



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”



VIA TRENTO, 21

84016 PAGANI (SA)

TEL/ FAX 081 5152108 - 919421

<http://www.icsantalfonso.gov.it/>

C.F. 94029530659

Cod. Mecc. SAIC8A5005

e-mail: saic8a5005@istruzione.it

posta certificata: saic8a5005@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 18 del giorno 4 ottobre 2023

Il presente Regolamento definisce le norme di comportamento che regolano la vita e le attività dell’Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le alunne, gli alunni, le famiglie, il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale non docente.

Sommario

Parti comuni	3
1. Abbigliamento scolastico	3
2. Controllo della frequenza	3
3. Riammissione a scuola	4
4. Criteri per la formazione delle sezioni/classi	4
5. Polizza di assicurazione contro gli infortuni.....	5
6. Telefoni cellulari.....	5
7. Uscite didattiche	5
8. Regolamento nell’uso dei laboratori	5
9. Manifestazioni scolastiche e attività pomeridiane	7
10. Relazioni scuola-famiglia	7
11. Riunioni degli Organi Collegiali.....	8
12. Segreto d’ufficio – Codice disciplinare	8
13. Concessioni a terzi dei locali scolastici	8
Scuola Primaria e Infanzia	10
14. Orario di funzionamento	10
15. Vigilanza e presenza nei locali scolastici	10
16. Accoglienza	10



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)



17.	Ingresso e uscita alunni	11
18.	Uscita autonoma (Legge 4/12/2017, n. 172)	11
19.	Presenza a scuola dei genitori in orario scolastico	12
20.	Mensa	12
21.	Comportamenti igienico – sanitari.....	12
22.	Infortuni.....	12
Scuola Secondaria di 1° Grado		12
23.	Orario di funzionamento	13
24.	Ingresso a scuola	13
25.	Uscita degli alunni	13
26.	Uscita autonoma (Legge 4/12/2017, n. 172)	14
27.	Cambio dell’ora	14
28.	Uso dei servizi igienici	14
29.	Intervallo	15
30.	Uso dei distributori.....	15
31.	Trasferimenti per laboratori e palestra.....	15
32.	Comportamento in aula	15



Parti comuni

1. Abbigliamento scolastico

Gli alunni e le alunne, durante la loro presenza a scuola, devono indossare sempre la divisa scolastica, consistente negli elementi di seguito indicati:

- T-shirt estiva di colore blu con logo dell'Istituto a sinistra
- Polo in cotone manica lunga di colore blu con logo dell'Istituto a sinistra
- Felpa invernale zip senza cappuccio di colore blu con logo dell'istituto a sinistra
- Pantaloni, sottotuta, jeans, leggings: liberi, di colore scuro (blu, nero o grigio), evitando i pantaloni a vita bassa e con strappi.

Il costo della divisa è a carico delle famiglie, che hanno la libertà di acquistarle dove ritengono più opportuno, purché siano rispettati i requisiti minimi indicati dal Consiglio di Istituto:

- corredo di t-shirt, polo e felpa zip senza cappuccio di colore blu scuro, con logo dell’Istituto bianco a sinistra

Le ditte cittadine più accreditate sono nelle condizioni di poter rendere disponibili le divise scolastiche a chi ne farà richiesta.

Nell'eventualità che le famiglie volessero rivolgersi ad altri fornitori di loro fiducia, il logo dell’Istituto è disponibile presso l'ufficio di segreteria.

2. Controllo della frequenza

Dando seguito alle disposizioni dell’USR Campania, della Prefettura di Salerno, della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Salerno, con le quali si definiscono le procedure da seguire in merito alla prevenzione dell’evasione dell’obbligo scolastico e della dispersione scolastica, è necessario effettuare un puntuale controllo della frequenza scolastica.

A tale scopo per ciascun plesso è individuato un **referente per la dispersione scolastica**, con il compito di individuare tempestivamente come inadempienti gli allievi che, per dieci giorni consecutivi, si assentino dalle lezioni senza giustificazione valida oppure abbiano cumulato fino a venti giorni di assenze saltuarie e ingiustificate.

Tutti/e i/le docenti e, in particolare i Coordinatori di Classe della Scuola Secondaria e i Presidenti dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria collaboreranno fattivamente con i referenti per la dispersione scolastica monitorando costantemente le assenze e segnalando con puntualità le situazioni sensibili.

A seguito delle risultanze di tale controllo, i referenti relazioneranno tempestivamente al Dirigente Scolastico in merito alle questioni che destano maggiori preoccupazioni. Lo stesso provvederà alle



necessarie segnalazioni al Comune di Pagani e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni di Salerno, così come previsto dalle disposizioni vigenti.

Trascorsi ulteriori venti giorni di assenze ingiustificate saltuarie o continuative dalla prima segnalazione, il Dirigente Scolastico provvederà a ripetere la segnalazione dell’inadempienza al Comune e alla Procura secondo le modalità previste.

3. Riammissione a scuola

Ogni assenza deve essere giustificata in forma scritta dai genitori dell’alunno/a.

In caso di assenze ripetute, il rientro a scuola deve essere accompagnato dalla presentazione di **attestato**¹ o **certificato**² del Medico di Medicina Generale (MMG) o Pediatra di Libera Scelta (PLS).

Ai sensi delle disposizioni normative vigenti, la riammissione avviene secondo modalità diverse a seconda dell’ordine di scuola frequentato.

○ **Scuola dell’Infanzia**

Attestato o certificato vanno presentati in caso di assenze che superano i 3 giorni consecutivi (almeno 4 giorni, compresi sabato, domenica e festivi e riammissione al 5° giorno o oltre).

○ **Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado**

Attestato o certificato vanno presentati in di assenze che superano i 5 giorni consecutivi (almeno 6 giorni, compresi sabato, domenica e festivi e riammissione al 7° giorno o oltre).

4. Criteri per la formazione delle sezioni/classi

La formazione delle sezioni/classi sarà effettuata da una Commissione di docenti presieduta dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- omogeneità tra le sezioni/classi parallele
- equilibrio numerico tra maschi e femmine
- indicazioni dell'équipe pedagogica della scuola di provenienza
- presenza di alunni diversamente abili

Gli alunni che hanno fratelli o sorelle ancora frequentanti una classe dell’Istituto al momento della nuova iscrizione hanno diritto a essere inseriti nella medesima sezione cui appartiene la classe del fratello/sorella, a meno di esplicita richiesta di inserimento in una sezione diversa.

¹ **Attestato** è il documento con cui il MMG/PLS dichiara una condizione clinica nota senza necessità di visita medica contestuale: sussistenza di patologie croniche o conferma della negatività al Covid-19 a completamento del percorso di quarantena e relativo tracciamento (Allegati 1 e 2)

² **Certificato** è il documento con cui il MMG/PLS certifica una condizione clinica accertata dopo adeguata visita medica contestuale: assenza di sintomi da Covid-19, negatività allo stesso o malattia non riconducibile al virus (Allegati 3 e 4)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)



Le richieste delle famiglie saranno prese in considerazione solo se non in contrasto con i criteri precedentemente elencati e con le richieste di altre famiglie.

5. Polizza di assicurazione contro gli infortuni

La Scuola stipula una polizza di assicurazione a copertura dei rischi di infortuni di alunni e personale scolastico che dovessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

La polizza assicurativa viene stipulata nell’interesse e a tutela dell’incolumità degli alunni e del personale scolastico.

In mancanza di copertura assicurativa potrebbe determinarsi l’impossibilità di autorizzare la partecipazione degli alunni che si trovassero in tale condizione alle attività motorio-sportive e a tutte le iniziative che comportino uscite esterne.

6. Telefoni cellulari

Ai sensi della normativa vigente e in particolare in base a quanto previsto dalla nota ministeriale prot. n. 30 del 15 marzo 2007: *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*, agli alunni e alle alunne, nonché al personale scolastico docente e non docente, non è consentito l’uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici di telecomunicazione durante le attività didattiche, nelle aule ed in tutti gli spazi di pertinenza della scuola (servizi igienici, mensa, palestra, corridoi, atrio).

Coloro che dovessero recare con sé tali dispositivi dovranno tenerli spenti e riposti in zaini, borse o cartelle e comunque non disponibili all’uso.

In caso di inadempienza il cellulare verrà ritirato e restituito al termine delle lezioni. Se l’infrazione si ripete il cellulare ritirato verrà restituito ai genitori.

È il caso di rilevare che il cellulare non sarebbe necessario agli alunni per comunicare con le famiglie, visto che la scuola assicura l’uso del telefono degli uffici per le comunicazioni necessarie e urgenti.

7. Uscite didattiche

Per la partecipazione degli alunni e delle alunne alle uscite didattiche, è necessaria l’autorizzazione scritta dai genitori, che sarà rilasciata utilizzando l’apposito modello.

8. Regolamento nell’uso dei laboratori

a. Regole generali

I laboratori sono aperti a tutte le classi e a tutti i docenti che ne fanno richiesta nei modi e nei tempi indicati, per l’espletamento di progetti curriculari ed extracurriculari.

I docenti che desiderano far uso dei laboratori devono prenotarsi su apposito registro posto nell’ufficio del collaboratore vicario. In caso di richieste contestuali da parte di più docenti, si concorderà una variazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)



I docenti che accedono ai laboratori sono tenuti alla compilazione di appositi registri posti all’interno di ciascuno di essi. Le chiavi di accesso al piano sono custodite in segreteria e prelevate all’occorrenza dai collaboratori scolastici.

La messa in funzione delle attrezzature e la verifica dell’integrità delle postazioni devono essere di competenza del docente accompagnatore, che segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o mancati funzionamenti. In caso di anomalie si può richiedere l’intervento dei Responsabili dei Laboratori, solo se privi di impegni didattici, o dell’Assistente Tecnico, se in servizio presso il nostro Istituto in quel giorno.

Al termine dell’utilizzo, i docenti accompagnatori:

- verificano la corretta disattivazione delle attrezzature
- verificano l’integrità strumentale delle postazioni di lavoro e che non vi siano mancanze o manomissioni di materiale (es. mouse, cuffie, sedie, ecc)
- provvedono alla chiusura del laboratorio e alla consegna delle chiavi al collaboratore scolastico che detiene le chiavi di accesso al piano.

b. Modalità d’uso e di accesso – Disposizioni per gli insegnanti

Il docente che accompagna il gruppo classe in laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è perciò tenuto:

- a vigilare sui comportamenti dei propri alunni ed è responsabile di eventuali danni o manomissioni alle attrezzature
- a dare corrette indicazioni circa l’utilizzo delle attrezzature
- a dare indicazioni chiare sull’utilizzo di internet
- a segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al responsabile, evitando interventi personali
- a evitare un uso indiscriminato delle stampanti e del materiale di consumo
- a illustrare agli alunni il presente Regolamento.

c. Modalità d’uso e di accesso – Disposizioni per gli alunni

L’accesso ai laboratori è consentito solo in presenza di un docente. Gli alunni presenti impegnati nei laboratori devono:

- avere cura degli strumenti in uso
- lasciare i laboratori in ordine, le apparecchiature spente e gli strumenti riposti come indicato dal docente accompagnatore
- segnalare tempestivamente al docente eventuali problemi o malfunzionamenti delle attrezzature riguardanti la propria postazione.

È proibito consumare nei laboratori cibi e bevande di ogni genere.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)



L’accesso a internet è consentito esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca. In ogni caso l’utilizzo dei dispositivi informatici e l’accesso alla rete devono essere sempre autorizzati dal docente.

d. Sanzioni

Le classi che provocano danneggiamento agli ambienti perdono il diritto di accesso al laboratorio per un mese.

La mancata registrazione della presenza in aula si configura come inosservanza, del docente, delle presenti disposizioni ed è motivo di richiamo da parte del Dirigente Scolastico.

Eventuali reati commessi nell’uso delle attrezzature, il loro danneggiamento o la sottrazione di oggetti saranno puniti nei termini di legge.

9. Manifestazioni scolastiche e attività pomeridiane

In occasione delle manifestazioni previste per le festività canoniche (Natale e Pasqua), per il termine dell’anno scolastico, nonché delle visite guidate saranno sospese le attività pomeridiane. In queste circostanze tutti/e i/le docenti saranno impegnati in orario antimeridiano.

10. Relazioni scuola-famiglia

I canali ufficiali di comunicazione tra la scuola e le famiglie sono:

- Il registro elettronico
- Il sito istituzionale

Informazioni attinte da altri canali non hanno alcuna validità.

Le relazioni tra la scuola e le famiglie si realizzano attraverso la partecipazione agli organi collegiali (Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione, Consiglio di Istituto) e tramite forme di partecipazione più informali, quali le assemblee dei genitori, i comitati dei genitori, gli incontri individuali (artt. 12 e 15, DLvo 16 aprile 1994, n. 297).

a. Assemblea dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.

Le assemblee possono essere richieste al Dirigente Scolastico dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe o dai docenti, chiedendo l’autorizzazione all’uso dei locali scolastici e indicando gli argomenti da trattare.

Alle assemblee possono partecipare sia il Dirigente sia i docenti.

b. Comitato dei genitori



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)



I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori, che costituisce un organismo di coordinamento della rappresentanza nell’ambito di istituto, con possibilità di formulare indicazioni e proposte che non interferiscano però con le competenze degli organi collegiali.

Le riunioni del Comitato possono essere richieste al Dirigente Scolastico dai rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, chiedendo l’autorizzazione all’uso dei locali scolastici e indicando gli argomenti da trattare.

c. Colloqui individuali

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell’orario di servizio dei docenti interessati.

Il colloquio può essere richiesto sia dai docenti che dai genitori, previo appuntamento da concordare tra entrambi.

11. Riunioni degli Organi Collegiali

Ai sensi di quanto previsto dall’art. 44 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Scuola per il periodo 2019-2021 sottoscritto il 14/07/2023, le riunioni degli OO.CC. (Collegi dei Docenti, Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, inclusi i Gruppi di Lavoro operativo per l’Inclusione) potranno svolgersi con modalità a distanza purché non rivestano carattere deliberativo.

Sarà possibile quindi organizzare lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica settimanale prevista per i docenti della Scuola Primaria.

Per poter prevedere la medesima modalità di svolgimento anche delle attività che rivestono carattere deliberativo sarà necessario attendere la definizione dei criteri definiti dal MIM.

12. Segreto d’ufficio – Codice disciplinare

Tutto il personale scolastico, docente o non docente, è tenuto ad osservare il principio di riservatezza. Deve cioè astenersi dal divulgare dati personali di terzi di cui è a conoscenza per motivi professionali od occasionali. È tenuto a non divulgare in nessun caso dati sensibili o particolari relativi a chicchessia. (DLvo 30 giugno 2003 n. 196, Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016)

Per il personale vige, altresì, l’obbligo di mantenere il segreto d’ufficio: nessuno può divulgare notizie apprese durante le sedute degli Organi Collegiali (Consiglio d’Istituto, Collegio dei docenti, Consiglio di Interclasse e Intersezione), nonché astenersi da dichiarazioni pubbliche che possano danneggiare l’immagine dell’amministrazione. (Art. 2105 Codice Civile)

13. Concessioni a terzi dei locali scolastici

In accordo con la finalità generale della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, i locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo, in periodi e momenti non coincidenti con l’attività istituzionale, ad Enti e Associazioni per attività che di interesse pubblico. (Art. 96 DLvo 16 aprile 1994 n. 297)



Il concessionario o utilizzatore, una volta ottenuta la debita autorizzazione dall’Ente proprietario della struttura, dovrà presentare con congruo anticipo al Dirigente Scolastico una richiesta che contenga:

- l’indicazione del nominativo e dei recapiti del responsabile quale referente dell’Istituzione Scolastica
- l’impegno a sospendere l’utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche in orari e giorni coincidenti
- l’assunzione di responsabilità a titolo personale, sia civile che penale, per i fatti o episodi verificatesi durante l’utilizzo dei locali e per gli eventuali danni a persone o cose conseguenti all’utilizzo.

a. Doveri del concessionario

In relazione all’utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere i seguenti impegni che dovrà sottoscrivere preliminarmente all’atto della concessione dei locali:

- lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari della scuola, effettuando la pulizia dei locali utilizzati, compresi corridoi e servizi igienici, salvo diversi accordi con la competente Istituzione Scolastica
- non utilizzare altri spazi diversi da quelli richiesti e concessi
- segnalare tempestivamente all’Istituzione Scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all’interno dei locali
- vigilare e custodire i locali con diligenza durante l’utilizzo degli stessi
- riconsegnare le chiavi all’Istituzione Scolastica alla scadenza del periodo di utilizzo concesso
- risarcire gli eventuali danni arrecati all’immobile, agli arredi, agli impianti e/o alle attrezzature
- osservare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.

b. Divieti particolari

Date le finalità di cui alla premessa del presente articolo, è fatto divieto:

- di concedere i locali per usi assimilabili ad attività di pubblico spettacolo a titolo oneroso
- di introdurre nelle strutture e negli spazi scolastici concessi in uso attrezzature incompatibili con la destinazione d’uso degli stessi o comunque estranei all’attività per cui è concesso l’uso
- di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze
- di introdurre di bevande alcoliche

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento.



Scuola Primaria e Infanzia

14. Orario di funzionamento

L’orario delle lezioni è articolato nel modo che segue:

- **SCUOLA DELL’INFANZIA**
 - **Classi a tempo ridotto**
 - ✓ dal lunedì al venerdì ore 8,00 – 13,00
 - **Classi a tempo normale**
 - ✓ dal lunedì al venerdì ore 8,00 – 16,00
- **SCUOLA PRIMARIA**
 - **Classi a tempo normale**
 - ✓ dal lunedì al giovedì ore 8,00 – 13,30
 - ✓ il venerdì ore 8,00 – 13,00
 - **Classi a tempo pieno**
 - ✓ dal lunedì al venerdì ore 8,00 – 16,00

I genitori sono invitati a rispettare gli orari di ingresso e uscita.

15. Vigilanza e presenza nei locali scolastici

Cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni sarà

Per motivi di sicurezza, una volta prelevato il bambino i genitori dovranno evitare di sostare nei locali scolastici e/o negli spazi di pertinenza. La scuola declina qualsiasi responsabilità per eventi verificatisi dopo l’uscita dalla scuola.

16. Accoglienza

I docenti sono tenuti a essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell’inizio del loro effettivo servizio per garantire l’accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Durante il periodo immediatamente precedente l’inizio delle attività didattiche, i docenti e i collaboratori scolastici in servizio sono impegnati nell’accoglienza degli alunni e non possono intrattenere colloqui con i genitori.

Il ricevimento dei genitori deve svolgersi secondo le modalità di cui all’art. 10.

Durante il periodo di accoglienza, il/la docente della prima ora ha il compito di accogliere gli alunni e di curarne la sistemazione nelle rispettive aule previste per le attività didattiche.

Successivamente, gli alunni della Scuola Primaria accedono alle loro aule autonomamente; gli alunni della Scuola dell’Infanzia vengono accolti e accompagnati in sezione dai Collaboratori Scolastici.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)



In caso di assenza di un/una docente, ove non sia stato possibile provvedere all’immediata sostituzione, si procederà a ripartire gli alunni tra le classi di pari livello.

L’ingresso, i corridoi, gli androni dovranno essere sorvegliati dai collaboratori scolastici addetti fino all’ingresso in aula di tutti gli alunni.

17. Ingresso e uscita alunni

Al mattino, i genitori sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino alla porta di accesso all’edificio, dove verranno presi in consegna dai docenti della prima ora.

I/Le docenti sono responsabili degli alunni della classe in cui prestano servizio all’ultima ora fino all’uscita dall’edificio scolastico.

I genitori devono osservare la massima puntualità nel prelevare gli alunni al termine delle lezioni.

Superato un limite di tolleranza di 10 minuti, la scuola provvederà a contattare la famiglia e, in caso di persistenza del problema, si rivolgerà alle autorità di polizia.

L’uscita anticipata di un/a alunno/a per motivi straordinari ed eccezionali può essere richiesta dal genitore (o dall’esercente la podestà genitoriale) e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Persone diverse dai genitori possono prelevare l’alunno/a solo se muniti di regolare delega.

Entrambe le richieste vanno effettuate tramite apposito modulo da richiedere al collaboratore scolastico addetto allo sportello di ricevimento

Per le deroghe all’orario normale delle lezioni per periodi prolungati è necessario produrre richiesta opportunamente motivata al Dirigente Scolastico.

18. Uscita autonoma (Legge 4/12/2017, n. 172)

Ai sensi della norma citata, i genitori (o gli esercenti la podestà genitoriale) dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l’uscita autonoma al termine dell’orario scolastico. Secondo la stessa norma, detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’obbligo di vigilanza.

Alla luce di quanto richiesto dalla norma citata, in considerazione del grado di autonomia di cui sono mediamente in possesso gli alunni, tale autorizzazione può essere concessa agli alunni frequentanti le classi quarta e quinta della Scuola Primaria.

L’uscita autonoma di un/a alunno/a può essere richiesta dal genitore (o dall’esercente la podestà genitoriale) e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La richiesta va effettuata tramite apposito modulo da richiedere al collaboratore scolastico addetto allo sportello di ricevimento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)



19. Presenza a scuola dei genitori in orario scolastico

La presenza dei genitori a scuola in orario scolastico è consentita:

- per fini didattici, nell’ambito di azioni programmate finalizzate ad arricchire l’offerta formativa mettendo a disposizione specifiche competenze o esperienze
- per fini organizzativi, nell’ambito di azioni programmate finalizzate all’allestimento e alla realizzazione di eventi e/o manifestazioni che prevedano la partecipazione di alunni e alunne.

20. Mensa

Le classi a tempo pieno fruiranno del servizio mensa secondo gli orari tempestivamente comunicati alle famiglie mediante appositi avvisi.

Non è consentito in nessun caso consumare un pasto diverso da quello fornito dal servizio mensa.

Prima di consumare il pasto ciascun alunno provvederà al lavaggio delle mani.

Il momento del consumo del pasto è inserito a pieno titolo nella programmazione didattico-educativa. Ne consegue che, salvo casi giustificati da problematiche di natura sanitaria, debitamente documentate, non è previsto che l’alunno possa essere prelevato dalla famiglia prima della pausa pranzo, per poi essere ricondotto a scuola per le attività pomeridiane.

21. Comportamenti igienico – sanitari

Durante il tempo destinato alla ricreazione, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merendine fornite dalle famiglie.

È da evitare l’assunzione di gomme da masticare, bevande gassate o altri alimenti (merendine preconfezionate, patatine, snack vari) in palese contrasto con le norme di igiene alimentare.

In considerazione delle molteplici e sempre frequenti problematiche di allergie e intolleranze alimentari, è altresì da evitare che gli alunni scambino la merenda o semplicemente assaggino il cibo di altri. I genitori e i docenti sono invitati a sensibilizzare i bambini su questa necessità.

Né in occasione di ricorrenze, né in nessun altro caso sarà possibile introdurre cibi prodotti in ambito domestico. Possono essere introdotti a scuola e distribuiti solo cibi confezionati da laboratori autorizzati e che rechino l’indicazione analitica degli ingredienti utilizzati e che evidenzino la presenza di potenziali allergeni.

22. Infortuni

Qualora si verificano infortuni agli alunni durante l’attività scolastica, gli insegnanti dovranno prestare immediato soccorso all’infortunati con i presidi disponibili a scuola, avvisare immediatamente le famiglie e richiedere l’intervento del 118.

Scuola Secondaria di 1° Grado



23. Orario di funzionamento

L’orario delle lezioni è articolato nel modo che segue:

- **Tutte le classi**
 - dal lunedì al sabato ore 8,10 – 13,10
- **Attività svolte nell’ambito dei percorsi a indirizzo musicale**
 - lunedì – mercoledì – giovedì ore 13,10 – 17,10
 - martedì–venerdì ore 13,10 – 16,10

24. Ingresso a scuola

Gli alunni e le alunne possono accedere a scuola dalle ore 8,05.

I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a essere presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell’inizio del loro effettivo servizio per garantire l’accoglienza e la vigilanza degli alunni.

Gli alunni e le alunne ritardatari oltre le 8,25 possono accedere alle rispettive classi solo col permesso del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Notevoli e continui ritardi vanno adeguatamente giustificati. In ogni caso, gli alunni ritardatari vengono ammessi in classe, ma la scuola provvede con immediatezza ad informare i genitori interessati. I ritardi vanno annotati a cura del docente al momento in servizio, sul registro di classe. Dopo cinque ritardi è convocato il genitore.

25. Uscita degli alunni

Le lezioni terminano alle ore 13,10.

Il termine delle lezioni antimeridiane è segnalato del suono di due campanelle. Fino a quel momento gli alunni devono restare in classe e non possono sostare nei corridoi.

Il primo suono indica l’uscita degli alunni dalle classi del piano inferiore; il secondo l’uscita di quelli dalle classi del piano superiore.

I docenti dell’ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni delle classi in uscita ordinatamente disposti in fila per due fino al cancello principale.

L’uscita anticipata di un/a alunno/a per motivi straordinari ed eccezionali può essere richiesta dal genitore (o dall’esercente la podestà genitoriale) e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Persone diverse dai genitori possono prelevare l’alunno/a solo se muniti di regolare delega.

Entrambe le richieste vanno effettuate tramite apposito modulo da richiedere al collaboratore scolastico addetto allo sportello di ricevimento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Sant’Alfonso M. de’ Liguori”

PAGANI (SA)



Per le deroghe all’orario normale delle lezioni per periodi prolungati è necessario produrre richiesta opportunamente motivata al Dirigente Scolastico.

26. Uscita autonoma (Legge 4/12/2017, n. 172)

Ai sensi della norma citata, i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) dei minori di 14 anni, in considerazione dell’età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l’uscita autonoma al termine dell’orario scolastico. Secondo la stessa norma, detta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’obbligo di vigilanza.

L’uscita autonoma di un/a alunno/a può essere richiesta dal genitore (o dall’esercente il potestà genitoriale) e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La richiesta va effettuata tramite apposito modulo da richiedere al collaboratore scolastico addetto allo sportello di ricevimento

27. Cambio dell’ora

Al termine delle rispettive ore di lezione i docenti devono effettuare il cambio nel più breve tempo possibile.

Durante il cambio, nessun alunno può allontanarsi dall’aula. All’arrivo del nuovo insegnante gli alunni devono aver già preparato tutto l’occorrente per la nuova lezione

28. Uso dei servizi igienici

Di regola non è permessa alcuna uscita per i servizi igienici prima delle ore 9,10. Dopo quest’ora le uscite sono così regolate:

- classi prime dalle ore 9,50 alle 10,05
- classi seconde dalle ore 10,05 alle 10,20
- classi terze dalle ore 10,20 alle 10,35

In orari diversi da quelli precedentemente indicati, l’uscita è consentita solo in casi eccezionali. I docenti sono tenuti a valutare le richieste straordinarie e di accordare la relativa autorizzazione se ritenuta motivata e circostanziata.

L’uscita per i servizi igienici è limitata a un’alunna o alunno alla volta per classe. Le alunne e gli alunni sono tenuti a limitare la permanenza ai servizi al tempo strettamente necessario a espletare le proprie funzioni.

Le alunne e gli alunni utilizzano preferibilmente i servizi presenti all’interno del settore di riferimento, salvo diverse indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati, a causa di eventuali, temporanee e limitate indisponibilità.

