

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,
EMANA il seguente

REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO

(approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto)

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norma di legge.

Organizzazione della scuola

Art. 1

Nella scuola secondaria di I° grado le lezioni si svolgono, per tutte le classi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Nella scuola Primaria le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì con la seguente articolazione:

le classi a T.C. 27 h, dalle ore 8,15 alle ore 13,15 per tre giorni, dalle ore 8,15 alle ore 16,15 per un giorno e dalle ore 8,15 alle ore 12,15 per un giorno;

le classi a T.P. 40 h, dalle ore 8,15 alle ore 16,15 per cinque giorni.

Nella scuola dell'Infanzia le lezioni si svolgeranno dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per le sezioni atempo corto, e dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per le sezioni a tempo pieno.

Per la scuola primaria e secondaria l'uscita e il rientro nello stesso giorno sono consentiti solo per terapia previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Per la scuola primaria e secondaria si consente per visita medica l'entrata posticipata non oltre la terza ora di lezione dietro presentazione di un attestato giustificativo.

Art.2

Per consentire una corretta gestione della scuola tutte le componenti devono osservare la massima puntualità.

L'entrata degli alunni della scuola Secondaria di I° grado è fissata alle ore 8,00, con una tolleranza di 5' max. per gli alunni. Si precisa che:

a) L'entrata in ritardo entro i 5' min. viene autorizzata dal docente in servizio il quale, attraverso l'apposita funzione del RE, segnalerà il ritardo che dovrà essere giustificato dal genitore. Dopo 4 ritardi non giustificati il coordinatore di classe contatterà la famiglia dell'alunno. Oltre il ritardo dei 5' min. l'entrata è posticipata alla seconda ora.

b) Le entrate in seconda ora dovranno avvenire eccezionalmente e solo per gravi e comprovati motivi certificati dalla famiglia; non potranno superare il numero di 4 a quadrimestre.

Ulteriori entrate non supportate da valide motivazioni saranno sanzionate sul piano disciplinare dal Dirigente scolastico.

L'entrata degli alunni della scuola Primaria è fissata per le ore 8,15, con una tolleranza di 10' max. per gli alunni.

Le entrate degli alunni dopo le 8:30 non saranno consentite, gli accompagnatori dovranno attendere la fine della prima ora di lezione, l'ingresso sarà consentito alla seconda ora.

aa) Ad ogni alunno è consentito numero 4 di entrate posticipate e numero 4 di uscite anticipate a quadrimestre. Dopo tale numero si provvederà alla convocazione dei genitori presso la Segreteria Didattica per la relativa autorizzazione.

L'entrata degli alunni della scuola dell'Infanzia è fissata per le ore 8,00 con una tolleranza massima di 45' max. per gli alunni.

Art.3

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria devono essere prelevati dai genitori o da persona comunque maggiorenne delegata.

Gli alunni della scuola Secondaria di I° grado devono essere prelevati dai genitori o da persona comunque maggiorenne delegata nel caso di uscita anticipata.

Le deleghe, giornaliere o annuali, si effettuano presso l'ufficio di segreteria.

Art.4

Nel caso in cui si verificano ripetute violazioni del rispetto dell'orario di uscita degli alunni, verranno adottate le misure previste in caso di abbandono di minore.

Art.5

I familiari dei bambini della scuola Primaria e della scuola Secondaria di I° grado sono tenuti ad attendere gli alunni in prossimità del cancello d'entrata della scuola (plesso di Via Aretusa) fuori dall'entrata principale della scuola (plesso di Via della Rustica e plesso Via Delia), dove saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. I bambini della scuola dell'Infanzia vengono direttamente prelevati all'interno dei loro plessi di appartenenza.

Art.6

Non è consentito sostare nell'atrio della scuola prima dell'orario d'ingresso.

Al momento dell'ingresso gli alunni saranno sorvegliati da tutto il personale in servizio nella scuola.

Art.7

Le uscite anticipate devono essere dettate da effettiva necessità e urgenza; **al fine di non disturbare le lezioni in corso avverranno esclusivamente al cambio dell'ora.** Sono consentite 4 uscite anticipate a quadrimestre.

L'uscita anticipata è consentita previa comunicazione scritta, firmata dal genitore dell'alunno o persona da lui delegata e annotata nel registro elettronico dal docente presente in classe.

Art.8

In caso di assenza prolungata, i genitori sono invitati a darne comunicazione agli insegnanti di classe.

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado devono giustificare l'assenza anche di un solo giorno tramite la sezione apposita del Registro elettronico. Le assenze devono essere giustificate dal genitore entro il terzo giorno successivo all'assenza.

Art.9

L'accesso al Registro elettronico avviene soltanto tramite credenziali personali da richiedere in segreteria a mezzo mail specificando il nome e cognome dell'alunno e la classe frequentante.

Art.10

Nel caso in cui un alunno manifesti un malessere, gli insegnanti provvederanno ad avvisare la famiglia tramite segreteria.

Qualora un alunno necessiti di assumere dei medicinali durante l'orario scolastico, si seguiranno le procedure previste dalla normativa vigente.

Art.11

Nella scuola Primaria l'intervallo antimeridiano, di 20 minuti, avverrà dalle 10.15 alle 10.35.

Nella scuola dell'Infanzia intorno alle ore 10:00 con durata di circa 30 min.

Nella scuola Secondaria, nell'arco della mattinata, sono previsti 2 intervalli, della durata di 10' tra la seconda e terza ora di lezione e tra la quarta e quinta ora.

Art.12

Nella scuola Primaria la durata del tempo mensa è di circa 30 minuti. I turni per la mensa saranno organizzati nei due plessi in base al numero delle classi e in accordo con il personale addetto. Nella scuola dell'Infanzia è previsto un solo turno.

Eventuali intolleranze o allergie vanno certificate dalla ASL di competenza.

Il pagamento del servizio mensa, gestito dal Comune di Roma, viene effettuato tramite bollettino postale.

Art.13

In tutti gli ordini di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado le alunne e gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Si tratta di forme di rispetto e di

decoro. Le alunne e gli alunni della scuola Primaria indosseranno obbligatoriamente il grembiule blu o bianco. Con l'arrivo della bella stagione e del caldo tutti gli alunni e le alunne eviteranno di indossare canotta e pantaloncini sportivi: per i ragazzi ammessi i bermuda in giornate con temperature superiori ai 28°.

Le ragazze non indosseranno abiti con le spalle completamente scoperte, né gonne molto corte, né shorts. Non indossare il cappello in classe.

Art.14

Per l'attività motoria è previsto l'uso di tuta e scarpe da ginnastica da indossare prima dell'entrata in palestra. Nel caso l'alunno sia impossibilitato nell'esercizio dell'attività, i genitori sono pregati di comunicarlo per iscritto agli insegnanti. Il certificato medico occorre in caso di esonero temporaneo o prolungato dello studente dall'attività.

Art.15

Al fine di garantire la sicurezza di alunni e docenti ed il corretto svolgimento delle attività previste in occasione di uscite, visite didattiche e campi scuola, i docenti del Consiglio di classe individuati come accompagnatori e/o eventuali sostituti si riservano di stabilire la non partecipazione a tali proposte, di alunni che presentino comportamenti non corretti e per i quali sia stato necessario ricorrere a sanzioni disciplinari (note e/o sospensioni).

Art.16

È fatto divieto assoluto a persone non espressamente autorizzate dalla Direzione entrare nelle classi, circolare nei corridoi antistanti, se non munite di tesserino di riconoscimento.

TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art.17 Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura della comunità educante.

Nello specifico, in caso di danneggiamenti o ammanchi, verranno convocati i genitori degli alunni coinvolti per comunicare loro l'accaduto e dare la possibilità del contraddittorio, seguirà un provvedimento disciplinare emanato dal Dirigente scolastico di concerto con il Consiglio di classe previsto dal Regolamento di disciplina.

Art.18 È istituita una Biblioteca articolata sui plessi della scuola primaria e della secondaria; essa è affidata all'inizio di ogni anno scolastico a docenti proposti dal Collegio dei Docenti.

Le modalità di funzionamento della Biblioteca per le varie sedi sono stabilite da apposito regolamento

Art.19 Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio. Agli alunni è vietato l'accesso ai laboratori durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni in laboratorio. In tali periodi i laboratori sono chiusi a chiave ed è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

Art.20 Nel laboratorio di scienze utilizzare strumenti e materiali (vetreria, aghi, reagenti, coloranti, ecc.) con accuratezza e solo per gli scopi per i quali sono stati messi a disposizione. Non giocare o scherzare con essi, in quanto potrebbero rappresentare un pericolo per l'incolumità delle persone. Nel laboratorio è vietato mangiare e bere e tantomeno bere da qualunque contenitore trovato sul banco.

Art.21 Nel laboratorio di scienze al termine dell'esercitazione gli alunni devono:

- controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
- ripulire le attrezzature adoperate e la superficie del banco, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
- richiudere a chiave gli armadietti quando possibile; rimettere al loro posto le sedie, lasciare il laboratorio in modo ordinato. Lavarsi bene le mani al termine delle attività.

Art.22 Gli alunni non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio attrezzature o oggetti senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

Art.23 I laboratori sono destinati esclusivamente alle attività didattiche. L'accesso è consentito solo ai docenti di competenza, ai docenti di sostegno nelle ore di compresenza (previa comunicazione al docente curricolare) e alle classi o gruppi di alunni esclusivamente se accompagnati dai suddetti insegnanti.

Art.24 Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulle norme relative alla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Art.25 Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature

Art.26 Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori sono tenuti a conoscere, rispettare e far applicare il Regolamento.

Art.27 Per l'utilizzo delle aree cortive dei rispettivi plessi dell'istituto si raccomanda una corretta vigilanza da parte del personale docente, programmando l'utilizzo sicuro delle stesse e non svolgendovi attività pericolose

Art.28 Per motivi igienico sanitari è vietata la presenza di cani all'interno della scuola ed è consentita nelle aree cortive solo se al guinzaglio e museruola, se di taglia grande, o in braccio, se di taglia piccola.

Rapporti SCUOLA-FAMIGLIA

Art.29

Ad inizio anno scolastico è previsto un incontro informativo con i genitori degli alunni delle classi prime di ogni ordine di scuola relativamente al regolamento e all'organizzazione scolastica. Le comunicazioni scuola-famiglia, il calendario degli incontri saranno pubblicati sul sito della scuola.

Art. 30

Al di fuori dei giorni e degli orari previsti in base alla programmazione degli incontri, i genitori possono accedere alla struttura scolastica solo se convocati per iscritto o tramite contatto telefonico e/o comunicazione in casi di effettiva urgenza. Il genitore può richiedere un colloquio al docente previa richiesta scritta.

Art.31

Insegnanti e genitori concorreranno a sensibilizzare gli studenti al rispetto ed alla buona conservazione dei locali e delle attrezzature scolastiche

Art.32

La partecipazione di uno o più genitori ai viaggi d'istruzione, visite e uscite didattiche organizzate dalla scuola è subordinata al parere favorevole del consiglio di classe e del Dirigente Scolastico.

Art.33

I signori genitori rappresentanti di classe, qualora si presentasse la necessità, potranno accedere alla scuola anche durante l'orario delle lezioni, ma dopo essersi accordati con gli insegnanti della propria classe che, secondo le esigenze didattiche, stabiliranno il momento dell'incontro.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

1. La distribuzione dei moduli cartacei di iscrizione (Scuola dell'Infanzia) è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
2. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione nella più breve tempistica.
3. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.
4. Gli attestati e i documenti sostitutivi di diploma sono consegnati "a vista", a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
5. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati secondo il calendario fissato dagli OO.CC.
6. Per l'estrazione e copia dei documenti amministrativi dichiarati accessibili, verrà seguita la normativa vigente; l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento previa domanda di accesso. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da euro 14,62. Inoltre il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

* € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

* € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

* € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente potale dell'Istituto comprensivo, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

-Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2011).

-Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie.

All'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del DPR n. 955/82, viene data definizione di "foglio", "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata.

Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82). Comunicazione al richiedente –

Termine per il rilascio delle copie

Dall'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto, che deve essere motivato, va data comunicazione all'interessato a mezzo di notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione entro 15 giorni dall'arrivo del protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione o suo perfezionamento.

7. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze del territorio. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'ufficio di Direzione riceve sia su appuntamento sia secondo l'orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Per le modalità e i mezzi opportuni all'informazione si rimanda a quanto descritto all'art. 9.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere disponibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Tutti i documenti inerenti il progetto educativo e l'organizzazione devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo o pubblicazione sul sito della scuola.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli studenti e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.
La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli operatori ed agli studenti la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).
Ciascun plesso scolastico è dotato di un piano di evacuazione e di un documento di valutazione dei rischi.

PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre i 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Valutazione del servizio

Elementi utili alla valutazione del servizio ed eventuali proposte, saranno raccolti tramite gli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori.

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della gestione dell'Istituto, relaziona annualmente al Collegio dei Docenti al Consiglio di Istituto circa i reclami ed i provvedimenti adottati nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Attuazione

Entro il 30 Giugno di ciascun anno scolastico il DS, quale responsabile della gestione unitaria dell'Istituto, verifica con il Collegio dei Docenti l'attuazione dell'offerta formativa e sottopone al Consiglio di Istituto la verifica del programma finanziario.