



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"**  
Via Gionti n. 11 – 80040 TERZIGNO ( NA ) Tel. 081/8271941 Fax 081/8271181  
e-mail [naee18700g@istruzione.it](mailto:naee18700g@istruzione.it) - [naee18700g@pec.istruzione.it](mailto:naee18700g@pec.istruzione.it) – C.F. 84005670637  
[www.scuolaprimariaterzigno.edu.it](http://www.scuolaprimariaterzigno.edu.it)

## **Regolamento d'Istituto 2023/2024**

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica, dagli obiettivi didattici e formativi della nostra Istituzione formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli alunni e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio. La nostra Istituzione scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente -alunno, sulla qualità della cooperazione interdisciplinare, sulla qualità delle relazioni tra gli alunni e sulla qualità del dialogo con le famiglie; contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

### **Il Dirigente Scolastico (D.S.)**

(Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D. Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D. Lgs. n.165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D. Lgs. n.150 del 27.10.09)

1. A capo dell'intera organizzazione scolastica è il D.S. cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
2. In particolare il D.S. organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.
4. Il D.S. opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.

Al D.S. spetta fra l'altro:

- a. la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- b. la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
- c. la titolarità delle relazioni sindacali;
- d. la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, e della Giunta Esecutiva (GE);
- e. l'assegnazione dei docenti alle classi dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Circolo; la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;

- f. il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
- g. la stipula di contratti esterni;
- h. la partecipazione al CDI;
- i. la scelta dei propri collaboratori;
- j. la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;
- k. la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

## **Capitolo I - Organi dell'Istituto**

### **ART. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico - in collaborazione con il primo e il secondo collaboratore - calendarizza gli impegni collegiali per l'intero anno scolastico nel Piano delle Attività che si intende flessibile.

Le decisioni riguardanti la vita scolastica, i percorsi formativi e le scelte organizzative spettano agli **Organi collegiali** e al Dirigente scolastico, nel rispetto di ruoli e competenze. Gli Organi collegiali assicurano la partecipazione dei Genitori attraverso i loro Rappresentanti. Gli Organi collegiali che includono la componente Genitori sono:

- **il Consiglio di Circolo,**
- **la Giunta esecutiva,**
- **i Consigli di Intersezione (per la scuola dell'infanzia),**
- **i Consigli di Interclasse (per la scuola primaria),**
- **l'Organo di garanzia**
- **il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti.**

La composizione, il funzionamento e le competenze degli Organi collegiali sono regolamentati dal Decreto legislativo del 16 aprile 1994 n. 297, *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*, in parte integrato e modificato da successivi interventi del Legislatore, quali il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, , il Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, il Decreto Interministeriale del 10 febbraio 2001 n. 44, *Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"* , l'art. 25 del Decreto del Presidente della Repubblica del 30 marzo 2001 n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, e il Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122, *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni*.

### **Art. 2 Norme comuni di funzionamento**

La convocazione degli Organi collegiali dell'Istituto viene disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, si dispone la convocazione straordinaria ad horas.

La convocazione avviene mediante l'affissione all'albo e apposita nota, diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale, quando si tratta dei componenti del Consiglio di Circolo e dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse. In ogni caso l'affissione

all'albo vale come notifica. Per il personale interno la convocazione è effettuata tramite circolare interna e affissione all'albo. L'inoltro tramite e-mail istituzionale vale come notifica. La nota di convocazione indica il luogo, la data, l'ora e gli argomenti da trattare. Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli Organi collegiali sono convocati in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Alle riunioni degli Organi collegiali possono partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, soggetti esterni all'Istituzione per la consultazione su materie particolarmente complesse e per lo svolgimento di tirocini, ricerche, indagini scientifiche.

### **Art. 3 Coordinamento e competenze**

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi dell'Istituto; pertanto, prima di esprimere il proprio parere e adottare le proprie delibere, può consultare gli altri Organi di gestione della Scuola.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto esercitano il loro mandato in conformità alle attribuzioni previste dalla normativa vigente.

### **Art. 4 Costituzione degli Organi e validità delle deliberazioni**

L'Organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 5 Composizione e insediamento**

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti assunti a tempo determinato.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce nei periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti assunti a tempo determinato. In caso di assenza o impedimento, occorre darne comunicazione immediata e presentare - non oltre tre giorni dalla data dello svolgimento della seduta collegiale - adeguata certificazione giustificativa.

### **Art. 6 Adunanze**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di assenza del Dirigente, il Collegio è presieduto dal primo collaboratore e, in sua assenza, dal secondo collaboratore.

L'ordine del giorno può essere integrato o modificato, in apertura di seduta, su proposta del Dirigente o di almeno tre Docenti, previo accertamento del consenso della maggioranza assoluta dei presenti.

Ciascun punto all'ordine del giorno viene introdotto dal Presidente o da un docente appositamente designato. Per garantire un corretto svolgimento dei lavori, i presenti dibattono ciascun argomento all'ordine del giorno - previa richiesta di parola - con interventi della durata massima di cinque minuti, cui possono seguire brevi repliche di durata non

superiore a tre minuti.

Il Presidente regola l'ordine e la durata degli interventi ed ha la facoltà di togliere la parola agli intervenuti o di disporre l'allontanamento dalla riunione nel caso in cui provochino con il loro comportamento una situazione di chiaro ostacolo al regolare svolgimento dell'assemblea.

### **Art. 7 Verbalizzazione**

Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Presidente a un docente del Collegio stesso. Il Segretario redige apposito verbale di ogni seduta indicando - per ciascun argomento all'ordine del giorno - i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni.

Nel verbale sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e - nel caso in cui un intervento o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano - possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva oppure si intende approvato senza darne lettura se è stato affisso all'albo e non sono pervenute richieste di rettifica o di integrazione.

A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Acquisite le proposte di rettifica o integrazione - rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione - il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti, che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel verbale successivo.

## **CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE**

### **Art. 8 Composizione e insediamento**

I Consigli sono così composti:

- Consiglio di Intersezione (scuola dell'infanzia): Docenti delle sezioni dello stesso plesso e Rappresentanti dei Genitori, uno per sezione, eletti all'inizio dell'anno scolastico;
- Consiglio di Interclasse (scuola primaria): Docenti dei gruppi di classe parallele o dello stesso plesso e Rappresentanti dei Genitori, uno per classe, eletti all'inizio dell'anno scolastico.

I Consigli di Interclasse e Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico, dopo l'elezione dei Rappresentanti dei Genitori e si riuniscono su convocazione del Dirigente scolastico.

### **Art. 9 Adunanze**

I Consigli di Intersezione e di Interclasse si riuniscono in via ordinaria nei periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e in via straordinaria ogni qual volta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o un terzo dei componenti ne faccia espressa richiesta scritta e motivata. In sede di scrutinio la composizione del Consiglio è ristretta, con la sola componente Docenti.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente membro del Consiglio suo delegato. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Segretario redige il verbale di ogni seduta.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

### **Art. 10 Composizione**

È composto da 6 membri:

- a) Tre docenti di cui 2 scelti dal Collegio e 1 dal Consiglio di Circolo;
- b) Due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione;
- c) Un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Dura in carica un triennio

### **Art. 11 Adunanze**

Il Comitato si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, che nomina al suo interno un Segretario. Delle riunioni è redatto verbale.

## **CONSIGLIO DI CIRCOLO**

### **Art. 12 Composizione**

Il Consiglio di Circolo è costituito da diciannove membri, di cui otto Rappresentanti del personale docente, due del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario e otto Genitori. I Rappresentanti del personale docente sono eletti dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'Istituto; quelli dei Genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. Il Dirigente scolastico è membro di diritto del Consiglio. Il Consiglio dura in carica tre anni. Entro il ventesimo giorno dalla data di proclamazione degli eletti, il Dirigente scolastico dispone la prima convocazione del Consiglio. Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente del Consiglio.

### **Art. 13 Decadenza e surroga**

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati. Per la sostituzione dei membri decaduti o cessati, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

### **Art. 14 Elezione del Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i Rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i Genitori membri del consiglio. È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i Genitori

componenti il Consiglio stesso secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente. In caso di assenza o impedimento di ambedue, la presidenza del Consiglio è assunta dal membro più anziano appartenente alla componente Genitori. In assenza dei Rappresentanti dei Genitori, le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

Ai fini dell'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente ha in seno al Consiglio gli stessi poteri che ha il Dirigente scolastico in seno al Collegio dei Docenti e, pertanto, modera gli interventi attenendosi alle stesse regole.

### **Art. 15 Adunanze**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva e ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso, dal Collegio dei Docenti o dal Comitato dei Genitori, ove costituito.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Alle sedute del Consiglio di Circolo può partecipare, su invito del Presidente, il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Possono inoltre assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, senza facoltà di parola, né di voto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di astensione di uno o più membri, nel conteggio dei voti non si tiene conto delle astensioni. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Tutte le votazioni sono a scrutinio palese, fatte salve quelle riguardanti persone.

Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze e, comunque, a condizione che il Consiglio, in apertura dell'adunanza stessa, deliberi di discutere la materia a maggioranza assoluta dei presenti.

### **Art. 16 Verbalizzazione**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Compito del Segretario è la redazione del verbale delle singole sedute e la predisposizione delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.

Nel verbale sono indicati, per ciascun argomento all'ordine del giorno, i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni. Sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e - nel caso in cui un intervento o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano - possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva, oppure si intende approvato senza darne lettura se è stato affisso all'albo della scuola e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione.

A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Acquisite le proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel successivo verbale.

### **Art. 17 Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia delle deliberazioni adottate. L'affissione all'albo avviene, di norma, entro otto giorni dalla seduta in cui le delibere sono state adottate e la copia delle stesse rimane esposta per un periodo di dieci giorni. Non sono soggette a pubblicazione le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

I verbali e gli atti preparatori del Consiglio di Circolo sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della scuola e sono esibiti a coloro che, avendo interesse, ne facciano personale richiesta.

I membri del Consiglio e della Giunta possono accedere agli uffici della scuola per avere dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o dal Dirigente scolastico tutte le informazioni necessarie per il migliore assolvimento delle loro funzioni. Possono, altresì, prendere visione di tutti gli atti relativi alle materie di competenza della Giunta e del Consiglio.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art.18 Composizione**

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un Docente, di una unità del personale amministrativo o tecnico o ausiliario e di due Genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.

Come il Consiglio di Circolo, la Giunta dura in carica tre anni.

### **Art. 19 Adunanze**

La Giunta esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente.

## **CAP.2 - TEMPO SCUOLA**

La stesura dell'orario dei docenti e degli alunni risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento fondamentale per la definizione dell'attività didattica, viene predisposto ad inizio di ogni anno scolastico. Esso segue una equa distribuzione delle materie e delle ore curricolari che sono prevalenti nell'arco della settimana e della giornata scolastica. Le lezioni sono intervallate da un tempo di ricreazione che va dai dieci ai quindici minuti. Con l'autorizzazione preventiva del D.S. l'orario può essere modificato nel corso dell'anno qualora se ne ravvisi la necessità per casi specifici. Per l'anno scolastico 2023/24 l'orario delle attività didattiche è di 27 ore settimanali, per le classi I - II- III - e di 29 ore settimanali per le classi IV e V. L'orario è articolato su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

Le classi **I-II e III**:

- ✓ lunedì e martedì dalle ore 8,10 alle ore 14,10;
- ✓ mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,10.

Le classi **IV e V**:

- ✓ dal lunedì al giovedì dalle ore 8,10 alle ore 14,10;
- ✓ il venerdì dalle ore 8,10 alle ore 13,10.

## **CAP. 3 - I DOCENTI**

### **Doveri**

1. Ogni docente in servizio alla prima ora è presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.
2. I docenti accolgono i bambini all'ingresso negli spazi comuni della scuola secondo l'ordine di

classe e di piano. Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle lezioni, non li lascia mai soli.

3. Il docente della prima ora annota sul registro di classe gli alunni assenti.
4. In caso di assenza, trascorsi cinque giorni consecutivi per gli alunni della scuola dell'infanzia e sei giorni consecutivi per la scuola primaria, il docente verifica che il genitore, al rientro dell'alunno, produca la giustificazione e/o il certificato medico. Se dopo tre giorni dal rientro l'alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnala in Presidenza il nominativo e vengono attivate misure di sollecito.
5. In caso di ritardo di un alunno il docente annota sul registro di classe/sezione l'orario di entrata.
6. Nel caso di ritardo ripetuto e di frequenza irregolare il docente avvisa e convoca la famiglia per iscritto e ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. I docenti predispongono ogni mese il report delle assenze e lo consegnano al fiduciario di plesso.
8. I docenti segnalano tempestivamente in Presidenza- tramite i fiduciari di plesso- assenze prolungate e/o saltuarie e sistematiche degli alunni.
9. I docenti predispongono per ogni classe un elenco degli alunni - da conservare agli atti - completo di indirizzo e recapito telefonico e/o eventuali dichiarazioni scritte da parte dei genitori circa intolleranze o allergie.
10. Durante le ore di lezione gli insegnanti non si allontanano dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi; in tal caso affidano gli alunni al collaboratore scolastico.
11. Gli insegnanti durante le ore di compresenza e/o potenziamento sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata del servizio.
12. Per la vigilanza durante i cambi di classe i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario, tenuto a sorvegliare gli alunni.
13. I docenti al termine delle lezioni si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti accompagnano gli alunni ordinatamente in fila all'uscita principale della scuola e si assicurano di essere seguiti dall'intera classe. Affidano l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto e formalmente autorizzato.
15. In caso di uscite anticipate - per motivi urgenti o di salute, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane sia pomeridiane - è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe/sezione l'uscita. Il permesso di uscita deve essere debitamente compilato dall'interessato e controfirmato dal Coordinatore di plesso o da un docente delegato dal dirigente scolastico.
16. In caso di ritardo del genitore o di suo delegato, la custodia del minore è così attuata: i docenti di classe si trattengono con il bambino per 10 minuti, nei successivi 20 minuti il minore è affidato al collaboratore scolastico presente. Se il ritardo è sistematico, recidivo e non giustificato, il Dirigente Scolastico contatta le autorità locali competenti per la consegna e la custodia del minore.
17. I docenti, durante il servizio mensa, si occupano della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.
18. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
19. I docenti prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti

(pasta, farina, legumi, ...) verificano a mezzo comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi ...)

20. I docenti si accertano che gli zaini dei bambini siano posizionati in fondo all'aula.
21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, le comunicano prontamente al responsabile della prevenzione e protezione rischi del plesso e contattano la Direzione.
22. I docenti segnalano eventuali danni a mobilia scolastica al Coordinatore di Plesso il quale provvede ad inoltrare la segnalazione alla Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal soggetto responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discutono con i genitori ed il risarcimento è effettuato in modo collettivo.
23. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e fatte per iscritto alla famiglia dell'alunno.
24. I docenti non possono colloquiare con i genitori durante l'orario delle lezioni.
25. I docenti ricevono - previo appuntamento-alle ore 14:15 il primo martedì del mese.
  1. I docenti al fine di tutelare e salvaguardare la salute dei bambini, per evitare discriminazioni sociali e per prevenire eventuali casi di allergie, possono autorizzare in orario scolastico, festeggiamenti di ricorrenze con prodotti confezionati e recanti data di scadenza e l'elenco degli ingredienti.
  2. I docenti - ad eccezione dei casi previsti e autorizzati - non possono somministrare agli alunni farmaci in orario scolastico.
  3. Ogni docente riceve le comunicazioni riguardanti l'istituzione scolastica a mezzo e-mail. La ricezione della e-mail equivale a notifica.
  4. I docenti utilizzano i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici e il proprio cellulare solo per comunicazioni di servizio.
  5. I docenti danno per iscritto comunicazioni e/o avvisi alle famiglie degli alunni.
  6. I docenti compilano i registri e, se cartacei, li custodiscono nel cassetto personale e/o negli armadi chiusi.

**Il mancato rispetto dei su menzionati doveri viene segnalato al trasgressore con avvertimento scritto. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.**

### **Sostituzioni di colleghi assenti**

Al fine di utilizzare al meglio le risorse professionali e per assicurare un servizio scolastico inclusivo e sicuro, si forniscono qui di seguito i criteri da seguire, indicati in ordine di priorità, in caso di sostituzione dei colleghi assenti:

1. Docenti che hanno fruito di permessi orari da recuperare;
2. Docenti che risultano privi di alunni per qualsiasi ragione;
3. Docenti nel plesso in potenziamento/contemporaneità;
4. Docenti di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;
5. Docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti "su richiesta dei medesimi;
6. I docenti curricolari saranno incaricati della supplenza in altra classe in caso di emergenza quando in classe è presente il docente di sostegno;
7. In ultima istanza si ricorre alla ripartizione degli alunni nelle altre classi avendo cura di non superare il numero max di allievi per classe (n. 27) come previsto dalla normativa vigente e tenendo conto della capienza dell'aula.
8. Rotazione: relativamente al punto n. 6 dopo 3 volte consecutive che il docente di classe

viene utilizzato per la sostituzione si ricorre al punto n. 7.

Si precisa che il docente di sostegno è a tutti gli effetti insegnante di classe e in assenza dell'alunno con disabilità è considerato in contemporaneità. Pertanto, per dare seguito ai criteri su indicati, i docenti di sostegno sono tenuti ad informare il Responsabile di plesso in caso di assenza dell'alunno disabile loro affidato.

## **CAP. 3 IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per il corretto funzionamento della scuola e per l'efficace espletamento dell'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale medesimo è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- a) indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b) risponde al telefono denominando l'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
- c) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trasparenza e di accesso agli atti;
- d) collabora con i docenti;
- e) il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Il mancato rispetto dei doveri viene segnalato al personale interessato con avvertimento scritto. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare;
- f) il personale è tenuto ad osservare un comportamento corretto e consono al ruolo che ricopre. La qualità delle relazioni interne alla scuola favorisce l'interazione con le componenti esterne coinvolte nel processo educativo.

### **Servizi amministrativi**

1. L'orario di apertura al pubblico è reso noto sul sito WEB della scuola.
2. La scuola -al fine di promuovere ogni forma di partecipazione- garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
3. La scuola risponde alle istanze nel più breve tempo possibile.
4. Le iscrizioni si effettuano on line. In caso di difficoltà e a supporto delle famiglie, la scuola mette a disposizione personale individuato per la compilazione delle domande. L'assistenza è fornita in giorni stabiliti e presso l'Ufficio di Segreteria.
5. Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante l'orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda in cui è specificato il tipo di certificato o di dichiarazione richiesti. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.
6. I certificati di servizio del personale sono rilasciati entro cinque giorni lavorativi.
7. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

La Scuola pubblicizza i propri atti sul sito di Istituto, nel rispetto delle norme vigenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa.

## **CAP. 4 I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

- 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 fa fede la firma sul registro di presenza.
- 2) I collaboratori scolastici- in ogni turno di lavoro - accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi;
- 3) I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) vigilano l'ingresso a e l'uscita da scuola degli alunni;
  - c) si rendono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico;
  - e) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - f) vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, durante gli spostamenti e le uscite dall'aula (anche per recarsi ai servizi o in altri locali);
  - g) riaccompagnano nelle classi di appartenenza gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - h) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi/sezioni, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - i) impediscono, con buone maniere, che gli alunni arrechino disturbo negli spazi comuni e li riconducono con garbo e pacatezza alla classe di appartenenza;
  - j) 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;
  - k) evitano di parlare ad alta voce, e l'uso del dialetto;
  - l) provvedono alla pulizia dei servizi igienici;
  - m) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate con acqua e detersivi/disinfettanti;
  - n) non si allontanano dal posto di servizio se non per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - o) impediscono l'ingresso a scuola a persone non autorizzate;
  - p) prendono visione del calendario delle riunioni (consigli di interclasse/intersezione, collegio dei docenti o consiglio di istituto) e dell'orario di ricevimento dei docenti;
  - q) sorvegliano la porta d'ingresso che non deve mai essere lasciata incustodita e/o aperta;
  - r) si assicurano che le classi siano uscite dalla scuola prima di dare inizio alle pulizie;
  - s) coadiuvano nella vigilanza i docenti durante l'intervallo. In particolare durante il servizio mensa svolgono un ruolo di assistenza e supporto ai docenti;
  - t) coadiuvano i docenti nell'assistenza a bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
  - u) comunicano prontamente al Responsabile di plesso o al Dirigente eventuali situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo;
  - v) accolgono all'ingresso della scuola il genitore o il suo delegato che vuol far richiesta di uscita anticipata dell'alunno/a. Il permesso di uscita debitamente compilato dall'interessato, controfirmato dal Coordinatore di plesso o da un docente delegato, è consegnato al docente di classe che provvede a conservarlo agli atti. Il collaboratore affida l'alunno/a al genitore o al suo delegato.

## **CAP. 5 GLI ALUNNI**

### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni adottano comportamenti rispettosi e consoni all'ambiente scolastico.

2. Gli alunni frequentano regolarmente le lezioni, rispettano assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività programmate, organizzate e deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo.
3. Gli alunni rispettano l'orario di ingresso a scuola.
4. Gli alunni in ritardo sono ammessi a scuola se giustificati e accompagnati dal personale ausiliario. In caso di ritardi reiterati il docente convoca la famiglia e ne dà comunicazione al Coordinatore di Plesso e/o al Dirigente Scolastico. Per motivi sanitari sono autorizzate entrate posticipate.
5. Gli alunni non devono uscire durante il cambio orario ma attendono l'arrivo del docente restando seduti al proprio posto.
6. Gli alunni usufruiscono di pause didattiche nel corso delle quali, accompagnati dal docente, possono uscire all'aperto e consumare la merenda.
7. Gli alunni devono avere il corredo scolastico necessario per lo svolgimento delle lezioni. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di oggetti personali diversi da quelli di usoscolastico.
8. Gli alunni non possono introdurre ed usare cellulari o altri dispositivi elettronici nei dei locali scolastici.
9. Tutti gli alunni sono tenuti a indossare la divisa scolastica, così come deliberato dagli organi collegiali competenti.
10. Gli alunni devono presentarsi a scuola nel pieno rispetto delle più elementari norme igieniche. In caso contrario, se il docente lo ritiene opportuno, segnala il caso al Dirigente Scolastico, il quale, verificata la situazione e avvisata la famiglia, adotta i provvedimenti previsti secondo legge.
11. Gli alunni che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere sempre accompagnati dai docenti.
12. Gli alunni -nelle aule e nel cortile- usano obbligatoriamente i contenitori per la raccolta dei rifiuti.
13. Gli alunni che non partecipano alle attività motorie e sportive, devono presentare apposita certificazione medica che attesta l'esonero dalle attività motorie/sportive agonistiche e non.
14. Gli alunni che ripetutamente arrecano disturbo allo svolgimento della lezione con atteggiamenti non rispettosi delle norme e delle regole comportamentali deliberate dall'Istituto, sono sottoposti ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento.

**Il Regolamento Disciplinare costituisce una integrazione del regolamento della Scuola e lo completa per quanto concerne le mancanze disciplinari e le relative sanzioni.**

#### **MANCANZE DISCIPLINARI**

- ✓ presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico e/o senza divisa scolastica;
- ✓ spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- ✓ giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- ✓ rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- ✓ portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, materiali pericolosi;
- ✓ non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- ✓ sporcare intenzionalmente e/o danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- ✓ utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- ✓ utilizzare il cellulare durante le lezioni;
- ✓ offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- ✓ ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

INTERVENTI EDUCATIVI		
Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:		
	AZIONI	ATTORE
1	Richiamo verbale	Docente di classe
2	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente di classe
3	Convocazione dei genitori	Team docenti di classe
4	Comunicazione scritta alla famiglia	Dirigente Scolastico
5	Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

### INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

- \* Relativamente al punto **C**:  
eventuale esercitazione di rinforzo comunicata per iscritto alla famiglia;  
(Da parte del docente di classe)
- \* Relativamente ai punti **E** e **I**:  
sequestro del materiale non pertinente o pericoloso che deve essere opportunamente riconsegnato ai genitori.
- \* Relativamente ai punti **G** e **H**:  
invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la sanzione disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni. (Da parte del docente di classe e del Dirigente Scolastico)
- \* Relativamente al punto **J**:  
invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.  
(Da parte del docente di classe).
- \* Relativamente a tutti i punti:  
interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti scorretti assunti nelle modalità concordate in fase di definizione di regole e sanzioni.  
(Da parte del docente di classe).

### SANZIONI DISCIPLINARI

- a) La sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più visite guidate e/o uscite sul territorio (Consiglio di Interclasse senza la componente genitori) e dalla partecipazione ad attività progettuali.
- b) La sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 8 giorni; questa sanzione si applica solo in casi gravissimi, per azioni pericolose per sé e per gli altri, per azioni reiterate e sarà concordata con la famiglia; l'alunno sospeso dalle attività didattiche a scuola è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente predisposti dal team docenti.  
(Il consiglio di Interclasse presieduto dal Dirigente Scolastico)

## **CAP. 6 - I GENITORI**

La Scuola insieme alla famiglia è una delle più importanti agenzie educative.

Un servizio efficace ed efficiente della scuola è reso possibile dal rispetto di regole comuni e specifiche che non costituiscono limitazione di libertà ma si configurano come strumenti per realizzare uguaglianza, benessere e crescita civica.

### **Scuola dell'Infanzia**

- a) L'orario di ingresso è dalle ore 8,00 alle 8,45.
- b) L'uscita nel periodo della sospensione della mensa scolastica è dalle ore 12,30/13,00, con il servizio mensa è dalle ore 15,30 alle 16,00.
- c) Ogni genitore o suo delegato è tenuto ad accompagnare e a prelevare il bambino fino alla porta d'ingresso della scuola rispettando gli orari indicati.
- d) I bambini che non usufruiscono del servizio mensa vengono prelevati alle ore 12,00.
- e) I bambini che arrivano in ritardo (dopo le 9,30) non usufruiscono del servizio mensa.
- f) Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati ad accompagnare e/o prelevare il proprio figlio/a, producono delega per iscritto tramite il modulo specifico preventivamente autorizzato.
- g) La delega - a persona di loro fiducia, purché maggiorenne, con allegata fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante - è compilata in segreteria ed è autorizzata dal DS (le fotocopie delle deleghe sono conservate nel registro).
- h) È necessaria la presenza di un genitore o di una persona adulta delegata in caso di uscite anticipate, per motivi urgenti o di salute, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane.
- i) In caso di uscita anticipata per lunghi periodi il genitore provvede a fare richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico che, a sua descrizione, rilascia il permesso.
- j) I genitori danno prontamente comunicazione scritta ai docenti di intolleranze o allergie dei propri figli/e a cibi o altre sostanze.
- k) I genitori a conoscenza dell'informativa ai sensi dell'art.13 del D. lgs. n. 196/03 e sue modifiche, entrate in vigore con il decreto legislativo n. 101 del 2018, esprimono il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali e/o sensibili conferiti e dei dati del minore di cui sono responsabili, con particolare riguardo al modulo di liberatoria da loro sottoscritto, corredato della fotocopia del documento di riconoscimento. La liberatoria è valida per tutta la permanenza dell'alunno/a presso la nostra Istituzione e revocabile in qualsiasi momento, previa domanda scritta.
- l) Al fine di tutelare e salvaguardare la salute dei bambini, per evitare discriminazioni sociali e per prevenire eventuali casi di allergie importanti, è fatto divieto di festeggiare ricorrenze varie con alimenti, anche se confezionati.
- m) Il genitore eletto rappresentante di sezione - nel corso dell'anno - informa gli altri genitori delle iniziative scolastiche, delle attività curricolari ed extracurricolari e di eventuali altre comunicazioni.
- n) Le informazioni urgenti sono affisse all'ingresso della scuola o fuori la porta della sezione.
- o) I Genitori sono avvisati telefonicamente nel caso in cui si verificano mancato controllo degli

sfinteri, lieve malessere, epistassi, rialzo della temperatura del proprio bambino/a.

- p) La scuola non somministra farmaci ai bambini, ad eccezione dei casi previsti ed autorizzati.
- q) Il Genitore è tenuto a far indossare al bambino/a la divisa scolastica con il logo che ha adottato la sezione di appartenenza.
- r) I Genitori possono accedere agli uffici di Segreteria o in Presidenza esclusivamente nei giorni e negli orari prestabiliti, o per motivi urgenti, previo appuntamento.
- s) I Genitori partecipano alle riunioni o ai colloqui con i Docenti nelle ore, nei giorni e nei luoghi stabiliti.
- t) È vietato ai genitori transitare con qualsiasi mezzo negli spazi esterni dell'edificio scolastico.
- u) I genitori sono invitati a prendere visione del sito WEB della scuola per essere informati e partecipi delle iniziative scolastiche nonché per condividerne le finalità.

### **Scuola Primaria**

- a) I genitori accompagnano i propri figli a Scuola fino alla porta di ingresso e li lasciano alla vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici.
- b) È fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni accedere nell'edificio scolastico all'entrata, all'uscita, o durante le lezioni.
- c) Gli alunni che si presentano a scuola dopo le 8,20 possono entrare purché giustificati e accompagnati dal personale ausiliario. Nel caso di ritardi reiterati è convocata la famiglia - per i chiarimenti del caso - dal Coordinatore di Plesso e/o dal Dirigente Scolastico. Sono autorizzate entrate posticipate in caso di motivi sanitari certificati.
- d) I genitori delegano per iscritto tramite modulo specifico una persona maggiorenne di loro fiducia nel caso in cui sono impossibilitati ad accompagnare e/o prelevare il proprio figlio. La delega è compilata in segreteria -con allegata fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante- ed è autorizzata dal DS (le fotocopie delle deleghe sono conservate a cura del docente).
- e) È necessaria la presenza di un genitore o di una persona delegata in caso di uscite anticipate per motivi urgenti o di salute prima del termine delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane. Il permesso di uscita deve essere debitamente compilato dall'interessato e controfirmato dal Coordinatore di plesso o da un docente delegato dal dirigente scolastico.
- f) È assolutamente vietato ritirare i propri figli negli ultimi dieci minuti di lezione, sia in orario antimeridiano che pomeridiano.
- g) I genitori- in casi eccezionali – possono consegnare ai propri figli, durante le ore di lezione, materiale scolastico esclusivamente tramite i collaboratori scolastici.
- h) I genitori producono giustificica e certificato medico trascorsi sei giorni consecutivi di assenza. Se dopo tre giorni dal rientro l'alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnala in Presidenza il nominativo per attivare misure di sollecito.
- i) I genitori danno prontamente comunicazione scritta ai docenti, nel caso in cui i propri figli siano intolleranti o allergici a determinati cibi e/o altre sostanze.  
I genitori a conoscenza dell'informativa ai sensi dell'art.13 del D. lgs. n. 196/03 sue modifiche, entrate in vigore con il decreto legislativo n. 101 del 2018, esprimono il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali e sensibili conferiti e dei dati del minore di cui sono responsabili, con particolare riguardo al modulo di liberatoria da loro sottoscritto, corredata della fotocopia del documento di riconoscimento. La liberatoria è valida per il tempo di permanenza dell'alunno/a nella Istituzione scolastica ed è revocabile in qualsiasi momento, previa domanda scritta.
- j) I Genitori controllano quotidianamente i quaderni dei propri figli per accertarsi che hanno svolto i propri doveri scolastici e firmano eventuali annotazioni/comunicazioni ed avvisi della Scuola o del Docente.
- k) I genitori educano i figli affinché assumano un comportamento corretto nei confronti della

scuola: chi danneggia o rompe suppellettili, arredi, strumentazioni o oggetti vari -anche dei compagni- è tenuto a risarcire il danno.

- l) Il genitore è tenuto a controllare che i propri figli arrivino a scuola con la divisa scolastica in ordine, nel pieno rispetto delle più elementari norme igieniche. In caso contrario, se il docente lo ritiene opportuno, segnala il caso al Dirigente Scolastico, il quale, dopo le dovute verifiche e dopo aver avvisato la famiglia, procede alla applicazione della normativa vigente di riferimento.
- m) I genitori possono accedere agli uffici di Segreteria o in Presidenza esclusivamente nei giorni e negli orari prestabiliti o previo appuntamento.
- n) È vietato ai genitori - per motivi di sicurezza e viabilità - transitare con qualsiasi mezzo negli spazi esterni dell'edificio scolastico.
- o) I genitori hanno colloqui con i Docenti solo nelle ore, nei giorni e nei luoghi stabiliti e previo appuntamento.
- p) I genitori sono invitati a prendere visione del sito WEB della scuola per essere informati e partecipi delle iniziative scolastiche nonché per dividerne le finalità.

### **Diritto di Assemblea**

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa e previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico con esplicitazione della motivazione.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

### **CAP. 7 RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

#### **Assemblee, colloqui, ricevimenti**

Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- 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.

I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.

Nel corso dell'anno si prevedono almeno quattro colloqui, due intermedi e due in occasione della visione del documento di valutazione al termine del I quadrimestre e del II quadrimestre. I ricevimenti individuali si svolgono, previo appuntamento, il primo martedì del mese alle ore 14:15.

### **CAP. 8 NORME DI IGIENE PERSONALE**

#### **Pediculosi**

L'infestazione da pidocchi (pediculosi del capo) è un evento diffuso che colpisce soprattutto le persone che frequentano luoghi comunitari. La pediculosi non è segno di cattiva igiene e colpisce persone di qualsiasi ceto sociale. Quando si presenta, deve essere affrontata con tempestività, per evitare che l'infestazione si trasmetta ad altri.

La pediculosi, anche se crea un grosso disagio agli alunni, ai genitori e al personale scolastico, non rientra nei casi di "rischio infettivo", pertanto non si può fare richiesta di disinfestazione ma va affrontata con i trattamenti specifici previsti.

Nel caso in cui **il docente** abbia il sospetto che il capo di un/a alunno/a sia infestato da parassiti, **deve intervenire secondo la seguente procedura:**

- Avvisare con tempestività i genitori che - per evitare la trasmissione ad altri bambini/e- adottano tutti i trattamenti specifici;
- estendere un avviso a tutta la scolaresca affinché anche gli altri genitori possano mettere in atto misure preventive;
- informare il Dirigente Scolastico del caso sospetto di pediculosi nella propria classe;
- informare il Dirigente Scolastico se i genitori ignorano l'avviso e il bambino non interrompe la frequenza scolastica per procedere con le misure previste.

#### **I genitori devono:**

- provvedere all'igiene personale del/ della proprio/a figlio/a in quanto responsabili della prevenzione e della identificazione della pediculosi attraverso un controllo sistematico e regolare, con ispezioni frequenti del capo;
- provvedere tempestivamente all'applicazione del trattamento prescritto mediante l'utilizzo di shampoo specifici;
- trattenere a casa il /la proprio/a figlio/a per tutta la durata del trattamento;
- produrre una dichiarazione spontanea, al momento della riammissione a scuola, nella quale affermano di aver provveduto al trattamento antiparassitario.

#### **Il Dirigente Scolastico deve:**

- disporre l'allontanamento obbligatorio dell'alunno/a mediante la compilazione di un apposito Allegato da consegnare in privato ai genitori, qualora questi non allontanino spontaneamente dalla scuola il/la proprio/a figlio/a per tutto il periodo del trattamento, dopo aver ricevuto l'avviso da parte degli insegnanti;
- richiedere un certificato medico (Circolare n° 4 Ministero Sanità 13 marzo 1998: MISURE DI PROFILASSI PER ESIGENZE DI SANITÀ' PUBBLICA) di riammissione a scuola da parte del pediatra di famiglia o dal medico dell'ASL.

#### **Il pediatra/medico curante deve:**

- fare la diagnosi, prescrivere il trattamento specifico antiparassitario, e certificare l'avvenuto trattamento per la riammissione a scuola.
- L'alunno/a viene riammesso/a scuola dal pediatra/medico curante quando non ha più lendini (le uova).

## **CAP. 9 I LABORATORI**

### **Uso dei laboratori e aule speciali**

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e si assicura che le attrezzature vengano usate secondo le regole.

- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi va inoltrata almeno sette giorni prima della data richiesta.

### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari) è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura l'incaricato provvede alla rapida verifica della sua funzionalità e la ripone dove stabilito.

### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti scolastici per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti. Tuttavia per mancanza di fondi adeguati è stato stabilito un numero massimo di fotocopie per classe.
3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso post-scuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da un collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAP. 10 LA SICUREZZA**

### **Norme di comportamento**

La scuola è considerata al pari di qualsiasi altro soggetto obbligato (aziende e altre attività) in tema di applicazione degli adempimenti disciplinati e previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza (**D. Lgs.81/08, D. Lgs. 106/2009 Accordi Conferenza Stato Regioni del 21/12/2011 e norme collegate**).

### **I DOCENTI**

1. Accertano che la disposizione dei banchi e di tutti gli arredi non crei ostacoli ad una eventuale evacuazione.
2. Conoscono l'ubicazione degli estintori, dei presidi di pronto soccorso e dei telefoni fissi.
3. Non accendono stufe e termosifoni elettrici.
4. Non sovraccaricano le prese elettriche.
5. Non accumulano oggetti e scatole sugli armadietti ed evitano di tenere nell'aula banchi, sedie e suppellettili in numero maggiore di quelli strettamente necessari.
6. Depositano i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare,

ostacolare e/o impedire- anche solo parzialmente- l'accesso alle uscite di sicurezza, il transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ...), l'utilizzo di impianti per l'estinzione di incendi, ed in generale la normale circolazione.

7. Non utilizzano prodotti e sostanze chimiche senza scheda di sicurezza e ove lo facciano provvedono a che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
8. Segnalano tempestivamente alla Direzione Scolastica o al preposto qualsiasi eventuali condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze.
9. Segnalano -salvo impedimenti o eventi di forza maggiore- al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori di plesso gli infortuni, comprese le lesioni di piccole entità.
10. Se fanno uso - in caso di necessità- del materiale della cassetta di pronto soccorso avvisano il responsabile che provvede al ripristino dello status quo ante (compatibilmente con la disponibilità).
11. Accompagnano - durante le prove di evacuazione e in caso di evento calamitoso - la classe fuori dall'aula e in fila fino al punto di raccolta; controllano che gli alunni seguano il percorso senza tornare indietro e hanno cura di contare gli alunni.
12. Conoscono le disposizioni per attuare l'evacuazione degli alunni diversamente abili (ove presenti).
13. Conoscono le procedure e il piano di sicurezza per ogni tipo di calamità (terremoto, incendio, alluvione, crollo...).
14. Portano con sé l'elenco degli alunni e compilano il relativo modulo in caso di evacuazione.

## GLI ALUNNI

### **Tutti gli alunni devono:**

- essere preventivamente informati sul piano di esodo, sulle vie di fuga e sui punti di raccolta;
- camminare in maniera ordinata, seguendo le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- salire e scendere le scale al passo, senza correre o saltare, prestando attenzione ai gradini e tenendosi al corrimano;
- percorrere i corridoi, tenersi lontano dalle porte;
- utilizzare le scale di sicurezza esterne ed interne solo in caso di pericolo e a seguito di disposizioni dei docenti.

### **Non devono:**

- correre e spingere i compagni;
- urlare e alzare la voce;

### **In aula devono:**

- contribuire a mantenere pulita l'aula cominciando dal banco;
- utilizzare i cestini per la raccolta differenziata;
- effettuare la raccolta differenziata e utilizzare gli appositi raccoglitori;
- mantenere sempre un comportamento educato e tranquillo, anche durante il cambio dell'ora;
- riporre lo zaino e qualunque altro oggetto voluminoso in fondo all'aula o sui davanzali;
- lasciare liberi i corridoi tra i banchi per non ostruire le vie di fuga;
- appendere cappotti e giubbotti agli appendiabiti (mai alla spalliera della sedia);
- prestare attenzione in prossimità di superfici vetrate e non sporgersi dai davanzali;
- utilizzare la lavagna multimediale e il proiettore solo in presenza dei docenti;

### **Non devono:**

- affacciarsi alle finestre;
- gettare nulla fuori dalle finestre;

- toccare prese di corrente o interruttori;

### **Nei laboratori devono:**

- occupare i posti assegnati dagli insegnanti;
- mantenere un comportamento corretto, senza correre, spingersi, urlare o lanciare oggetti;
- contribuire a mantenere l'ambiente pulito: utilizzano sempre il cestino per buttare fogli o materiale di scarto, evitano di toccare attrezzature, monitor e computer con le dita sporche;
- attendere sempre le istruzioni del docente prima di iniziare ogni attività e lavorare seguendo attentamente le indicazioni ricevute;
- limitare alle sole esercitazioni scolastiche l'uso del computer: è vietato utilizzare giochi o collegarsi a internet senza permesso.

### **Non devono:**

- mangiare o bere;

### **Negli spazi esterni alle aule, negli atri;**

- mantenere un comportamento corretto, senza correre, spingersi, urlare o lanciare oggetti;
- contribuire a mantenere l'ambiente pulito. Utilizzano sempre il cestino per i rifiuti;
- utilizzare le attrezzature e le strutture previa autorizzazione dell'insegnante;
- riporre ordinatamente i materiali utilizzati;
- segnalare ai collaboratori scolastici eventuali situazioni che possono generare disagio o pericolo (servizi igienici intasati o sporchi, perdite di acqua, pavimenti bagnati e scivolosi);
- utilizzare correttamente porte e serrature.

### **Nelle aree esterne (cortile, giardino, parcheggio) devono:**

- utilizzare con rispetto le aree esterne durante;
- segnalare anomalie (vetro rotto, interruttore rotto, lampada non funzionante, filo elettrico danneggiato, mattonella divelta, sedia instabile o danneggiata...) oppure pericoli, avvertendo immediatamente il personale scolastico e l'insegnante;
- segnalare la presenza al personale scolastico recipienti o materiali per la pulizia o per la manutenzione in luoghi non appropriati affinché possano essere rimossi in sicurezza.

### **Non devono:**

- sostare negli spazi delle uscite di sicurezza e aprire le porte antipánico delle uscite di sicurezza;
- utilizzare apparecchiature elettriche;
- utilizzare assolutamente fiamme libere (accendini, fiammiferi) nei locali scolastici;
- toccare estintori o manichette antincendio, manomettere i piani di evacuazione e i segnali affissi nei corridoi o nelle aule;

## **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Prassi ordinaria**

- Controllare l'apertura di tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- Conoscere i piani di evacuazione, le vie di fuga e l'ubicazione dei vari dispositivi di sicurezza.
- Comunicare tempestivamente alla Direzione Scolastica tutte le anomalie e le situazioni ritenute a rischio.

### **In caso di calamità**

- Collaborare con i docenti preposti ad effettuare le telefonate di soccorso (vigili del fuoco, Soccorso sanitario, Carabinieri, Polizia...).
- Aprire e chiudere i cancelli di accesso alla scuola e alle aree di raccolta e ai soccorsi.
- Chiudere l'erogazione di energia elettrica e combustibili.
- Chiudere la chiave d'arresto dell'acqua potabile.

- Recuperare le chiavi per sbloccare cancelli e dispositivi.

### **Infortuni e malori**

1. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio l'operatore presente richiede
  - l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
  - contestualmente avvisa i familiari;
  - nelle situazioni di gravità inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari (118) ed informa la Direzione.
- La suddetta procedura è di riferimento in caso di infortunio dell'alunno se non risolvibile con l'intervento degli operatori scolastici.

L'alunno che necessita di trasporto in Pronto Soccorso è accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico. È garantita la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, viene redatta una relazione da depositare in Direzione entro 24 ore. In caso di intervento medico ed ospedaliero vengono informati i familiari della persona soccorsa i quali hanno l'obbligo di consegnare in Segreteria la certificazione medica rilasciata. Ciò al fine di evitare che- in caso di successive complicazioni e/o richieste di risarcimento- l'assicurazione possa provvedere in quanto regolarmente attivata. Il genitore che non ritiene opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso rilascia una dichiarazione scritta.

In qualsiasi momento di svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti...) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

2. Gli operatori scolastici non possono somministrare farmaci agli alunni.
3. I medicinali salvavita sono somministrati da personale individuato con procedura formalizzata.

## **CAP. 11 LE COMUNICAZIONI**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni è prevista la distribuzione di:
  - a) materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) materiale relativo alle attività promosse sul territorio comunale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) materiale che si riferisce ad iniziative od attività sul territorio- non a scopo di lucro- gestite da Enti, Società, Associazioni private che hanno stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.

### **Art. 33 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico -durante le assemblee- vengono illustrate agli studenti e alle famiglie le opportunità del piano dell'offerta formativa, incluse le attività e le iniziative didattiche e formative.
2. Le attività di ampliamento dell'offerta formativa sono organizzate secondo tempi e modalità che rispettano i ritmi di apprendimento e le esigenze degli alunni.

3. La scuola attiva convenzioni, partenariati e protocolli di intesa- finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa - con enti e agenzie presenti sul territorio.
4. Le comunicazioni ai genitori sono pubblicate sul sito Web istituzionale della scuola e di queste, quando necessario, i docenti ne danno avviso in forma scritta alunni.

### **Art. 34 Comunicazione on-line**

La scuola utilizza il sito istituzionale per tutte le comunicazioni.

## **CAP. 12 ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. I docenti che ritengono utile avvalersi di persone esterne alla scuola - in qualità di "esperti" e a supporto dell'attività didattica - chiedono per ogni intervento l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'intervento. La responsabilità didattica e quella di vigilanza degli alunni è del docente.
2. L'accesso all'edificio scolastico e alle aule in orario scolastico ed extra-scolastico è consentito esclusivamente a persone autorizzate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
3. Le porte di accesso vengono chiuse dal collaboratore scolastico dopo l'ingresso degli alunni a scuola.
4. È garantito l'accesso -durante le ore di apertura della scuola- all'atrio, per prendere visione degli atti affissi all'albo e l'accesso agli Uffici di Presidenza e di Segreteria negli orari di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo appuntamento con la Direzione e previa autorizzazione.
6. I signori rappresentanti e gli agenti commerciali, qualificatisi in Direzione con tesserino di riconoscimento, possono circolare nei Plessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **CAP. 13 CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Accesso e sosta**

1. È vietato introdurre o sostare autovetture nelle zone di accesso riservate all'utenza e/o individuate/segnalate per l'evacuazione;
2. Il parcheggio è consentito solo al Personale della scuola, a seguito di dichiarazione liberatoria con modulo da scaricare dal sito internet della scuola nella sezione Modulistica;
3. Ai soli docenti e al personale scolastico è consentito l'accesso regolamentato di autovetture previa dichiarazione di manleva nei confronti dell'Istituto;
4. L'accesso ai docenti è consentito fino alle ore 7:45; nelle ore intermedie fino a dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni/servizio; al termine delle attività scolastiche dopo quindici minuti.

## **CAP. 14 CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi della scuola si ispira agli art. 2, 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana ed ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

Nelle finalità educative e nella operatività quotidiana tali principi sono identificabili in:

## **Uguaglianza**

L'erogazione del servizio scolastico è tesa al raggiungimento degli standard di apprendimento previsti dalla normativa vigente per tutti gli alunni. È inammissibile ogni discriminazione di sesso, di razza, di lingua di religione e per le condizioni socio-economiche e psicofisiche.

Pertanto la scuola si attiva per:

orientare ad un apprendimento educativo efficace per tutto l'arco della vita nell'ottica del life-long-learning;

- sostenere le situazioni di difficoltà e di disagio al fine di prevenire il fenomeno della dispersione scolastica;
- curare la prima alfabetizzazione degli alunni stranieri;
- potenziare l'acquisizione della lingua italiana L2;
- garantire l'acquisizione delle competenze chiave e dei livelli essenziali delle prestazioni;
- garantire la valorizzazione di eccellenza e dei talenti per tutti gli alunni.

La scuola tiene conto della situazione di partenza di ciascuno ed opera con ogni mezzo al fine di differenziare la proposta formativa - adeguandola alle esigenze del singolo e ai tempi e ai ritmi di ciascuno - e di valorizzare le risorse sul territorio, in modo che il progetto educativo svolga una funzione più ampia di promozione culturale e sociale.

## **Accoglienza/Integrazione**

La Scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile.

Progetti di accoglienza sono elaborati dai docenti al fine di migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

Iniziative di accoglienza/conoscenza -nei passaggi Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria- sono realizzate all'inizio dell'anno scolastico.

Si organizzano assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e allo scopo di favorire un'efficace interazione con i docenti.

Ai genitori viene comunicato il sito della scuola affinché prendano visione della copia integrale del PTOF. Durante la prima riunione di classe /sezione ai genitori viene letto e sottoscritto uno stralcio del Regolamento d'Istituto.

La scuola - in fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali- attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione, e promuove iniziative specifiche al fine di rimuovere possibili cause di discriminazione.

## **Imparzialità e regolarità**

L'espletamento delle funzioni di ciascun operatore scolastico è ispirato ai principi di obiettività ed equità.

Sono garantite la regolarità e la continuità del servizio.

L'utenza è informata su calendario scolastico, orario delle lezioni, orario di servizio del personale, assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, orario di ricevimento dei docenti, sorveglianza degli alunni nel tempo pre-scuola ed al termine delle attività didattiche.

## **Diritto di scelta, obbligo scolastico, frequenza**

Per entrambi gli ordini di scuola le iscrizioni nei vari plessi vengono accolte compatibilmente con le risorse strutturali disponibili e con le risorse umane assegnate. In caso di eccedenza di domande, qualora il genitore non accolga altra sede eventualmente disponibile, le richieste vengono evase tenendo conto di criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo e riportati nel Regolamento interno.

La scuola garantisce un'informazione chiara, completa e trasparente dei servizi scolastici.

La regolarità della frequenza degli alunni è sempre controllata, seguendo la procedura prevista in casi di assenze reiterate.

### **Partecipazione, Efficienza, Trasparenza**

Il PTOF ed il Regolamento di Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico. Il personale docente imposta la programmazione educativo - didattica, verificata la situazione iniziale, adeguandola alla necessità degli alunni e ne verifica in itinere la validità.

Il Consiglio di Circolo ed il Collegio dei docenti valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

L'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si basa su criteri di efficacia, di efficienza e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

La scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e la sintesi di tutti i progetti didattici sono visionabili sul sito WEB dell'Istituzione scolastica.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R.n.352 del 27/06/1992.

### **Regolarità del servizio**

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. L'istituzione scolastica garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa in genere.

Le famiglie sono avvisate con congruo anticipo in caso di eventuale sospensione delle attività didattiche in caso di eventi legati ad iniziative sindacali.

### **Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

La libertà di insegnamento (art 33 cost.) è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta di contenuti e metodologie in funzione agli obiettivi disciplinari e del diritto all'apprendimento dell'alunno, definiti dalla normativa vigente.

Tutti i docenti sono corresponsabili del processo educativo e contitolari di classe/sezione con pari diritti e doveri.

### **Area didattica**

La scuola si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività - in relazione alle esigenze formative e culturali degli alunni - e promuove piani di studi coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni nazionali.

La scuola elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come punti di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. I docenti, con il coinvolgimento delle famiglie, adottano soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti a casa, il docente opera coerentemente alla programmazione didattica e garantisce ai bambini il tempo da dedicare ad altre attività.

I docenti nel rapporto con gli allievi valorizzano interesse e partecipazione per garantire il successo formativo di tutti.

La scuola elabora l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

**PTOF:** contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse. Viene aggiornato ogni anno, si integra coerentemente con il Regolamento di Istituto ed è consultabile sul sito web.

Una copia è depositata agli atti presso la segreteria della Scuola.

**REGOLAMENTO:** contiene in particolare norme relative alla vigilanza sugli alunni, al comportamento degli alunni ed alla regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni; alla conservazione delle strutture e delle dotazioni.

**PROGRAMMAZIONE DIDATTICA:** delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti, i criteri di valutazione, ed è presentata ai Consigli di interclasse e di intersezione per la verifica e la valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

### **Contratto formativo**

I docenti si impegnano ad esplicitare ad ogni livello il proprio operato e chiedono la collaborazione costruttiva di tutti gli interessati al servizio scolastico.

Sulla base di questo contratto:

- il docente illustra l'offerta formativa, motiva gli interventi, esplicita le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- il genitore prende visione dell'offerta formativa, esprime pareri e proposte, collabora nelle attività.
- 

### **Servizi amministrativi**

La scuola garantisce la celerità delle procedure, l'informazione e la trasparenza degli atti amministrativi, la cortesia e la disponibilità nei confronti dell'utenza, la tutela della privacy. Le famiglie sono supportate per l'iscrizione on-line da un apposito sportello.

Le certificazioni attinenti agli alunni o i nulla-osta sono rilasciati in orario di ufficio.

I documenti di valutazione sono illustrati dai docenti ai genitori che ne prendono visione e li firmano sul registro elettronico.

All'ingresso di ciascun plesso e presso gli uffici operatori scolastici forniscono all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio e per il rispetto degli orari di accesso agli ambienti scolastici. Gli operatori scolastici indossano 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 pubblicazione sul sito della Scuola. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro 5 giorni.

### **Condizioni ambientali**

Il personale ausiliario mantiene costantemente l'igiene dei locali.

La scuola segnala agli Enti Locali eventuali disservizi al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

In tutti i plessi, periodicamente, e contestualmente vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza.

Ogni plesso ha un referente per la sicurezza nella figura del Responsabile del plesso.

### **Procedura dei reclami**

I reclami sono espressi in forma scritta con chiara identificazione del proponente. Il Dirigente scolastico risponde al massimo entro 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno determinato il reclamo.

Le questioni relative al servizio mensa, rappresentate per iscritto dal docente coordinatore della Scuola dell'infanzia sono comunicate tramite Direzione Didattica agli enti competenti.

### **Valutazione del servizio**

L'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione - mediante questionari- rivolti ai docenti, al personale ATA ed ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi.

Nella consapevolezza che il monitoraggio dei punti deboli - ma anche dei punti di forza del nostro Istituto- sono presupposti indispensabili per l'autovalutazione, la scuola si adopera per migliorare ogni anno la propria offerta formativa.

**Si ricorda** che - ai sensi della legge n. 128 del 2013 - è rigorosamente vietato fumare, inclusa la sigaretta elettronica, nelle aule, in tutto l'edificio scolastico e nelle sue pertinenze. **I trasgressori sono soggetti a sanzioni** come prescritto dalla normativa vigente.

Si rinvia alla sezione "Coronavirus" sul sito WEB della Scuola per tutte le disposizioni e gli aggiornamenti in materia.

**Delibera del Consiglio di Circolo n. 23 del 24/10/2023**

***Le indicazioni contenute nel presente documento si ritengono valide fino a nuova delibera del Consiglio di Circolo o per sopravvenute diverse disposizioni normative***

*Documento firmato digitalmente*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Rosaria Murano