Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"
Via Gionti n. 11 – 80040 TERZIGNO (NA) Tel. 081/8271941 Fax081/8271181
naee18700g@istruzione.it naee18700g@pec.istruzione.it – C.F84005670637
www.scuolaprimariaterzigno.edu.it

Prot. n°6152 del 28/10/2019

Collegio dei Docenti delibera n° 33 del 25/10/2019
Consiglio di Circolo delibera n° 24 del 25/10/2019

Regolamento d'Istituto 2019/2020

INDICE

CAP. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI	Pag. 3
CAP. 2 I DOCENTI	Pag. 6
CAP. 3 IL PERSONALE AMMINISTRATIVO	Pag. 8
CAP. 4 I COLLABORATORI SCOLASTICI	Pag. 9
CAP. 5 GLI ALUNNI	Pag.10
CAP. 6 I GENITORI	Pag.13
CAP. 7 RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA	Pag.16
CAP. 8 NORME DI IGIENE PERSONALE	Pag.17
CAP. 9 I LABORATORI	Pag.18
CAP. 10 LA SICUREZZA	Pag.19
CAP. 11 LE COMUNICAZIONI	Pag.22
CAP. 12 ACCESSO DEL PUBBLICO	Pag.23
CAP. 13 CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	Pag.24
CAP. 14 CARTA DEI SERVIZI	Pag.25

CAP. 1 GLI ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico in collaborazione con il vicario e il secondo collaboratore, ipotizzano il Piano delle Attività con la calendarizzazione degli impegni collegiali per l'intero anno scolastico.

Convocazione

(Collegio dei docenti, Consiglio di classe/interclasse/intersezione, Consiglio di Circolo, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione)

L'atto di convocazione, emanato dal Dirigente Scolastico, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di 24 ore e/o ad horas nel caso di riunioni di estrema urgenza e/o scadenze indifferibili.

Per quanto riguarda il Consiglio di Circolo la convocazione è a cura del presidente del Consiglio di Circolo

La convocazione con i punti all'ordine del giorno da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione sarà inviata a mezzo mail e pubblicata sul sito WEB della scuola.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione e tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervento.

Gli argomenti indicati nell'Odg sono tassativi.

Se la seduta è divenuta valida a tutti gli effetti e se ne ravvisa l'urgenza, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Votazioni

Per quanto concerne le votazioni, dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, può aver luogo l'espressione del voto che sarà registrato su appositi verbali. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati.

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti espressa la volontà di ogni singolo membro sull'argomento oggetto di delibera.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico, dal Segretario per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva e, se il verbale viene approvato, al termine della riunione, ciascun componente firmerà le relative delibere.

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (d'ora in poi C.D.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del Consiglio di Circolo immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

1. Nella prima seduta, il Consiglio di Circolo, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori eletti il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Circolo. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio1983).
3. Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il Consiglio di Circolo è convocato dal Presidente con le seguenti modalità:

- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di 72 ore e/o 24 nel caso di riunioni di estrema urgenza. Solo in caso di urgenza indifferibile o scadenze improcrastinabili
- La convocazione con i punti all'ordine del giorno da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione verrà fatta mezzo mail ai singoli membri del consiglio e sarà pubblicata sul sito della scuola.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

5. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. In questo caso, l'ordine del giorno è su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
7. Le sedute del Consiglio di Circolo, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
8. Per particolari esigenze di ordine tecnico si possono invitare esperti e/o rappresentanti degli enti locali.

Decadenza

I membri del Consiglio di Circolo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, membro di diritto, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva propone il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. La convocazione avviene come per Consiglio di Circolo.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, istituito ai sensi dell'art.11 del T.U., di cui al D.lgs. 16/04/1994 n. 297 come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della L. n. 107/2015, dura in carica tre anni ed è composto dai seguenti membri:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- 3 docenti dell'istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio di Circolo,
- 2 rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Circolo;
- 1 componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato:

- individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b)c) dell'art. 11 del D.lgs. 16/04/1944 n. 297 così come novellato dall'art. 1 comma 129 della L.107/2015;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti dalla legge (art.3) e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor;
- valuta il servizio di cui all'art.448 del D.lgs. n. 297/97 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 D.lgs 297/94. Se la valutazione del docente riguarda un membro del comitato, il Consiglio di Circolo provvede alla individuazione di un sostituto.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

CAP. 2 I DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Ogni docente in servizio alla prima ora sarà 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 deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
4. In caso di assenza, trascorsi cinque giorni consecutivi, il docente deve verificare che il genitore, al rientro dell'alunno, produca la giustifica e/o il certificato medico. Se dopo tre giorni dal rientro l'alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo e saranno attivate misure di sollecito.
5. In caso di ritardo di un alunno il docente deve annotare sul registro di classe/sezione l'orario di entrata.
6. Nel caso di ritardo ripetuto e di frequenza irregolare, il docente deve avvisare e convocare la famiglia per iscritto e darne comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. I docenti devono predisporre ogni mese il report delle assenze e consegnarlo al fiduciario di plesso
8. I docenti devono segnalare tempestivamente in Presidenza tramite i fiduciari di plesso assenze prolungate e/o saltuarie e sistematiche degli alunni.
9. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico e/o eventuali dichiarazioni scritte da parte dei genitori circa intolleranze o allergie da conservare agli atti.
10. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore.
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 i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario che sorveglierà la classe.
13. Al termine delle lezioni i docenti si devono accertare che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila all'uscita principale della scuola, assicurandosi di essere seguito dall'intera classe e affiderà l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto.
15. In caso di uscite anticipate, per motivi urgenti o di salute, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta 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. Gli insegnanti accompagnano fino all'uscita i bambini e vigilano affinché gli alunni siano consegnati ai genitori o ad adulti da essi designati. In caso di ritardo del genitore o di suo delegato, la custodia del minore avverrà nel seguente modo: i docenti di classe si tratterranno con il bambino per 10 minuti, trascorsi i quali il minore sarà affidato al personale collaboratore per i successivi 20 minuti.
17. La scuola tramite gli uffici di segreteria contatterà la famiglia. Esperiti inutilmente i tempi di attesa e i contatti telefonici, il Dirigente Scolastico qualora lo ritenga opportuno e se il ritardo è sistematico, recidivo e non giustificato, contatterà le autorità locali competenti per la consegna e la custodia del minore.
18. Una volta usciti i bambini, per nessuna ragione, possono rientrare nella scuola.
19. I docenti, durante il servizio mensa, si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.
20. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare

gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

21. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, … Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, …) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
22. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
23. Gli zaini dei bambini devono essere posizionati in fondo all'aula.
24. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della prevenzione e protezione rischi del plesso e mettersi in contatto con la Direzione.
26. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Coordinatore di Plesso che provvederà ad avvisare la Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal soggetto responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
27. 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.
28. I docenti non possono normalmente colloquiare coi genitori durante l'orario delle lezioni.
29. I docenti ricevono, previo appuntamento, nella giornata della programmazione settimanale.
30. 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.
31. E' assolutamente vietato nella scuola somministrare farmaci.
32. È rigorosamente vietato fumare, incluso la sigaretta elettronica, nelle aule, in tutto l'edificio scolastico e nelle pertinenze.
33. E' altresì **vietato fumare** anche nel cortile, considerato a tutti gli effetti facente parte dell'edificio scolastico; pertanto, **i trasgressori saranno soggetti a sanzioni** come prescritto dalla normativa vigente di riferimento
34. Ogni docente apporrà la propria firma alle delibere del Collegio qualora ne condivida il contenuto.
35. Ogni docente sarà informato a mezzo mail di tutte le comunicazioni riguardanti l'istituzione scolastica che così si intendono regolarmente notificate.
36. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi.
37. E' fatto divieto di utilizzare i propri telefoni cellulari durante le ore di lezione per uso personale è altresì consentito per comunicazioni di servizio.
38. I docenti devono dare per iscritto comunicazioni e/o avvisi alle famiglie degli alunni.
39. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e se cartacei rimanere nel cassetto personale e/o negli armadi chiusi, a disposizione del Dirigente.

Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato.
La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

Sostituzioni di colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti è regolamentata nel seguente modo:

a. il docente che ha usufruito di permessi orari;
b. i docenti che hanno accumulato ore "nella banca ore";
c. i docenti che non hanno alunni;
d. i docenti in compresenza;
e. il docente di sostegno privo di alunno perché assente;
f. il docente di classe in presenza del docente di sostegno;

g. in casi eccezionali suddivisione degli alunni per classe/sezione tenendo conto della capienza delle aule e del numero degli alunni.
Il piano di distribuzione è pianificato e formalizzato in un report.

CAP. 3 IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile all'azione didattica.
2. La valorizzazione delle competenze del personale medesimo è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. Il personale amministrativo:

a) indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
b) al telefono risponde denominando l'Istituzione Scolastica e il loro 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.

4. 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.
5. 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

* L'orario di apertura al pubblico è pubblicato sul sito WEB della scuola
* La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
* La scuola risponde alle istanze nel più breve tempo possibile
* Le iscrizioni si effettuano on line ma la scuola mette a disposizione, a supporto delle famiglie, personale per la compilazione delle domande, nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria.
* Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi.
* Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.
* Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico in giorni prestabiliti, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

La Scuola, secondo la normativa vigente pubblicizza i propri atti sul sito di Istituto

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 farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3) I collaboratori scolastici:

a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
b) devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
c) devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
d) collaborano al complessivo funzionamento didattico;
e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
g) riaccompagnano nelle loro classi 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 le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo negli spazi comuni riconducendoli con garbo e pacatezza alle loro classi;
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, evitando al massimo l'uso del dialetto;
l) provvedono alla pulizia dei servizi igienici in modo da renderli sempre decorosi, puliti e accessibili;
m) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detergenti/disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
n) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
o) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
p) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
q) sorvegliano la porta d'ingresso che non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta
r) sorvegliano l'uscita delle classi/sezioni e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
s) coadiuvano durante gli intervalli per la vigilanza degli alunni. In particolare durante il servizio mensa svolgono un ruolo di assistenza e supporto dei docenti;
t) coadiuvano con i docenti ad assistere i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
u) ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di Plesso o in Direzione;
v) accolgono all'ingresso della scuola il genitore o delegato dell'alunno, che vuol far richiesta di uscita anticipata. Il permesso di uscita debitamente compilato dall'interessato, controfirmato dal Coordinatore di plesso o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe/sezione dell'alunno, dove il docente provvederà a conservarlo agli atti. Dopodiché l'alunno accompagnato dal collaboratore sarà consegnato al genitore o suo delegato.

CAP. 5 GLI ALUNNI

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del D.S., di tutto il personale docente **e** non docente, dei compagni, un rispetto consono ad una convivenza sociale.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività programmate organizzate dal Collegio dei docenti
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso
4. Gli alunni che si presentano a scuola dopo le 8:00 possono entrare purché giustificati e accompagnati dal personale ausiliario. Nel caso di ritardi reiterati verrà convocata la famiglia per i chiarimenti del caso, dal Coordinatore di Plesso e/o dal Dirigente Scolastico. Potranno essere autorizzate entrate posticipate in caso di motivi sanitari.
5. I docenti della 1^ ora al suono della campanella accompagneranno gli alunni nelle rispettive aule secondo il seguente ordine II – III – IV – V – I che sarà rispettato anche all'uscita.
6. Agli alunni non è consentito uscire durante il cambio orario. Essi attenderanno l'arrivo del docente tenendo un comportamento corretto restando seduti al proprio posto.
7. Gli alunni usufruiscono di pause didattiche nel corso delle quali, accompagnati dal docente, possono uscire e consumare la merenda.
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente scolastico per consentire lo svolgimento delle lezioni. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di oggetti personali diversi da quelli di uso scolastico.
9. E' fatto assoluto divieto, da parte degli alunni, introdurre ed usare cellulari o altri dispositivi elettronici all'interno dei locali scolastici.
10. Tutti gli alunni sono tenuti a indossare la divisa scolastica, così come deliberato dagli organi collegiali competenti.
11. I bambini 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, dopo le dovute verifiche e dopo aver avvisato la famiglia, procederà alla applicazione della normativa vigente di riferimento. In caso di pediculosi, sarà emanata una circolare specifica relativa alla profilassi
12. Gli alunni che si recheranno nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti.
13. Nelle aule e nel cortile è obbligo utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
14. Per gli alunni interdetti alla pratica delle attività motorie e sportive, per tutte le attività sportive svolte in orario extracurricolare e per le attività sportive non agonistiche, è richiesta dalla Scuola apposita certificazione medica.
15. Per gli alunni che ripetutamente arrecano disturbo allo svolgimento della lezione con atteggiamenti non rispettosi delle norme e delle regole comportamentali deliberate dall'Istituto, saranno presi adeguati provvedimenti disciplinari.
16. La punizione per gli alunni che derogano alle norme fissate dalla Scuola consiste nella sospensione dalle attività didattiche per giorni stabiliti dal Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico.

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 assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia; (Da parte del docente di classe)
* Relativamente ai punto E e I:
  sequestro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà opportunamente riconsegnato ai genitori.
* Relativamente al punto G e H:
  invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza 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 nelle modalità precedentemente concordate con la classe 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 classe) e dalla partecipazione ad attività progettuali.
b) La sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino a un massimo di 15 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; lo studente sospeso dalle attività didattiche a scuola è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente predisposti dal team docenti.
   (Il consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico)

CAP. 6 I GENITORI

Indicazioni

Indicazioni per i genitori della scuola dell'Infanzia

La Scuola è una delle più importante "Agenzie educative" della Comunità.

Affinché la Scuola dia un servizio efficace ed efficiente, bisogna rispettare delle regole che non sono mancanza di libertà, ma strumenti per realizzare uguaglianza e rispetto.

Tutti i Sig.ri Genitori devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) L'orario di ingresso è dalle ore 8,00/9,00
b) L'uscita nel periodo della sospensione della mensa scolastica è dalle ore 13,00/13,30, con il servizio mensa è dalle ore 15,30 alle16,00.
c) Ogni genitore o suo delegato è tenuto ad accompagnare e a prelevare il bambino nella propria sezione rispettando gli orari indicati.
d) I bambini che non usufruiscono del servizio mensa usciranno alle ore12,00.
e) I bambini che arrivano in ritardo (dopo le 9,30) non potranno usufruire del servizio mensa.
f) Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati ad accompagnare e/o prelevare il proprio figlio, devono produrre una delega per iscritto tramite il modulo specifico.
g) La delega va compilata in segreteria a persona di loro fiducia, purché maggiorenne, con allegata fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante, ed autorizzata dal DS (fotocopia delle deleghe si conservano nel registro).
h) In caso di uscite anticipate, per motivi urgenti o di salute, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata.
i) 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.
j) In caso di uscita anticipata, per periodi lunghi il genitore provvederà a fare richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico, che a sua descrizione rilascerà il permesso.
k) I genitori daranno prontamente comunicazione scritta ai docenti, nel caso in cui i propri figli risultano intolleranti o allergici a determinati cibi e/o materiali vari.
l) 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 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. Lo stesso è valido per tutta la permanenza dell'alunno/a presso nella nostra scuola e revocabile in qualsiasi momento, previo domanda scritta.
m) In caso di assenza, trascorsi cinque giorni consecutivi, il docente deve verificare che il genitore, al rientro, produca la giustifica e il certificato medico. Se dopo tre giorni dal rientro l'alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo e saranno attivate misure di sollecito.
n) 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.
o) Il genitore eletto rappresentante di sezione è tenuto ad informare, nel corso dell'anno, delle iniziative scolastiche, delle attività curricolari ed extracurricolari e di eventuali comunicazioni gli altri genitori.
p) Le informazioni urgenti saranno affisse all'ingresso della scuola o fuori la porta della sezione.
q) I Genitori saranno avvisati telefonicamente nel caso in cui si verificasse: mancato controllo degli sfinteri, lieve malessere, epistassi, rialzo della temperatura ecc… del proprio bambino.
r) La scuola non può somministrare farmaci ai bambini.
s) Il Genitore è tenuto a far indossare al bambino la divisa scolastica con il logo che ha adottato la sezione di appartenenza.
t) I Genitori possono accedere agli uffici di segreteria o in Presidenza esclusivamente nei giorni e orari prestabiliti, o per motivi urgenti previo appuntamento.
u) I Genitori sono tenuti a partecipare alle riunioni o colloqui con i Docenti nelle ore, nei giorni e nei luoghi stabiliti.

v) È rigorosamente vietato fumare nelle aule e in tutto l'edificio scolastico e nelle pertinenze. E' altresì vietato fumare anche nel cortile considerato a tutti gli effetti facente parte dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno soggetti a sanzioni.
w) E' vietato per motivi di sicurezza e viabilità ai genitori transitare con qualsiasi mezzo negli spazi esterni dell'edificio scolastico.
x) I genitori sono invitati a prendere visione del sito WEB della scuola per essere informati, rendersi partecipi delle iniziative scolastiche nonché condividerne le finalità

Indicazioni per i Genitori della 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) E' fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni accedere nelle edificio scolastico all'entrata, all'uscita, o durante le lezioni.
c) Gli alunni che si presentano a scuola dopo le 8:00 possono entrare purché giustificati e accompagnati dal personale ausiliario. Nel caso di ritardi reiterati verrà convocata la famiglia per i chiarimenti del caso, dal Coordinatore di Plesso e/o dal Dirigente Scolastico. Potranno essere autorizzate entrate posticipate in caso di motivi sanitari certificati.
d) Nel caso in cui i genitori siano impossibilitati ad accompagnare e/o prelevare il proprio figlio, devono produrre una delega per iscritto tramite il modulo specifico. La delega va compilata in segreteria a persona di loro fiducia, purché maggiorenne, con allegata fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante, ed autorizzata dal DS (fotocopia delle deleghe si conservano nel registro).
e) In caso di uscite anticipate, per motivi urgenti o di salute, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta 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.
f) E' fatto assoluto divieto ritirare i propri figli negli ultimi dieci minuti di lezione, sia in orario antimeridiano che pomeridiano.
g) Se, eccezionalmente, dovesse capitare di dover consegnare qualsiasi cosa ai propri figli durante l'orario di lezione, ciò dovrà essere fatto tramite i collaboratori scolastici.
h) In caso di assenza, trascorsi cinque giorni consecutivi, il docente deve verificare che il genitore, al rientro, produca la giustifica e il certificato medico. Se dopo tre giorni dal rientro l'alunno continua ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo e saranno attivate misure di sollecito.
i) I genitori daranno prontamente comunicazione scritta ai docenti, nel caso in cui i propri figli risultano intolleranti o allergici a determinati cibi e/o materiali vari.
j) 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 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. Lo stesso è valido per tutta la permanenza dell'alunno/a nella nostra scuola e revocabile in qualsiasi momento, previa domanda scritta.
k) I Genitori sono tenuti a controllare quotidianamente i quaderni dei propri figli per accertarsi che abbiano svolto i propri doveri scolastici e firmeranno eventuali annotazioni/comunicazioni ed avvisi della Scuola o del Docente.
l) I genitori sono invitati a far mantenere ai rispettivi figli 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.
m) Il genitore è tenuto a controllare che i propri figli arrivino a scuola con la divisa scolastica in ordine rispondente al decoro personale e pubblico.
n) I bambini 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, dopo le dovute verifiche e dopo aver avvisato la famiglia, procederà alla applicazione della normativa vigente di

riferimento In caso di pediculosi, sarà emanata una circolare specifica relativa alla profilassi.

o) I Genitori possono accedere agli uffici di Segreteria o in Presidenza esclusivamente nei giorni e negli orari prestabiliti o previo appuntamento.
p) È rigorosamente vietato fumare nelle aule e in tutto l'edificio scolastico e nelle pertinenze. E' altresì vietato fumare anche nel cortile considerato a tutti gli effetti facente parte dell'edificio scolastico. I trasgressori saranno soggetti a sanzioni.
q) E' vietato per motivi di sicurezza e viabilità ai genitori transitare con qualsiasi mezzo negli spazi esterni dell'edificio scolastico.
r) I genitori avranno colloqui con i Docenti solo nelle ore, nei giorni e nei luoghi stabiliti previo appuntamento.
s) I genitori sono invitati a prendere visione del sito WEB della scuola per essere informati, rendersi partecipi delle iniziative scolastiche nonché condividerne 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 RAPPORTO 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 minimo quattro colloqui, due intermedi (visione pagellini) e due in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I quadrimestre e del II quadrimestre.

I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, nel plesso di appartenenza l'ultimo lunedì di ogni mese dalle ore 14:00 alle ore 15:00, nella giornata della programmazione del team docente.

CAP. 8 NORME DI IGIENE PERSONALE

Pediculosi

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

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 per questi casi.

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

I docenti devono:

- Avvisare con tempestività i genitori per evitare la trasmissione ad altri bambini/e, affinché questi mettano in atto tutte le misure del caso con 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 continuano a far frequentare la scuola al/alla proprio/a figlio/a affinché egli possa procedere con le misure previste per questi casi.

I genitori devono:

- provvedere all'igiene personale del/ della proprio/a figlio/a e avendo la responsabilità della prevenzione e della identificazione della pediculosi attraverso un controllo sistematico e regolare, con ispezioni settimanali 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 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.

Conclusioni

L'alunno/a viene riammesso/a 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

1. 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 dovrà avvenire con una settimana di anticipo.

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 provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti prima di riporli.

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. É 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. E' 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 sicurezza in ambiente scolastico è tratto da: Disposizioni e informazioni per lavoratori e allievi d.lgs. 81/2008

PER I DOCENTI

1. Accertarsi che la disposizione dei banchi e di tutti gli arredi non crei ostacoli ad una eventuale evacuazione.
2. Conoscere l'ubicazione di estintori, dei presidi di pronto soccorso e telefoni fissi.
3. Non accendere stufette, termosifoni elettrici.
4. Non sovraccaricare le prese elettriche.
5. Non accumulare oggetti e scatole sugli armadietti ed evitare di tenere banchi, sedie e suppellettili in numero maggiore di quelli strettamente necessari nell'aula.
6. Depositare 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, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Non utilizzare prodotti e sostanze chimiche senza scheda di sicurezza.
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
9. Segnalare 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.
10. Tutti i lavoratori salvo impedimenti, per cause di forza maggiore, sono tenuti a segnalare al proprio Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori di plesso gli infortuni, comprese le lesioni di piccole entità.
11. Ciascuno deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle presente sul luogo del lavoro, su cui possono ricadere gli effetti e le omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso avvisare il responsabile che provvederà a ripristinare i materiali prelevati (compatibilmente con la disponibilità).
13. Accompagnare la classe fuori dall'aula in fila fino al punto di raccolta controllando che gli alunni seguano il percorso senza tornare indietro; contare gli alunni.
14. Conoscere le predisposizioni per attuare l'evacuazione degli alunni Diversamente abili (ove presenti).
15. Conoscere le procedure e il piano da attuare per ogni tipo di calamità (terremoto, incendio, alluvione, crollo….).
16. Portare con sé il registro della classe e compilare il modulo relativo in caso di evacuazione.

PER GLI ALUNNI

Tutti gli alunni devono :

- essere preventivamente informati sul piano di esodo, le vie di fuga e sui punti di raccolta;
- camminare in maniera ordinata, seguendo le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- non correre e non spingere i compagni che camminano avanti;
- non urlare e alzare la voce solo in caso di pericolo;
- salire e scendere le scale al passo, senza correre o saltare, prestando attenzione ai gradini e tenendosi al corrimano;
- percorrere i corridoi, tenendosi lontani dalle porte: potrebbero essere aperte
- all'improvviso e colpirci;
- utilizzare le scale di sicurezza esterne ed interne solo in caso di pericolo e a seguito di disposizioni dei docenti.

In aula:

- contribuire a mantenere pulita l'aula cominciando dal banco;
- utilizzare il cestino per buttare incarti, fogli, bottiglie vuote;
- effettuare la raccolta differenziata;
- mantenere sempre un comportamento educato e tranquillo, anche durante il cambio dell'ora;
- non affacciarsi alle finestre per nessun motivo;
- riporre lo zaino e qualunque altro oggetto voluminoso in fondo all'aula o sui davanzali;
- non occupare 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;
- non gettare mai nulla fuori dalle finestre;
- non toccare mai prese di corrente o interruttori;
- utilizzare la lavagna multimediale e il proiettore solo in presenza dei docenti;
- gli studenti della classe che saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti, pagheranno i danni apportati alle strumentazioni.

Nei laboratori

- occupare i posti assegnati dagli insegnanti;
- mantenere un comportamento educato e tranquillo, senza correre, spingersi, urlare o lanciare oggetti;
- contribuire a mantenere l'ambiente pulito: utilizzare sempre il cestino per buttare fogli o materiale di scarto, evitate di toccare attrezzature, monitor e computer con le dita sporche;
- non mangiare o bere nei laboratori;
- attendete sempre le istruzioni del docente prima di iniziare ogni attività e lavorare seguendo attentamente le sue indicazioni;
- l'uso dei computer è limitato alle sole esercitazioni scolastiche: pertanto è vietato utilizzare giochi o collegarsi a internet senza permesso.

Negli spazi esterni, negli atri:

- mantenere un comportamento educato e tranquillo, senza correre, spingersi, urlare o lanciare oggetti;
- Contribuire a mantenere l'ambiente pulito: utilizzate sempre il cestino per i rifiuti;
- non utilizzare attrezzature e strutture senza l'autorizzazione dell'insegnante e riporre ordinatamente i materiali utilizzati.

- mantenere un comportamento educato e tranquillo, senza correre, spingersi, urlare o lanciare oggetti;
- contribuire a mantenere l'ambiente pulito: utilizzare correttamente i servizi igienici e i rubinetti, utilizzare i cestini per i rifiuti, segnalare ai collaboratori scolastici eventuali situazioni che possano 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):

- utilizzare con educazione e rispetto le aree esterne durante gli intervalli utilizzando i cestini per buttare rifiuti;
- non sostare negli spazi delle uscite di sicurezza e non aprite le porte antipanico delle uscite di sicurezza;
- segnalare se si nota qualcosa di anomalo (vetro rotto, interruttore rotto, lampada non funzionante, filo elettrico scoperto, una mattonella rialzata, una sedia instabile o danneggiata, ecc.) oppure qualcosa di pericoloso, avvertite immediatamente il personale scolastico e l'insegnante;
- non utilizzare apparecchiature elettriche;
- non utilizzare assolutamente fiamme libere (accendini, fiammiferi) nei locali scolastici;
- non toccare estintori o manichette antincendio, non manomettere i piani di evacuazione e i segnali affissi nei corridoi o nelle aule;
- se si notano fuori posto recipienti o materiali per la pulizia o per la manutenzione, non toccarli: segnalare al personale scolastico affinché possano essere rimossi in sicurezza.

PER 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.
- 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 richiederà

✓ l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

✓ contestualmente avviserà i familiari;

✓ nelle situazioni di gravità inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari (118) ed informerà la Direzione.

Anche quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le indicazioni di cui sopra.

Nel caso in cui l'alunno debba essere debba essere portato al Pronto Soccorso Ospedaliero dovrà essere accompagnato dal docente o dal collaboratore; avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.
Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre redigere una dichiarazione in Direzione entro 24 ore . In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata per evitare nel caso di successive complicazioni e/o richieste di risarcimento l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.
Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

2. Gli operatori scolastici non possono somministrare farmaci agli alunni.
3. Eventuali medicinali salvavita saranno somministrati dal personale individuato seguendo la procedura formalizzata.

Cap. 11 LE COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni si prevede di:

a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola;

b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 33 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico nel corso delle assemblee sarà illustrato agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività di ampliamento dell'offerta formativa saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
3. La scuola attiva convenzioni, partenariati e protocolli di intesa , finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa con enti e agenzie presenti sul territorio
4. Le comunicazioni ai genitori, saranno effettuate in forma scritta sul diario degli alunni e pubblicate sul sito Web istituzionale della scuola.

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. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, ogni volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto, l'atrio, per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando l'appuntamento con la Direzione e con relativo permesso.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento in direzione e possono circolare nei Plessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

Accesso e sosta

1. E' 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 sezione modulistica;
3. Ai soli docenti e personale scolastico è consentito l'accesso regolamentato con dichiarazione di manleva nei confronti dell'Istituto;
4. L'accesso ai docenti è consentito fino alle ore 7:45 e nelle ore intermedie dieci minuti prima l'ora di servizio/lezione e quindici minuti dopo l'uscita degli alunni dalla scuola.

CAP. 14 CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi della scuola si ispira agli art.3, 33, 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. Nessuna discriminazione può compiersi in ordine a condizioni socio economiche, psicofisiche, di lingua, sesso, etnia e religione.
Pertanto la scuola si attiva per:

- sostenere le situazioni di difficoltà e di disagio, per prevenire il fenomeno della dispersione scolastica;
- orientare ad un apprendimento educativo che sia efficace durante tutto l'arco della vita nell'ottica del life-long-learning;
- 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, ai tempi e ai ritmi di ciascuno e di valorizzare le risorse sul territorio, in modo che il progetto educativo assuma un più ampio ruolo 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 ed allo scopo di favorire un'efficace interazione con i docenti.
Ai genitori viene comunicato il sito della scuola affinché possano prendere 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

Obiettività ed equità caratterizzano l'espletamento delle funzioni di ciascun operatore scolastico.
Sono garantite regolarità e continuità del servizio.
L'utenza sarà 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 scolastici 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 e completa 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 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 tendendo ad assicurare 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 e 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 deve esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento, esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- il genitore deve conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare 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 nulla-osta sono rilasciate in orario di ufficio. I documenti di valutazione sono illustrati dai docenti ai genitori che ne prendono visione e lo firmano. I genitori che non possono recarsi all'incontro Scuola/famiglia previsto a fine anno scolastico, possono prendere visione e firmare il documento di Valutazione presso gli Uffici di Segreteria fino a 5 giorni dopo la data fissata dai docenti.

Presso l'ingresso operatori scolastici di ciascun plesso e presso gli uffici sono disponibili in grado di fornire 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 si impegna a sensibilizzare gli 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 devono essere espressi in forma scritta in cui deve essere chiara l'identità del proponente. Il Dirigente scolastico risponde al massimo entro 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Le questioni relative al servizio mensa, rappresentate per iscritto dalla coordinatrice 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 la propria autovalutazione, la scuola si attiva per migliorare ogni anno la propria offerta formativa.

Le indicazioni contenute nella presente Carta si ritengono valide fino a nuova delibera del Consiglio di Circolo o per sopravvenute diverse disposizioni normative.

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Emilia Marone