MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo di Santa Maria della Versa
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Via Moravia 7 - 27047 - Santa Maria della Versa (PV)
☏ 0385278015 🖷 0385 278179
www.icvalleversa.edu.it - pvic800005@istruzione.it - pvic800005@pec.istruzione.it
cod. fisc. 84000660187 – codice univoco: UFOZIV

I.C. SANTA MARIA DELLA VERSA
Prot. 0005976 del 14/09/2021
A-19 (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Santa Maria della Versa (PV) con la seduta del Consiglio d'Istituto del 13 settembre 2021 (delibera n. 5) adotta il seguente Regolamento d'Istituto:

SEZIONE I – ALUNNI

Art.1 L'orario delle lezioni, relativamente all'entrata, all'uscita e all'intervallo, per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto è determinato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

a. Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico cinque minuti prima del suono della campanella. Qualora i genitori, per comprovate esigenze di lavoro e di famiglia, avessero necessità di accompagnare i figli in anticipo, dovranno presentare esplicita richiesta motivata scritta al Dirigente Scolastico.

b. Per gli alunni, che arrivano a scuola con ampio anticipo rispetto a quanto stabilito al comma a, per esigenze di trasporto, è attivo un servizio di pre-scuola.

Art.2 Al suono della campanella, che detta l'inizio delle lezioni, gli alunni raggiungono la propria aula in modo ordinato e composto.

- L'afflusso è regolato dai collaboratori scolastici che hanno compiti di vigilanza. Il docente in servizio alla prima ora è tenuto a trovarsi in classe ad attendere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- Durante l'intervallo, che dovrà svolgersi nel massimo ordine sotto la sorveglianza degli insegnanti incaricati a tale scopo, i collaboratori scolastici interverranno nel controllo degli alunni;
- Durante l'intervallo gli studenti sostano nei locali individuati per la ricreazione;
- Nel cambio dell'ora gli studenti attendono in classe l'insegnante senza uscire dall'aula; Gli studenti possono uscire dall'aula durante le lezioni solo con il consenso dell'insegnante;
- L'uso dei servizi è consentito durante l'intervallo e durante alcune fasce orarie indicate, salvo casi di necessità che saranno valutati di volta in volta dall'insegnante. Casi di particolari necessità devono essere documentati dai genitori;
- Al termine delle lezioni, gli alunni lasciano la propria aula in modo composto e ordinato accompagnati dal docente in servizio.

Art.3 Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario, sono ammessi in classe con decisione del dirigente scolastico o del docente delegato.

- Lo studente che giunge a scuola con ritardo superiore ai dieci minuti, eccetto il caso di problemi con i trasporti pubblici, viene ammesso alle lezioni previa giustificazione scritta dei genitori.

- Per gli alunni ripetutamente in ritardo sarà data comunicazione ai genitori che dovranno fornire le motivazioni al dirigente scolastico.

Art.4 **Gli alunni assenti, al rientro a scuola, devono presentare la relativa giustificazione, firmata da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci all'insegnante della prima ora. Eccezionalmente, in caso di dimenticanza, la giustificazione deve essere presentata il giorno successivo**. Qualora la dimenticanza diventi ripetuta (oltre il secondo giorno o più volte) gli alunni possono essere ammessi alle lezioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per le assenze causate da malattia e che si protraggono per oltre cinque giorni non è necessario presentare il certificato medico di avvenuta guarigione nel rispetto della legge regionale n. 12 del 04.08.2003. **Le assenze superiori ai 50 giorni annuali di lezione comportano la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.**
Il dirigente scolastico informerà i genitori in caso di assenze ripetute o sospette o di giustificazioni non ritenute valide. Il dirigente raccomanda di limitare le assenze solo a seri motivi di salute. Non sono giustificabili altri motivi, e in modo particolare alla fine del 1° e del 2° quadrimestre, quando si svolgeranno verifiche determinanti per la valutazione finale.

Art.5 Le entrate dopo la prima ora e le uscite anticipate sono ammesse solo in casi particolari e documentati. I permessi di uscita, inoltre, vanno consegnati per la firma all'inizio della lezione;
Qualora un alunno, per comprovati motivi, debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni il dirigente scolastico o
persona delegata informa i genitori e autorizza l'uscita anticipata solo se è possibile affidare il minore al genitore stesso o a persona autorizzata.

Art.6 La presenza degli alunni è obbligatoria per tutte le attività che si svolgono nell'ambito dell'orario delle lezioni. - Nel caso di attività che si svolgono in orario aggiuntivo o nel caso di attività che comportano spostamenti fuori sede occorre che ciascun alunno abbia acquisito sul diario espressa autorizzazione da parte dei genitori.

Art.7 In caso di emergenza (assenze di numerosi docenti, sciopero del personale, esigenze igienico - sanitarie o ambientali, da valutare di volta in volta) e purché sia stato possibile informare preventivamente i genitori in caso di alunni minorenni, il dirigente scolastico o il docente delegato può disporre per una o più classi l'uscita anticipata degli alunni.

Art.8 Gli alunni sono tenuti a venire a scuola in abbigliamento consono all'ambiente scolastico e cureranno scrupolosamente l'igiene personale

- Sono invitati ad usare un linguaggio corretto, adatto al contesto e all'interlocutore; è necessario che gli alunni mantengano un comportamento corretto ed educato nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola e ne rispettino il lavoro; che non si muovano liberamente in classe, che alzino la mano per chiedere la parola; che riconoscano i propri errori e si assumano le proprie responsabilità.

- Devono essere forniti del materiale e degli attrezzi occorrenti per l'espletamento delle varie attività.

- Per l'educazione fisica e l'avviamento alla pratica sportiva è obbligatorio l'uso della tenuta sportiva.

- **E' proibito portare a scuola oggetti non necessari all'espletamento dell'attività didattica, come giochi, oggetti pericolosi o altro**. In particolare è proibito l'uso del cellulare durante le lezioni, come da Direttiva Ministeriale del 15 Marzo 2007. Il genitore che ritenesse necessario per il proprio figlio l'utilizzo del cellulare nel percorso casa – scuola, potrà farlo, assumendosi la responsabilità di un eventuale uso improprio e di furti o smarrimenti. Si precisa che, in ogni caso, il cellulare dovrà essere tenuto rigorosamente spento in tutti i momenti della vita scolastica, compreso l'intervallo o le uscite. In caso di utilizzo del cellulare durante le lezioni, il docente è tenuto a requisirlo e a restituirlo solo ai genitori, previa comunicazione sul diario.

- In riferimento alla normativa vigente (Regolamento UE n. 1169/2011, Direttiva per la Ristorazione scolastica della Regione Lombardia del 27/06/89 n. 4/44198**), è fatto Assoluto divieto di portare a scuola per il consumo collettivo alimenti confezionati in casa.** Infatti i dolci o altri cibi (es. pizzette) o bevande preparati in casa possono contenere Ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni; non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza; non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti. Quindi, in caso di particolari occasioni, autorizzati dall'insegnante, eventuali dolci o altri alimenti devono essere prodotti in stabilimenti registrati, presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta. Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati, nel momento dell'intervallo. **Si ricorda, infine, che non è concesso portare da casa dolci o altri alimenti, anche confezionati, in mensa, durante il tempo riservato al consumo dei pasti.**

Art.9 E' dovere di ciascun alunno rispettare e mantenere pulito l'ambiente scolastico, non danneggiare strutture, arredi, attrezzi o sussidi.

- Nel caso in cui si arrechi danno alle strutture o alle dotazioni della scuola, accertato il responsabile, si provvede ad informare i genitori; gli stessi saranno invitati a provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno.

- Qualora non si trovi il responsabile di un danno arrecato, tutti gli alunni facenti parte del gruppo, o della classe o della scolaresca ritenuti ugualmente responsabili o coinvolti, sono chiamati a risarcire il danno.

- E' comunque escluso il risarcimento nel caso in cui il danno sia arrecato per cause non dipendenti dalla propria volontà.

- Gli alunni dovranno osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza. E' proibito affacciarsi alle finestre e gettare da esse qualsiasi oggetto.

Art 10 Qualora le mancanze commesse dagli alunni rivestano una particolare gravità, dovranno essere segnalate per iscritto sul registro di classe e sul diario dell'alunno. Sarà lasciata al Consiglio di Classe o di Interclasse la facoltà di adottare i provvedimenti adeguati.
Specificatamente per la scuola secondaria di 1° grado, si adotteranno i seguenti provvedimenti:

- dopo tre richiami ufficiali, nota sul registro di classe;

- alla terza nota sul registro di classe, si valuterà la sospensione dalle lezioni, fino a 15 giorni, stabilita dal Consiglio di Classe;

- A discrezione del Consiglio di Classe, dopo 2 sospensioni, può essere attribuito il 5 in condotta che, secondo la L. 169 del 30/10/2008, art.2, comporta la bocciatura. In caso di gravi infrazioni disciplinari, derivanti dalla violazione dei doveri (rispetto della persona e delle strutture scolastiche), il Consiglio di Classe può decidere la sospensione immediata. In alternativa alla sospensione, il Consiglio di Classe può decidere di adottare sanzioni disciplinari di recupero dell'alunno, attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica (pulizia dei locali interni o di ambienti esterni della scuola) svolte in orario extracurricolare e sotto la tutela di un docente. In caso di reati particolarmente gravi (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, pericolo per l'incolumità delle persone,...) le sospensioni, superiori a 15 giorni, saranno adottate dal Consiglio d'Istituto. Ogni sanzione disciplinare adottata deve specificare, in maniera chiara, le motivazioni che hanno resa necessaria l'erogazione della stessa (art.3 L. 241/1990). Di norma, le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale, salvo diverse disposizioni dell'Istituto. Va sottolineato che un eventuale cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola ed eletto ogni 2 anni tramite votazione, in seno al Consiglio d'Istituto. Tale Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, e composto da 1 docente e da 2 rappresentanti dei genitori, dovrà esprimersi in merito, nei successivi 10 giorni. In caso di incompatibilità, è necessario nominare membri supplenti, seguendo una graduatoria, in base al n. di voti ottenuti nelle 1° votazione del Consiglio d'Istituto. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono ritenute valide solo ed esclusivamente alla presenza di tutti i suoi membri. In caso di ulteriori contestazioni alle delibere dell'Organo di Garanzia interno alla scuola, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che avrà l'obbligo di esprimersi entro 30 giorni dalla data di ricezione della contestazione.

A seguito del D.P.R. n. 235, del 21 Novembre 2007, ogni Istituto scolastico (secondaria di 1° e di 2° grado) ha l'obbligo di predisporre un documento che illustri il "Patto educativo di corresponsabilità". Tale documento è finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica e famiglie.
Esso stabilirà, nel dettaglio, le responsabilità del personale scolastico e dei genitori, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e dal Regolamento d'Istituto. L'obiettivo del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
E' attribuita al Consiglio d'Istituto, dove sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, compresi i genitori, la facoltà di redigere e modificare il Patto in questione, che dovrà essere presentato alle famiglie e da queste sottoscritto, nell'ambito delle assemblee per l'elezione dei rappresentanti di classe.

NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA (AGGIUNTIVE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO)

1. Rispettare l'orario di entrata e uscita da scuola. Si raccomanda perciò di essere puntuali. Si ricorda che gli insegnanti devono riconsegnare gli alunni solo ai genitori o ad un maggiorenne da essi delegato per iscritto.

2. E' severamente vietato accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio scolastico (legge sulla privacy), tranne, durante la prima settimana di lezione, per gli alunni di prima classe.

3. In caso di assenza, sarà cura di ogni famiglia informarsi presso i compagni o presso la scuola, al termine delle lezioni, del lavoro svolto e di eventuali compiti, provvedendo a recuperarli.

4. I genitori sono pregati di controllare i diari giornalmente e di firmare con sollecitudine le comunicazioni e gli avvisi.

5. Durante l'orario delle lezioni, gli insegnanti, non possono assentarsi per ricevere da parte dei genitori telefonate o sostenere colloqui. Per qualsiasi comunicazione urgente si prega di rivolgersi ai collaboratori scolastici.

6. I compiti e le lezioni devono essere svolti regolarmente: in caso contrario, si ammettono solo giustificazioni scritte da parte dei genitori.

7. Si ricorda che le lezioni pomeridiane fanno parte dell'orario obbligatorio perciò devono essere frequentate regolarmente. Le assenze pomeridiane dovranno essere giustificate per iscritto.

8. In caso di prolungata astensione dalle lezioni di educazione motoria, si richiede certificato medico di esonero; per occasionali impedimenti è necessaria la giustificazione scritta.

NORME SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

(AGGIUNTIVE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO)

ACCOGLIENZA dei NUOVI ISCRITTI

□□□L'inserimento per gli **alunni di 3 anni** avviene con gradualità e secondo modalità concordate con le docenti di sezione;

□□□L'inserimento e la frequenza degli **alunni anticipatari** seguono criteri di flessibilità sui tempi; e sulle modalità di accoglienza idonei per questa fascia di età:

□□□potranno frequentare da settembre i bambini anticipatari AUTONOMI nella fascia antimeridiana o per l'intera giornata scolastica con modalità graduali di inserimento da concordare con le docenti;

□ per i bambini NON AUTONOMI ad inizio anno scolastico si concorderanno con le famiglie i tempi e le modalità di frequenza, una volta raggiunta una completa autonomia (controllo sfinterico, il mangiare da solo, saper esprimere i propri bisogni) solo allora si potrà procedere al pieno inserimento per tutta la giornata scolastica. In genere la fase di inserimento si conclude entro e non oltre il mese di gennaio;

□□□I **bambini anticipatari** seguono il percorso educativo didattico dell'età di riferimento nel pieno rispetto delle loro esigenze formative e psicologiche, senza precoci e innaturali anticipi dei processi di apprendimento. I bambini anticipatari faranno parte, quindi, del gruppo dei 3 anni anche nel successivo anno scolastico. Eventuali eccezioni saranno considerate con i genitori solo alla luce di mirate e precise osservazioni e valutazioni psicopedagogiche e didattiche da parte delle docenti;

□□□La **permanenza al pomeriggio** è consigliata solo dopo un periodo di sicuro inserimento e deve essere concordata con le docenti di riferimento;

□□□Per gli **alunni provenienti dall'asilo nido** l'inserimento è più flessibile, ma comunque da concordare con le docenti;

□□□In **corso d'anno**, compatibilmente alla disponibilità di posti, possono essere iscritti e frequentare solo i bambini che rispondono ai criteri (età,...) di ammissione alla frequenza.

FUNZIONAMENTO e FREQUENZA

Le Scuole dell'Infanzia che appartengono all'Istituto Scolastico Comprensivo "ValleVersa" osservano il seguente orario di funzionamento: **8:00/16:00**;

□□□ A inizio anno scolastico le docenti responsabili di ogni Plesso informano, attraverso comunicazione scritta, i genitori riguardo:

□□□gli orari di entrata e uscita e l'organizzazione dell'intera giornata specifici della Scuola che il vostro bambino frequenterà; il calendario scolastico con indicati inizio e fine lezioni, festività

□□□nazionali, giorni di sospensione lezioni; la quota inerente l'Assicurazione Scolastica obbligatoria;

Per la rilevanza educativa e didattica della Scuola dell'Infanzia si raccomanda una frequenza costante dell'alunno;

□□□Per promuovere l'autonomia gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola con un abbigliamento adeguato e comodo (NO cinture, salopette, body, lacci,...). L'indicazione all'uso del grembiulino è ad assoluta discrezione delle docenti di ogni Plesso;

□□□Si consiglia di non far indossare ai bambini oggetti di valore rispetto ai quali le docenti non si assumono nessuna responsabilità;

□□□In caso di sciopero del personale scolastico la scuola non può garantire il normale svolgimento delle lezioni; pertanto i genitori sono pregati di accertarsi del regolare andamento delle attività di sezione.

ENTRATA e USCITA

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e uscita perché l'osservanza dell'orario è segno di rispetto della scuola e del personale che vi opera. Eventuali assemblee sindacali del personale vengono preventivamente comunicate insieme alle variazioni degli orari della giornata scolastica a cui i genitori sono invitati ad attenersi scrupolosamente. Le necessità particolari e eccezionali dovranno essere segnalate anticipatamente:
Qualora gli alunni debbano entrare a scuola dopo l'orario di ingresso (ex. visite mediche,…..) o uscire prima della fine delle attività, i genitori sono invitati ad avvisare le insegnanti e fare richiesta scritta su apposito modulo. Comunque l'eventuale entrata posticipata degli alunni può avvenire entro le ore 11:30;

□□□Durante l'orario di entrata gli alunni vanno condotti dai loro accompagnatori fin dentro l'edificio scolastico e affidati alle docenti;

□□□Gli alunni, al momento dell'uscita, saranno affidati a familiari o ad altri adulti delegati su apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico su cui indicare da un minimo obbligatorio di 1 persona a un massimo facoltativo di 3 persone maggiorenni. Eventuali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate;

□□□Chi accompagna o ritira gli alunni è pregato di non trattenersi nei locali e nel giardino della scuola se non il tempo necessario per l'affidamento del bambino e le comunicazioni genitore-docente. Nel momento dell'uscita, una volta che il bambino viene affidato al genitore o alla persona delegata al suo ritiro, le docenti e il personale ATA vengono sollevate da ogni responsabilità;

□□□Per gli alunni che seguono terapie riabilitative e di sostegno e, quindi, necessitano di variazioni nell'orario di entrata o di uscita è richiesta una certificazione del servizio riabilitativo con indicati i giorni e gli orari della terapia;

□□□È possibile richiedere per motivi di lavoro l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per l'ingresso a scuola degli alunni dalle ore 7:30, presentando dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori agli Uffici di Segreteria;

□□□Per motivi di sicurezza il cancello della scuola deve rimanere chiuso durante le lezioni.

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

□□□Data la struttura organizzativa della Scuola dell'Infanzia, le docenti e i genitori si incontrano quotidianamente per cui il colloquio scuola-famiglia può avvenire in qualsiasi momento in forma informale e diretta; tuttavia nel corso dell'anno scolastico sono previsti incontri

formali che fanno parte integrante della vita scolastica e favoriscono la collaborazione tra scuola e famiglia: Assemblee; Consigli di intersezione:
incontri tra il corpo docente e i rappresentanti di sezione eletti dai genitori; Colloqui individuali, due volte all'anno;
Colloqui straordinari concordati con le docenti per particolari necessità;

□□□Durante lo svolgimento dei suddetti incontri non è consentita la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico per motivi di sicurezza;

La presenza dell'alunno è permessa solo se espressamente prevista dal docente.

□□□I genitori sono pregati di leggere le informazioni sulla vita scolastica e sulle attività didattiche esposte all'albo all'ingresso della scuola;

□□□La scelta dei Progetti e delle uscite di istruzione è di competenza del Collegio Docenti, sentito il parere dei genitori.

□□□All'inizio dell'anno scolastico vengono richiesti ai genitori recapiti telefonici che siano "raggiungibili" in qualsiasi momento in caso di necessità.

SALUTE

□□□I bambini devono frequentare la Scuola nel migliore stato di salute possibile per il rispetto di tutti, compagni e adulti;

□□□in caso di periodi prolungati di assenza (malattia, motivi familiari) occorre informare le docenti in quanto dopo 30 giorni consecutivi di assenza ingiustificata possono essere depennati, perdendo il diritto alla conservazione del posto;

□□□Per la prevenzione della pediculosi si raccomanda ai genitori un controllo periodico della cute dei capelli per identificare eventuali lendini o parassiti. Se il genitore sospetta l'infestazione dovrà consultare il medico curante per la conferma della diagnosi e per la prescrizione del trattamento che va portato a termine prima della riammissione del bambino a scuola;

Di norma è vietato alle docenti somministrare medicinali;

Nel caso in cui l'alunno necessiti di assumere **farmaci salvavita** durante l'orario scolastico, devono presentare la documentazione medica al Dirigente Scolastico.

□□□Non è ammessa la frequenza agli alunni che presentano ingessature o punti di sutura fino alla rimozione;

□□□Per gli alunni che hanno effettuato vaccinazione e necessitano di un periodo di osservazione (digiuno, possibili reazioni,...), la scuola declina ogni responsabilità;

In caso di infortuni agli alunni, le docenti osservano le seguenti norme di comportamento:

Contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia segnalate dalla famiglia stessa all'inizio dell'anno scolastico;

Chiamare il Pronto Intervento qualora la situazione lo necessiti;

Informare la Segreteria dell'Istituto Comprensivo; presentare una relazione analitica in ordine all'infortunio al Dirigente Scolastico; compilare, per qualsiasi infortunio, l'apposito modulo per la denuncia alla Compagnia assicurativa.

ALIMENTAZIONE

□□□ Per particolari diete legate a intolleranze alimentari e allergie è necessario il certificato medico da consegnare all'Amministrazione comunale;

□□□ Per variazioni dovute a motivi religiosi è sufficiente un'autocertificazione da consegnare all'Amministrazione comunale;

□□□ In seguito a precise disposizioni del Dirigente Scolastico, in ordine a ragioni didattico organizzative, sono vietati i festeggiamenti dei compleanni a scuola. L'organizzazione di feste in particolari occasioni (Natale, Carnevale, festa di fine anno,...) deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico richiesta dalle docenti.

RIPOSO

□□□ Considerati gli spazi e i tempi non idonei della Scuola dell'Infanzia non è possibile il riposino pomeridiano.

MATERIALE

□□□ Tutte le richieste che le docenti formulano ai genitori inerenti l'acquisto di materiale di interesse scolastico hanno ottenuto preventivamente le apposite approvazioni (Consiglio di Istituto, Consiglio di intersezione, Collegio docenti,...);

□□□ All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato l'elenco del "corredo personale", didattico e non (grembiule per pittura, il raccoglitore, il cambio di vestiti e maglieria intima adatti alla stagione,...), il quale deve essere contrassegnato con NOME e COGNOME dell'alunno (preferibilmente con pennarello indelebile). Durante l'anno scolastico potrà essere richiesto periodicamente altro materiale;

□□□ È possibile portare a scuola oggetti di forte valenza affettiva nella fase iniziale di inserimento solo per gli alunni di tre anni e per gli alunni anticipatari. Altri giocattoli possono rappresentare fonte di conflitto e di disturbo alle attività. Pertanto agli alunni di 4 e 5 anni non è concesso portare giochi da casa;

□□□Se gli alunni portano a casa oggetti non di loro proprietà (della scuola o dei compagni) si prega di riportarli a scuola e di parlarne con le docenti.

SEZIONE II – PERSONALE

Art 11 Tutto il personale della scuola contribuisce, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, al funzionamento dell'istituzione scolastica, sia per gli aspetti organizzativi che per quelli di natura educativa - didattica e amministrativa.

Art.12 L'orario di lavoro di tutto il personale, ciascuno in relazione alla propria qualifica funzionale, è disciplinato dal contratto collettivo nazionale per i lavoratori della scuola. Lo stesso CCNL disciplina competenze e funzioni, diritti, obblighi e doveri di ciascuno.

Art.13 L'orario settimanale d'insegnamento è, di norma, effettuato da ciascun docente in cinque giorni; in caso di particolari e motivate esigenze didattiche o organizzative l'orario settimanale d'insegnamento può svilupparsi anche in sei giorni.

Art.14 Il personale docente è tenuto ad arrivare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad attendere gli alunni in classe o nell'atrio.

- Ciascun docente è tenuto a prestare vigilanza sugli alunni durante l'attività didattica, gli eventuali spostamenti per l'espletamento di attività curriculari od extracurriculari ed in tutte le circostanze in cui, per un motivo qualsiasi gli venga affidato un gruppo od una classe.

- Per la vigilanza durante l'intervallo, vengono annualmente stabiliti dei turni di sorveglianza per le scuole secondarie; per le scuole primarie gli alunni, durante la ricreazione, saranno assistiti dal docente che ha prestato servizio l'ora precedente.

- Il docente dell'ultima ora opera in modo che l'uscita degli alunni dall'aula avvenga in modo corretto e disciplinato, accompagnandoli alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

- In caso di necessità il docente può affidare temporaneamente la classe ad un collega, momentaneamente libero e disponibile, o ad un collaboratore scolastico.
- In nessun caso, comunque, la classe deve essere, neppure temporaneamente, lasciata incustodita. - Il docente che necessita, per l'espletamento della sua azione educativa, di

vocabolario, gesso, carta, o sussidi di qualsiasi genere è tenuto a rivolgersi, di norma, al personale in servizio, evitando, se possibile, di affidare dette mansioni agli alunni.

- Per le attività da svolgere fuori dall'edificio scolastico, ma comunque nell'ambito del comune, il docente farà esplicita richiesta scritta al capo d'istituto il quale provvederà a dare la relativa autorizzazione. Art.15 L'orario giornaliero di servizio del personale ausiliario (collaboratore scolastico) è, di norma, almeno sei ore continuative per permettere l'apertura dell'Istituto dalle ore 7.30 alle 17,30, a seconda delle necessità, mediante un opportuno e concordato calendario di turnazione. E' consentita la flessibilità oraria con rientri pomeridiani al fine di garantire il servizio per qualsiasi esigenza di natura didattica e amministrativa.

Art.16 Il personale collaboratore scolastico contribuisce alla vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita, l'intervallo, il cambio dell'ora e in qualsiasi altro momento in cui vi sono alunni fuori dall'aula. In caso di ritardo o assenza momentanea del docente, è tenuto altresì a prestare opera di vigilanza nella classe scoperta.

Art 17. Nel rispetto dell'orario di lavoro, tutto il personale scolastico dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nell'interesse della collettività. Il personale scolastico non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità dall'utenza.

SEZIONE III - ORGANI COLLEGIALI

Art.18 La convocazione degli Organi Collegiali - Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione - deve essere disposta con un **adeguato preavviso**, di norma **non inferiore ai cinque giorni** rispetto alla data delle riunioni.

- La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata dal presidente, tranne nel caso di cui al comma 2 dell'Art. 23 del presente regolamento. La prima convocazione del consiglio d'istituto è disposta dal dirigente scolastico entro il 20 giorno dalla proclamazione degli eletti.

- Tutti gli altri organi collegiali sono convocati dal dirigente scolastico.

- Relativamente al collegio dei docenti, al comitato di valutazione ed ai consigli di classe per la componente docente, la convocazione è fatta con comunicazione interna della presidenza. - La convocazione del consiglio d'istituto, della giunta esecutiva e dei consigli di classe per la componente "genitori" deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

- La comunicazione interna, la lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

- Le convocazioni, nei limiti del possibile, seguono i criteri della rotazione nei giorni della settimana.

- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, in apposito registro.

- Il processo verbale di ogni riunione, sottoscritto dal presidente e dal segretario, è approvato dall'organo collegiale nella stessa adunanza o all'aprirsi di quella immediatamente successiva.

- Non si può procedere alla discussione dei punti all'ordine del giorno dell'adunanza se non si è provveduto all'approvazione del verbale della seduta precedente. In deroga al comma precedente, si procede solo eccezionalmente e per giustificati motivi. In tal caso comunque è necessario il consenso di tutti i componenti presenti alla seduta.

Art.19 Le elezioni per il rinnovo della componente "genitori" nell'ambito di ciascun consiglio di classe hanno luogo entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, in giornata non festiva e in orario non coincidente con quello delle lezioni. Fino alla data delle elezioni di cui al comma precedente il consiglio di classe può funzionare per intero, intendendosi prorogata la nomina ai genitori, membri del consiglio della stessa classe nell'anno precedente, purché abbiano mantenuto i requisiti di eleggibilità.

Art.20 Il consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il presidente.

- Un docente espleta le funzioni di coordinatore del consiglio di classe.
- In caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico il docente coordinatore assume le funzioni di presidente del consiglio di classe.
- Il consiglio si riunisce periodicamente, secondo calendario stabilito annualmente, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
- In occasione delle valutazioni intermedie e finali e, in ogni caso, ogni qualvolta si procede a qualsiasi titolo a valutazione degli alunni, il consiglio di classe si riunisce con la sola componente docente.
- Le funzioni di segretario del consiglio di classe sono espletate dal coordinatore o da altro docente.
- Il docente coordinatore non può espletare le funzioni di segretario qualora si trovi nella situazione di cui al comma 2 del presente articolo.

Art.21 Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato dal dirigente scolastico come da calendario annuale ed ogniqualvolta ne ravvisi la necessità, comunque nell'ambito del monte ore stabilito dal CCNL. La convocazione avviene secondo le modalità descritte all'art.17 del presente regolamento e in orario non coincidente con quello delle lezioni.

- Il dirigente scolastico è tenuto, in ogni caso, a convocare il collegio dei docenti quando almeno un terzo dei suoi componenti, escluso dal computo il presidente, ne faccia richiesta.
- Il docente eletto collaboratore del dirigente scolastico o, in sua assenza o impedimento, altro docente designato dal dirigente scolastico, espleta le funzioni di segretario del collegio.

Art.22 Nella prima seduta il consiglio d'istituto, presieduto dal capo d'istituto, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

E' data facoltà al consiglio di eleggere anche un vicepresidente.

- Nella prima seduta elegge altresì, con modalità stabilite dal consiglio stesso, i

rappresentanti della Giunta Esecutiva.

- Tutte le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto.

- Per l'elezione del presidente ciascun consigliere può esprimere soltanto un voto di preferenza.

- E' considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti, relativamente a tutti i componenti il consiglio.

- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto, nella votazione successiva, a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

- Con le stesse modalità è eletto il vicepresidente, consigliere più anziano d'età, diverso dal dirigente scolastico.

- Il presidente affida le funzioni di segretario a un membro del consiglio stesso.

Art.23 Nel caso in cui, per un motivo qualsiasi, non sia possibile affidare ad alcuno le funzioni di segretario del C.I., il presidente rassegna le dimissioni e si procede a nuova elezione. Qualora dovesse ripetersi ulteriormente la situazione di cui al comma precedente, tutto il C.I. si ritiene decaduto, per il tramite del capo d'istituto, dà immediata comunicazione al Provveditore agli Studi.

Art.24 Ferme restando le modalità di convocazione di cui all'art.16, il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della G.E. ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

- Nel caso in cui la G.E. resti inoperante per un certo periodo, dopo opportuni solleciti rivolti al presidente della giunta, il presidente può procedere alla convocazione del consiglio anche a prescindere dalla fase preparatoria dei lavori da parte della giunta.

- Nel caso di dimissioni del presidente e del vicepresidente o in caso di protratto impedimento degli stessi, la convocazione del C.I. è effettuata dal membro più anziano d'età, diverso dal dirigente scolastico, a qualsiasi componente appartenga. Lo stesso espleta le funzioni di presidente.

Art.25 Alle sedute del consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio medesimo, tranne nel caso in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

- Le riunioni si svolgono, di norma, nella Sala riunioni. In relazione alla capienza del locale, gli elettori possono essere ammessi ad assistere alle sedute.

- In casi eccezionali, il C.I. può valutare la possibilità di tenere la riunione in altro locale più ampio e consentire di assistere alla seduta a un maggior numero di elettori.

Art.26 Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola, il C.I., su richiesta della G.E., ovvero su delibera del consiglio stesso, può invitare a partecipare alle proprie riunioni "esperti" di settore inerente a qualche aspetto oggetto di discussione, o di rappresentanti di Enti, Istituzioni o Organizzazioni Sindacali.

Art.27 La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo della copia integrale
(sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio) del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati in segreteria e sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art.28 Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

SEZIONE IV – SERVIZI

Art. 29 Il Dirigente Scolastico ha un impegno di lavoro flessibile in base alle esigenze organizzative dell'istituto, non ha pertanto un orario fisso, tuttavia generalmente garantisce la sua presenza per e/o reperibilità per non meno di 36 ore settimanali. Per particolari esigenze di natura didattica, amministrativa o organizzativa il dirigente scolastico può avvalersi della flessibilità oraria posticipando l'orario d'inizio del lavoro o spezzando l'orario di servizio giornaliero, garantendo in ogni caso la sua presenza/reperibilità tutte le volte che sia richiesta dalla natura delle attività affidate alla propria responsabilità. Il servizio giornaliero può anche prevedere rientri pomeridiani con conseguenti riposi compensativi. Qualora il dirigente scolastico, per esigenze organizzative, adotti anche temporaneamente un orario diverso di quello di cui al comma 1 del precedente articolo, informa il collaboratore vicario.

Art.30 L'ufficio di segreteria, funzionante dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì è aperto al pubblico nei seguenti orari: da lunedì a venerdì mattino: dalle ore 7,30 alle 8,30; dalle 11,00 alle 13,00. Pomeriggio: dalle 15,00 alle 16,00.
Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità. Assicura la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Riceve il pubblico su appuntamento da lunedì a venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 secondo le esigenze di servizio.

- In occasione di attività pomeridiane, quali riunioni docenti, elezioni scolastiche, incontri scuola-famiglia o altre attività collegiali, che si tengano in presenza, il dirigente scolastico può richiedere l'apertura dell'ufficio di segreteria anche in altro orario e per tutta la durata dell'attività, con la presenza di una unità di personale. In tali circostanze l'ufficio di segreteria espleta anche rapporti con il pubblico.

Art.31 La scuola attua tutte le strategie possibili per coinvolgere le famiglie nell'azione educativa degli alunni. - Ciascun docente assicura le ore di ricevimento con i genitori, come da calendario stabilito annualmente. - L'orario di ricevimento deve essere comunicato alle famiglie degli alunni all'inizio dell'anno scolastico, subito dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni. - Annualmente sono stabiliti almeno tre incontri pomeridiani con i genitori, nei seguenti periodi: ottobre, in occasione del rinnovo degli organi collegiali di durata annuale; dicembre ed aprile, per l'analisi della situazione relativa a ciascun alunno.

- Per la consegna dei documenti di valutazione vengono delegati i docenti dei singoli consigli di classe, per la scuola primaria e i docenti coordinatori di classe per la scuola secondaria.

Art.33 Il dirigente scolastico di sua iniziativa, o su richiesta motivata del consiglio di classe, organizza assemblee dei genitori di una o più classi al fine di affrontare problematiche di interesse collettivo. Autonomamente, i genitori di una o più classi possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
In tali circostanze uno o più genitori, preferibilmente i rappresentanti dei consigli di classe, faranno pervenire esplicita richiesta motivata al dirigente scolastico, il quale, esaminate le motivazioni addotte, concede l'uso dei locali. Alle assemblee eventualmente richieste dei genitori pu partecipare, con diritto di parola, il dirigente scolastico o un docente delegato.

Art.34 L'uso prioritario della palestra è quello di espletare l'attività ginnico - sportiva degli alunni interni sia in orario curriculare che extracurriculare, qualora organizzata.

- Il Consiglio d'Istituto valuta di volta in volta la possibilità di consentire l'uso della palestra a enti o istituzioni esterne, sia pubbliche che private, purché l'uso sia, in ogni caso, privo di lucro.

- Nel consentire l'eventuale uso, il Consiglio d'Istituto stabilisce tempi e modalità.

- In ogni caso, l'uso della palestra da parte di esterni non deve intralciare in alcun modo l'attività didattica, sia in orario curriculare che extracurriculare. Art. 34 La biblioteca scolastica è a disposizione di alunni e docenti per qualsiasi attività programmata.

- E' istituito un sistema di registrazione dei libri prestati e della successiva restituzione, che deve avvenire entro trenta giorni dalla data del prestito. La restituzione, relativa all'ultimo prestito, è fissata, comunque, entro e non oltre il 30 maggio.

- Il costo delle opere eventualmente smarrite, distrutte o deteriorate deve essere risarcito, dal fruitore, all'istituzione scolastica.

SEZIONE V - SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, fissa e pubblica gli standard dei servizi amministrativi, garantendone l'osservanza e il rispetto. Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati. I fattori di qualità comprendono:
- celerità delle procedure; - trasparenza; - informatizzazione dei servizi di segreteria; - tempi di attesa agli sportelli; - flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico. - rispetto della privacy.

PER LE PROCEDURE, GLI STANDARD SPECIFICI VENGONO COSI' FISSATI:

1. L'iscrizione dell'alunno viene effettuata contestualmente alla riconsegna dei moduli compilati.
2. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

3. Altre certificazioni o dichiarazioni o certificati di servizio:
   massimo cinque giorni dalla richiesta.

4. I diplomi originali vengono consegnati.

5. I documenti di valutazione sono consegnati direttamente dai docenti incaricati e/o dal Capo d'Istituto entro cinque giorni dallo scrutinio.

6. Le richieste di informazioni: **- Richieste telefoniche** Il personale in servizio si presenta e chiede il nominativo di chi chiama. Se le richieste riguardano informazioni su orario ricevimento, orario delle lezioni, fornisce direttamente le informazioni consultando l'orario generale delle lezioni, se le richieste riguardano altre informazioni smista la telefonata all'ufficio di competenza. La richiesta va inoltre registrata su apposito modulo. - **Richieste di persona.** Il personale in servizio chiede il nome e fornisce direttamente le informazioni riguardanti l'orario i ricevimenti oppure indica gli uffici richiesti.

7. La segreteria dà informazioni ai genitori da lunedì a venerdì nei seguenti orari: 7,30 / 8,30 11,00/13,00, 15,00/16,00. In caso di urgenti necessità, la Segreteria può essere contattata telefonicamente dalle 7,30 alle 16,00.

8. Gli studenti conoscendo la struttura accedono agli uffici interessati per le informazioni di cui hanno bisogno. L'accesso è fissato di norma prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e alla fine delle lezioni.

9. L'ufficio di presidenza riceve il pubblico previo appuntamento.

10. La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PER L'INFORMAZIONE VALGONO I SEGUENTI CRITERI:

1. L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare saranno predisposti: - organigramma degli uffici; - organigramma OO.CC.; organico del personale docente e non docente.

2. Saranno inoltre resi disponibili appositi spazi per bacheca sindacale.

3. All'ingresso devono essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

4. I collaboratori scolastici devono portare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di servizio.

PARTE IV PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. **PROCEDURA DEI RECLAMI** I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il capo d'Istituto formula per il consiglio di istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio di istituto sull'anno scolastico. Viene allegata una copia del modello reclami
Quale appendice vengono riportate le Norme di autoregolamentazione interna.

A. ***NORME DI AUTOREGOLAMENTAZIONE***

B. DIRIGENTE SCOLASTICO

1. In qualità di rappresentante e di dirigente della scuola, il Dirigente scolastico è il primo responsabile della qualità dell'istituzione educativa.

2. Nei rapporti con il Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico:

   - *cura che il Consiglio abbia tutte le informazioni utili per le proprie decisioni.*

   - *cura che tutti i documenti e gli atti preparatori delle delibere del Consiglio siano accuratamente predisposte;*

   - *si assicura che i membri del Consiglio siano informati dei loro diritti, dei loro doveri e degli obblighi e che ottengano tutte le informazioni e l'assistenza di cui hanno bisogno per il pieno esercizio della loro funzione;*

   - *amministra il budget della scuola conformemente alle linee direttive e agli orientamenti del Consiglio, al quale rende conto annualmente con il Rapporto sulle attività della scuola;*

   - *gestisce le risorse della scuola in conformità alle linee direttive e alle decisioni del Consiglio;*

   - *si assicura che le decisioni relative all'organizzazione e all'amministrazione della scuola siano conformi al piano approvato dal Consiglio;*

3. Nei rapporti con la collettività scolastica, il Dirigente Scolastico: *prende tutte le misure necessarie perché gli insegnanti, gli studenti, i loro genitori e i cittadini comunichino e collaborino per lo sviluppo dell'istituzione educativa;*

   - *cura che le commissioni, i gruppi, i responsabili delle attività e dei servizi ricevano informazioni complete e precise su tutti i problemi che li riguardano;*

   - *esegue le deliberazioni del Consiglio d'Istituto;*

4. Nei rapporti con la comunità locale, il Dirigente Scolastico: *intrattiene relazioni con enti pubblici e privati, con organi, autorità, gruppi e persone su tutte le questioni che interessano la scuola;*

   - *incoraggia gli operatori della scuola e l'insieme della collettività locale a entrare in relazione tra loro.*

5. Nei rapporti con il personale, il Dirigente Scolastico:

- *cura, in collaborazione con il gruppo di direzione, che la programmazione didattica ed educativa sia coerente, coordinata, efficace, generalmente accettata e pienamente applicata da tutti gli interessati;*

- *è disponibile a consigliare il personale su tutti i problemi di carattere professionale;*

- *favorisce la buona intesa e lo spirito di solidarietà tra il personale;*

- *si impegna perché le leggi relative al rapporto di lavoro e ai contratti siano applicate e rispettate.*

6. Nei rapporti con gli studenti, il Dirigente Scolastico:

- *si adopera per il successo scolastico degli alunni;*

- *si impegna con i docenti e il personale a creare un ambiente scolastico attento alle esigenze degli studenti, perché si sentano parte effettiva dell'istituzione scolastica;*

- garantisce, in collaborazione con i docenti, che tutti i bisogni di istruzione e *di* formazione trovino una risposta conforme agli obiettivi del Piano di istituto;
-

7. Il Dirigente Scolastico riceve gli insegnanti, i genitori e gli esterni su appuntamento.

DOCENTI 1. L'insegnante lavora in una struttura educativa e quindi si impegna ad assumere un comportamento responsabile, diretto, trasparente, sempre rispettoso verso gli studenti e i genitori, orientato a favorire un rapporto di fiducia e un atteggiamento di partecipazione.

2. L'insegnante è puntuale e assiduo; informa tempestivamente il dirigente scolastico di eventuali impedimenti all'espletamento degli obblighi scolastici. L'insegnante si presenta all'inizio dell'anno scolastico alle nuove classi. Rispetta le regole dell'istituzione scolastica e gli obblighi contrattuali e professionali.

3. L'insegnante intrattiene buone relazioni con gli studenti, le famiglie, il personale della scuola e con eventuali soggetti esterni. Gli insegnanti discutono e chiariscono le proprie scelte con gli studenti.

4. L'insegnante partecipa con continuità alle attività degli organi e delle commissioni, ai progetti e alle azioni didattiche.

5. L'insegnante è autorevole e professionale, rispetta i programmi e le decisioni assunte dagli organi di gestione, mantenendo per quanto riguarda le decisioni del Consiglio di classe il riserbo sull'iter seguito e avvalendosi, per l'eventuale impugnazione, degli strumenti previsti dalla legge.

6. L'insegnante ha iniziativa personale e sa utilizzare nei servizi didattici la diversità dei metodi e dei supporti pedagogici.

7. L'insegnante rispetta l'autonomia, la professionalità, la vita privata e la riservatezza dei colleghi e del personale della scuola. In particolare, con gli studenti non esprime giudizi sulla professionalità, sulla vita privata dei colleghi e del personale della scuola, nemmeno in modo indiretto.

8. L'insegnante è rispettoso della privacy degli studenti riservandosi di comunicare le informazioni al Dirigente scolastico o ai colleghi solo se ci è utile al lavoro educativo.

9. L'insegnante è imparziale verso gli studenti. Comunica i propri criteri di valutazione, i giudizi e i voti assegnati.

10. La scuola garantisce i seguenti diritti dei docenti:

a) diritto alla libertà di insegnamento, che si realizza nella pluralità e nell'efficacia dei metodi e nelle scelte culturali dei singoli insegnanti, nel rispetto degli obiettivi comuni e dei criteri di valutazione fissati dal POF, per garantire pari opportunità formative a tutti gli studenti, indipendentemente dalla sezione frequentata;

b) diritto di conoscere il calendario del principali impegni prima dell'inizio delle lezioni;

diritto di conoscere, almeno 5 giorni prima, le date di convocazione di riunioni che non siano già state programmate all'inizio dell'anno, con indicazione dell'ordine del giorno e consegna del materiale necessario per una efficace e consapevole partecipazione;

c) diritto di essere informati almeno 10 giorni prima dello svolgimento di attività e di iniziative non di lezione degli alunni. Le principali devono essere comunicate attraverso un programma annuale;

d) diritto di essere ascoltati dal Dirigente scolastico prima di ricevere qualsiasi raccomandazione o richiamo scritto, anche di tipo non disciplinare;

e) diritto di essere informati sulle decisioni degli organi collegiali mediante affissione del verbale delle delibere in apposita bacheca;

f) diritto di essere informati mediante apposito prospetto di liquidazione sulle modalità e i tempi di pagamento delle ore prestate prestate eccedenti il normale orario settimanale;

11. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ciascuna area disciplinare proporranno al collegio docenti le attività di aggiornamento o di auto-aggiornamento sui programmi o sulle metodologie di insegnamento da svolgere nel corso dell'anno scolastico, dopo aver valutato le iniziative esistenti a livello nazionale, provinciale e distrettuale, di cui la scuola si impegna a dare la massima diffusione.

12. Il collegio dei docenti, all'interno del PTOF, può decidere di svolgere attività di autoaggiornamento su qualsiasi materia utile al miglioramento del servizio.

13. Il docente deve attivarsi per la buona ricaduta sul piano didattico delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e garantire una sorveglianza attiva.

I docenti si impegnano al rispetto delle regole sopra esposte e riconoscono i diritti/ doveri stabiliti dal regolamento degli studenti.

STUDENTI

1. Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni e si assenta solo per giustificati motivi, nel rispetto del regolamento interno.

2. Le assenze sono giustificate dal docente della prima ora.

3. Non è ammesso il ritardo, che dovrà essere giustificato dalla famiglia presso il Dirigente Scolastico o suo delegato.

4. Lo studente che giunge a scuola con un ritardo superiore ai 10 minuti, eccetto il caso di problemi con i trasporti pubblici, viene ammesso alle lezioni all'inizio della seconda ora.

5. Le *entrate* dopo la prima ora e *le uscite anticipate sono ammesse solo in casi particolari documentati*. I permessi di uscita, inoltre, vanno consegnati per la firma all'inizio della lezione e prevedono per i minorenni la presenza di un genitore od un suo delegato.

6. La situazione complessiva di assenze, ritardi e permessi dello studente potrà essere comunicata periodicamente alle famiglie.
7. Durante l'intervallo, gli studenti sostano nei locali previsti per la ricreazione.

8. Nel cambio dell'ora gli studenti attendono in classe l'insegnante senza spostarsi dall'aula.

9. L'utilizzo dei distributori automatici di bevande è consentito prima dell'inizio delle lezioni e durante l'intervallo.

10. Gli studenti possono uscire dall'aula durante le lezioni solo con il consenso dell'insegnante.

11.Lo studente si presenta a scuola con il materiale didattico necessario, con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.

12.Lo studente fa conoscere la scuola ai suoi genitori e li invita a partecipare alle iniziative che li riguardano.

13.Lo studente usa un linguaggio corretto adatto al contesto e all'interlocutore.

14.Lo studente riconosce i propri errori e si assume le proprie responsabilità.

15.Lo studente cura la pulizia della persona, tiene in ordine gli oggetti personali e porta a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.

16.Lo studente mantiene in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato e corretto. Rispetta il lavoro degli insegnanti e dei compagni. Ha il dovere di segnalare al dirigente scolastico o a un docente gli abusi e i comportamenti sleali e scorretti dei compagni e di chiunque operi nella scuola.

17.Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora a renderlo più bello, confortevole e accogliente. Lo studente risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.

18.Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo procedure previste dal Regolamento.

19.Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.

20.Lo studente contribuisce al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte. Il Dirigente scolastico o i responsabili hanno il dovere di prendere in considerazione tali proposte e di rispondere alle richieste e ai reclami.

Il raggiungimento degli obiettivi della scuola dipende anche dal grado di condivisione da parte degli studenti. Per facilitare i rapporti interpersonali, favorire la trasparenza e la comunicazione, la scuola garantisce allo studente i seguenti diritti:

1. Lo studente ha diritto ad avere un servizio scolastico con operatori preparati e competenti
2. Lo studente è libero di associarsi con altri studenti per scopi culturali, sociali, ricreativi e sportivi. La scuola,
   compatibilmente con le disponibilità economiche, professionali e strutturali, mette a disposizione degli studenti il personale, l'organizzazione, le risorse economiche, gli spazi e le strutture.

3. Lo studente non deve essere molestato, preso in giro, penalizzato o discriminato, per le proprie idee religiose e politiche e per le proprie condizioni psicologiche o fisiche.

4. Lo studente ha diritto alla riservatezza. La scuola si astiene da indagini sulla sua vita privata. La raccolta di informazioni che lo riguardano deve essere effettuata con il suo consenso e, se minore, anche dei genitori. Lo studente può rifiutarsi di compilare questionari e moduli che non siano di uso strettamente amministrativo e didattico. Senza l'esplicito consenso dello studente, la scuola non dà informazioni - compresi i dati anagrafici, l'indirizzo e il numero telefonico - a estranei.

5. Lo studente (scuola secondaria di primo grado) ha diritto alla valutazione attraverso verifiche scritte, programmate con anticipo di almeno sette giorni, corrette e restituite entro quindici giorni e attraverso interrogazioni che rendano il giudizio il più obiettivo possibile. I voti delle interrogazioni sono comunicati entro la lezione successiva.

6. Lo studente ha diritto di ottenere gratuitamente, anche in copia, tutti i documenti e le informazioni che lo riguardano, compresi i voti e i giudizi. Ogni altro documento di tipo amministrativo viene consegnato al termine degli studi. La scuola, previo consenso dell'interessato, può conservare documenti, elaborati, fotografie o altra produzione, che abbiano particolare valore documentario per la storia delta scuola.

7. Lo studente partecipa ad attività di insegnamento supplementare, anche individuale, per colmare ritardi e lacune e a progetti di integrazione dell'offerta formativa.

8. Il Consiglio di classe può essere convocato in seduta straordinaria, su richiesta dei delegati, per non più di due volte all'anno. La riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla richiesta.

9. Lo studente è assicurato per i danni subiti in tutti i momenti e in tutte le attività organizzate dalla scuola e nel percorso da casa a scuola e ritorno, secondo le clausole stabilite dalla polizza assicurativa.

10.Lo studente è informato delle condizioni igieniche e di sicurezza dell'edificio, degli impianti e delle attrezzature ed è avvertito dei dispositivi e dei comportamenti da tenere per evitare i rischi. Lo studente contribuisce con il proprio comportamento a mantenere e migliorare le condizioni igieniche e di sicurezza della scuola.

11.Lo studente è informato con chiarezza e trasparenza su tutto ciò che riguarda gli aspetti didattici e i servizi offerti dalla scuola attraverso il programma delle attività.

PERSONALE NON DOCENTE

1. **Il comportamento del personale ausiliario e amministrativo è improntato alla professionalità, intesa come esplicazione della massima competenza ed efficienza.**

2. I rapporti con il restante personale, con gli alunni, i genitori e gli estranei devono essere improntati a gentilezza, cura e accoglienza.

3. I rapporti tra il personale devono essere improntati a spirito di collaborazione, integrazione delle mansioni e solidarietà.

4. Il personale amministrativo ed ausiliario è identificabile tramite un cartellino che riporta il nome e cognome e la funzione. Per rispondere al telefono usa una procedura standard: saluto, nome della scuola, proprio nome.

5. Il personale collabora per il miglioramento del servizio con proposte e suggerimenti.

6. Il personale cura l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze, competenze e abilità nell'interesse della funzionalità, dell'efficienza e della qualità della scuola.

7. Il personale possiede autonomia nel lavoro, non viene sollecitato a eseguire mansioni e compiti di propria competenza ed è responsabile degli incarichi affidatigli; sa utilizzare i suggerimenti dei più esperti e li mette in pratica.

8. Il personale sa individuare autonomamente i problemi che insorgono nel proprio ambito di lavoro. E' interessato all'organizzazione del lavoro e collabora perché sia efficiente.

9. Svolge le mansioni con correttezza, completezza e diligenza.

10. All'inizio di ogni anno scolastico, l'assemblea del personale decide le attività di aggiornamento o di auto-aggiornamento dopo aver valutato le iniziative esistenti a livello nazionale, provinciale e distrettuale, di cui la scuola si impegna a dare la massima diffusione.

11.Il personale è libero di partecipare ad attività di aggiornamento approvate dal Ministero della pubblica istruzione o dal Provveditorato agli studi.

12.L'orario di lavoro viene accertato con mezzi automatici.

13.E' rispettoso della privacy degli studenti riservandosi di comunicare le informazioni al Dirigente Scolastico o agli insegnanti solo se ci è utile al lavoro educativo.

14.I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse, durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

15. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

16.Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle stesse e durante la ricreazione.

17. Gli alunni possono sostare nei locali predisposti prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.

18.I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli esterni

19.I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti in ogni reparto e per qualsiasi evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

20. Il personale segnala al responsabile amministrativo eventuali guasti ed anomalie, in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione.

21.I collaboratori scolastici sono responsabili di tutto il materiale, macchine, strumenti, attrezzature e ogni altra cosa di proprietà della scuola loro affidata in custodia.

22.I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento di estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

23.Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni.

24.I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori e a fornire loro assistenza per attività di cura alla persona, per l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, come previsto dall'art.13 L.104 e dalla nota ministeriale 3390 del 30/11/2001. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

25.Tutte le chiavi dei reparti e dei laboratori, chiusi prima del termine del servizio, vanno depositate in un apposito armadietto. Il personale addetto è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

26.I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi esterni) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, ecc.) della scuola.

27.I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

28.Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

29.Durante la ricreazione i collaboratori scolastici provvedono ad aprire le finestre delle aule per aerare i locali o invitano gli alunni a farlo.

30.I pavimenti dei corridoi vanno puliti ogni giorno dopo la ricreazione degli alunni e alla fine delle lezioni.

31.I cestini vanno vuotati alla fine delle lezioni.

32.I vetri interni delle finestre vanno lavati periodicamente e devono essere sempre puliti.

33.I collaboratori scolastici sono tenuti a pulire le aule non solo alla fine o all'inizio delle lezioni, ma anche quando l'aula o i laboratori restano liberi dagli alunni.

34.Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

35.Le mansioni vengono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal direttore amministrativo.

36.I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.

37.Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato del magazzino e ne curano la custodia e il buon uso.

38.I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature, seguendo procedure di sicurezza.

39.L'assistenza nel laboratorio, audiovisivi viene affidata ai collaboratori scolastici seguendo le indicazioni dell'assistente tecnico in caso di necessità.

40.I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.

41.Si raccomanda, inoltre, di non fare gruppo per chiacchierare. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al responsabile amministrativo.

42.Il Dirigente scolastico o il responsabile amministrativo convocano periodicamente l'assemblea del personale per la distribuzione degli incarichi, la preparazione di particolari attività e progetti, la verifica collettiva del lavoro svolto. GENITORI

1. I genitori, prima dell'iscrizione del figlio, sono informati sui principi e i valori, sul Piano di istituto e sui programmi e i servizi offerti dalla scuola in modo che possano operare una scelta consapevole.

2. I genitori sono liberi di associarsi e di riunirsi nei locali della scuola. La scuola, nei limiti delle proprie risorse, è tenuta ad offrire informazioni, consulenza, strutture e locali per consentire le attività dei genitori.

3. I genitori possono partecipare, attraverso i rappresentanti, alla programmazione e alla pianificazione delle attività della scuola.

4. I genitori controllano le assenze dei figli e sono tenuti ad avvertire la scuola.

5. Durante l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori, l'insegnante coordinatore di classe provvede ad informarli sulle proposte e decisioni degli insegnanti, sul programma delle attività, ecc.

6. I genitori possono usare tutti i servizi della scuola, secondo le procedure stabilite dal Regolamento.

7. Il genitore ha diritto a colloqui con gli insegnanti e, su appuntamento, con il dirigente scolastico.

8. Il genitore ha diritto ad avere tutte le informazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare del figlio e, in copia, tutta la documentazione relativa.

NORME SPECIFICHE PER LA DIDATTICA ALL'APERTO (AGGIUNTIVE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO)

1. L'Istituto Comprensivo aderisce alla Rete Scuole all'Aperto in riferimento al progetto "Scuola senza Muri" consultabile sul sito istituzionale e pertanto promuove forme di didattica diffusa sul territorio comunale di appartenenza.

2. In considerazione delle condizioni climatiche favorevoli, laddove il contesto lo consenta, si richiama la possibilità che le attività didattiche siano svolte all'aperto.

3. La "Scuola senza Muri" non si apre solo a spazi fisici ma anche al patrimonio immateriale di cui le diverse comunità che animano i territori si fanno portavoce; in quest'ottica si promuovono legami con enti terzi (aziende, associazioni, artigiani, ecc.) per fruire di spazi naturali e urbani come luoghi di apprendimento esperienziale.

4. Il regolamento d'istituto si applica anche per le attività all'esterno dell'istituto.

Santa Maria della Versa, 13/09/21

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Patrizia Smacchia
firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse

Questa comunicazione è pubblicata nel nostro sito scolastico
www.icvalleversa.edu.it