



ISTITUTO COMPRENSIVO
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado
33025 OVARO
tel/fax 0433/67006
C.F. 93012280306

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del xxxxxx

	pagina
0. Introduzione	2
1. Principi generali	3
2. Rapporti scuola-famiglia	3
3. Diritti e doveri degli alunni	4
4. Norme disciplinari	6
5. Vigilanza alunni	11
6. Regolamento delle mense scolastiche	12
7. Attività extrascolastiche	13
8. Viaggi d'istruzione	13
9. Copertura assicurativa	14
10. Ingresso di esterni	15
11. Distribuzione di comunicazioni e materiali propagandistici	15
12. Criteri per la concessione del nulla osta per l'utilizzo dei locali scolastici	16
13. Funzionamento degli organi collegiali	17

14. Sicurezza	20
15. Regolamento docenti	20
16. Regolamento personale non docente	23
17. Funzionamento dei plessi	24
18. Regolamento Scuola dell'Infanzia	27
19. Regolamento Scuola Primaria	29
20. Regolamento Scuola Secondaria di 1° grado	32
21. Emergenze sanitarie, assunzione farmaci	33
22. Servizi generali e di segreteria	34

0. INTRODUZIONE

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalle normative vigenti, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità di riferimento.

Finalità del documento:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

1. PRINCIPI GENERALI

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, abilità, competenze e lo sviluppo della coscienza critica. Assicura il diritto dovere all'istruzione garantito a tutti i cittadini dalla Costituzione della Repubblica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della loro identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e delle tecnologie, al cambiamento della società e dei suoi linguaggi, e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

2. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola e famiglia sono interessate, ciascuna con la propria specifica funzione e competenza, a collaborare ad un progetto coerente di educazione e formazione dell'alunno.

La collaborazione ha il fine di rendere reciprocamente efficaci ed incisivi gli interventi e di orientare progressivamente gli studenti nel rapporto con la realtà extrascolastica ed extrafamiliare. In quest'ottica la scuola assume i seguenti impegni:

- a) comunicare le linee essenziali della programmazione educativo/didattica e dell'organizzazione scolastica;
- b) adeguare la proposta formativa e le richieste di impegno alle caratteristiche personali di ogni alunno, in modo da favorire un percorso di crescita rispettoso della personalità e delle potenzialità originali;
- c) promuovere occasioni di incontro con le famiglie al fine di informare, discutere di eventuali problemi e proposte, accogliere suggerimenti relativamente all'organizzazione dell'attività scolastica;

- d) ricercare ed accogliere dalle famiglie informazioni circa la storia, i vissuti, gli interessi extrascolastici dei singoli alunni al fine di rendere più adeguati gli interventi e i percorsi didattici;
- e) farsi carico di informare e dialogare con i genitori sugli esiti scolastici e degli apprendimenti al fine di sollecitare la corresponsabilità educativa;
- f) promuovere e attuare attività educative e didattiche mirate a sottolineare aspetti fondamentali della proposta formativa, favorire un'interazione con il territorio e a suscitare in particolare la collaborazione della famiglia;
- g) offrire la disponibilità a concordare frequenti incontri personali con i genitori interessati;

Si richiede quindi ai genitori di essere solleciti nella verifica di comunicazioni da parte della scuola e puntuali nel giustificare eventuali assenze o ritardi. Si auspica inoltre una assidua partecipazione nelle occasioni di incontro con gli insegnanti in tutti gli ordini di scuola.

3. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Diritti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (didattica per livelli, recupero, approfondimento, *tutoring*) tesi a promuoverne il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.

I genitori degli studenti esercitano il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

La scuola autorizza e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori degli alunni, a livello di classi, di corso/sezione, di plesso e d'Istituto.

Doveri

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Lo studente è puntuale ed assiduo alle lezioni e si assenta solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola. Svolge i compiti assegnati, si impegna con costanza nello studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Lo studente raggiunge a scuola con il materiale didattico occorrente, tiene in ordine gli oggetti personali e porta con sé solo quelli utili alle attività di studio. Nel caso porti con sé un telefono cellulare, lo tiene spento durante tutto l'orario scolastico, salvo diversa indicazione del docente per ragioni didattiche o per finalità inclusive (come chiarito nella nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022, emanata dal Ministero). In caso di discordie si appella ad un arbitro neutrale ed autorevole (docente, Responsabile di plesso, Dirigente scolastico ecc). Lo studente si presenta con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti, delle istituzioni scolastiche e della sensibilità degli utenti. Usa un linguaggio corretto ed evita ogni aggressività ed offesa, anche verbale.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.

Lo studente mantiene, in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto; rispetta il lavoro dei docenti, dei compagni e del personale ausiliario. Informa i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze. È tenuto ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'istituto.

Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e le procedure prescritte e in osservanza dei regolamenti interni dei vari ambienti di apprendimento. Inoltre, si attiene alle norme di sicurezza acquisite in seguito a specifica formazione/informazione all'interno della scuola.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Lo studente risarcisce i danni provocati volontariamente agli arredi e alle attrezzature.

Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collabora, inoltre, a renderlo confortevole ed accogliente. Lo studente ha

il dovere di contribuire al buon funzionamento della scuola, attenendosi alle regole di convivenza stabilite.

4. NORME DISCIPLINARI

Principi guida

1. I provvedimenti disciplinari, nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché all'acquisizione di valori atti a formare cittadini che abbiano senso d'identità e responsabilità, in un quadro generale di educazione alla cultura della legalità.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari concorrono alla valutazione del comportamento. Nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, che comprende la ricomposizione di positive relazioni interpersonali. Fondamentale è la finalità educativa e costruttiva, non solo punitiva delle stesse. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, dell'età, dell'entità dell'infrazione e delle conseguenze che da essa sono derivate. Possono essere convertite, inoltre, in attività a favore della comunità scolastica.
4. In caso di mancanze disciplinari che compromettono il sereno prosieguo delle normali attività scolastiche, il Dirigente scolastico o un suo delegato può richiedere telefonicamente la tempestiva ed immediata presenza e collaborazione della famiglia a scuola.
5. In caso di danno patrimoniale procurato alla scuola, l'alunno è tenuto al risarcimento, anche attraverso un diretto ed operativo interessamento. Il personale della scuola è tenuto a controllare periodicamente lo stato dell'arredo (in particolare dei banchi) al fine di individuare e segnalare eventuali responsabilità.

Sanzioni e procedure

1. Le violazioni applicabili ai comportamenti contrari ai principi ed alle regole stabilite dal presente Regolamento, commisurate alla gravità dell'infrazione, prevedono i seguenti interventi od una combinazione degli stessi:
 - a) rimprovero verbale da parte del docente;
 - b) segnalazione ai genitori, mediante nota sul diario o sul libretto personale, notificata e visibile sul registro elettronico di classe;
 - c) annotazione sul registro di classe notificata alla famiglia tramite il diario o libretto personale;
 - d) segnalazione al Dirigente scolastico;
 - e) convocazione dei genitori (docente e/o Dirigente scolastico);

- f) ammonizione scritta del Dirigente scolastico notificata alla famiglia (Dirigente scolastico);
- g) sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni, con l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di compiti personalizzati di carattere scolastico e/o di supporto alla funzionalità della scuola, individuati dal Consiglio di Classe;
- h) allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni;
- i) possibile esclusione dalle uscite didattiche e dai viaggi d'istruzione nel caso di comportamenti configurabili come incontrollati, violenti e/o pericolosi per sé e per gli altri (Consiglio di Classe e Dirigente scolastico), già segnalati dai docenti alle famiglie attraverso puntuali e dettagliate comunicazioni (annotazioni sul libretto/registro, colloqui).

2. Non possono essere adottate sanzioni diverse da quelle previste dal presente regolamento.

3. Salvo il caso del rimprovero verbale, non possono essere adottate le altre sanzioni, senza avere sentito le ragioni dello studente.

4. La segnalazione e la convocazione dei genitori, la proposta di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla scuola ed i conseguenti provvedimenti devono contenere la descrizione precisa della mancanza, la motivazione della sanzione ed i suggerimenti per evitare il suo ripetersi. Nel provvedimento di sospensione e di allontanamento devono essere anche esposte le ragioni che lo studente ha portato a sua difesa.

5. La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola hanno luogo solo dopo che i genitori ne hanno avuto conoscenza.

6. L'applicazione delle sanzioni di cui alle lettere g), h) è differita alla scadenza dei termini per la decisione del ricorso eventuale o può avere decorrenza immediata in presenza di una sottoscrizione in tal senso da parte della famiglia.

Criteria

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati sulla base dei seguenti criteri:

- intenzionalità e rilevanza del comportamento;
- grado di danno provocato all'attività didattico-educativa della scuola ed al suo andamento generale.
- sussistenza di circostanze aggravanti.
- concorso di più studenti in accordo fra loro.
- recidiva.

Comportamento sanzionabile	Provvedimento disciplinare	Organo competente
Art. 1 - Frequenza non regolare		
Ripetute assenze non giustificate	<ul style="list-style-type: none"> Annotazione sul registro di classe Richiesta di chiarimenti alla famiglia 	Docenti

Numero di assenze tale da pregiudicare, in prospettiva, la validità dell'anno scolastico (Scuola secondaria di 1° grado)	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione al Dirigente scolastico e comunicazione alla famiglia • Segnalazione ai Servizi sociali 	Docenti Dirigente scolastico
Art. 2 - Impegno scolastico		
Negligenza abituale nell'assolvere i doveri scolastici dimenticando i materiali di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonimento verbale • Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario/libretto 	Docenti
Impegno saltuario o scarso, superficialità nell'applicazione allo studio e nell'esecuzione dei lavori assegnati	<ul style="list-style-type: none"> • Ammonimento verbale • Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario/libretto 	Docenti
Art. 3 - Comportamenti relazionali		
Comportamenti non adeguati nel relazionarsi con compagni, docenti, personale ausiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Richiamo scritto sul diario o sul libretto personale • Annotazione sul registro di classe 	Docenti
Art. 4 - Comportamenti sociali		
Mancato rispetto delle regole convenute nel plesso, eccessivo disordine e mancata cura degli spazi	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Richiamo scritto sul diario o sul libretto personale • Annotazione sul registro di classe 	Docenti
Art. 5 - Materiali non attinenti		
Possesso e/o utilizzo di materiali non attinenti con le attività didattiche	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione sul diario/libretto alle famiglie, sequestro e successiva riconsegna ai genitori 	Docenti
Art. 6 - Infrazioni gravi		

Offese, insulti, minacce, espressioni a sfondo razziale e/o omofobico	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario/libretto • Convocazione tempestiva della famiglia • Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni dalle attività scolastiche 	Docenti per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe
Aggressione fisica e altri comportamenti violenti (atti di bullismo)	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario/libretto • Convocazione tempestiva della famiglia • Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni dalle attività scolastiche 	Docenti per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe
Art. 7 - Cyberbullismo		
Uso non concordato con i docenti di telefoni cellulari, smartwatch e altri dispositivi elettronici in ambito scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro • Convocazione tempestiva della famiglia • Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni dalle attività scolastiche 	Docenti per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe
Uso lesivo della privacy di telefoni cellulari, smartwatch e altri dispositivi elettronici in ambito scolastico Possesso e condivisione di immagini lesive della dignità personale, furto d'identità	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione tempestiva della famiglia • Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni dalle attività scolastiche 	Docenti per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe

Art. 8 - Danneggiamenti		
Per danni arrecati al materiale dei compagni o della scuola, alle apparecchiature, all'arredo e agli edifici	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione sul registro • Convocazione tempestiva della famiglia • Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni dalle attività scolastiche 	Docenti per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe
Art. 9 - Sicurezza		
Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Annotazione disciplinare sul registro di classe con comunicazione sul diario/libretto • Comunicazione al Dirigente scolastico ed eventuale sospensione da 1 a 3 giorni dalle attività scolastiche 	Docenti per la sospensione: Dirigente scolastico e Consiglio di Classe

Garanzie, impugnazioni

1. I genitori degli studenti o chi ne fa le veci, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, possono ricorrere contro le azioni disciplinari adottate dai Consigli di Classe all'Organo di garanzia di cui al successivo articolo.
2. L'organo di garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, da due docenti, tra cui il Coordinatore della Classe di appartenenza dell'alunno interessato, e da due rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto, non legati da vincoli di parentela all'alunno/a in causa.
3. La validità delle riunioni si ha con la presenza di almeno i 4/5 dei componenti l'Organo di garanzia. Tutti i membri sono chiamati ad esprimere voto contrario o favorevole.
4. L'Organo di garanzia decide definitivamente sul ricorso entro dieci giorni dalla sua presentazione.
5. L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Computo della sospensione

I giorni di sospensione si contano dall'inizio alla fine senza interruzioni, anche se nel periodo in cui ricade la sanzione disciplinare sono comprese festività e vacanze. Non è ammesso il frazionamento del periodo complessivo in unità più piccole o a giorni alterni.

Modifiche al Regolamento

Il Consiglio di Istituto, di sua iniziativa o su proposta del Collegio dei Docenti, può modificare il presente Regolamento. Le modifiche diventano efficaci dal momento in cui sono state portate a conoscenza degli alunni e delle famiglie e pubblicate all'albo della scuola.

5. VIGILANZA ALUNNI

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme:

- a) l'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico scatta, in osservanza alla vigente normativa, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, con l'apertura delle porte del plesso. I genitori che lasciano i figli davanti l'edificio scolastico prima di tale orario, lo fanno sotto la propria responsabilità;
- b) la scuola assume la responsabilità della custodia degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e di coloro per i quali sia accolta una motivata richiesta di ingresso anticipato o uscita posticipata;
- c) gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono ammessi in classe con idonea giustificazione: è dovere degli insegnanti richiamare formalmente gli alunni in ritardo.
- d) l'uscita anticipata è consentita solo previo accoglimento di motivata domanda e a condizione che gli alunni stessi siano prelevati dai genitori o delegati;
- e) dopo un'assenza deve sempre essere presentata una giustificazione esplicita, firmata da uno dei genitori;
- f) non sono di norma ammesse assenze che non siano giustificate da motivi di salute o da motivi di famiglia;
- g) l'intervallo ha un valore ricreativo e costituisce pertanto un diritto per gli alunni e un'occasione di serena socialità. Esso conserva nondimeno una valenza educativa, per cui la prevenzione di eventuali incidenti costituisce solo una parte dell'operato degli insegnanti. Per non snaturarne la funzione, di norma non supera i venti minuti;
- h) al termine delle lezioni l'uscita deve avvenire in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente e non docente;
- i) dopo l'orario stabilito cessa l'obbligo di vigilanza da parte della scuola. Il personale incaricato si farà carico dell'eventuale vigilanza degli alunni, all'interno dei locali scolastici, per gli alunni con uscita posticipata e in casi eccezionali di ritardo dei genitori o degli scuolabus. Eventuali reiterati ritardi dei genitori verranno segnalati alle competenti autorità;
- j) durante l'orario scolastico non può essere ammessa la presenza di alcun estraneo entro l'area comprensiva dell'edificio scolastico e delle relative pertinenze;
- k) gli insegnanti sono altresì tenuti a vigilare sulla puntualità degli alunni, nonché sulle condizioni igienico/sanitarie con cui si presentano a scuola;

- l) in caso di indisposizione o di infortunio di un alunno, deve essere approntato un tempestivo soccorso. Qualora quest'ultimo venisse organizzato dall'insegnante di classe, i rimanenti alunni saranno affidati alla custodia del personale collaboratore scolastico o dei colleghi;
- m) qualora si rendesse necessario il trasporto degli alunni al Pronto Soccorso, l'insegnante provvederà a chiamare il n. 112. In tal caso saranno avvisate la famiglia dell'alunno e il Dirigente scolastico. Ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è necessario redigere e consegnare tempestivamente in Direzione una dichiarazione contenente la descrizione dettagliata dei fatti;
- n) nelle prime assemblee con i genitori gli insegnanti sono tenuti ad illustrare il Regolamento di Istituto che sarà trasmesso a ciascuna famiglia all'atto della sua approvazione o modifica e, successivamente, alle famiglie delle classi prime all'inizio di ogni anno scolastico. Il regolamento sarà in qualsiasi momento reperibile sul sito dell'Istituto.

6. REGOLAMENTO MENSE SCOLASTICHE

- a. La mensa scolastica costituisce un momento fondamentale dell'attività educativa della scuola: in questa sede infatti si sviluppa particolarmente l'educazione alla socialità, all'autonomia, all'alimentazione, al corretto uso degli spazi comuni, ad un adeguato atteggiamento che eviti comportamenti di spreco.
- b. Le mense scolastiche devono essere pertanto luoghi in cui sia possibile pranzare e dialogare serenamente.
- c. Gli insegnanti vi svolgono un'imprescindibile funzione educativa, per cui non possono essere completamente distolti da compiti organizzativi e distributivi.
- d. Le famiglie che aderiscono al servizio si impegnano a far sì che i figli fruiscano con continuità del servizio stesso, evitando particolarismi e pretese che risultano insostenibili per un servizio di refezione scolastica.
- e. Il menù sarà posto in visione nella bacheca all'ingresso.
- f. I genitori che non aderiscono al servizio si impegnano, sotto la propria responsabilità, a venire a prelevare il figlio e a riportarlo in tempo per la ripresa dell'attività pomeridiana, oppure dichiarano, assumendone la responsabilità, che il proprio figlio può compiere il tragitto da scuola a casa e viceversa senza accompagnatori (scuola secondaria di 1° grado).
- g. Eventuali problemi o lamentele andranno prontamente comunicate ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Interclasse o Intersezione, o nel Comitato mensa, affinché siano segnalate al Dirigente scolastico.
- h. L'accesso degli alunni al servizio di mensa, ove previsto, può avvenire a rotazione tra gruppi di classi. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di dare aiuto a coloro che si trovassero in difficoltà.
- i. Eventuali diete specifiche connesse a particolari condizioni di salute, a allergie o intolleranze alimentari devono essere comunicate alla scuola mediante adeguata certificazione medica, in osservanza alle norme previste dalle convenzioni vigenti tra il Comune e il gestore del servizio. Eventuali esigenze alimentari connesse a temporanee indisposizioni dovranno essere segnalate di norma per iscritto all'insegnante all'inizio delle lezioni.
- k. L'Istituto Comprensivo provvederà a collaborare con i Comuni, meglio se in forma intercomunale, al fine di stilare un Regolamento di gestione e funzionamento del servizio mensa.

7. ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La scuola è una comunità educante in continuità con la famiglia, il territorio, i contesti educativi e formativi del tempo libero. Essa accoglie, valuta criticamente e seleziona le proposte che le sono presentate dall'esterno sulla base dei seguenti criteri:

- rispetto dei bisogni educativi dei bambini e del contesto culturale e sociale locale;
- perseguimento di apprezzabili esiti formativi;
- condivisione di obiettivi e finalità da parte dei docenti proponenti e consenso da parte delle famiglie;
- assenza di motivi di distinzione o discriminazione - di ordine economico, culturale o religioso - fra gli alunni.

Tutte le iniziative sono di competenza del Consiglio di Interclasse/Classe in fase propositiva/promozionale e del Consiglio di Istituto in sede deliberante.

8. VIAGGI DI ISTRUZIONE

Questa sezione del regolamento riguarda tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, con impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale. Iniziative denominate "uscite didattiche": in questa categoria di iniziative rientrano le attività che comportano spostamenti per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che avvengano nell'ambito del territorio bacino d'utenza dell'Istituto, a piedi o con l'utilizzo degli scuolabus.

L'effettuazione delle uscite didattiche può essere autorizzata solo dal Dirigente scolastico.

Per "visite guidate" e "viaggi d'istruzione" si intendono gli spostamenti presso complessi aziendali, monumenti, musei, mostre, gallerie d'arte, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, ecc., che possono prolungarsi oltre l'orario scolastico.

L'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione richiede l'assenso del Consiglio d'Istituto o l'inserimento nel piano dell'offerta formativa.

Sono assimilate alla tipologia "visite guidate" sia le uscite per la partecipazione a manifestazioni sportive quali, ad esempio, i Giochi della Gioventù - giochi di Vallata, così come le iniziative che necessitano di una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti.

La programmazione delle iniziative dovrà ricevere preventivo parere favorevole del Consiglio di Classe - Interclasse - Intersezione, dovrà inoltre essere approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

È comunque consentita la realizzazione di iniziative occasionali di un solo giorno presso aziende, musei, ecc., senza una specifica preliminare programmazione, qualora il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità e ne dia l'autorizzazione (salvo successiva comunicazione al Consiglio d'Istituto).

I docenti accompagnatori dovranno appartenere possibilmente alla stessa classe che effettua le iniziative.

Per ogni uscita/visita deve essere prevista la presenza di un adeguato numero di docenti accompagnatori con un rapporto docente/alunno preferibilmente di 1 a 10-15 nella Scuola dell'Infanzia e Primaria. Nella Scuola Secondaria di 1° grado, il rapporto sarà di 1-15, salvo quando le scolaresche si recano nelle vicinanze della scuola, a piedi o con mezzo di trasporto,

oppure quando svolgono attività che prevedono la presenza di altri educatori adulti (es. nuoto, attività motorie, ecc.): in tal caso può essere sufficiente la presenza anche di un solo docente. Saranno autorizzate le visite d'istruzione che vedranno la partecipazione di almeno 3/4 (75 %) del totale degli alunni iscritti alla classe interessata all'iniziativa.

Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza aggiuntiva di un docente ogni uno-due alunni certificati a seconda della gravità.

La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua.

Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Tutti i partecipanti a viaggi e visite fuori dall'ambito provinciale devono essere in possesso di un documento di identificazione anche in fotocopia (cartellino di riconoscimento o documento di identità).

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile).

Qualora venga previsto l'uso del treno, il percorso scuola-stazione e viceversa potrà essere effettuato con mezzi di linea aventi caratteristica di pubblico servizio, oppure a carico dei genitori.

È consentito utilizzare mezzi di trasporto forniti da ditte private, anche tramite agenzia, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente (e specificamente dal punto 9 della C.M. n. 253 del 14.08.91).

Per l'effettuazione delle iniziative potranno essere utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, contributi forniti da Enti Pubblici, da Enti Privati, da privati cittadini o da Istituzioni diverse.

Tali contributi, però, dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della domanda e depositati nel bilancio dell'Istituto tramite versamento attraverso gli strumenti indicati dalla scuola.

Tutta la modulistica necessaria sarà fornita dalla Direzione, che curerà altresì l'organizzazione delle iniziative dal punto di vista amministrativo e contabile.

Periodo di effettuazione e durata

I viaggi non devono coincidere con particolari attività istituzionali quali: scrutini, esami, elezioni scolastiche, prove INVALSI, ecc. Si ravvisa inoltre l'opportunità che le destinazioni dei viaggi da effettuarsi in giornata non comportino un numero di ore di pullman eccessivo rispetto alla durata dell'intera visita.

9. COPERTURA ASSICURATIVA

L'Istituto stipula una polizza infortuni e una polizza per danni a terzi per gli alunni e gli operatori scolastici.

Sono coperti da assicurazione gli infortuni che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività didattiche e culturali, ricreative, ginnico-sportive, assistenziali o comunque connesse alla partecipazione ad iniziative scolastiche svolte in qualsiasi periodo dell'anno, purché regolarmente autorizzate.

In caso di infortunio la denuncia (prodotta dagli insegnanti per eventi accidentali occorsi agli alunni o agli operatori durante l'orario scolastico), corredata di documentazione medica, deve

essere inoltrata tempestivamente da parte del Dirigente scolastico all'agenzia assegnataria del contratto.

Norme generali e condizioni particolari relative alla polizza stipulata (parti integranti del contratto) sono date in visione o fornite in copia agli interessati che ne facciano richiesta.

10. PRESENZA DI ESTERNI ALLA SCUOLA

Accesso alla scuola / Cambio sezione e plesso

Salvo gravi ed eccezionali motivi non è consentito ai genitori permanere nei locali della scuola e nella classe frequentata dal figlio durante il periodo delle lezioni.

Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, non è permesso (salvo casi particolari: trasporto alunni con disabilità, carico/scarico materiale) entrare con automezzi a motore nei cortili delle scuole.

Il personale esterno alla scuola potrà accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzato dal Dirigente scolastico. Per interventi di manutenzione straordinaria da parte delle Amministrazioni Comunali dovrà essere redatto il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti).

In linea di principio non può essere ammessa nella scuola la presenza di personale estraneo alle attività dell'Istituto. La presenza è motivata solo se richiesta dagli insegnanti e giustificata dal punto di vista didattico. Il contributo offerto di eventuali presenze estranee deve far riferimento alla loro esperienza o competenza da porre a servizio dell'attività scolastica. Per qualsiasi intervento esterno va preventivamente richiesta l'autorizzazione del Dirigente scolastico e, per gli interventi continuativi, con interventi di ditte/imprese esterne deve essere redatto il DUVRI.

Per nessun motivo possono comunque essere raccolti a titolo privato fondi all'interno della scuola, se non per iniziative che siano state preventivamente discusse e approvate dal Consiglio di Istituto.

È inteso che la gestione di fondi deve avvenire attraverso gli strumenti ordinari del Bilancio.

I genitori sono ammessi all'interno della struttura scolastica solo nelle occasioni canoniche del ricevimento con gli insegnanti, per le assemblee, ed in generale in tutte le occasioni in cui sia esplicitamente richiesta la loro presenza.

In tutte le altre occasioni i genitori devono sostare nell'atrio ed attenersi alle istruzioni ricevute dal personale docente e dai collaboratori scolastici.

Rimane esclusa la presenza di chiunque non addetto alle attività scolastiche, anche per brevissimi periodi, all'interno dei locali scolastici, fatto salvo l'atrio, durante l'orario scolastico.

11. DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI E MATERIALI CON FINALITÀ PROPAGANDISTICHE

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione scolastica, dagli Enti locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro può essere autorizzata direttamente dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico o il responsabile di plesso, inoltre, può autorizzare la distribuzione di altro materiale che, a giudizio suo e dei docenti, abbia caratteristiche di rilevanza educativa o di integrazione del lavoro scolastico.

Qualsiasi manifesto o pubblicazione o volantino estraneo all'attività della scuola non può essere fatto circolare o distribuito agli alunni. Le comunicazioni esterne hanno diritto di cittadinanza solo se preventivamente autorizzate dal Dirigente sulla base dei seguenti criteri guida:

- a) essere rivolte a tutti i genitori ed alunni;
- b) non esibire marcata finalità di lucro;
- c) rispondere a riconosciuti bisogni culturali, formativi, ricreativi, sportivi ecc.;
- d) non esibire marcata caratterizzazione partitica e/o religiosa;
- e) essere promosse da Enti o Associazioni che rispondono ai criteri individuati.

La scuola non accetta a nessun titolo materiale librario o pubblicazioni lasciate in visione, rivolte a insegnanti o alunni, in quanto non può farsi strumento di propaganda e veicolazione di materiale delle case editrici. La disponibilità resta evidentemente in occasione dell'adozione dei libri di testo, escludendo a qualsiasi titolo l'assunzione in carico dei quaderni operativi per le vacanze.

12. CRITERI PER LA CONCESSIONE DEL NULLA OSTA PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Le richieste di utilizzazione dei locali dei plessi dell'Istituto dovranno riguardare orari non coincidenti con quello scolastico. Esse vanno rivolte al Dirigente scolastico, che è tenuto ad esprimere un parere vincolante.

Solo in via provvisoria il Dirigente scolastico può approvare domande aventi carattere di urgenza, riservandosi tuttavia la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Domande di utilizzo di locali da parte dei genitori degli alunni vanno indirizzate al Dirigente scolastico, che è competente per l'approvazione.

Le domande - oltre ad indicare natura, scopi, destinatari delle iniziative e nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola - dovranno precisare le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività.

Compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo.

La concessione del nulla osta per l'utilizzo dei locali scolastici, degli spazi e delle attrezzature avviene nel rispetto dei criteri riportati nel documento di concessione, in particolare:

1. i locali possono essere concessi ad enti, associazioni, o altri soggetti solo per iniziative e attività che realizzino una funzione di promozione sociale, culturale e civile coerente con il compito formativo svolto dalla scuola;
2. le iniziative devono avere carattere pubblico e non marcata finalità di lucro;
3. l'apertura, la custodia e la chiusura dei locali deve essere, di norma, assicurata da personale scolastico;

4. nel caso in cui il servizio non sia garantito dal personale scolastico, deve essere sempre individuato un responsabile per l'apertura e la chiusura dei locali al fine di garantire un'adeguata custodia;
5. la concessione è subordinata all'individuazione delle responsabilità in ordine al riordino ed alla pulizia dei locali e all'assunzione di responsabilità per i danni a strutture e/o attrezzature utilizzate, causate anche accidentalmente dall'utente;
6. la concessione è sempre limitata ad un anno scolastico e deve, quindi, essere sottoposta a verifica del Consiglio di Istituto per l'eventuale rinnovo.

Il venir meno dei principi e delle condizioni stabiliti dal presente regolamento da parte dei soggetti assegnatari del servizio comporta la sospensione della concessione anche durante il corso dell'attività, anche senza preavviso, fatte salve le azioni di risarcimento dei danni materiali e morali che il Consiglio di Istituto vorrà intraprendere.

La richiesta di utilizzo dei locali avverrà con documentata domanda scritta indirizzata al Dirigente scolastico, che provvederà a inoltrarla al Consiglio di Istituto per l'esame. Il Consiglio può delegare alla concessione del nulla osta il Dirigente; lo stesso ne darà comunicazione nella prima seduta utile dell'organo.

13. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

a. CONSIGLIO DI ISTITUTO

1) Il Consiglio di Istituto è composto da 6 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 6 rappresentanti dei docenti, 1 rappresentante del personale ATA e dal Dirigente scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n. 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.

2) Il Consiglio elegge a Presidente e a Vicepresidente due genitori, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

3) La prima convocazione è disposta dal Dirigente scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

4) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

5) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente, dal Presidente del Consiglio e da un rappresentante dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

6) La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'O.d.g. relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

7) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

8) Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241.

9) La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2,3,4,5, della Legge 11/10/77 n. 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12, 13, 14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L. 8/4/76 n. 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell'azienda per i servizi sanitari operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.

10) Come previsto dal D.M. n.44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

b. COLLEGIO DEI DOCENTI

1) I Collegi dei Docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n. 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

2) Il Collegio docenti unitario è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.

3) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con

almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

4) Il Dirigente scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore Vicario sostituisce il Dirigente scolastico.

5) Il Segretario del Collegio viene designato alla convocazione del primo Collegio dei docenti di settembre nella figura di un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.

6) All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

7) Lo Staff di Direzione è composto dal Dirigente scolastico con il suo collaboratore vicario, dai coordinatori dei tre ordini di scuola e dall'animatore digitale a cui potranno aggiungersi, in caso di necessità, altri responsabili di settore e titolari di incarichi all'interno dell'Istituto.

8) Il Collegio dei docenti elabora il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto.

9) Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

10) Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

11) Provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

c. CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1) Consiglio di Interclasse/Intersezione: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

2) Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

3) I Consigli di intersezione, di interclasse e classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n. 297. I Consigli sono convocati dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

4) Le assemblee dei genitori, in base dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297, possono essere di classe, di plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto da parte del Presidente

del Consiglio di Istituto o dei Comitati delle singole scuole. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

5) Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono essere invitati a partecipare con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi del plesso o dell'Istituto.

6) I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso e dell'Istituto, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

14. SICUREZZA

Ogni plesso scolastico pubblicherà all'albo ed esporrà le norme da osservare in caso di calamità e per un'evacuazione urgente degli edifici. Per ogni plesso saranno assegnati incarichi precisi che dovranno essere scrupolosamente svolti da ciascuno (docenti, personale ATA, alunni), così come indicato dal Decreto Legislativo 81/2008 con la supervisione del RSPP.

15. REGOLAMENTO DOCENTI

- 1) Area e funzione docente: la funzione docente è intesa come "esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità" (art. 395 decreto legislativo 297/94). Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel C.C.N.L.
- 2) Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento (art. 26 CCNL) e definiti nel Piano annuale delle attività.
- 3) Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede dei Collegi Docenti sezionali e unico.
- 4) L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria (a cui si aggiungono 2 ore di programmazione settimanale) e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria, distribuite in non meno di cinque giornate. L'orario di lavoro giornaliero non deve superare le 8 ore (comprehensive delle ore di lezione, gli incontri-riunioni, le 2 ore di programmazione educativa e didattica nella scuola primaria e non devono essere continuative) e non deve essere inferiore alle 2 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.
- 5) Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
- 6) Il docente non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone relative agli alunni e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a rispettare la privacy (D.L. 196/2003).
- 7) Il docente non può svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri doveri professionali.
- 8) Il docente, nello svolgimento del proprio lavoro, è tenuto ad assicurare la parità di

trattamento e di cura tra gli alunni che gli vengono affidati.

- 9) Il docente si presenta con abbigliamento rispettoso dei colleghi, degli alunni e delle istituzioni scolastiche.
- 10) Il docente, nella redazione dei testi scritti e in tutte le comunicazioni con gli alunni e le relative famiglie, adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 11) Ogni insegnante è tenuto a partecipare attivamente alla vita della scuola in tutte le sue manifestazioni e a cooperare al buon andamento dell'Istituto; non può inoltre assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.
- 12) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per i docenti, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. (art. 62 CCNL).
- 13) Periodicamente, durante l'anno scolastico, si potranno tenere riunioni tra gli insegnanti della stessa materia o ambito disciplinare, per individuare problemi specifici di ciascuna disciplina e prospettare ipotesi di lavoro da portare nei vari Consigli di classe/interclasse/intersezione.
- 14) Cambiamento di orario e di turno: In caso di necessità personali o dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), facendone richiesta e sentita la disponibilità dei colleghi, col consenso del Dirigente scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
- 15) È cura di ogni docente, in base agli elementi acquisiti, stendere, entro il termine fissato e con la collaborazione di tutti gli insegnanti del Consiglio, la programmazione didattica annuale, curando un proficuo insegnamento interdisciplinare; la programmazione sarà periodicamente verificata ed aggiornata in sede di Consiglio di classe/interclasse/intersezione.
- 16) Sarà anche sua cura programmare collegamenti col mondo esterno, nei tempi e nelle modalità ritenute più idonee.
- 17) È dovere di ciascun docente, in accordo con il Collegio Docenti, curare l'organizzazione delle classi, definendo gli atteggiamenti da tenere riguardo alla disciplina, i compiti a casa, le prove di controllo, i criteri di valutazione, le attività integrative e di sostegno, in ottemperanza delle deliberazioni del Collegio dei Docenti e il parere del Consiglio di Istituto.
- 18) Per la scuola primaria e secondaria di 1° grado è consigliabile non effettuare più di una prova di verifica scritta al giorno per classe: sarà cura dei docenti segnalare preventivamente la prova sul registro di classe.
- 19) Nel caso di lezioni pomeridiane, non è consigliabile assegnare compiti il pomeriggio per il giorno successivo.
- 20) Nella scuola secondaria di 1° grado, per favorire nell'arco del triennio l'orientamento degli alunni, i Consigli di Classe ed i singoli insegnanti promuovono contatti con gli organi preposti, associazioni culturali e mondo del lavoro.
- 21) Ogni docente deve aver cura del materiale affidatogli e vigilare affinché gli alunni lo usino nel modo migliore; eventuali danni dovranno essere subito segnalati in Segreteria per le dovute riparazioni ed eventuali risarcimenti; il docente deve vigilare affinché l'aula rimanga pulita e alla fine dell'anno scolastico sarà liberata dal materiale superfluo; libri e materiale didattico dell'Istituto devono essere riconsegnati agli incaricati (fiduciari di plesso, responsabile biblioteca, etc.). È proibito l'uso privato delle attrezzature (Internet, monitor interattivi, notebook, ecc.).
- 22) È altresì proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente scolastico.
- 23) Gli insegnanti vigileranno affinché da parte degli alunni vengano rispettate le più

elementari norme di igiene personale. Se necessario interesseranno la famiglia, anche al fine di rimuovere gli ostacoli alla socializzazione che potrebbero derivare agli alunni da trascuratezza individuale. Particolare cura sarà posta da tutto il personale per prevenire fenomeni di contagio da parassiti (pediculosi, ecc.) nella comunità scolastica. Qualora si verificassero episodi del genere, il personale dovrà avvisare il Dirigente scolastico e la segreteria che provvederà con apposita circolare a comunicarlo alle famiglie.

- 24) Le fotocopiatrici sono attrezzature didattiche e vanno utilizzate solo dal personale a ciò delegato, preoccupandosi sempre di contenere all'indispensabile il numero delle copie.
- 25) In tutti i locali scolastici (compreso il cortile) è fatto divieto di fumare, come previsto dalle leggi 689/81 e 3/2003.
- 26) L'insegnante è tenuto a trovarsi nella sede scolastica almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accogliere gli alunni nelle classi, segnare sul registro gli assenti, giustificare le assenze, segnalare al Dirigente scolastico ed ai colleghi gli eventuali gravi atti di indisciplina, le assenze frequenti, i ritardi ripetuti e ingiustificati, l'abituale inosservanza dei doveri scolastici.
- 27) Il docente, durante l'intervallo, deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che arrechino danni alle persone e alle cose.
- 28) Il cambio d'ora degli insegnanti deve avvenire il più rapidamente possibile, come pure i cambi di aule, in modo da non lasciare incustodita la scolaresca.
- 29) Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni fino alle uscite previste.
- 30) I diari di classe e il registro elettronico devono essere tenuti aggiornati con la massima cura.
- 31) È dovere di ogni docente leggere scrupolosamente e firmare le circolari e le disposizioni emanate; esse debbono essere sistemate e conservate in un apposito spazio, a disposizione dei docenti.
- 32) Gli insegnanti accompagnatori per eventuali gite scolastiche o visite di istruzione sono indicati dai Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione e scelti tra coloro che hanno dato la loro disponibilità. Dovranno essere in proporzione di almeno un adulto ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria e di 10 per la scuola dell'infanzia o in un numero superiore, adeguato all'impegno ed alle difficoltà che l'attività presenta.
- 33) Il docente, in caso di assenza, deve avvisare entro le ore 8.00 della mattina la segreteria dell'Istituto e il coordinatore del plesso, in modo che si possa provvedere in tempo alla sostituzione, e deve comunicare agli uffici di segreteria il numero di protocollo della certificazione medica (PUC). Se sostituito da un supplente, al più presto concorderà con lo stesso il programma da svolgere, i compiti, le interrogazioni, in modo che la continuità didattica subisca il minimo danno.
- 34) Tutte le riunioni degli insegnanti saranno tenute fuori dall'orario scolastico delle lezioni, nel rispetto dei diritti sindacali del personale della scuola e nell'ambito della normativa vigente.
- 35) L'impegno delle ore di servizio ai sensi del CCNL viene stabilito collegialmente all'inizio dell'anno scolastico, secondo un piano predisposto dal Dirigente scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti. Gli insegnanti in servizio presso più scuole devono prestare la loro attività funzionale all'insegnamento in modo proporzionale al numero di ore di lezione previste nell'Istituto.
- 36) Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Presso ogni istituzione scolastica è istituito il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
3. È costituito, oltre che dal Dirigente scolastico: da 3 docenti, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio di Istituto da 2 rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di Istituto da 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale - Esprime parere favorevole per il superamento dell'anno di prova: in questa circostanza è costituito dal Dirigente scolastico che lo presiede, dai 3 docenti ed è integrato dal tutor - Su richiesta del docente, valuta il servizio dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico.

16. REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

- 1) Area funzione ATA: il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale di Istituti e Scuole di Istruzione primaria, Secondaria assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle Istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente.
- 2) Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.
- 3) Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali (art. 50 e 51 CCNL), da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi. In particolare, gli orari dell'ufficio di segreteria, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza. Durante il periodo scolastico è garantita l'apertura nel corso di un pomeriggio alla settimana.
- 4) Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle attribuzioni previste dalle norme vigenti e dal contratto nazionale, delibera l'adozione, contestualmente al PTOF, dell'orario, dell'articolazione dei turni di lavoro del personale o quant'altro, in rapporto alle esigenze dell'erogazione del servizio scolastico.
- 5) Il comportamento del personale deve essere improntato a principi di imparzialità, tutela dell'interesse pubblico e del servizio.
- 6) Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti tra l'Istituto Comprensivo e gli

- utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc.).
- 7) Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.
 - 8) Il personale non docente si presenta con abbigliamento rispettoso degli alunni, degli insegnanti e delle istituzioni scolastiche.
 - 9) Il personale non docente deve rispettare il segreto d'ufficio su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.L. 196/2003.
 - 10) Dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
 - 11) Il personale non docente accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule, esclusivamente in relazione ad impegni inerenti al proprio ruolo e alle proprie mansioni.
 - 12) Dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA.
 - 13) Il personale non docente dovrà mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo.
 - 14) Dovrà inoltre eseguire gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi vigenti), avere cura dei registri e di altra documentazione prevista dalle norme, garantire la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.
 - 15) Il personale ausiliario, quando è presente, concorre nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti; ciò anche in momentanea assenza dei docenti.
 - 16) Tutti i dipendenti dovranno avere cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.
 - 17) Il personale ausiliario dovrà eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate. Persone esterne alla scuola potranno accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzate dal Dirigente scolastico.
 - 18) Il personale addetto alla manutenzione dovrà essere accompagnato all'interno dell'Istituto dal personale ausiliario.
 - 19) Il personale non docente dovrà comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.
 - 20) Tutti dovranno rispettare il divieto di fumare, previsto dalle Leggi 689/81 e 3/2003, in tutto l'Istituto.
 - 21) È proibito l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente scolastico.
 - 22) Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.

17. FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

I criteri contenuti nel Regolamento per la formazione delle classi prime fanno riferimento:

- alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- all'inserimento di studenti in corso d'anno;
- all'iscrizione di alunni stranieri;
- alle procedure per la formazione delle classi in tutti i settori.

L'adozione di detti criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

1. L'eterogeneità all'interno della classe
2. L'omogeneità tra le classi parallele
3. L'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola.

Criteri nella scuola dell'Infanzia

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- equilibrio di genere;
- inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati.
- il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento;
- per gli alunni già frequentanti, i docenti del plesso si attiveranno per l'equa distribuzione in base ai sopraindicati criteri.

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi. Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, verranno attuati i criteri deliberati in Consiglio di Istituto e regolarmente riportati nel modello di domanda per le iscrizioni.

Gli iscritti con domanda successiva al termine previsto per le iscrizioni saranno accolti dopo l'inserimento di tutti i richiedenti regolarmente iscritti, secondo gli stessi criteri di priorità già previsti per essi.

Tutti gli iscritti successivamente alla data di scadenza delle domande, in caso di disponibilità di posti, saranno accolti secondo la data di presentazione della domanda. Essi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per sezione;

- presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto;
- eventuale situazione di problematicità accertata e documentata della classe che dovrebbe accoglierlo.

Criteria nella scuola Primaria

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- richieste reciproche di un compagno/a ove possibile;
- equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento. In tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri.
- discrezionalità del Dirigente scolastico per il rispetto della privacy;
- saranno consentiti cambi solo a parità di genere e livello di apprendimento tra genitori consenzienti entro due giorni dalla pubblicazione degli elenchi.

Criteria nella scuola Secondaria di 1° grado

I genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione a:

- tempo scuola articolato su cinque giorni a settimana e un rientro (30 ore);
- tempo scuola articolato su cinque giorni a settimana e due rientri (30 ore);
- tempo scuola articolato su cinque giorni a settimana e tre rientri (36 ore).

Compatibilmente alle scelte dei genitori nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- equa distribuzione per fasce di livello;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili da documenti compilati dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- richieste reciproche di un compagno/a ove possibile;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- agevolazioni dell'inserimento di fratelli e sorelle nella stessa sezione se richiesto;
- su richiesta dei genitori cambio di sezione per alunni ripetenti;
- equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni degli insegnanti della scuola Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può accogliere il compagno in situazione di disagio;
- sorteggio per abbinamento classe/sezione effettuato da membri dello staff del Dirigente in presenza del genitore Presidente del Consiglio di Istituto;
- discrezionalità del Dirigente scolastico per il rispetto della privacy.

Gli alunni con disabilità o con Disturbo specifico di apprendimento certificato o in osservazione saranno inseriti nelle classi acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente (alunni H e BES). Nel caso di presenza di alunno con disabilità o BES il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.

Per quanto riguarda l'inserimento di alunni stranieri ci si atterrà alla normativa vigente.

I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti.

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto saranno possibili in corso d'anno, come le richieste di cambio riferite al tempo scuola, solo con comprovate motivazioni ed autorizzati solo dal Dirigente scolastico.

Sarà compito della Commissione Continuità formulare le proposte operative per l'assegnazione degli alunni alle classi; il Dirigente scolastico, preso atto delle indicazioni, elaborerà la proposta definitiva.

Saranno inoltre applicate le disposizioni della Legge 31 luglio 2017, n. 119, relativamente alla copertura vaccinale.

Orari e frequenza

La scuola di ogni ordine e grado funziona dal lunedì al venerdì con gli orari e regole convenute in ogni plesso ed approvati dal Consiglio di Istituto. Gli orari infatti sono condizionati dai servizi di trasporto degli scuolabus e dai mezzi di linea e dagli orari degli altri ordini di scuola.

È fatto divieto ai genitori di sostare nei locali della scuola oltre il tempo necessario alle suddette operazioni di affidamento.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite svolte nel contesto del curriculum scolastico, ecc.).

Le assenze vanno sempre giustificate.

In caso di malattia infettiva il genitore è tenuto a informare le insegnanti.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia devono accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli alle insegnanti.

I ritardi saranno segnalati telefonicamente agli insegnanti in tempo utile.

Sono consentite uscite anticipate per coloro che eccezionalmente non usufruiscono del servizio mensa per particolari motivazioni e per coloro che non si fermano a scuola il pomeriggio.

Il bambino potrà essere affidato solo ai genitori. In casi di necessità potrà essere delegata altra persona maggiorenne, preventivamente autorizzata per iscritto dai genitori.

18. REGOLAMENTO DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia è scuola a pieno titolo e perciò ha il compito di offrire al bambino esperienze educative e didattiche con specifiche finalità da raggiungere. In termini educativi si può affermare che la Scuola dell'Infanzia ha il dovere di assumersi i seguenti impegni:

- sviluppo integrale del bambino;

- risposta alle esigenze sociali, affettive e di crescita del bambino dai tre ai sei anni;
- essere presenza attiva di cultura nella comunità in cui agisce;
- creare nel suo interno e verso l'esterno un ambiente ricco di socialità, condivisione e relazione.

Quanto sopra riportato caratterizza il ruolo attuale della Scuola dell'Infanzia, nei riguardi del bambino, della famiglia e della comunità tutta.

Per favorire il più possibile l'attività educativo-didattica della scuola, si invitano i genitori ad osservare le seguenti semplici indicazioni:

1. **FUNZIONAMENTO:** la scuola dell'infanzia, non obbligatoria, funziona dal lunedì al venerdì con gli orari e regole convenute in ogni plesso ed approvati dal Consiglio di Istituto. Gli orari, infatti, sono condizionati dai servizi di trasporto degli scuolabus e dagli orari degli altri ordini di scuola.
2. **INGRESSO:** al mattino i genitori sono pregati di affidare i bambini all'insegnante di turno o al collaboratore, se presente, e di rispettare l'orario di entrata. Per i genitori che avessero la necessità di ritirare da scuola il proprio figlio prima dell'orario suddetto, è prevista un'uscita alternativa alle ore 13.00. I genitori sono pregati di avvertire le insegnanti comunicandolo personalmente già al mattino, oppure telefonando durante le ore di compresenza. Per il migliore funzionamento delle attività scolastiche non sono previsti né ingressi posticipati né rientri.
3. **ASSENZE:** l'inserimento nella scuola comporta un aumento del rischio di ammalarsi, ma nello stesso tempo permette al bambino di crearsi le necessarie difese. Al bambino che si ammala è opportuno garantire una completa guarigione con un adeguato periodo di convalescenza, in modo da consentirgli di partecipare pienamente alle iniziative della scuola, che comprendono anche le attività fisiche e le uscite all'esterno. In caso di assenze prolungate, si pregano gentilmente i genitori di avvertire telefonicamente le insegnanti al mattino o durante le ore di compresenza. Le insegnanti sottolineano l'importanza di una frequenza scolastica regolare e continua come premessa per una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
4. **USCITA:** all'uscita il bambino deve essere affidato ai genitori, o a una persona maggiorenne delegata per iscritto, o all'autista dello scuolabus.
5. **IGIENE:** i genitori hanno il dovere di curare l'igiene e il decoro dell'alunno e di provvedere a eventuali segnalazioni da parte degli insegnanti.
6. **CORREDO:** i genitori dovranno provvedere a consegnare alle insegnanti un cambio completo di abbigliamento per ogni alunno, per far fronte a eventuali necessità e un corredo individuale personalizzato per le attività scolastiche e di routine.
7. **AUTONOMIA:** la conquista dell'autonomia rappresenta una delle finalità che la scuola dell'infanzia deve perseguire accanto alla maturazione dell'identità e dello sviluppo delle competenze; pertanto è importante che la famiglia faciliti l'inserimento del proprio figlio, aiutandolo prima dell'entrata a scuola nel superamento dell'uso del pannolino e del ciuccio, come prerequisiti di base e per meglio affrontare tutte le altre e nuove autonomie personali, affettivo-relazionali, organizzative e gestionali dell'ambiente scolastico.
8. **FARMACI:** le insegnanti non possono somministrare ai bambini, in convalescenza o cura, alcun tipo di medicinale, fatta eccezione per i farmaci salvavita, previa autorizzazione del

Dirigente e prescrizione del medico curante. Se i bambini, durante la permanenza a scuola, si sentono male o hanno dei problemi, i genitori saranno tempestivamente avvertiti telefonicamente.

9. **MENÙ:** alla bacheca della scuola è affisso il menù adottato nella scuola. Se il bambino è allergico o intollerante a determinati alimenti, i genitori dovranno avvertire le insegnanti e fare richiesta al Comune, quale gestore del servizio, attraverso la segreteria della scuola, previa presentazione di certificazione medica.
10. **OGGETTI PERICOLOSI:** si ricorda ai genitori di controllare che i bambini non portino a scuola oggetti pericolosi per se stessi e gli altri (oggetti di piccole dimensioni, con punte acuminate, di ferro e pesanti). È opportuno non portare a scuola oggetti d'oro, onde evitare eventuali rotture o smarrimenti.
11. **USCITE DIDATTICHE:** si ricorda infine che nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate, a scopo educativo, delle uscite didattiche sul territorio ed extraterritorio. Le destinazioni verranno di volta in volta comunicate alle famiglie. Per aiutare i bambini a vivere bene il tempo scolastico delle uscite, si raccomanda di equipaggiarli con un abbigliamento comodo (evitando fibbie, cinture, bretelle, salopette e affini) e facilmente lavabile.
12. **COMUNICAZIONE:** in caso di necessità i genitori degli alunni possono incontrare, previo appuntamento, gli insegnanti anche al di fuori degli incontri fissati dal calendario scolastico. È fatto divieto ai genitori di sostare nei locali della scuola oltre il tempo necessario alle suddette operazioni di affidamento.
13. **ALIMENTAZIONE:** in considerazione delle norme vigenti in materia igienico-sanitaria in ambito alimentare, è fatto divieto di consumare a scuola prodotti alimentari (dolci) contenenti uova crude e alimenti facilmente deteriorabili, tipo creme.
14. **PEDICULOSI:** nel caso in cui i bambini presentino pediculosi del capo (pidocchi), i genitori sono pregati di darne immediato avviso onde poter attivare le procedure del caso.
15. **INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA:** primo incontro in settembre, con le disposizioni inerenti l'inizio dell'anno scolastico; secondo incontro in novembre, con la presentazione della programmazione annuale di plesso; terzo incontro in febbraio, con l'analisi dell'andamento didattico/educativo (fine quadrimestre); quarto incontro in giugno, verifica dell'andamento didattico/educativo (fine anno scolastico).

19. REGOLAMENTO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA

1. Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, sosterranno con i loro accompagnatori nel cortile del plesso, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri; nei plessi in cui è prevista la pre-accoglienza, attenderanno l'ora di l'inizio delle lezioni con personale autorizzato in locale predisposto. Tutti gli alunni entreranno puntuali al suono della campanella o all'ora di inizio delle lezioni. I docenti, secondo quanto previsto dal contratto, dovranno trovarsi all'interno della scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio. I genitori non possono

accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico, se non in casi eccezionali e con il consenso degli insegnanti.

2. Ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul diario personale degli alunni o su modulo predisposto dalla scuola da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'insegnante in servizio la prima ora controllerà la firma del genitore e ritirerà la ricevuta della giustificazione. Se l'alunno/a non giustifica entro due giorni sarà avvisato il Dirigente scolastico, che avrà cura di contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.
3. In caso di necessità gli alunni possono entrare in ritardo accompagnati da un familiare o persona delegata che dovrà giustificare per iscritto il ritardo. In caso di uscita anticipata l'adulto responsabile, genitore o parente delegato, dovrà personalmente ritirare il/la bambino/a e firmare il permesso scritto di uscita.
4. Durante l'intervallo, la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio in quel momento. I bambini effettueranno l'intervallo in classe o nell'area cortile. È assolutamente proibito agli alunni salire o scendere le scale durante l'intervallo, per qualunque motivo. Gli alunni potranno in questo tempo consumare la merenda ed usufruire dei servizi igienici. È vietato consumare cibo in momenti diversi dall'intervallo, tranne in casi eccezionali.
5. In caso di momentanea assenza dei docenti la sorveglianza degli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti è affidata al personale ausiliario per un massimo di 15 minuti.
6. I bagni dovranno essere utilizzati in modo civile, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. Chi ne notasse un uso improprio è tenuto a segnalare immediatamente l'accaduto agli insegnanti che avviseranno i collaboratori scolastici, al fine di rintracciare gli eventuali responsabili.
7. Gli alunni, quando sono tenuti per motivi didattici a spostarsi dalla propria aula in un'altra o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti gli alunni manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare le altre classi.
8. Gli alunni devono preoccuparsi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che saranno ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori.
9. Nei giorni di assenza degli alunni la famiglia è tenuta a contattare gli insegnanti di classe e ritirare a scuola eventuali compiti di recupero appositamente predisposti.
10. Alla fine delle lezioni l'insegnante in classe accompagnerà gli alunni all'uscita, rispettando le norme di sicurezza stabilite dall'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta in questo frangente agli alunni con disabilità. Si richiama l'attenzione dei genitori sull'importanza della puntualità nel ritiro dei figli all'uscita della scuola. In caso di reiterati ritardi, scatterà l'obbligo per gli insegnanti della segnalazione al Dirigente scolastico, il quale provvederà a adottare adeguate misure.
11. L'accesso alla palestra è consentito solo a chi indossa scarpe da ginnastica destinate esclusivamente per l'attività sportiva.

12. Sarà compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini.
13. Gli alunni sono tenuti a mantenere l'aula ordinata e pulita, a non danneggiare le suppellettili e gli arredi e a non imbrattare i muri. Nel caso di volontario danno arrecato alle suppellettili, agli arredi o alle strutture, i genitori dei bambini autori del fatto saranno tenuti al risarcimento.
14. Anche durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le visite d'istruzione/uscite didattiche gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi. In casi gravi e qualora i comportamenti scorretti fossero reiterati, la situazione dell'alunno sarà illustrata al Dirigente scolastico, insieme al quale i docenti assumeranno gli opportuni provvedimenti.
15. In caso di infortunio degli alunni, il docente di classe responsabile dell'alunno dovrà gestire la situazione allertando, se necessario, i servizi di primo soccorso, segnalando l'incidente al Dirigente scolastico e informando i genitori. Il personale docente e/o non docente che ha assistito a tali accadimenti dovrà presentare denuncia scritta presso la Segreteria, anche nel caso l'alunno abbia riportato solo un danno materiale (rottura occhiali, ecc.). Sarà poi cura dell'ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura assicurativa.
16. Gli alunni sono tenuti al rispetto dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale; pertanto, in caso di trasgressione a questa semplice norma di convivenza, l'insegnante al momento presente in classe apporrà un'annotazione disciplinare allo studente, che la famiglia è tenuta a firmare. Alla terza annotazione grave verrà informato il Dirigente scolastico, che chiederà un colloquio con i genitori alla presenza degli insegnanti. Solo in casi estremamente gravi si potrà proporre l'allontanamento dall'Istituto fino a un giorno previo accordo tra gli insegnanti, il Dirigente e i genitori.
17. Dopo la fine delle lezioni gli alunni e i loro genitori non possono entrare nella scuola per nessun motivo, dal momento che il personale ausiliario non è tenuto ad aprire la porta di ingresso se non per comprovati motivi.
18. In caso di necessità i genitori degli alunni possono incontrare, previo appuntamento, gli insegnanti anche al di fuori degli appuntamenti fissati dal calendario scolastico.
19. In considerazione delle norme vigenti in materia igienico - sanitaria in ambito alimentare, è fatto divieto di consumare a scuola prodotti alimentari contenenti uova crude e alimenti facilmente deteriorabili (sarà possibile consumare prodotti confezionati oppure, se freschi, acquistati in negozio).
20. Nel caso in cui i bambini presentino pediculosi del capo (pidocchi), i genitori sono pregati di avvisare gli insegnanti e darne immediato avviso al pediatra curante onde poter attivare le procedure del caso. Se a rilevare il problema fossero i docenti, la scuola provvederà ad informare il Dirigente Scolastico e la segreteria che invierà tempestiva comunicazione alle famiglie.

21. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento a quanto contenuto nei documenti di Istituto.

20. REGOLAMENTO DI PLESSO - SCUOLA SECONDARIA

1. Gli alunni, in attesa di entrare nell'edificio scolastico, salvo il caso in cui sia previsto un servizio di pre-accoglienza concordato, sosterranno nel cortile, mantenendo un comportamento educato e rispettoso nei confronti degli altri. Entreranno puntuali al suono della campanella con regole ed orari convenuti dai singoli plessi e approvati dal Consiglio di Istituto. I docenti, secondo quanto previsto dal contratto, dovranno trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Gli alunni dovranno attendere l'inizio delle lezioni nel cortile della scuola prima delle lezioni pomeridiane. Il personale ausiliario dovrà controllare che nessun alunno/a entri senza permesso prima del suono della campanella, sorvegliando costantemente la porta d'ingresso. Solo laddove sia previsto il servizio di pre-accoglienza gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico prima del suono della campanella.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa rientreranno tutti assieme con il docente responsabile e sosterranno fino all'orario stabilito nel cortile o nell'atrio in caso di maltempo. È proibito entrare nelle altre aule, nei laboratori ed in palestra prima dell'inizio delle lezioni.
3. Ogni giorno di assenza deve essere prontamente giustificato sul libretto personale degli alunni da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'insegnante in servizio la prima ora controllerà la firma del genitore e segnalerà sul registro di classe l'avvenuta giustificazione. Non saranno accettate giustificazioni sul diario. Se l'alunno/a non giustifica entro due/tre giorni sarà avvisato il coordinatore di Classe che avrà cura di avvisare il Dirigente scolastico e/o di contattare la famiglia per regolarizzare la situazione.
4. In caso di necessità gli alunni possono entrare in ritardo accompagnati da un familiare o da una persona delegata e autorizzati con giustificazione scritta. In ogni caso, l'alunno sarà ugualmente ammesso, ma dovrà giustificare il ritardo tramite libretto entro il giorno successivo. In caso di uscita anticipata l'adulto responsabile, genitore o parente o altra persona delegata dovrà personalmente ritirare l'alunno/a e firmare il permesso nel plesso, previa identificazione tramite delega scritta di un genitore e un documento di identità.
5. Il libretto scolastico è uno strumento di comunicazione scuola-famiglia, pertanto dovrà essere il più possibile conservato nella sua integrità. Esso verrà visionato ogni giorno dalla famiglia e firmato regolarmente. Il genitore o chi ne fa le veci apporrà la firma sulle valutazioni, sulle comunicazioni scolastiche e sulle ricevute allegate alle circolari inviate alle famiglie. Sarà cura dell'alunno consegnare le comunicazioni alla famiglia e far apporre le firme richieste. Il genitore avrà cura di consultare con frequenza il registro elettronico e l'indirizzo mail istituzionale dello studente (cognome.nome@iccomeglians.edu.it) dove la scuola potrà aver inviato comunicazioni, documentazione varia, ecc.
6. Il cambio d'ora sarà effettuato in modo il più possibile sollecito controllando, anche con l'aiuto del personale ausiliario, che i ragazzi non escano dalla classe ma rimangano seduti ai propri posti.
7. Durante l'intervallo la sorveglianza è affidata all'insegnante in servizio. I ragazzi effettueranno l'intervallo fuori dalla classe, negli spazi indicati ad inizio anno. Gli alunni potranno in questo tempo consumare la merenda ed usufruire dei servizi igienici. È vietato consumare cibo in momenti diversi dall'intervallo, tranne in casi eccezionali.

8. Il personale ausiliario concorre nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti, ciò anche in caso di momentanea assenza dei docenti.
9. I bagni dovranno essere usati in modo civile, evitando danni ad ambienti ed attrezzature. In caso di uso improprio gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai collaboratori scolastici, al fine di rintracciare gli eventuali responsabili. Non sono consentite le uscite per recarsi ai servizi durante la prima e l'ultima ora, se non in casi eccezionali.
10. Gli alunni, quando sono tenuti per motivi didattici a spostarsi dalla propria aula in un'aula speciale o in palestra, dovranno essere accompagnati dall'insegnante. Durante gli spostamenti manterranno un comportamento educato e rispettoso del lavoro altrui, evitando di disturbare le altre classi.
11. Gli alunni devono preoccuparsi di portare ogni giorno tutto l'occorrente per le lezioni. Eviteranno di portare oggetti inutili e/o pericolosi, che potranno essere ritirati dal personale scolastico e riconsegnati ai genitori.
12. Al suono della campana, l'insegnante della quinta ora accompagnerà gli alunni all'uscita indicata all'inizio dell'anno scolastico, rispettando le norme di sicurezza stabilite dall'Istituto. Particolare attenzione dovrà essere posta in questo frangente agli alunni con disabilità.
13. L'utilizzo dei laboratori è consentito previo accordo con l'insegnante responsabile, secondo il calendario settimanale predisposto e rispettando il regolamento affisso in tali ambienti di apprendimento. L'accesso alla palestra è consentito solo a chi indossa scarpe da ginnastica destinate esclusivamente all'attività sportiva.
14. Sarà compito dei docenti mettere in atto misure idonee a contenere il peso complessivo degli zaini.
15. Gli alunni sono tenuti a mantenere l'aula ordinata e pulita, a non danneggiare le suppellettili e gli arredi e a non imbrattare i muri. Anche durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico o durante le visite d'istruzione/gite/uscite didattiche gli alunni manterranno un comportamento corretto e responsabile, rispettando le disposizioni ricevute dai docenti e dal personale ausiliario. Non saranno in ogni caso accettati atteggiamenti aggressivi o poco rispettosi.
16. È vietato l'accesso degli alunni alla sala insegnanti, se non accompagnati dagli stessi docenti.
17. In caso di infortunio degli alunni, gli stessi dovranno informare tempestivamente il docente che gestirà la situazione allertando se necessario i servizi di primo soccorso, segnalando l'incidente al Dirigente scolastico e informando i genitori. Il personale docente e/o non docente che ha assistito a tali accadimenti dovrà presentare denuncia scritta presso la Segreteria, anche nel caso l'alunno abbia riportato solo un danno materiale (rottura occhiali, ecc.). Sarà poi cura dell'ufficio di Segreteria provvedere ad attivare la procedura assicurativa.
18. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento a quanto contenuto nei documenti di Istituto.

21. EMERGENZE SANITARIE E ASSUNZIONE FARMACI

In caso di malore dell'alunno la scuola presta il primo soccorso ed avverte immediatamente la famiglia con i mezzi a disposizione ed eventualmente provvede a chiamare il 112, avvisando la famiglia del suo trasferimento presso la struttura sanitaria.

In caso di assunzione necessaria di un farmaco da parte di un alunno in orario di scuola, la famiglia deve avvertire obbligatoriamente il Dirigente scolastico, l'equipe docente e il

personale A.T.A. affinché si attivi il relativo Protocollo di somministrazione concordato con l'Istituto e le strutture sanitarie. Al di fuori di tale protocollo è fatto divieto assoluto da parte della famiglia di consegnare al proprio figlio qualsiasi tipo di farmaco da portare a scuola e agli insegnanti di somministrarlo.

22. SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA

L'orario di apertura al pubblico è fissato dalle ore 11.00 alle ore 13.00 il lunedì-martedì-giovedì-venerdì e il mercoledì dalle ore 12.00 alle ore 15.00; in altri orari previo appuntamento. Nei periodi estivi il ricevimento si svolgerà secondo orari diversi e comunicati agli utenti.

Il servizio all'utenza, oltre a tener conto delle vigenti disposizioni, si ispira a principi di trasparenza, equità, correttezza, rispetto della privacy, accoglienza, efficienza, valorizzazione delle risorse umane.

Le mansioni dei componenti della segreteria sono suddivise in aree di pertinenza, che vengono comunicate al personale e all'utenza, sulla base del piano annuale di lavoro: area del personale, area amministrativa e contabile ed affari generali, area didattica e alunni.

Le fondamentali competenze del personale collaboratore scolastico sono le seguenti:

- accoglienza e vigilanza alunni;
- sorveglianza, custodia e pulizia dei locali e degli spazi scoperti della scuola;
- supporto all'attività didattica e amministrativa;
- assistenza agli alunni con disabilità;
- attività di piccola manutenzione e interventi non specialistici.

Pagamenti

Come impongono le normative vigenti, tutti i pagamenti rivolti all'Istituto dovranno essere effettuati solo ed esclusivamente tramite il servizio PagoinRete. Attraverso questo sistema il Ministero dell'Istruzione permette a tutta l'utenza interessata di pagare telematicamente con PagoPA viaggi di istruzione, visite didattiche, assicurazioni integrative per gli alunni, libri in comodato, attività extracurricolari, contributi volontari, ecc.

Per effettuare i pagamenti è necessario che i genitori siano iscritti al servizio Pago in Rete.