



**Ministero dell'Istruzione e del merito  
Istituto Comprensivo di Roncoferraro**

Via Nenni, 11 – 46037 Roncoferraro (MN)  
Tel: 0376 663118 - Fax: 0376 664498  
e-mail uffici: mnic81500n@istruzione.it  
Sito web: [www.icroncoferraro.edu.it](http://www.icroncoferraro.edu.it)



I.C. RONCOFERRARO

**VIVIAMO SCUOLA  
CREIAMO FUTURO**



**I.C. RONCOFERRARO**

REGOLAMENTO

**ISTITUTO COMPRENSIVO RONCOFERRARO**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera 212 del 28 giugno 2019 e successive modifiche come da delibere n. 219 e 230 del 13 settembre 2019 ,  
delibera n. 267 del 24.01.2020,  
delibera n. 291 del 25 maggio 2020,  
delibera n. 309 del 30 luglio 2020,  
delibera n. 365 del 24 maggio 2021 ,  
delibera n. 12 del 22.12.2022,  
delibera n. 29 del 20.05.2022 e delibera n. 54 del 16.11.2022**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **PRINCIPI GENERALI**

### **LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI**

- Criteri di assegnazione degli alunni in ingresso alle sezioni della scuola dell'infanzia
- Criteri di formazione classi prime alla scuola primaria e secondaria
- Criteri di assegnazione alle classi degli alunni non ammessi alla classe successiva
- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
- Iscrizioni in corso d'anno
- Sdoppiamento di sezione/classe
- Criteri e punteggi per la formazione delle liste d'attesa nella scuola dell'infanzia
- Criteri e punteggi per la formazione delle liste d'attesa nella scuola primaria
- Criteri e punteggi per la formazione delle liste d'attesa nella scuola secondaria
- Cambio di plesso/tempo scolastico/classe
- Deleghe e privacy

## **LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

- Ingresso e uscita alunni (INF, PRIM, SEC)
- Mancato ritiro dell'alunno-Ritardo nel ritiro dell'alunno
- Assenze e giustificazioni (INF, PRIM, SEC)
- Uscite fuori orario (INF, PRIM, SEC)
- Ritardi (INF, PRIM, SEC)
- Accesso alle aule in orario scolastico
- Intervento di esperti/consulenti
- Uscite didattiche e viaggi di istruzione
- Incidente o malore

## **LA VITA NELLA SCUOLA**

- Vigilanza degli alunni da parte dei collaboratori scolastici
- Vigilanza degli alunni da parte dei docenti
- Rispetto delle norme di igiene

- Medicinali / pronto soccorso
- Divieto assoluto di fumo
- Uso del cellulare
- Uso dei laboratori e degli spazi polivalenti
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- Accesso dei mezzi di trasporto alle strutture scolastiche
- Distribuzione di materiali di propaganda

#### **RAPPORTI SCUOLA•FAMIGLIA**

- Patto educativo di corresponsabilità
- Colloqui con le famiglie (INF, PRIM, SEC)
- Assemblee di genitori (INF, PRIM, SEC)
- Scioperi/assemblee sindacali del personale della scuola
- Consegna documenti di valutazione (PRIM, SEC)
- Sorveglianza dei minori durante le riunioni
- Contributo volontario delle famiglie
- Segnalazione di reclami, disfunzioni e suggerimenti

## PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato allo spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Costituiscono parte integrante del presente regolamento la carta dei servizi, il codice dei procedimenti disciplinari e il patto educativo di corresponsabilità. Gli Studenti, le famiglie e tutto il personale della Scuola sono tenuti al rispetto del presente Regolamento.

### Art. 1

Il presente regolamento è conforme alle norme del DPR del 24 giugno 1998 n. 249, modificato e integrato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il DPR 8 marzo 1999 n. 275, del DPR 10 ottobre 1996, n. 567, e della Carta dei Servizi dell'Infanzia. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottata dall'Istituto.

### Art. 2

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione. Sono previsti dei regolamenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto, quali: regolamento per ogni ordine di scuola, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali per ogni ordine di scuola (interclasse, intersezione, consigli di classe anche in orizzontale), disposizioni generali per le attività extracurricolari dell'Istituto. Tali regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

### Art. 3

L'Istituto Comprensivo, "luogo di formazione nella scuola dell'Infanzia ed Primaria, e di educazione mediante lo studio", punta alla crescita della persona, allo sviluppo dell'autonomia individuale e al raggiungimento di obiettivi educativi e culturali. I rapporti all'interno della scuola sono improntati sulla pari dignità e sulla distinzione di ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione volta alla realizzazione delle finalità della scuola ispirandosi alla Convenzione internazionale sui Diritti dell'Infanzia. Nello spirito del "patto formativo", il dirigente, il personale docente, non docente, i genitori e gli stessi alunni, si impegnano ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Legs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli alunni, i genitori, i docenti, il personale ATA. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esternamente alla scuola.

#### Art. 4

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione a tutta la comunità scolastica.

#### Art. 5

Gli alunni hanno diritto ad una formazione personale, culturale e sociale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà di apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun alunno anche attraverso percorsi individualizzati (mediante didattica per livelli, recupero, approfondimento), tesi a promuovere il successo formativo. Nell'istituto l'alunno è inserito in un percorso finalizzato a promuovere sicurezza personale e senso di responsabilità, scoprire attitudini, avviare a capacità di scelta alla fine del ciclo scolastico.

#### Art. 6

Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sull'apprendimento dei propri figli direttamente dall'insegnante. Nell'osservazione sistematica del bambino è importante non assumere rigidi criteri di tipo quantitativo, ma preferire sempre la contestualizzazione dei comportamenti rispetto alle notazioni classificatorie. I livelli raggiunti da ciascuno richiedono infatti di essere osservati più che misurati, compresi più che giudicati. Compito della scuola è quello di individuare, promuovere, sostenere e rafforzare i processi e le attività che permettono al bambino di realizzarsi al massimo grado possibile. I singoli docenti, i consigli di intersezione, di interclasse, di classe individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascun alunno e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, come pure gli ambienti e le strutture adeguate.

#### Art. 7

I genitori e gli alunni hanno il diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico. Il presente articolo rimanda agli articoli specifici nei regolamenti di ogni ordine di scuola.

#### Art. 8

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro

dignità personale e il dovere di mantenere un comportamento decoroso, adeguato all'istituzione scolastica. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. L'alunno ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica; i genitori hanno diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

#### Art. 9

Tutti gli alunni hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai loro bisogni. La scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario, a servizi offerti dagli enti territoriali.

#### Art. 10

L'istituto promuove la partecipazione attiva e responsabile delle famiglie, al fine di realizzare la condivisione dei valori educativi e formativi sopra citati.

#### Art. 11

In base al DPR n. 235 del 21 novembre 2007 concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", è introdotto il "Patto educativo di corresponsabilità" fra scuola, studenti e famiglie, al fine di rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori. Con questo strumento le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti". Infatti i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola i principi educativi fondamentali per la formazione globale dei ragazzi.

A fronte dei diritti di cui godono gli alunni, esistono degli impegni che costituiscono elementi di un "Patto tra scuola e famiglia", senza i quali risulterebbe vano ogni percorso educativo:

- se spetta ai docenti la scelta dei contenuti e dei metodi di insegnamento per stimolare la motivazione all'apprendimento, alle famiglie spetta valorizzare l'esperienza scolastica dei figli;
- se ogni alunno ha il diritto di essere seguito nel suo lavoro e rispettato nei suoi modi, tempi di apprendimento e maturazione, la famiglia ha il dovere di educarlo a portare a termine i propri impegni; o
- al diritto degli alunni di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri, corrisponde il dovere di rispettare i regolamenti, le attrezzature, i materiali, gli arredi, gli spazi di lavoro;
- al diritto degli alunni di crescere affermando la loro autonomia, corrisponde il dovere dei genitori di favorire comportamenti autonomi;
- i genitori che hanno il diritto ad avere colloqui, regolarmente programmati, con gli insegnanti, hanno il dovere di presenziare e dipartecipare alle riunioni in cui si discutono problemi educativi che interessano l'intera classe.

Si invitano inoltre i genitori a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale e umana;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tutti i giorni le comunicazioni sul diario personale;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; • controllare quotidianamente i quaderni, l'esecuzione dei compiti assegnati e da svolgere a casa;
- mantenere i contatti con i rappresentanti di classe per essere informati sulle varie necessità della classe stessa;
- far rispettare la puntualità alle lezioni ai propri figli. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario d'ingresso stabilito;
- giustificare per iscritto l'ingresso in ritardo dei propri figli e firmare l'apposito modulo presso i commessi nell'atrio della scuola. In caso di ritardo, l'alunno deve essere sempre accompagnato dal genitore all'interno della scuola. I frequenti e ripetuti ritardi saranno segnalati al Dirigente Scolastico;
- controllare che i propri figli portino a scuola solo il materiale necessario per le attività didattiche. Evitare che portino da casa oggetti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, somme di denaro, oggetti di valore (cellulari, videogiochi, ecc). La scuola non risponde del danneggiamento, del furto, della dimenticanza di oggetti di valore o di beni di proprietà individuale. Non risponde neppure dell'uso improprio dei videotelefonini: ne sono civilmente e penalmente responsabili i genitori.

Art. 12

### **ORGANO DI GARANZIA**

Per le impugnazioni contro le decisioni degli Organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia.

A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della Scuola.

L'organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore di un gruppo di genitori, o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico (Presidente), da due docenti, da due genitori e da un membro del personale ATA.

I componenti dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto al suo esterno.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto studentesse e studenti art. 5).

L'Organo di Garanzia si riunisce con la presenza di tutti i membri, procedendo a sostituzione con i membri supplenti in caso di assenza.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare, devono essere annullati.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale; nella votazione non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

E' facoltà del Presidente designare un vicepresidente.

Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria (nel caso di figlio per la componente genitori, o di docente della stessa classe) da un supplente, indicato dal consiglio di Istituto.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente o, su delega, dal Vicepresidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla priv

## PRINCIPI GENERALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### 1. Uguaglianza

Garantire e promuovere, secondo il dettato costituzionale, la dignità e l'uguaglianza di tutti gli studenti, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

### 1. Promozione del successo formativo

Favorire l'acquisizione delle strumentalità di base nella letto-scrittura, nell'area logico-matematica e nell'area antropologica. Sviluppare la capacità di capire, imparare ad apprendere, progettare, prendere decisioni, per promuovere l'autonomia personale e consentire l'accesso a ulteriori conoscenze e competenze.

### 2. Imparzialità e regolarità

Agire secondo criteri di obiettività e di equità, assumendo un atteggiamento di aperta disponibilità all'ascolto, di apertura al dialogo e di rispetto dei ruoli e delle competenze nei confronti di alunni e genitori

### 3. Accoglienza

Curare l'accoglienza dei genitori e degli alunni e l'inserimento di questi ultimi, con particolare riguardo ai più piccoli, agli alunni nella fase d'ingresso delle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

### 4. Qualità

Sviluppare criteri di efficacia ed efficienza nell'offerta formativa e nell'organizzazione dei servizi

## **LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI IN INGRESSO ALLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'assegnazione degli alunni in ingresso alle sezioni della scuola dell'infanzia, avviene secondo i seguenti criteri:

- equilibrato rapporto numerico
- equilibrio maschi e femmine
- equilibrato rapporto tra i bambini che hanno frequentato l'asilo nido
- equilibrata distribuzione degli alunni di diversa nazionalità
- di norma, i fratelli saranno assegnati a sezioni diverse, salvo particolari esigenze documentate.

**Le sezioni saranno costituite con un numero di alunni definiti dalla norma vigente e dalle norme di sicurezza.**

### **Modalità e criteri di inserimento/accoglienza degli alunni di tre anni o di nuovo inserimento.**

Nei primi tre giorni di scuola frequentano solo i bambini di 4, 5 anni e gli anticipatari che già sono stati inseriti nei mesi precedenti. Dal quarto giorno in poi, ogni due giorni, verranno inseriti massimo tre alunni in ogni sezione, fino a inserimento di tutti gli iscritti con precedenza ai bambini i cui genitori lavorano entrambi.

Nel caso in cui ci siano più genitori in possesso del requisito di precedenza, o comunque in caso di parità di requisiti, si procederà sorteggiando la lettera da cui partire e poi seguire l'ordine alfabetico. Il sorteggio della lettera avverrà del Collegio docenti unitario di maggio.

Gli alunni anticipatari che potranno essere accolti dopo l'esaurimento delle liste d'attesa degli "aventi diritto" inizieranno la frequenza a partire dal 7 gennaio di ogni anno scolastico; nell'eventualità che il numero delle richieste di frequenza sia maggiore del numero dei posti disponibili i bambini verranno accolti in base a:

1. ordine di compimento del terzo anno di età a partire dal 1° gennaio;
2. autonomia personale degli alunni negli nell'utilizzo dei servizi igienici.

Eventuali particolari richieste, presentate per iscritto, da parte dei genitori, saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti impegnati nella continuità tra ordini scolastici, se adeguatamente motivate e non incompatibili con i criteri precedenti.

In casi eccezionali il Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti, ha la possibilità di cambiare la sezione o la classe agli alunni.

#### **CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI PRIME ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

L'assegnazione degli alunni alle classi (primaria e secondaria di 1° grado) avviene all'interno di apposita commissione secondo seguenti criteri:

- fasce di livello
- equilibrio tra maschi e femmine
- dinamiche relazionali ricavate dal giudizio globale
- mantenimento dei piccoli gruppi provenienti dalle frazioni o paesi limitrofi
- equilibrato rapporto numerico
- equilibrata distribuzione di allievi di nazionalità e grado di alfabetizzazione diversa.

**per la scuola secondaria:** assegnazione alla lingua straniera indicata come preferenze, se possibile; qualora le richieste di iscrizione alle classi di inglese potenziato/spagnolo fossero superiori alla disponibilità dei posti, l'assegnazione degli alunni alle classi prime con lingua inglese potenziata/spagnolo sarà effettuata attraverso un'estrazione ponderata: gli alunni saranno sorteggiati dopo essere stati suddivisi in base alle fasce di livello presentate dagli insegnanti della Scuola Primaria, considerando anche il giusto equilibrio tra maschi e femmine. Nel caso degli alunni con disabilità, di fratelli gemelli, di alunni segnalati dai docenti per incompatibilità caratteriale, l'assegnazione alla classe sarà stabilita dalla Dirigente, sentito il docente funzione strumentale alla disabilità, i docenti di sostegno degli alunni interessati o i coordinatori del team docenti.

Il sorteggio sarà effettuato in Consiglio di Istituto, entro il 30 giugno, garantendo la privacy degli alunni mediante l'attribuzione di un codice.

### **Le classi saranno costituite con un numero di alunni definiti dalla norma vigente e dalle norme di sicurezza**

Eventuali particolari richieste, presentate per iscritto, da parte dei genitori, saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti impegnati nella continuità tra ordini scolastici, se adeguatamente motivate, e accettate se non incompatibili con i criteri precedenti.

In casi eccezionali il Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti, ha la possibilità di cambiare la sezione o la classe agli alunni.

Nei gruppi classe così formati saranno distribuiti gli eventuali ripetenti e i nuovi iscritti.

Preliminarmente alla costituzione delle classi, i docenti impegnati nella continuità tra ordini scolastici consegneranno, quale documento interno di raccordo, le schede di passaggio delle informazioni dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI DEGLI ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA**

Gli alunni che non sono stati ammessi alla classe successiva saranno automaticamente iscritti nella stessa classe della scuola di frequenza, fatta salva la disponibilità di posti.

L'inserimento nella nuova classe avverrà nel rispetto della composizione numerica, dell'equilibrio del rapporto tra maschi e femmine e della lingua straniera studiata nell'anno scolastico precedente, ove possibile.

Nel caso di iscrizioni eccedenti la capacità ricettiva delle classi o dell'unità scolastica, gli alunni potranno essere accolti in un plesso diverso dell'istituto, sussistendone la possibilità. In tal caso, per i posti disponibili nella scuola frequentata, verrà data la precedenza in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

Alunni DVA

alunni con residenza nel comune

alunni con fratelli o sorelle già iscritti e frequentanti classi dell'unità scolastica richiesta nell'anno scolastico successivo

alunni che non hanno provvedimenti disciplinari (SOSPENSIONI)

A parità di punteggio si procederà a sorteggio degli alunni accolti nei posti disponibili nella classe/plesso/Istituto.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Il dirigente Scolastico provvede ad assegnare le classi nella Scuola Primaria e Secondaria e le sezioni nella Scuola dell'Infanzia ai singoli Docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio Docenti.

Il dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene.

L'assegnazione dei docenti alle classi ha come obiettivo prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni nell'ottica di una piena attuazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità di servizio sulle classi, salvo i seguenti casi:

- Professionalità, competenze specifiche e titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di specifici progetti approvati dal C.D. (es. idoneità insegnamento lingua inglese, diploma ISEF, competenze informatiche o specifiche competenze in relazione a specifici progetti previsti nella sede dal PTOF, che rendano più indicata l'assegnazione presso altra sede)
- Comprovate attitudini professionali per classi che richiedano strategie specifiche
- Professionalità, competenze specifiche e titoli professionali posseduti da ciascun docente di sostegno al fine di supportare particolari tipologie di disabilità presenti in un plesso
- Esigenze organizzative dell'Amministrazione
- Richiesta specifica del docente quando questa coincida con le esigenze dell'Amministrazione e senza creare alcun disagio al funzionamento didattico del plesso di appartenenza
- documentate esigenze didattiche, organizzative, determinate anche da comprovate e documentate difficoltà di inserimento, collaborazione e relazione con il resto del personale della sede e/o con le famiglie
- Motivi disciplinari

Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini entro il quarto grado e/o dove insegni il coniuge.

## **ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO**

Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

- favorire la continuità didattica;
- distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra le classi ed i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica;
- Assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate.

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno si terrà conto altresì:

1. della possibilità di contenere il numero di docenti da introdurre in classe: nel caso di più alunni diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente
2. della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente educativo: il dirigente valuterà la possibilità di ridurre le ore previste di sostegno didattico tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe;

## **ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI POTENZIAMENTO**

Le ore assegnate all'Istituto per il potenziamento sono finalizzate alla realizzazione/potenziamento dell'Offerta formativa. possono essere attribuite:

- ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra;
- a più docenti per frazioni di ore/cattedra.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti sia tra il personale di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale tenendo conto delle particolari caratteristiche professionali del docente in rapporto alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

## **ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO**

In caso di iscrizione nel corso dell'anno scolastico l'alunno è inserito nella sezione di scuola corrispondente all'età, tenendo presente l'ultima classe frequentata. Nella scuola dell'infanzia, l'alunno verrà in genere inserito nella sezione con il minor numero di presenze (fatto salvo casi specifici, valutati dal Dirigente Scolastico) e si potrà procedere sino al raggiungimento del tetto massimo degli iscritti; in caso di soprannumero si apre una lista di attesa. Priorità viene riconosciuta agli alunni residenti nel Comune.

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria, in caso di più sezioni della stessa classe, di norma l'alunno viene iscritto nella sezione numericamente più bassa. Nel caso in quella sezione ricorrano particolari problematiche educative, l'inserimento verrà deciso dal Dirigente Scolastico sentito il parere degli insegnanti dell'equipe pedagogica o del consiglio di classe. Nel caso specifico degli stranieri, l'alunno sarà inserito, secondo la normativa vigente, nella classe corrispondente all'età anagrafica; qualora la valutazione del livello di competenze effettuata dai docenti di classe (secondo protocolli assunti dal Collegio dei docenti) rilevi gravi lacune, l'equipe pedagogica o il consiglio di classe può richiedere al DS l'inserimento dell'alunno nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente, previa presentazione di adeguata relazione e preventiva informazione alla famiglia.

## **SDOPPIAMENTO DI SEZIONE/CLASSE**

Nell'eventualità di sdoppiamento di sezione/classe già avviata, i nuovi gruppi di alunni saranno costituiti nel rispetto dei seguenti criteri:

- fasce di livello
- equilibrio tra maschi e femmine
- dinamiche relazionali ricavate dal giudizio globale
- equilibrato rapporto numerico
- equilibrata distribuzione di allievi di nazionalità e grado di alfabetizzazione diversa

equilibrata distribuzione di allievi diversamente abili.

La formazione dei nuovi gruppi sezione/classe sarà predisposta da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, costituita dal Dirigente Scolastico o suo delegato, due docenti della/e sezione/i/classe/i precedente/i, dalla F.S Bes, dalla F.S. Intercultura e da due docenti della classe già titolari della stessa.

## CRITERI E PUNTEGGI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

In base alle delibera del Consiglio di Istituto n. 263 del 20.12.2019, la lista d'attesa sarà basata sui seguenti criteri:

Residenza con domicilio nel Comune	Punti 10
Bambini con disabilità	Punti 8
Entrambi i genitori che lavorano	Punti 6
Continuità con fratelli frequentanti scuole dell'I.C.	Punti 4
Condizioni familiari di disagio sociale (non economico) documentate dai servizi sociali e presentate al momento dell'iscrizione	Punti 2

## ULTERIORI CRITERI PER LE SOLE SCUOLE DEL COMUNE DI RONCOFERRARO IN CASO DI ISCRIZIONI ECCEDENTI IN UNA DELLE DUE SCUOLE DEL COMUNE

- Residenza nella frazione sede della scuola dell'Infanzia (6)
- Continuità con fratelli frequentanti lo stesso plesso (4)
- Entrambi i genitori che lavorano (punti 2)

I bambini che si assentino dalla scuola dell'infanzia, senza giustificato, motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previ gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Per le domande pervenute fuori termine saranno utilizzati gli stessi criteri dando priorità alle domande di iscrizione di bambini dell'età di 5 anni ed in subordine alla data di presentazione della domanda di iscrizione.

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA PRIMARIA

In base alla delibera del Consiglio di Istituto n. 263 del 20.12.2019 , la lista d'attesa sarà basata sui seguenti criteri

Residenza con domicilio nel Comune	Punti 8
------------------------------------	---------

Bambini con disabilità	Punti 6
Continuità con fratelli frequentanti scuole dell'I.C. anche con residenza fuori comune	Punti 4
Provenienza dalla Scuola dell'Infanzia dell'I.C. o del territorio comunale	Punti 2

## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In base alla delibera del Consiglio di Istituto n. 263 del 20.12.2019 la lista d'attesa sarà basata sui seguenti criteri:

Residenza con domicilio nel Comune	Punti 8
Bambini con disabilità	Punti 6
Continuità con fratelli frequentanti scuole dell'I.C. anche con residenza fuori comune	Punti 4
Provenienza dalla Scuola Primaria dell'I.C.	Punti 2
Non ripetenza della classe	Punti 1

### CAMBIO DI PLESSO/TEMPO SCOLASTICO/CLASSE/SEZIONE

Per motivate esigenze familiari e/o personali, è possibile, a partire dall'inizio dell'attività didattica e comunque entro il primo mese di scuola, fare richiesta al Dirigente Scolastico di spostamento da una sezione/classe/plesso ad un'altra/altro. La richiesta deve essere sempre scritta e contenere le esigenze che l'hanno motivata. Detta richiesta verrà valutata dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti coinvolti, anche sulla scorta della disponibilità di posti e di valutazioni strettamente legate all'aspetto didattico- organizzativo.

### DELEGHE

All'atto dell'iscrizione e/o della conferma d'iscrizione, i genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, compileranno uno specifico modulone nel quale saranno precisati i seguenti aspetti e le responsabilità in capo ai genitori e all'Istituzione scolastica:

- la reperibilità dei genitori stessi, fornendo tutti i recapiti utili in caso di necessità (malessere/incidente), impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni. Il genitore o chi ne fa le veci, deve essere reperibile per l'intera giornata scolastica.
- delega ad altre persone (max.2 purché maggiorenni) a cui verrà consegnato il bambino
- per i genitori separati o divorziati si fa riferimento alla normativa vigente

## LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

### INGRESSO E USCITA ALUNNI (INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA)

Per garantire il corretto funzionamento della scuola, le famiglie e gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari d'entrata e d'uscita decisi dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Gli orari di ingresso ed uscita dei singoli plessi, sono pubblicati sul sito dell'Istituto Comprensivo, ad inizio anno scolastico.

Gli alunni devono essere ritirati, all'ora precisa del termine delle lezioni, da un genitore o da un adulto maggiorenne delegato. In caso di ritardo nel ritiro del proprio figlio, il genitore dovrà avvisare tempestivamente la scuola.

Ai genitori della scuola primaria e secondaria non è consentito accompagnare gli alunni nelle aule nel momento dell'ingresso, nè è permesso stazionare nei locali scolastici se non per prelevare in anticipo il proprio figlio o per gravi e comprovati motivi.

All'uscita i genitori attendono gli alunni fuori dall'area scolastica, evitando di ostacolare il regolare deflusso degli alunni.

**Nessuna responsabilità spetta all'amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedano nelle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o che si soffermino nelle stesse dopo il termine delle lezioni. In particolare, nessuna responsabilità spetta alla scuola in caso di incidenti di persone (anche alunni) che sostano nella scuola in occasione di assemblee, colloqui, ecc., eccezion fatta per i genitori regolarmente convocati.**

### MANCATO RITIRO DELL'ALUNNO- RITARDO NEL RITIRO DELL'ALUNNO

Qualora i genitori o i delegati maggiorenni dei bambini, siano in ritardo e non abbiano provveduto ad avvisare il personale collaboratore scolastico dovrà custodire questi alunni, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente i collaboratori del dirigente o altri delegati e fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

Il dirigente provvederà a richiamare formalmente i genitori al rispetto della normativa vigente e potrà anche avvisare le autorità di polizia, vigili urbani o Carabinieri.

## **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

### **I SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per le assenze causate da malattie e per le assenze causate da motivi familiari è consigliabile una comunicazione da parte dei genitori ai docenti.

### **I SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni sono dotati di un diario per le comunicazioni scuola/famiglia. Tutte le assenze devono essere giustificate, dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, sul diario e sul registro elettronico. Il docente in servizio alla prima ora provvederà all'adempimento sul diario e sul registro elettronico.

L'alunno, senza la giustificazione per l'assenza, è ammesso in classe dall'insegnante in orario. Il giorno dopo deve portare la comunicazione scritta. Frequenti assenze non giustificate al momento del rientro in classe saranno oggetto di comunicazione scritta alla famiglia da parte dei docenti o di richiamo del Dirigente Scolastico

Assenze prolungate

Si riconosce l'importanza del ricongiungimento familiare temporaneo nei Paesi d'origine degli alunni stranieri, ma quando le assenze avvengono nel periodo scolastico e durano più di un mese, è necessario che gli insegnanti informino i genitori sul danno che tali assenze producono al percorso di apprendimento degli alunni e che suggeriscano di concentrarle durante i periodi di vacanza estivi o natalizi. Il genitore deve comunque fornire giustificazione scritta, su apposito modulo da ritirare prima dell'assenza presso l'ufficio di segreteria, in cui riporterà :

- il motivo dell'assenza,
- la durata dell'assenza,
- se il bambino seguirà lezioni scolastiche nel Paese d'origine (in tal caso dovrà fornire un certificato di frequenza)
- la disponibilità a far eseguire al figlio gli esercizi suggeriti dagli insegnanti.

Per assenze prolungate non segnalate, come sopra indicato, il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà le autorità competenti dell'eventuale evasione dell'obbligo scolastico.

## I SCUOLA SECONDARIA

Gli alunni sono dotati di un diario per le comunicazioni scuola/famiglia. Tutte le assenze devono essere giustificate, dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale, sul diario e sul registro elettronico. Il docente in servizio alla prima ora provvederà all'adempimento sul diario e sul registro elettronico.

Le assenze sistematiche per impegni sportivi di rilevante livello agonistico, certificate dalla società sportiva di appartenenza, vanno comunicate preventivamente al Dirigente Scolastico.

Si ricorda che nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni.

Le **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

**Deroghe alla frequenza dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato, previste dal CDU n. 6 del 12 maggio 2021, con delibera n. 4.**

Le tipologie di assenze ammesse a deroga, sono le seguenti:

- " Entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dall'Istituto.
- " Ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale.
- " Ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale.
- " Assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura (documentato con apposita certificazione) e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico curante;
- " Assenze per motivi di salute, certificati dal medico curante, che impediscono la frequenza.
- " Assenze documentabili per terapie e/o cure programmate, visite specialistiche ospedaliere e day hospital.
- " Situazioni di disagio familiare e/o personali segnalate dai servizi sociali e documentate oppure note al Consiglio di classe.
- " Assenze documentabili dovute a eccezionali motivi (provvedimenti Tutela Minori o Autorità Giudiziaria che prevedano temporanei allontanamenti).

- “ Tardiva iscrizione di minori in stato di abbandono affidati dall’Autorità Giudiziaria.
- “ Assenze per partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI e debitamente documentate su carta intestata della società che certifica.
- “ Assenze per partecipazione a manifestazioni culturali/concorsi le cui finalità siano riconducibili al pieno sviluppo della persona.
- “ Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l’intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l’Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell’intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- “ Partecipazione a tutte le iniziative e/o progetti inseriti nel P.T.O.F.

#### **ASSENZE PROLUNGATE PER RITORNO AL PAESE D’ORIGINE**

Si riconosce l'importanza del ricongiungimento familiare temporaneo nei Paesi d'origine degli alunni stranieri, ma quando le assenze avvengono nel periodo scolastico e durano più di un mese, è necessario che gli insegnanti informino i genitori sul danno che tali assenze producono al percorso di apprendimento degli alunni e che suggeriscano di concentrarle durante i periodi di vacanza estivi o natalizi. Il genitore deve comunque fornire giustificazione scritta, su apposito modulo da ritirare prima dell’assenza presso l’ufficio di segreteria, in cui riporterà:

- il motivo dell'assenza,
- la durata dell'assenza,
- se il bambino seguirà lezioni scolastiche nel Paese d'origine (in tal caso dovrà fornire un certificato di frequenza)
- la disponibilità a far eseguire al figlio gli esercizi suggeriti dagli insegnanti.

Per assenze prolungate non segnalate, come sopra indicato, il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti ed informerà l'autorità competenti dell’eventuale evasione dell’obbligo scolastico.

Si ricorda che comunque nella scuola secondaria di I grado ai fini della validità dell’anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell’orario annuale personalizzato ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni.

Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.”

## **USCITE E/O AMMISSIONI FUORI ORARIO**

### **ì SCUOLA DELL'INFANZIA**

Qualora i bambini debbano lasciare la scuola prima della fine dell'orario scolastico è necessaria da parte dei genitori o del delegato la compilazione del modulo per le uscite autorizzate. In caso di uscita anticipata per un periodo prolungato è necessario l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

### **ì SCUOLA PRIMARIA**

Per validi motivi, gli alunni possono uscire anticipatamente solo se presi in consegna dal genitore richiedente o da chi ne fa le veci o da un loro delegato. E' necessaria la richiesta scritta, motivata e firmata dai genitori sul diario dell'alunno. L'alunno sarà accompagnato all'uscita da un collaboratore scolastico che lo affiderà al genitore (o a chi ne esercita la potestà genitoriale o a un delegato. Tali uscite devono avere carattere episodico e devono essere motivate da gravi necessità. Quando un genitore, o chi ne fa le veci o un suo delegato, preleva l'alunno, la Scuola si ritiene sollevata da ogni responsabilità circa eventuali incidenti che possono verificarsi. Possono essere ammessi in classe fuori orario gli alunni con giustificazione su apposito modulo del diario, accompagnati da un genitore, o da un suo delegato, che affida il figlio al collaboratore scolastico.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno registrati sul registro elettronico dal docente presente in classe.

### **ì SCUOLA SECONDARIA**

Per validi motivi, gli alunni possono uscire anticipatamente solo se presi in consegna dal genitore richiedente o da chi ne fa le veci o da un loro delegato. E' necessaria la richiesta scritta, motivata e firmata dai genitori sul diario dell'alunno. L'alunno sarà accompagnato all'uscita da un collaboratore scolastico che lo affiderà al genitore (o a chi ne esercita la potestà genitoriale o a un delegato. Tali uscite devono avere carattere episodico e devono essere motivate da gravi necessità. Quando un genitore, o chi ne fa le veci o un suo delegato, preleva l'alunno, la Scuola si ritiene sollevata da ogni responsabilità circa eventuali incidenti che possono verificarsi. Possono essere ammessi in classe fuori orario gli alunni con giustificazione su apposito modulo del diario, accompagnati da un genitore, o da un suo delegato, che affida il figlio al collaboratore scolastico.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno registrati sul registro elettronico dal docente presente in classe.

## **RITARDI**

### **ì SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il momento dell'accoglienza dura un'ora. Oltre tale orario il genitore non può più accedere alla sezione e l'alunno sarà accompagnato in sezione da un collaboratore scolastico.

I bambini possono entrare dopo le ore 9.00 solo per determinate ragioni (visite mediche, logopediche ecc.) e previo accordo con le insegnanti di sezione. L'eventuale ritardo degli alunni deve essere giustificato, dai genitori, nel momento dell'entrata a scuola.

### **ì SCUOLA PRIMARIA**

L'entrata puntuale degli alunni è verificata dagli insegnanti all'inizio delle lezioni. L'eventuale ritardo degli alunni (ad eccezione di quello dovuto al trasporto pubblico) deve essere giustificato, dai genitori, per iscritto, nel momento dell'entrata a scuola.

### **ì SCUOLA SECONDARIA**

L'entrata puntuale degli alunni è verificata dagli insegnanti all'inizio delle lezioni. L'eventuale ritardo degli alunni (ad eccezione di quello dovuto al trasporto pubblico) deve essere giustificato, dai genitori, per iscritto, nel momento dell'entrata a scuola o il giorno dopo se l'alunno entra da solo.

## **ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Escludendo i momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico e i casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo o all'uscita anticipata dalla scuola dei propri figli, non è consentito ai genitori e a chiunque non autorizzato, l'accesso all'edificio durante l'orario scolastico.

Qualunque deroga ai punti sopra definiti è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai competenti organi

collegiali. In orario extra-scolastico, l'accesso alla scuola è consentito esclusivamente in occasione di:

- iscrizioni
- colloqui individuali e generali
- assemblee scolastiche.

E' fatto divieto recapitare, tramite i collaboratori scolastici, materiale scolastico e non, ai propri figli, durante l'orario delle lezioni. Si fa eccezione per oggetti indispensabili a svolgere la lezione giornaliera ( es. occhiali da vista...).

Gli addetti ad eventuali manutenzioni da effettuare nella scuola, di norma, non sono ammessi durante l'orario scolastico, salvo

situazioni di urgenza, da comunicarsi preventivamente e per iscritto all'ufficio di segreteria.

### **INTERVENTO DI ESPERTI/CONSULENTI NELLA SCUOLA**

E' possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola, meglio se indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti(e dal Consiglio d'Istituto) L'intervento dell'esperto, assumendo il carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente, né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse e dagli obblighi di sorveglianza. L'autorizzazione formale spetta al Dirigente Scolastico, o suo delegato, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e/o dell'esperto consultato e della presentazione di tutta la modulistica prevista.

### **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE DISPOSIZIONI GENERALI**

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono iniziative realizzate dalla scuola allo scopo di integrare e arricchire le normali attività didattiche in funzione dello sviluppo equilibrato della personalità e della preparazione didattica degli alunni. Vanno programmate secondo modalità e criteri adeguati all'età degli alunni, adottando tutte le misure necessarie a garantire la loro sicurezza e nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai consigli di intersezione della scuola dell'infanzia, dai consigli di interclasse della scuola primaria e dai consigli di classe della scuola secondaria di 1° grado all'inizio dell'anno scolastico, per favorire il perseguimento degli obiettivi formativi, entro il 15 Novembre. La proposta didattica deve essere approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione, tenendo conto dei criteri elaborati dal collegio e deliberata dal consiglio di istituto.

### **USCITE DIDATTICHE**

Si intendono tutte le uscite svolte nell'orario scolastico, prevedono l'autorizzazione preventiva della famiglia e successivamente del Dirigente Scolastico. Gli insegnanti avviseranno per iscritto le famiglie della data, della meta prevista e del mezzo di trasporto utilizzato, per ciascuna uscita. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione, non parteciperanno all'uscita e, salvo situazioni particolari, valutate di volta in volta, saranno inseriti in altra classe/sezione per il periodo necessario.

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni a cui si aggiungono uno o più docenti di sostegno/altri docenti in servizio per gli alunni diversamente abili sulla base delle assegnazioni. Il ricorso a personale Ata e/o ad educatori, ausiliari civici convenzionati è previsto solo in casi estremi ed in ogni caso, segnalati ed approvati dal Dirigente Scolastico.

## **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Sono tutti viaggi fuori dal territorio comunale, che si svolgono per una o più giornate ed hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o artistici, monumentali, paesaggistici e ambientali. I viaggi di istruzione terranno conto dei seguenti criteri:

- sondaggi preventivi obiettivi, svolti senza influenzare la decisione dei genitori; il sondaggio è ritenuto valido come impegnativa dispesa per la partecipazione al viaggio con successivo versamento di acconto;
- partecipazione di almeno l'80% degli alunni;
- per i viaggi di un giorno, spesa fino ad un massimo di 60,00 euro, comprensivi di spese di viaggio ed ingresso;
- per i viaggi di più giorni: spesa massima complessiva di 350 euro (viaggio, ingressi, vitto, alloggio).

Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

Alla famiglia viene richiesto un acconto pari al 30% della cifra prevista.

Il saldo avviene, comunque sempre prima del viaggio. Le tempistiche e le modalità di versamento saranno definite e comunicate dall'ufficio di segreteria. I genitori, salvo diverso accordo con i rappresentanti di classe, provvederanno in autonomia ai versamenti richiesti.

Laddove il pagamento sia richiesto in loco o non sia previsto pagamento tramite versamento il genitore consegnerà al proprio figlio la cifra da corrispondere per ingressi a musei o partecipazioni a eventi/laboratori.

I docenti coordinatori di plesso devono programmare la sostituzione dei docenti impegnati in qualità di accompagnatori senza l'utilizzo di ore eccedenti a pagamento.

I docenti che non partecipano alle uscite, visite o viaggi di istruzione delle loro classi, sono tenuti ad essere in servizio rimanendo a disposizione per le sostituzioni anche con variazione di orario.

I genitori non sono ammessi a partecipare ai viaggi d'istruzione. Il Dirigente potrà valutare e disporre deroghe in casi eccezionali.

## **VINCOLI**

Gli studenti che, dopo aver aderito formalmente al viaggio ne danno disdetta, sono tenuti a versare l'intera quota di partecipazione, esclusi i biglietti d'ingresso a mostre o musei, salvo che non vi siano prenotazioni senza rimborsi. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare e saranno inseriti in altre classi.

## **ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE E DAI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

I docenti del team/consiglio di classe, sentito il Dirigente scolastico, possono decidere la non partecipazione di uno o più alunni alle uscite didattiche/viaggi d'istruzione, qualora siano state loro comminate, nell'anno scolastico in corso, gravi sanzioni disciplinari a seguito di comportamenti gravemente scorretti.

## **SCAMBI CULTURALI**

Consistono nello scambio di ospitalità con studenti di altre scuole italiane o nell'ambito della Comunità Europea e sono finalizzati ad ampliare gli orizzonti formativi e a collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, artistici, umani e produttivi.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documento di riconoscimento; nel caso di viaggio di più giorni, saranno necessari:

- carta d'identità
- fotocopia della tessera sanitaria

La segreteria ha il compito di gestire il piano dei viaggi e delle uscite didattiche sotto il profilo amministrativo; in particolare la segreteria:

- gestisce i rapporti con le ditte di trasporto e/o le agenzie di viaggio per la raccolta dei preventivi da presentare al dirigente scolastico;
- definisce il contratto con la ditta di trasporto o con le agenzie prescelte;
- consegna la modulistica prevista al docente referente;
- definisce le modalità e le tempistiche relative ai versamenti;
- prepara i mandati di acconto/saldo alle agenzie di credito;
- controlla che tutti i partecipanti abbiano la copertura assicurativa per gli infortuni;
- procede alla prenotazione o a ogni forma di impegno da parte della scuola.

## **INCIDENTE/ MALORE**

In caso di incidente o malore la Scuola chiama il 118 e avverte contemporaneamente i genitori o chi ne fa le veci e il Dirigente Scolastico. All'atto della iscrizione e all'inizio dell'anno scolastico i genitori devono indicare sul diario o apposito modello i propri recapiti telefonici.

I genitori devono essere sempre reperibili nell'orario scolastico.

In caso di incidenti a scuola le cui conseguenze siano rilevate dopo il termine delle lezioni, i genitori sono tenuti ad avvisare subito la scuola, portando il giorno successivo il certificato del Pronto Soccorso per permettere alla scuola di attivare le apposite procedure assicurative.

Le norme scolastiche prevedono il divieto ai Docenti e ad altro personale scolastico di accogliere in classe alunni con prognosi medica a meno che il medico non abbia espressamente autorizzato la frequenza. Pertanto l'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

## LA VITA NELLA SCUOLA

### VIGILANZA DA PARTE DEI DOCENTI E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, esercita la vigilanza sull'alunno minorenne per tutta la durata delle ore di lezione previste, compreso il momento dell'ingresso (5 minuti prima del suono del campanello che dà avvio alle lezioni) e nel momento dell'uscita, durante il breve intervallo fra le lezioni del mattino e durante ogni altra attività didattica (esempio: viaggi di istruzione, visite a mostre, ecc.) che l'alunno sia tenuto a frequentare. In queste ore l'alunno può lasciare la scuola solo se viene prelevato personalmente dal genitore. Può essere affidato a persona diversa dal genitore solo se questa ha una precisa delega firmata.

Gli alunni che utilizzano il trasporto comunale saranno prelevati all'arrivo dal collaboratore e accompagnati in classe dal docente della prima ora. Saranno accompagnati all'uscita dal collaboratore scolastico.

Gli alunni che non partecipano alle uscite didattiche/gite d'istruzione devono comunque essere ammessi all'interno dell'edificio scolastico sorvegliati.

In occasione delle assemblee sindacali verrà data comunicazione all'utenza del cambio di orario; qualora degli alunni si presentino a scuola durante lo svolgimento dell'assemblea, questi devono comunque essere ammessi all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati.

Tutto il personale è tenuto alla sorveglianza degli alunni presenti a scuola. Tutti i piani delle scuole devono essere sorvegliati, per cui i collaboratori presteranno il loro servizio secondo i piani di sorveglianza elaborati a inizio anno scolastico. Si tenga presente che una delle funzioni primarie del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Il personale deve collaborare con i docenti per la sorveglianza degli alunni all'entrata e uscita degli stessi all'inizio e fine lezioni, durante l'intervallo, nel periodo tra la fine mensa ed inizio lezioni pomeridiane.

I collaboratori scolastici sono tenuti durante le lezioni a rimanere al piano o reparto assegnato. In caso di necessità la loro temporanea assenza sarà sostituita da un collega, questo al fine di controllare l'uso dei servizi da parte degli alunni, sorvegliare l'ingresso, le scale ed essere a disposizione delle classi per qualsiasi necessità.

Di particolare importanza è la sorveglianza di cancelli e porte di ingresso che dovranno essere sempre chiusi durante lo svolgimento delle attività didattiche. Attenzione deve essere posta nella gestione di chiavi/allarmi di apertura e chiusura dei locali scolastici. I collaboratori possono coadiuvare i docenti in occasione di trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi previa autorizzazione del DS/DSGA. Sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap, all'accompagnamento ai vari piani, anche nel caso di alunni con problemi agli arti, ingessature, stampelle.

## **IGIENE E ABBIGLIAMENTO**

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Relativamente a quest'ultimo si raccomanda un abbigliamento consono all'ambiente, sono vietati pertanto pantaloncini corti, mini shorts, ciabatte, canottiere, zoccoli, abbigliamento che richiami messaggi politici, scritte volgari o inneggianti all'intolleranza e alla violenza (in qualsiasi lingua conosciuta).

Si precisa inoltre che per contingenti ragioni di sorveglianza e sicurezza degli alunni negli spogliatoi nei giorni di attività motoria/sportiva gli alunni dovranno recarsi a scuola con il previsto abbigliamento sportivo, fatta eccezione per le scarpe che saranno indossate prima dell'accesso alla palestra.

In caso di malattie infettive i genitori sono tenuti a informare tempestivamente gli insegnanti e a seguire le indicazioni del medico curante o dell'ASST. La scuola in presenza di pediculosi, scabbia ed altre sintomatologie, provvederà a informare le famiglie e metterà a disposizione i materiali forniti dall'ASST e inviterà i genitori a rivolgersi agli sportelli dell'ufficio competente del distretto ASST di zona.

## **MEDICINALI / PRONTO SOCCORSO**

Gli insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco. In caso di improvviso malessere dell'alunno dovrà essere informata la famiglia. L'eventuale esigenza di somministrazione di farmaci salvavita deve essere segnalata dal genitore al Dirigente Scolastico che procederà – secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal protocollo provinciale - all'acquisizione della documentazione idonea e all'individuazione del personale interessato alla somministrazione.

In caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico i genitori, o persone da loro delegate, potranno assolvere all'incarico dopo avere chiesto e ottenuto l'autorizzazione del Dirigente, secondo quanto stabilito dalle convenzioni stipulate con le autorità sanitarie.

## **DIVIETO ASSOLUTO DI FUMO**

Al fine di mantenere idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

## **USO DEL CELLULARE E DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE**

Viste le linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione prot. 30/dip/segr del 15/03/2007 in materia di utilizzo dei "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante le lezioni, si dispone quanto segue:

l'uso dei telefoni cellulari, di videogiochi, mp3, mp4, lettori cd ed apparecchiature elettroniche all'interno della scuola è assolutamente vietato agli alunni, anche durante l'intervallo. Si consiglia di non portare il cellulare a scuola; chi per motivi personali, dovesse tenerlo con sé, deve lasciarlo spento dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita. L'inosservanza di questa norma prevede il ritiro dell'apparecchio elettronico, la sua consegna nelle mani del Dirigente Scolastico. e la riconsegna esclusivamente al genitore. In caso di indisposizione fisica o per comunicazioni urgenti, la famiglia sarà avvertita tramite la scuola.

L'utilizzo dei dispositivi personali (cellulari, tablet o mezzi multimediali in genere) è vietato in ogni circostanza.

**L'Istituto non risponde di danni e furti di oggetti personali quali telefoni cellulari, videogiochi, mp3, .....**

Si ricorda anche che per la legge sulla privacy è vietato fotografare/filmare con il cellulare; eventuali comportamenti contrari alla normativa vigente verranno sanzionati.

### **FOTO DI CLASSE DI FINE ANNO**

Nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy è possibile effettuare la foto di classe di fine anno purché le famiglie degli alunni interessati abbiano espresso specifico consenso all'utilizzo delle immagini dei propri figli per finalità divulgative. Tali foto potranno essere effettuate da un docente che dovrà essere autorizzato dall'Istituto, e che necessariamente seguirà anche la fase di consegna, oppure da un genitore o un fotografo professionista che acquisiranno le autorizzazioni e le liberatorie necessarie e che potranno avere accesso ai locali della scuola previa autorizzazione.

Si fa presente che le immagini sono raccolte a fini personali e destinate all'ambito familiare o amicale, pertanto non è consentita la diffusione senza il consenso delle persone ritratte nelle foto o riprese nei video.

### **USO DEI LABORATORI E DEGLI SPAZI POLIVALENTI**

L'uso dei laboratori è regolamentato secondo accordi stabiliti tra gli insegnanti della stessa disciplina. Cura e manutenzione delle attrezzature e dei materiali sono assicurati dagli insegnanti che li utilizzano. Gli spazi polivalenti, qualora siano utilizzati per attività didattiche, devono essere precedentemente prenotati dagli insegnanti interessati.

### **CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

Insegnanti, alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose. Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione ai "preposti" addetti alla sicurezza. Inoltre, dovranno essere segnalati all'ufficio, in forma scritta, tutti i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

### **ACCESSO E SOSTA AUTOMEZZI**

E' fatto divieto di entrare con le auto negli spazi della scuola, salvo situazioni particolari autorizzate dal Dirigente Scolastico. Sono esclusi dal divieto i mezzi di trasporto, il personale della mensa o personale destinato alla manutenzione urgente o alla messa a norma di impianti o strutture, previa segnalazione al Dirigente.

Per ragioni di sicurezza e per non ostacolare il passaggio dei pedoni è opportuno non sostare davanti al cancello della scuola.

### **DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI PROPAGANDA**

Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASST, Istituti, Associazioni locali, Gruppi Sportivi, parrocchie ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico. E' fatto divieto di distribuzione, entro confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico.

### **SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI DA PARTE DI LAUREANDI**

Non è consentita la somministrazione, da parte di laureandi, di questionari a studenti e famiglie.

### **MENU' PARTICOLARI IN MENSA**

Gli alunni potranno richiedere menù particolari solo presentando certificato medico . Esigenze di menù alternativi per motivi di salute, dovranno essere richiesti previa compilazione di apposito modulo corredato da certificato medico; la modifica del menù, legato da esigenze di carattere etnico-•religioso, dovranno essere segnalate su apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

### **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Viste la normativa vigente, D.P.R. n° 235 del 2007, Art 3, considerate la Delibera del Collegio docenti del 23/9/08 e la Delibera n° 41 del Consiglio di Istituto del 3/10/08, la scuola adotta il "Patto Educativo di Corresponsabilità" quale strumento rivolto agli insegnanti, alle famiglie e agli studenti dell'istituto per condividere principi e regole che esprimono valori di rappresentanza e partecipazione degli alunni e dei genitori alla vita scolastica. Tale patto di corresponsabilità, prodotto nel rispetto della normativa vigente e dei documenti interni d'istituto • PTOF, carta dei servizi, regolamento interno • verrà sottoscritto dal Dirigente, dai genitori nelle apposite sedi e nei tempi opportuni.

## **COLLOQUI CON LE FAMIGLIE**

Ogni anno la scuola organizza due colloqui generali al fine di favorire la partecipazione di tutti i genitori.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Gli incontri con le famiglie, all'interno della flessibilità organizzativa della scuola dell'infanzia, sono in linea di massima così organizzati:

- " colloqui individuali con le famiglie, articolati in due momenti nell'arco dell'anno scolastico;
- " durante l'anno scolastico, disponibilità degli insegnanti per colloqui con i genitori che lo richiedono;
- " assemblee per comunicazioni riguardanti l'andamento organizzativo didattico ed eventuali situazioni e/o problemi relativi alla sezione;
- " consigli di intersezione.

## **SCUOLA PRIMARIA**

I colloqui individuali sono gestiti dagli insegnanti secondo le seguenti modalità:

- " 1° quadrimestre: colloqui generali in occasione dei quali i docenti incontrano i genitori di ogni singolo alunno entro dicembre
- " 2° quadrimestre: colloqui generali, come sopra, entro aprile.
- " Gli insegnanti si rendono disponibili ad incontrare i genitori che ne fanno richiesta per esigenze particolari insorte in itinere.

## **SCUOLA SECONDARIA**

### Due colloqui generali quadrimestrali

I colloqui individuali sono gestiti dagli insegnanti secondo le seguenti modalità:

- " 1° quadrimestre: colloqui generali in occasione dei quali i docenti incontrano i genitori di ogni singolo alunno entro dicembre;
- " 2° quadrimestre: colloqui generali, come sopra, entro aprile;
- " colloqui individuali richiesti dalla famiglia o sollecitati dai docenti secondo il calendario dei ricevimenti predisposto a seguito dell'indicazione da parte dei docenti, del giorno e dell'orario di disponibilità (un modulo orario settimanale). Il genitore chiede un colloquio con il docente nel giorno e orario prestabilito per il ricevimento, tramite prenotazione on-line. A tale richiesta il docente darà il consenso in base al numero di richieste di colloquio ricevute nell'ambito dello stesso giorno; verrà seguito l'ordine temporale di ricevimento di richieste di colloquio, salvo casi particolari di urgenza. Tale opportunità si estende per tutto l'arco dell'anno scolastico ad esclusione del periodo immediatamente precedente e seguente gli scrutini.

I genitori potranno visionare i voti ricevuti dall'alunno nelle varie discipline tramite il registro elettronico. Inoltre ricevono a casa le verifiche scritte per prenderne visione, controfirmarle e curarne la restituzione entro il termine stabilito dall'insegnante. In caso di mancato rispetto dei termini di consegna, il docente che ha effettuato la verifica, segnalerà sul Registro elettronico l'inadempienza. Dopo la terza segnalazione le prove di verifica non saranno più consegnate a casa. In caso di smarrimento della verifica il genitore procederà alla compilazione dell'apposito modulo di autocertificazione di smarrimento verifica, fornito dai docenti. Le prove di verifica resteranno in ogni caso a disposizione presso la scuola, per l'intero anno scolastico, per la consultazione da parte dei genitori.

## **CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA)**

Il documento quadrimestrale di valutazione è disponibile per le famiglie nell'apposita sezione del registro elettronico

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono riunire i genitori delle singole classi o quelli di tutte le classi dell'istituto.

Convocano le assemblee di classe i genitori rappresentanti di classe, eletti nei rispettivi consigli. Preventivamente informano il Dirigente Scolastico, comunicandogli gli argomenti all'ordine del giorno e chiedendo, altresì, l'autorizzazione ad usare i locali scolastici.

Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti della classe i quali possono anche chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori. Riferimenti normativi: artt. 12 e 15 del Decreto legislativo 297/1994.

### **SCIOPERI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o dell'intera giornata riguardanti il personale della scuola, Il Dirigente provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione dell'indizione dello sciopero, esortando le stesse ad accompagnare personalmente i figli a scuola e a verificare la presenza dei docenti; gli insegnanti verificheranno la presa visione da parte delle famiglie di detta comunicazione.

Durante lo sciopero potranno accedere alla scuola solo gli alunni i cui insegnanti siano in servizio. I genitori degli alunni che abitualmente usufruiscono dello scuolabus devono accompagnare personalmente i figli a scuola e verificare la presenza dei docenti.

### **ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN ORARIO DI SERVIZIO**

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche.

### **CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA)**

La consegna quadrimestrale del documento di valutazione si articola in tre momenti: 1) assemblea per comunicazioni informative sull'andamento della classe; 2) consegna del documento ai genitori; 3) colloquio individuale del team con quei genitori che ne facciano richiesta.

### **SORVEGLIANZA DEI MINORI DURANTE RIUNIONI**

Per consentire lo svolgimento regolare e proficuo di assemblee, riunioni e colloqui, i bambini non devono essere presenti. Gli eventuali alunni presenti a scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

### **SEGNALAZIONE DI RECLAMI, •DISFUNZIONI, •SUGGERIMENTI**

I genitori e il personale dell'Istituto Comprensivo possono inoltrare al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto eventuali reclami o segnalare disfunzioni e suggerimenti in merito a problematiche scolastiche, all'igiene e alla pulizia dei locali scolastici. I reclami •relativi a disfunzioni • o i suggerimenti vanno sempre segnalati per iscritto e firmati. I reclami non scritti o anonimi non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre i 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non fosse di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il diretto destinatario.