

**VIVIAMO SCUOLA
CREIAMO FUTURO**



I.C. RONCOFERRARO

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

REGOLAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO DI RONCOFERRARO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.47 del 29 giugno 2016

INDICE

PREMESSA PRINCIPI GENERALI

LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI

- Criteri di formazione delle classi prime
- Iscrizioni in corso d'anno
- 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

- Entrate (INF, PRIM, SEC)
- 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 e il patto educativo di corresponsabilità. Gli Studenti, le famiglie e tutto il personale della Scuola sono tenuti al rispetto del presente Regolamento.

PRINCIPI GENERALI

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.

2. 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.

3. Imparzialità e regolarità

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

4. 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.

5. 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

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, dopo un periodo di osservazione e comunque entro il primo mese di scuola.

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 i 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
- equo inserimento dei ragazzi diversamente abili nelle classi meno numerose.

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, dopo un periodo di osservazione e comunque entro il primo mese di scuola.

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.

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.

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

In base alla delibera del Consiglio di Istituto n.80 del 13 gennaio 2015, la lista d'attesa sarà basata sui seguenti criteri:

Residenza con domicilio nel Comune	Punti 6
Bambini diversamente abili	Punti 5
Entrambi i genitori che lavorano	Punti 4
Continuità con fratelli frequentanti l'istituto comprensivo	Punti 3
Condizioni familiari di disagio sociale (non economico) dichiarate dai servizi sociali e presentate al momento dell'iscrizione	Punti 2

A parità di punti, vale l'ordine di presentazione della domanda.

Eventuali domande di iscrizione di alunni di 5 anni pervenute dopo la data di chiusura delle

iscrizioni, per trasferimento di residenza nel comune, andranno sempre collocate in testa alla lista d'attesa. Nel caso di più domande, le stesse saranno graduate secondo i medesimi criteri.

Gli alunni "aventi diritto" dell'anno precedente, ma collocati nelle liste d'attesa per inaccogliibilità della domanda per mancanza di posto, avranno la precedenza rispetto agli "aventi diritto" dell'anno in cui si effettuano le iscrizioni.

Gli alunni anticipatari che potranno essere accolti dopo l'esaurimento delle liste d'attesa degli "aventi diritto" inizieranno la frequenza a partire dal giorno successivo il compimento del terzo anno di età.

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.

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

In base alla delibera del Consiglio di Istituto n.81 del 13 gennaio 2015, le liste d'attesa saranno costruite secondo i seguenti criteri:

- Residenza con domicilio nel Comune;
- Bambini diversamente abili;
- Provenienza dalla scuola dell'infanzia che costituisce ente tributario tradizionale per la scuola primaria considerata;
- Continuità con fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo (anche fuori comune).

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

In base alla delibera del Consiglio di Istituto n.82 del 13 gennaio 2015, le liste d'attesa saranno costruite secondo i seguenti criteri:

- Residenza con domicilio nel Comune;
- Bambini diversamente abili;
- Provenienza dalle scuole primarie dell'istituto Comprensivo;
- Continuità con fratelli frequentanti l'istituto comprensivo (anche fuori dal comune)

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 E PRIVACY

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

- la reperibilità dei genitori stessi, fornendo ai docenti 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, purchè maggiorenni) a cui verrà consegnato il bambino
- i genitori separati o divorziati devono consegnare al Dirigente Scolastico copia del documento rilasciato dal tribunale in cui sia stabilito a chi è affidata la potestà genitoriale. Sempre all'atto dell'iscrizione, i genitori saranno informati delle norme in materia di privacy (D.L. N° 196/2003 art. 7) a cui la scuola si attiene, come pure delle indicazioni fornite dal garante per la privacy "La privacy tra i banchi di scuola". Poichè, in virtù delle normative sulla privacy in vigore, "...l' interessato ha il diritto di ottenere l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento di dati sensibili effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici...", ogni anno i genitori firmano una liberatoria che autorizza gli insegnanti a fare uso di documentazione di attività ed esperienze attraverso fotografie e/o riprese video all'interno della scuola per scopi didattici; tale liberatoria precisa inoltre che la scuola declina ogni responsabilità qualora i genitori utilizzino immagini e riprese video, che le insegnanti consegnano loro a fine anno scolastico su supporti informatici (cd, dvd), per pubblicazioni sui circuiti YouTube, Facebook ecc.

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.

A seguito di ripetuti ritardi, i genitori saranno richiamati per iscritto dal dirigente scolastico al rispetto delle norme legislative di custodia dei minori.

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, ..., eccezion fatta per i genitori regolarmente convocati.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

• 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 alle insegnanti.

• SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni sono dotati di un diario o di un quaderno per le comunicazioni scuola/famiglia. Tutte le assenze devono essere giustificate sul diario o mediante un modulo di autocertificazione scritto dal genitore o da chi ne fa le veci.

L'alunno, senza la giustificazione per l'assenza, è ammesso in classe dall'insegnante in orario. Il giorno dopo deve portare la comunicazione scritta

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.

• SCUOLA SECONDARIA

Tutte le assenze devono essere giustificate mediante dichiarazione scritta dal genitore o da chi ne fa le veci sul libretto personale e controfirmate dal docente della 1° ora. L'alunno senza la giustificazione per l'assenza è ammesso in classe dall'insegnante in orario, con segnalazione sul registro di classe. Il giorno successivo deve portare giustificazione

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.

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 le autorità competenti dell'eventuale evasione dell'obbligo scolastico.

USCITE E/O AMMISSIONI FUORI ORARIO

• 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.

• 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 e motivata. 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), il quale firmerà su apposito modulo. 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. Anche in questo caso è da compilarsi apposito modulo. Possono essere ammessi in classe fuori orario gli alunni con giustificazione su apposito modulo o accompagnati da un genitore, che affida il figlio al collaboratore scolastico. Se la giustificazione non è disponibile, deve essere portata il giorno successivo.

• SCUOLA SECONDARIA

Per validi motivi, gli alunni possono uscire fuori dell'orario solo se presi in consegna dal genitore richiedente o da chi ne fa le veci o da un delegato. L'alunno sarà accompagnato all'uscita da un collaboratore scolastico, che lo affiderà al genitore (o a chi esercita la potestà genitoriale o da un delegato), che firmerà la richiesta sul libretto personale e l'insegnante lo verbalizzerà sul registro di classe. Quando un genitore, o chi ne fa le veci o un delegato, preleva l'alunno, la Scuola si ritiene sollevata da ogni responsabilità circa eventuali incidenti che possono verificarsi.

RITARDI

• 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.

• SCUOLA PRIMARIA

L'entrata puntuale degli alunni è verificata dagli insegnanti all'inizio delle lezioni. L'eventuale ritardo degli alunni deve essere giustificato, dai genitori, nel momento dell'entrata a scuola.

• SCUOLA SECONDARIA

L'entrata puntuale degli alunni è verificata dagli insegnanti nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'eventuale ritardo degli alunni oltre i 10 minuti deve essere giustificato dai genitori, per iscritto, al momento dell'ingresso a scuola o il giorno dopo se l'alunno entra da solo.

ACCESSO ALLE AULE

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 alle aule durante l'orario scolastico, salvo:

- **per lezioni aperte, per attività o iniziative, all'interno della programmazione, che richiedono il loro intervento in qualità di esperti o di collaboratori volontari, per la partecipazione a eventi particolari programmati, previo sempre il consenso del Dirigente Scolastico o dei competenti organi collegiali.**

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...).

I membri del Consiglio di Istituto possono accedere, per motivate ragioni, all'edificio scolastico anche durante le lezioni. Per

l'accesso nelle aule dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Le persone che devono fare manutenzione nella scuola, di norma, devono eseguirle al di fuori dell'orario scolastico, salvo situazioni di urgenza, dandone comunque sempre comunicazione scritta all'ufficio di segreteria.

INTERVENTO DI ESPERTI/CONSULENTI NELLA SCUOLA

E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola, meglio se indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti. 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, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e/o dell'esperto consultato.

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 - 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 – per i viaggi di istruzione e gli scambi culturali – 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; 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.

Per ogni alunno con certificazione di handicap, deve essere garantita la presenza di un accompagnatore.

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 di spesa 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 40 euro, comprensivi di spese di viaggio ed ingresso.
 - 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.
- per i viaggi di più giorni: spesa massima complessiva di 350 euro (viaggio, ingressi, vitto, alloggio)

Alla famiglia viene richiesto il versamento della quota di adesione. Il saldo avviene almeno 20 gg prima del viaggio su comunicazione dell'ufficio. In caso di viaggi di più giorni, viene richiesto un acconto pari al 50% della cifra prevista, il saldo rimanente va versato entro 20 gg prima del viaggio.

I docenti fiduciari 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.

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.

DEROGHE

In caso di mancata partecipazione per documentati motivi, potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti.

Eventuali deroghe al presente regolamento saranno valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico in caso di urgenza e dal consiglio d'istituto qualora venissero a modificare sostanzialmente alcuni punti in esso trascritti.

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;
- ritira dal docente referente i bollettini di versamento effettuati dai genitori o dal rappresentante di classe;
- 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 ad ogni forma di impegno da parte della scuola soltanto ad avvenuto versamento delle quote di partecipazione.

INCIDENTE/MALORE

In caso di incidente o malore la Scuola chiama il 118 e/o avverte contemporaneamente i genitori o chi ne fa le veci e il Dirigente Scolastico. All'atto della iscrizione i genitori devono compilare un modello nel quale sia precisata la reperibilità dei genitori stessi o di chi ne fa le veci. I genitori devono essere sempre reperibili nell'orario scolastico.

In caso di incidenti a scuola (ed. Motoria, laboratori, percorso casa- scuola e ritorno,...), 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.

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.

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 sugli alunni che circolano nella scuola. Tutti i piani delle scuole devono essere sorvegliati, per cui i collaboratori, in via di massima, presteranno il loro servizio nei piani dove si trovano gli spazi a cui sono addetti per la pulizia. 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 dal collega del piano. 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 apertura e chiusura dei locali scolastici. I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti in occasione di trasferimenti di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche e a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap, accompagnamento ai vari piani (anche 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 mini shorts, ciabatte, canottiere, zoccoli...

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 già 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 ad informare tempestivamente gli insegnanti e a seguire le indicazioni del medico curante o dell'ASL. La scuola, in presenza di pediculosi, scabbia ed altre sintomatologie, mette a disposizione i materiali forniti dall'ASL e invita i genitori a rivolgersi agli sportelli dell'ufficio competente del distretto ASL 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 ed 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 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 sè, 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'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.

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 alle "figure sensibili" addette 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, ASL, Istituti, Associazioni locali, Gruppi Sportivi, parrocchie ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. 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 - POF, carta dei servizi, regolamento interno - verrà sottoscritto dal Dirigente, dai genitori nelle apposite sedi e nei tempi opportuni.

COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

• 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;
- le comunicazioni alle famiglie sono esposte negli appositi spazi all'entrata di ogni scuola. E' necessario accompagnare i genitori ad accedere agli appositi spazi che espongono le comunicazioni ed alla consultazione del sito della scuola.

• 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 comunque si rendono disponibili ad incontrare i genitori che ne fanno richiesta per esigenze particolari insorte in itinere, durante le ore di programmazione settimanale

• SCUOLA SECONDARIA

La scuola garantisce alle famiglie e agli alunni il diritto di essere informati sull'andamento didattico e formativo, oltre che con la trascrizione dei voti ricevuti sul libretto personale, anche mediante incontri collegiali periodici e mediante colloqui individuali richiesti dalla famiglia o sollecitati dai docenti. Il genitore chiede un colloquio con il docente nel giorno ed orario prestabilito per il ricevimento, tramite richiesta scritta sul libretto personale dell'alunno; 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 degli scrutini, della consegna delle schede di valutazione e dei colloqui generali.

Ogni anno la scuola organizza due colloqui generali al fine di favorire la partecipazione di tutti i genitori e due colloqui al momento della consegna del documento di valutazione. La scuola si impegna ad assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo, e un servizio educativo - didattico di qualità, in base alle risorse economiche e di personale a disposizione della scuola;
- presentazione alle famiglie della programmazione e progettazione durante i primi incontri di inizio anno scolastico con i genitori;
- offerte formative aggiuntive e integrative del curricolo;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, comprese;
- le attività di alfabetizzazione per gli alunni stranieri che non conoscono la lingua italiana;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
- laboratori dotati di strumenti e sussidi didattici adeguati.

Le famiglie vengono informate tramite libretto personale o avvisi scritti, delle convocazioni degli organi collegiali, dei colloqui generali, della sospensione delle lezioni. Inoltre ricevono a casa le verifiche scritte per prenderne visione, controfirmarle e curarne la restituzione entro due giorni. In caso di mancato rispetto dei termini di consegna, il docente che ha effettuato la verifica, segnalerà sul Registro di Classe l'inadempienza. Dopo la terza segnalazione le prove di verifica non saranno più consegnate a casa. I genitori potranno visionare i voti, ricevuti dall'alunno nelle varie discipline, tramite il libretto personale o sul quale apporranno la loro firma accanto a quella del docente che ha espresso il voto oppure direttamente dal registro elettronico. 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.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

• SCUOLA DELL'INFANZIA

Assemblee dei Genitori (di sezione intersezione) Possono essere convocate:

- dal Dirigente Scolastico;
- dagli Insegnanti;
- su richiesta del o dei Rappresentanti dei Genitori. La comunicazione dell'assemblea sarà esposta all'albo 5 giorni prima della data stabilita e indicherà l'ordine del giorno.

• SCUOLA PRIMARIA

• *TIPI DI ASSEMBLEE:* o di Classe; o di Plesso; o di Istituto.

• **ADEMPIMENTI** Convocazione dell'assemblea di classe o di plesso La convocazione dell'assemblea di classe può essere indetta dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti di classe o dai membri del Consiglio di Istituto. Il rappresentante o i rappresentanti dei genitori, eletti nel Consiglio di Interclasse oppure un terzo dei genitori delle classi o del plesso possono indire una loro assemblea richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico. Convocazione dell'assemblea di Istituto La convocazione dell'assemblea può essere indetta dal Dirigente Scolastico, dai membri del Consiglio di Istituto, dal presidente dell'assemblea, quando l'assemblea, in precedente riunione, abbia eletto un presidente oppure dalla

maggioranza dei componenti del comitato dei genitori. Dell'elezione del presidente da parte dell'assemblea dei genitori, oppure della costituzione del comitato dei genitori dell'Istituto occorre dare comunicazione all'Istituto comprensivo, che potrà così, al momento della richiesta di assemblea, accertare che la richiesta stessa proviene dalla persona e dalle persone legittimate a rappresentare i genitori; sarà comunque il Dirigente Scolastico ad autorizzarla.

- **AVVISO DI CONVOCAZIONE** La comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di classe, di Plesso o di Istituto viene data ai genitori mediante avviso scritto che deve contenere l'ordine del giorno.

• **SCUOLA SECONDARIA**

- **TIPI DI ASSEMBLEE** o di Classe; o di Plesso; o di Istituto.

- **ADEMPIMENTI:** Convocazione dell'assemblea di classe o di plesso La convocazione dell'assemblea di classe può essere indetta dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti di classe o dai membri del Consiglio di Istituto. Il rappresentante o i rappresentanti dei genitori, eletti nel Consiglio di Classe oppure un terzo dei genitori della classe o del plesso, possono indire una loro assemblea richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico previa richiesta scritta contenente gli argomenti all'ordine del giorno. Convocazione dell'assemblea di Istituto La convocazione dell'assemblea può essere indetta dal Dirigente Scolastico, dai membri del Consiglio di Istituto, dal presidente dell'assemblea, quando l'assemblea, in precedente riunione, abbia eletto un presidente oppure dalla maggioranza dei componenti del comitato dei genitori. Dell'elezione del presidente da parte dell'assemblea dei genitori, oppure della costituzione del comitato dei genitori dell'Istituto occorre dare comunicazione all'Istituto comprensivo, che potrà così, al momento della richiesta di assemblea, accertare che la richiesta stessa proviene dalla persona e dalle persone legittimate a rappresentare i genitori; sarà comunque il Dirigente Scolastico ad autorizzarla.

- **AVVISO DI CONVOCAZIONE** La comunicazione alle famiglie con la quale viene indetta l'assemblea di Classe o d'Istituto viene consegnata ai genitori mediante avviso scritto entro 5 giorni dalla data di convocazione. La comunicazione deve contenere l'ordine del giorno.

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 e dei servizi minimi garantiti, esortando le stesse a controllare personalmente l'ingresso e a valutare l'eventualità di lasciare o meno il figlio a scuola; gli insegnanti verificheranno la presa visione da parte delle famiglie di detta comunicazione.

Durante lo sciopero, gli insegnanti in servizio hanno, come del resto sempre nella funzione docente, l'obbligo primario della sorveglianza su tutti gli alunni presenti nell'edificio scolastico.

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 ed 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 - disfunzioni - 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.