



2007-2013

"Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!"

Istituto Comprensivo Statale
1 ARIOSTO
Piazza Marconi 1-80022 ARZANO
☎ 081 /2380441 081/5731779 081/5730414

☎ 081/7312977

☎ Codice scuola NAIC8EH00L



"Competenze per lo
sviluppo"

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A. S. 2016/2019



AREA ALUNNI

Art.1- L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia è previsto dalle ore 8,30 alle ore 9,30. L'orario di uscita degli stessi dalle ore 15,30 alle ore 16,30. Il pranzo sarà consumato alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì.

Art.2- L'ingresso è fissato alle ore 8,30 per tutti gli allievi della scuola primaria. Al suono della campana gli alunni devono entrare nell'androne della scuola, dove saranno accolti dai docenti di classe.

Art.3- Gli alunni possono entrare nell'area di pertinenza della scuola non prima delle ore 8:30 (spazi esterni). L'eventuale presenza degli allievi all'interno dei confini della scuola prima delle ore 08:30 (suono della campanella) ricade, in ogni caso, sotto la diretta responsabilità dei genitori degli stessi, non potendo assicurare la scuola un adeguato servizio di vigilanza prima del suddetto orario. L'uscita per le classi a 27 ore è prevista alle 15:30 solo il lunedì, gli altri giorni alle 13:30; invece, per le classi a 40 ore alle 16:30 tutti i giorni.

Art.4- L'ingresso degli studenti della scuola secondaria di primo grado è previsto per le ore 8:10. Al suono della prima campana (ore 8:05) gli alunni potranno entrare nell'androne e attendere il successivo suono. Gli alunni che entrano in ritardo, se non accompagnati dai genitori, hanno l'obbligo di giustificare tale ritardo alla prima ora ed entro tre giorni. L'uscita degli studenti per le ore 14:10, rispettando il suono della campana relativa al proprio piano (1^a campana piano terra, 2^a campana primo piano, 3^a campana secondo piano). Inoltre, è vietato uscire o entrare con le auto dalle ore 14:00 alle 14:20 nell'area parcheggio della scuola.

Art.5- I docenti segneranno eventuali ritardi degli alunni sul registro di classe. Dopo tre ritardi si provvederà a convocare i genitori dal Dirigente scolastico per concordare le opportune iniziative da intraprendere per eliminare l'inconveniente.

Art.6- Gli allievi entreranno a scuola in ordine evitando di portare oggetti che possono recare danno a sé o agli altri.

Art.7- L'uscita degli alunni dalle classi di scuola primaria è consentita in linea generale durante la ricreazione, tra le ore 10,00 e le ore 11,00; la sorveglianza nei corridoi e ai servizi igienici, deve essere garantita dal collaboratore ausiliario di servizio addetto al piano o al corridoio.

Art.8 - Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe oppure tutti insieme in fila accompagnati dal docente. In nessun caso possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art.9- Dovrà evitarsi l'uscita dalle classi prima delle ore 10,00. In casi di effettivo bisogno i singoli alunni saranno affidati agli ausiliari addetti alle classi opportunamente chiamati dagli insegnanti.

Art.10- Per la scuola secondaria di primo grado l'intervallo di 10 minuti per la merenda è previsto alla fine della terza ora, nella propria aula.

Art.11 - I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art.12 - Durante la ricreazione non è consentito correre né nell'aula né per i corridoi, né tanto meno effettuare giochi avventati. Il comportamento degli alunni deve essere improntato al massimo rispetto dei compagni e dello spazio aula con i relativi arredi.

Art.13 - Gli alunni sorpresi a sottrarre o rompere gli oggetti dei compagni, oppure a deteriorare gli arredi o le strutture della scuola saranno chiamati a risarcire i danni prodotti mediante i loro genitori. I docenti e gli ausiliari e gli stessi alunni segnaleranno all'ufficio di direzione i nominativi di quanti dovessero arrecare danni di vario tipo alla scuola, al fine di provvedere secondo il presente articolo.

Art.14 - Durante il trasferimento dalla propria aula ad altri locali per lo svolgimento delle varie attività (educazione motoria, laboratorio informatica) gli alunni dovranno

essere sempre composti , ordinati e in riguardoso silenzio, per non disturbare i loro compagni impegnati nelle diverse aule. Essi, inoltre, dovranno essere sempre prelevati dalle loro classi e riaccompagnati dai docenti di laboratorio.

Art.15 - Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto. Dopo la pausa mensa, sarà cura del collaboratore ausiliario addetto, svuotare i cestini dalle aule, pulire i banchi e provvedere alla pulizia dei servizi igienici

Art.16 - E' assolutamente vietato spingersi per le scale o scenderle correndo. E' altrettanto vietato correre o rincorrersi per i corridoi o gridare o parlare ad alta voce.

Art.17 - L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Art.18 - Durante i prolungati gli alunni già dal mattino dovranno essere forniti di panino o del ticket mensa.

Art.19 - Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere, come momento educativo, anche quello del pasto.

Art.20 - Al termine delle lezioni essi dovranno uscire dalle classi in fila e accompagnati dal loro insegnante fino all'uscita dalla scuola (portone di accesso), senza rincorrersi o spingersi, seguendo l'ordine delle classi (prime, seconde, terze, quarte, quinte).

Art.21 - L'alunno potrà essere prelevato dall'adulto che ne ha la patria potestà o la delega. Pertanto, il genitore è tenuto a consegnare in segreteria la dovuta modulistica accompagnata dai relativi documenti di riconoscimento.

Art.22 - In caso di ritardo dei genitori si provvederà a contattare gli stessi; qualora il ritardo dovesse protrarsi i bambini saranno affidati alle competenti autorità.

Art.23 - In caso di assenza dell'insegnante gli alunni saranno accolti da altra insegnante che sostituirà il docente assente.

Art.24 - L'uscita anticipata di qualche alunno potrà avvenire solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico o chi ne fa le veci. L'alunno sarà prelevato direttamente dai genitori e, in caso di coniugi separati, dal genitore che ha in affidamento l'allievo o comunque, da chi esercita la patria potestà. L'allontanamento dovrà essere eccezionale e per motivi di salute da documentare o ritenuti giustificati dal Dirigente scolastico o dal docente della classe. Questi annoterà su appositi moduli la consegna dell'allievo al suo genitore o facente funzione, indicando gli estremi del documento di riconoscimento (patente o carta di identità). La consegna dell'allievo potrà avvenire al termine dell'ora di attività o, in caso di palese motivo di salute, prima.

Norme di comportamento

Art.25 - Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Art.26 - Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di bullismo/prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Art.27 - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di

tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Art.28- È vietato agli alunni l'utilizzo dei distributori per cibi e bevande.

Art.29 - È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- Il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- All'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito al Regolamento d'Istituto è vietato;
- Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico È alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Art.30- Gli alunni che violeranno le indicazioni previste, oltre ad essere soggetti a provvedimenti disciplinari, saranno esclusi dai viaggi e dalle visite guidate.

Giustificazione delle assenze e dei ritardi.

Art.31 - Gli alunni che si assentano per almeno cinque giorni sono obbligati a presentare certificazione medica, altrimenti non saranno ammessi a scuola. Per la tutela della salute di tutti gli allievi della scuola non sono ammesse deroghe a tale norma.

Art.32 - Nei confronti degli alunni frequentemente assenti e i ritardatari abitudinari i docenti provvederanno a darne comunicazione al docente interno alla scuola che si occupa della dispersione scolastica per i contatti con le famiglie e i dovuti provvedimenti.

AREA DOCENTI

Premessa

I Docenti rappresentano la principale funzione educativa della Scuola; detta funzione non può essere surrogata da altre figure che non siano quelle degli insegnanti. I loro comportamenti sono strettamente osservati dagli allievi, i quali si riferiscono ad essi, come a possibili modelli di riferimento. In questo senso, quanto si richiede agli insegnanti, è necessario e determinante alla costruzione del clima educativo indispensabile alla crescita della comunità scolastica. Fondamentale appare la pratica dell'accoglienza. E' importante, a tale proposito, non solo che l'insegnante stabilisca un rapporto con gli allievi tale da farli sentire bene accolti e capiti, ma anche che essi percepiscano negli insegnanti la disponibilità concreta in tutti i percorsi della pratica dell'accoglienza. A cominciare dal rispetto degli orari.

Art.33- Il docente, come stabilisce il CCNL 2002/2005, deve presentarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve accogliere gli alunni.

Art.34- In caso di sua impossibilità a essere presente a scuola il docente deve darne comunicazione entro le ore 7:45 indipendentemente dal proprio orario di servizio.

Art.35- Al suo arrivo a scuola il docente dovrà apporre la propria firma sul registro generale delle presenze, anche in caso di uscite didattiche/manifestazioni esterne, che sarà ritirato a cura del docente collaboratore del Dirigente scolastico alle ore 8,35 per la verifica delle assenze dei docenti.

I docenti che prendono servizio dopo le 8,30 sono tenuti al recupero del ritardo. Il controllo del registro delle presenze spetta al Capo d'Istituto o ad un collaboratore delegato.

Art.36- La scuola non assume responsabilità alcuna per l'omessa firma su detto registro, come anche per l'omessa presa visione delle circolari da parte del personale. Ad esso compete tenersi aggiornato sulle stesse. A tale scopo copia delle circolari che dovrà essere firmata dai docenti sarà affissa all'albo e presso l'ufficio di segreteria

Art. 37 - Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

Art.38 - In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Art.39- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

Art.40 - Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Art.41 - Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

Art.43- Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Art.44-In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

Art.45- E' fatto assoluto divieto ai docenti di fumare all'interno dei locali scolastici. Essi, in quanto svolgono funzione educativa, si attiveranno per richiamare quanti dovessero essere sorpresi a fumare nei locali della scuola.

Art.46 bis E' fatto assoluto divieto ai docenti l'uso del cellulare all'interno dei locali scolastici durante le ore di attività didattica. Essi in quanto svolgono funzione educativa, si attiveranno per richiamare quanti dovessero essere sorpresi al telefono durante le ore di lezione nei locali della scuola.

Art.47- Ricorrere al Capo di istituto per gli allievi 'indisciplinati', se da un lato ostacolano il complesso e difficile lavoro dell'ufficio stesso, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di forza di molte condotte di ragazzi in situazioni di difficoltà, pertanto va contenuto al massimo.

Art.48- All'insegnante, inoltre, si richiede di:

- vigilare attentamente durante la ricreazione la propria classe, richiamando gli allievi che dovessero, col loro comportamento, rappresentare un rischio per la propria e per l'altrui incolumità;
- accompagnare le classi al portone di accesso, al termine delle lezioni, e di accoglierli all'ingresso;
- provvedere con la massima celerità al cambio alla sostituzione dei colleghi assenti senza attendersi nella classe dell'ora di precedente attività.
- in casi eccezionali può essere consentito affidare per pochi minuti (massimo dieci) la classe alla vigilanza dell'ausiliario addetto al corridoio;
- verificare che gli alunni non danneggino le suppellettili della classe, o le pareti dei corridoi; individuare gli allievi responsabili dei danneggiamenti e segnalarli ai genitori per il risarcimento dei danni, anche per le vie legali;
- espletare tutte le attività funzionali all'insegnamento;
- di utilizzare il servizio fotocopie solo se strettamente necessario, richiedendolo il giorno prima al personale preposto.

Art.49- I docenti in compresenza sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, qualora non ci siano i presupposti di legge per la nomina delle supplenze.

Art.50- I docenti devono accompagnare gli allievi, all'uscita da scuola, fino al cortile d'ingresso/uscita. **I docenti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno dovranno rimanere nelle classi in cui sono contitolari.** In caso sia assente il docente della classe nell'ora della contitolarità i docenti di sostegno sono invitati prioritariamente per la sostituzione. In assenza del diversamente abile i docenti di sostegno non possono essere in nessun modo essere considerati a disposizione ai sensi dell'Art.62 DPR 417/74 e quindi essere conseguentemente utilizzati in supplenze, sempre il principio della contitolarità previsto dall'Art.13 comma 6 della Legge 104/92 – DM 09 Luglio 1992.

Art.51- I docenti dei laboratori, oltre a prendere in consegna i gruppi di alunni delle diverse classi per formare il gruppo-laboratorio, evitando, in tal modo, che alunni singoli o in piccoli gruppi circolino senza guida, faranno sempre in modo di accompagnare gli stessi agli spazi pedagogici di destinazione e di riaccompagnarli al termine delle attività alle classi di appartenenza. A tale scopo potranno richiedere direttamente l'ausilio del collaboratore ausiliario addetto al corridoio delle classi interessate. Ad essi è fatto obbligo di tenere un registro delle presenze degli allievi partecipanti alle attività di laboratorio, i programmi di attività e quanto fa parte della vita di laboratorio, o del particolare gruppo. Di dette attività il docente fornirà ai consigli di classe interessati tutti gli elementi necessari a una migliore valutazione

dell'allievo, partecipandovi direttamente. Le attività dei laboratori, in particolare, sono fondamentali al processo valutativo e non possono mai essere considerate prive di peso ai fini delle valutazioni periodiche dei consigli di classe.

Art.52- Nelle sedute dei consigli d'interclasse ed intersezione è obbligatoria la presenza di tutti i docenti.

Gli assenti dovranno giustificare a norma di legge. I coordinatori avranno cura di vigilare altresì affinché tutte le sedute di consigli d'interclasse ed intersezione siano sempre verbalizzate.

Art.53 L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Capo d'Istituto, tenuto conto dei criteri approvati dal Collegio dei docenti (continuità – graduatorie di Circolo):

Per il passaggio dei docenti da un plesso all'altro, per sopravvenute necessità di organico, qualora non vi siano disponibilità espresse dagli stessi docenti, si ricorrerà alla graduatoria di Circolo;

Casi di incompatibilità – nei casi in cui vi è una richiesta documentata ed accertata di incompatibilità tra docenti di una sezione o di un modulo, valutato il caso specifico nelle sedi preposte, sarà consentito al docente che ne fa richiesta esplicita di andare ad occupare un posto vacante nell'organico di Circolo, qualora esso sia disponibile, in caso contrario non si deroga dal criterio della Continuità.

Art.54- Il ricevimento dei docenti negli uffici (segreteria e presidenza) per meri motivi amministrativi può avvenire soltanto nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e portato a conoscenza del personale docente mediante circolare.

Art.55- Le richieste di materiale didattico vanno avanzate dagli interessati dal mese di giugno a mese di ottobre dell'anno scolastico successivo al Capo d'Istituto.

Art.56- Ai docenti che elaborano progetti è richiesto che seguano gli stessi dalla fase dell'ideazione a quella del rendiconto: essi infatti sono i principali gestori della realizzazione del progetto avanzato, anche sotto il profilo delle risorse finanziarie, qualora trattasi di attività finanziata da qualche organo.

Naturalmente è necessario tenere costantemente informato il dirigente dello sviluppo dell'intera fase progettuale, sia per il necessario coordinamento didattico ed educativo, sia per i più generali raccordi col complesso della programmazione e delle attività della scuola.

Art.57- Il materiale didattico preso in consegna deve essere restituito integro, qualora non si tratti di "facile consumo".

Art. 58 - I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

Art. 59 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

Art 60 Regole trasversali e deontologiche

- Collaborazione fra classi/sezioni nella realizzazione di progetti, iniziative...
- Rispetto degli impegni assunti e/o programmati.
- Distribuzione equa dei compiti e aiuto reciproco negli incarichi burocratici.
- Equa distribuzione degli incarichi inerenti la funzione docente per le iniziative coinvolgenti tutta la scuola.
- Concorso nella costruzione di un patrimonio comune (documentazione, memoria storica di plesso..).
- Scambio d'informazioni relative a direzione didattica, enti locali, ulss, famiglie e bambini.

- Rispetto del segreto professionale.
- Coerenza educativa nei principi, nella metodologia e nelle relazioni (insegnante-insegnante, insegnante-bambino).
- Valorizzazione ed impiego delle risorse personali (competenze, attitudini..).
- Rispetto dell'originalità personale e della libertà didattica.
- Disponibilità a discutere proposte nuove senza escluderle a priori.
- Disponibilità a discutere e confrontarsi sulle scelte didattiche , scolastiche e sui rapporti con i genitori.
- Tenere rapporti corretti nel rispetto reciproco delle specificità dei ruoli (operatori scolastici...).
- Valorizzazione delle relazioni interpersonali (lealtà, aiuto reciproco, disponibilità all'ascolto, rispetto delle persone).
- Assunzione di atteggiamenti non consumistici (rispetto e recupero del materiale).
- Ricerca di modalità di autovalutazione.

AREA GENITORI

Premessa

i genitori collaborano alla realizzazione del progetto educativo della scuola e alla gestione dell'intera comunità con spirito cooperativo e generosa disponibilità. essi, anche tramite i loro rappresentanti, partecipano alla vita di tutta la scuola, nel quadro delle regole che la governano.

Art.61 - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Art.62- Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il patto di corresponsabilità educativa

Art.63- Essi possono accedere agli uffici di segreteria negli orari di ricevimento:

lunedì dalle 10:00 alle 12:00

martedì e giovedì dalle 14:30 alle 16,30

venerdì dalle 10:30 alle 11:30

Art.64- La consegna dei pasti agli alunni del tempo prolungato dovrà avvenire in concomitanza al loro ingresso a scuola. . eventuali deroghe dovranno essere richieste e motivate per iscritto al dirigente scolastico.

Art.65 -I genitori attenderanno i loro figli all'esterno della scuola evitando di intralciare l'uscita degli stessi soprattutto in caso di pioggia.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

Art.66 – È assolutamente vietato ai genitori l'accesso a qualsiasi ora (a piedi o con veicolo) nell'area parcheggio dell'istituto. In caso contrario si richiederà l'intervento della polizia municipale.

Art.67. – I genitori degli alunni di scuola primaria, possono accedere ai locali della scuola solo quando sono convocati per riunioni e/o colloqui o quando vi siano motivi di reale urgenza e gravità per parlare con gli insegnanti scegliendo l'inizio o il termine delle lezioni, previa autorizzazione. Eviteranno di accedere direttamente alle classi se non accompagnati dal personale scolastico addetto che avrà cura di richiedere copia della convocazione del docente.

Art.68- I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado vanno ricevuti e/o convocati dai docenti unicamente nell'ora di ricevimento o al termine dell'orario di servizio.

Art.69-Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, provvisti di etichette per **eventuali intolleranze e allergie alimentari**, acquistati in rivendite autorizzate. in ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Art.70- i genitori dovranno essere disponibili ad assicurare la frequenza ai progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.

Art 71 - durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Art 72- i genitori che cambiano residenza, indirizzo o numero di telefono sono tenuti ad informare la scuola perché in caso di necessità possono essere sempre rintracciati.

Art 73- i genitori sono tenuti a firmare tempestivamente le comunicazioni che la scuola invia a casa. se ci sono modelli da restituire è essenziale riportarli entro la scadenza riportata.

AREA PERSONALE DI SEGRETERIA

Art.74- Il personale di segreteria svolge un lavoro di servizio sia a favore dei dipendenti della scuola e dei genitori degli alunni, sia degli alunni stessi che sono i principali soggetti e protagonisti della scuola.

Art.75- Il D.s.g.a. provvede al buon funzionamento di tutta la macchina amministrativa curando direttamente i bilanci, gli inventari, la perfetta tenuta di tutti i registri contabili, inventariali e di facile consumo, nonché tutte le certificazioni d'obbligo della Scuola, quali i certificati antincendio e di agibilità, o quelli conseguenti agli interventi sugli impianti. Egli segue il lavoro di tutti i collaboratori amministrativi e richiama all'ordine l'addetto nel caso in cui dovesse riscontrare un'inadempienza o un ritardo. In caso di persistenza degli inconvenienti, informerà il Dirigente scolastico che provvederà a dar seguito alla segnalazione per il buon funzionamento della macchina amministrativa.

Art.76- Tutto il personale assume servizio secondo i criteri della flessibilità derivante dall'organizzazione didattica curricolare ed extracurricolare definita nel P.O.F. .I carichi di lavoro vengono ripartiti dal D.s.g.a., tra tutto il personale, secondo le supposte competenze di ciascuno.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.77- Ogni singolo addetto all'ufficio dovrà curarsi dei seguenti blocchi di compiti:

- Stipendi, pagamenti e ritenute di legge, I.N.P.S. , modelli 01/M, assenze del personale e relativi decreti , visite fiscali , scioperi e atti conseguenti , videoscrittura;
- Certificati di servizio personale docente e non docente, ex-E.N.P.A.S., INPDAP, pensionamenti, ricostruzione carriera, cura dei fascicoli del personale, gestione del personale (assunzione in servizio, graduatorie , supplenze , ecc.);
- Gestione delle classi e degli alunni, certificazioni alunni e diplomi, assicurazione e infortuni alunni (registro infortuni, denunce all'INAIL e uffici di competenza) , OO.CC. , protocollo e rapporti col Provveditorato e altre scuole.
- Collaborazione per due giorni alla settimana con l'intero ufficio di segreteria.

Art. 78- Il Dsga cura il corretto e celere espletamento di tutto il lavoro seguendo direttamente le pratiche per gli acquisti o eventuali affidamenti di lavori secondo le vigenti disposizioni. Risponde direttamente al Dirigente scolastico dell'espletamento di tutte le pratiche dell'ufficio di segreteria. Si adopera perché il lavoro amministrativo si svolga sempre in modo sereno e produttivo.

Art. 79- Ogni atto prodotto dall'ufficio di segreteria dovrà portare in modo chiaro e leggibile il nome del compilatore e dovrà essere sottoposto alla firma del dirigente solo dopo ampio e scrupoloso controllo, unitamente alla firma del d.s.g.a., ove necessita.

Ogni addetto all'ufficio amministrativo deve collaborare al migliore funzionamento della macchina amministrativa, seguendo con solerzia e tempestività tutto il lavoro affidatogli.

Art. 80- E' fatto divieto di tenere chiusi nei cassetti pratiche scolastiche o altri materiali, senza aver comunicato al Dirigente scolastico il luogo di reperibilità delle relative chiavi. Analogamente dicasi per tutti gli armadi o scrivanie degli uffici.

Art. 81- Ciascuno è tenuto, in caso di assenza di un collaboratore a prestare la propria opera perché non si accumulino ritardi nella funzionalità amministrativa dell'ufficio e dell'intera scuola.

E' fatto assoluto divieto di ricevere il pubblico al di fuori degli orari stabiliti.

Art. 82- Tutti gli atti sono pubblici e il comportamento di ogni membro dell'ufficio e della comunità scolastica deve essere improntato alla regola della massima trasparenza.

Art. 83- Si sottolinea l'importanza, in ultimo, della qualità del rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

COLLABORATORI AUSILIARI

Art.84- Il collaboratore ausiliario svolge, assieme alle altre componenti della Scuola una importante funzione educativa, anche se indirettamente. Infatti, il mantenimento del decoro e della pulizia della Scuola, il garbo e le buone maniere con i ragazzi e con le loro famiglie o con gli estranei, contribuiscono a determinare il clima adatto alla vita di quella che deve essere sempre meglio la comunità scolastica.

Ad esso sono affidati tutti i compiti previsti dal DPR 420 del 31 maggio '74, e successive integrazioni e modificazioni, particolarmente quelli concernenti i nuovi profili professionali.

Art.85- Ogni ausiliario, al momento dell'arrivo a scuola, apporrà la propria firma su un apposito registro delle firme di presenza, specificando l'ora esatta del suo arrivo. In ragione delle esigenze di flessibilità dell'orario si prevedono delle turnazioni in orario pomeridiano, anche con orario spezzato.

Art.86- L'ausiliario deve:

- controllare che tutto nelle aule sia disposto per accogliere gli alunni sia sotto il profilo dell'igiene e del decoro sia sotto quello della disponibilità e adeguatezza delle suppellettili segnalando eventuali bisogni al D.S.G.A. della scuola che provvederà direttamente e compatibilmente con le risorse del bilancio all'acquisto di quanto bisognevole limitatamente a importi di modesta entità;
- attendere –all'inizio delle lezioni- il suono della campana davanti al corridoio di appartenenza, e, in caso di sua destinazione ad aule di più corridoi, davanti al corridoio dove insistono più classi a lui affidate o, in caso di un pari numero di classi, davanti a quello frequentato da allievi delle classi inferiori, controllando che tutti gli allievi entrino ordinatamente nelle classi. Analogamente si comporterà sia all'inizio sia durante la ricreazione e al termine di essa;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante, facendo in modo che gli allievi non restino incustoditi;
- impedire, con le buone maniere che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di sua pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sorvegliare gli alunni quando si recano ai servizi e intensificare la sorveglianza durante la ricreazione;
- In caso di mancata assegnazione dell'assistente materiale, prelevare e riaccompagnare in classe i disabili delle classi a lui affidate sia quando essi si recano ai servizi igienici, sia anche quando essi vanno in palestra su richiesta dei docenti; o in qualsiasi altro momento essi escano dalle loro classi, segnalando subito eventuali fatti anomali all'insegnante che in quell'ora si trova in classe;
- riportare nella classe di appartenenza gli alunni che trova fuori per i corridoi, ricorrendo scrupolosamente alle buone maniere, e cercando di stabilire un rapporto affettuoso con loro;
- essere sempre tollerante e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitare di parlare ad alta voce;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati espressamente o dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate a non circolare per la Scuola.;
- sorvegliare l'uscita delle classi tra i portoni di accesso e i cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Essi, pertanto, secondo i propri turni di lavoro controlleranno gli alunni fino all' uscita, al termine delle lezioni.

Art.87- Il personale addetto, oltre agli obblighi ai quali si è fatto esplicito riferimento, deve impedire con una sorveglianza attenta e costante che allievi delle classi del piano superiore si rechino al piano terra e che allievi di quest'ultimo salgano sopra.

Art.88- Tutti i collaboratori ausiliari sono tenuti a prendere visione degli ordini di convocazione dei consigli di classe/intersezione e dei collegi dei docenti o del consiglio di circolo, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio. Esso presta collaborazione per la presa visione delle circolari da parte dei docenti, e le restituisce al collaboratore del Dirigente scolastico debitamente firmate dagli stessi,

Art.89- Tutti gli ausiliari hanno in ogni caso il compito di vietare l'accesso di estranei nei locali della scuola, a meno che essi non siano direttamente interessati, in vario modo, alla vita della scuola, o in quanto utenti, o in quanto operatori di pubbliche istituzioni.

Art.90- Al termine delle lezioni tutti gli ausiliari, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- 1) che tutte le luci siano spente;
- 2) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- 3) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- 4) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
- 5) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art.91- Tutti i collaboratori ausiliari addetti alla sorveglianza tra le ore 8,30 e le ore 8,40 presteranno la propria opera di vigilanza sugli allievi nell'androne della scuola .

Art.92- Gli ausiliari ai quali sarà data la cura della divulgazione delle circolari hanno responsabilità di far firmare le stesse al personale interessato, di custodirle e di riconsegnarle negli uffici di segreteria, avendo riscontrato che tutto il personale interessato, nominativamente inteso, abbia apposto la propria firma.

Art.93- Servizi esterni Un solo ausiliario sarà addetto ai servizi esterni..Detto servizio comporta l'obbligo, da parte della scuola di provvedere al pagamento allo stesso ausiliario dell'indennità derivante dal costo sostenuto per le spese di benzina, pari al pagamento di un abbonamento mensile ai mezzi urbani pubblici. Detta indennità si intende erogata forfettariamente.

Art.94- Lavoro straordinario Nessun lavoro straordinario può essere effettuato se non espressamente autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico. In caso di autorizzazione verbale l'ausiliario interessato provvederà a richiedere la conferma scritta presso l'ufficio di segreteria. Il calcolo, di anno in anno, di detto lavoro, verrà effettuato esclusivamente mediante l'esame delle autorizzazioni firmate dal capo d'istituto. Eventuali permessi scritti verranno compensati nel calcolo del lavoro straordinario.

ORGANI COLLEGIALI

Art.95- La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione, a seconda del caso, è effettuata mediante circolare, lettera da far recapitare ai destinatari (in questo caso fa fede anche la data della registrazione della comunicazione a registro dei fonogrammi), o anche mediante affissione all'albo della scuola. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che sarà firmato dal presidente della seduta e dal segretario.

Art.96- I consigli di intersezione ed interclasse sono convocati dal Dirigente scolastico o dai docenti delegati. Essi si riuniscono secondo un calendario del piano delle attività e affisso all'albo.

Art.97- Le attività di tutti gli organi collegiali devono essere, tra di loro, coordinate al fine di raggiungere comuni denominatori all'interno della scuola e pervenire a una partecipata e collegiale progettualità educativa e didattica.

Art.98- Il consiglio di Circolo è convocato dal suo presidente. Questi è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva. I suoi atti sono pubblici.

Art.99- Il funzionamento della palestra viene disciplinato in modo da assicurarne l'utilizzazione da parte di tutti gli allievi. Il suo uso, per gli esterni, è consentito solo compatibilmente con gli orari di servizio, anche pomeridiano e serale, dei docenti impegnati nei gruppi sportivi o in attività per le quali essi mantengono un rapporto di lavoro con la scuola. Per tutti i privati che intendono usufruire della palestra è, comunque, richiesto il nulla osta da parte dell'assessorato comunale e al Consiglio di Circolo.

Norma generale

A nessuno è consentito abbandonare il proprio posto di lavoro per recarsi all'esterno, per qualunque motivo, se non in casi di emergenza, e dopo aver informato l'ufficio di Direzione. In altri casi occorre produrre domanda scritta ed avere ottenuto autorizzazione, per i casi previsti delle vigenti norme.

CRITERI GENERALI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

I criteri, per la realizzazione di viaggi d'istruzione e di visite guidate.

In merito all'organizzazione delle iniziative i Consigli di intersezione e di interclasse sulla scorta dei criteri fissati dal Consiglio d'istituto formulano le proposte. Il Collegio dei docenti ha facoltà propositiva ed è tenuto a pronunziarsi sul valore formativo delle iniziative proposte dai predetti organi. Il Consiglio d'istituto delibera l'approvazione. Il dirigente scolastico, tramite l'ufficio di segreteria, dà esecuzione alle deliberazioni, valutando gli aspetti organizzativi nei particolari e la conformità della procedura alle disposizioni ministeriali. I docenti accompagnatori redigono gli atti comprensivi di tutte indicazioni necessarie previste dalla vigente normativa. Le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione devono pervenire alla dirigenza scolastica entro il **30 ottobre p.v.**. Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere predisposto entro il **31 ottobre**, in modo che il Consiglio d'istituto possa deliberarlo **entro il mese di novembre**. Il dirigente scolastico è delegato ad autorizzare autonomamente le uscite degli alunni della scuola primaria per località che distino fino a 60 Km dal Comune anche prima della delibera del Piano annuale. Risultano inserite in modo automatico nel Piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite d'istruzione le seguenti attività:

- Le visite didattiche previste dal Progetto di Continuità educativa e scolastica;
- Le visite alla Biblioteca comunale così come le uscite per le attività sportive;
- Le proposte non prevedibili all'atto della stesura del piano e in particolare quelle presentate da Enti Locali, Associazioni Culturali, altri Organismi scolastici con contestuale fornitura dell'idoneo mezzo di trasporto.

Per tale inserimento automatico sono necessari il consenso scritto dei genitori e l'autorizzazione del dirigente scolastico.

In linea di massima e in attesa dell'adozione del Regolamento d'istituto viene deliberato che durante l'anno scolastico possono essere effettuate, le seguenti attività:

- le sezioni della scuola dell'infanzia fino ad un massimo di 2 lezioni itineranti e 1 visita guidata
- le classi I, II, III e IV della scuola primaria fino ad un massimo di 2 lezioni itineranti e 3 visite guidate
- le classi V della scuola primaria ad un massimo di 2 lezioni itineranti, di 5 visite guidate e 1 viaggio d'istruzione di massimo 3 giorni (effettuabile sia con il treno che con il pullman con pagamento a carico delle famiglie).

In merito alle caratteristiche delle iniziative, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono avere una valenza formativa all'interno della programmazione educativa e didattica. Se incluse nella programmazione didattica, sono da considerarsi "parte integrante delle lezioni le attività didattiche da svolgersi, nell'arco di una giornata, al di fuori delle strutture scolastiche e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni". Per i bambini della scuola dell'infanzia sono possibili brevi visite guidate nell'ambito del Comune o in luoghi vicini, da effettuarsi eventualmente anche entro l'orario scolastico. Per gli alunni delle classi I, II e III della scuola primaria le visite guidate possono avvenire limitatamente al territorio della provincia entro il raggio di 60 km circa dalla sede scolastica. Per gli alunni del secondo biennio della scuola primaria le visite guidate possono avvenire entro il raggio di circa 300 km dalla sede scolastica, con singola valutazione per viaggi d'istruzione di durata superiore alla giornata (solo classe quinta).

In merito alla **partecipazione degli alunni**, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere predisposti per classi intere, evitandone in ogni caso lo svolgimento qualora non possa essere assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni della classe. Agli alunni che non partecipano alla visita per qualsiasi motivo, è garantita la frequenza scolastica. I genitori e/o i responsabili dell'adempimento dell'obbligo scolastico devono autorizzare per iscritto la partecipazione dell'alunno alla visita guidata o al viaggio

d'istruzione. Tutti gli alunni partecipanti dovranno avere un contrassegno di riconoscimento. Il dirigente scolastico può consentire in casi eccezionali e comprovati eventualmente la partecipazione dei genitori degli alunni a condizione che ciò non arrechi disagio all'organizzazione e non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto.

In merito ai docenti accompagnatori, il dirigente scolastico provvederà a nominare un docente della classe ogni 15 alunni partecipanti. Quando le circostanze lo richiedano, il dirigente scolastico può autorizzare la partecipazione in qualità di accompagnatori di altri insegnanti non appartenenti alla classe che effettua la visita o, in caso eccezionale, di personale ATA che si dichiara disponibile, ma comunque rientrante nell'organico funzionale di istituto. Gli insegnanti e gli altri accompagnatori assumono l'obbligo della vigilanza degli alunni e si fanno carico delle responsabilità penali e civili connesse con i rischi che le visite e i viaggi comportano. Il docente responsabile, ad attività conclusa, effettuerà una relazione al dirigente scolastico circa il suo svolgimento e gli inconvenienti eventualmente verificatisi.

In merito alla **copertura assicurativa**, gli alunni, gli accompagnatori e i genitori ai quali sia stata consentita la partecipazione alle visite o viaggi devono essere obbligatoriamente garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli oneri relativi ai genitori saranno a loro totale carico.

In merito agli oneri finanziari, la progettazione di viaggi e visite di istruzione deve essere preceduta da un'attenta analisi dei costi preventivabili, nonché da eventuali sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere alle spese. L'insegnante organizzatore avrà cura che nessun alunno sia escluso dalla visita per motivi economici.

In merito al **periodo di effettuazione**, non vanno programmate iniziative in coincidenza di altre particolari attività istituzionali delle scuole (quali le operazioni degli scrutini, le elezioni scolastiche, ecc.), né si possono effettuare visite guidate o viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di lezione (la deroga è consentita solamente per viaggi connessi con attività sportive o di educazione ambientale).

Non si possono effettuare viaggi nel periodo di alta stagione, né nei giorni prefestivi, né in giorni coincidenti con elezioni, scrutini o votazioni nazionali.

In merito alla **scelta della ditta di autotrasporto** per i viaggi d'istruzione e le visite guidate si procederà ad un'indagine di mercato, senza esclusione dell'utilizzo sia del treno che dei mezzi pubblici. Se il viaggio in pullman dovesse superare le 9 ore, occorreranno 2 autisti.

In merito alle visite **guidate in orario scolastico**, all'inizio dell'anno scolastico i genitori sottoscriveranno un'autorizzazione per tutte le eventuali uscite didattico - educative che si effettueranno sul territorio comunale e nelle zone vicinarie. I docenti sono comunque tenuti a dare alle famiglie preavviso scritto delle uscite. Per le escursioni a piedi nell'ambito del Comune è necessario avvertire l'insegnante, che provvederà a richiedere autorizzazione al dirigente scolastico.

In merito alle **sanzioni disciplinari**, gli alunni che si comportassero in maniera scorretta o indisciplinata provocando danneggiamenti ai mezzi, alle strutture di accoglienza ecc, saranno automaticamente esclusi da qualsiasi successivo viaggio o visita guidata.

Eventuali sanzioni più gravi verranno erogate secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto.

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La Carta dei servizi dell'IC "1 Ariosto" di Arzano si ispira agli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana e alle leggi dello Stato che regolano la vita della scuola e il suo contributo alla comunità civile.

Nell'erogazione del servizio scolastico l'Istituto assicura sia il rispetto di standard quantitativi e qualitativi a cui uniforma tutta la struttura organizzativa sia il controllo e la valutazione delle attività svolte, anche al fine della predisposizione di piani di miglioramento.

L'Istituto mette a disposizione degli utenti le procedure necessarie per segnalare eventuali disfunzioni e/o avanzare reclami.

Nella sua azione istituzionale l'Istituto fa propri i principi fondamentali di uguaglianza; di imparzialità e regolarità; di accoglienza e integrazione; di diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza; di partecipazione, efficienza e trasparenza; di libertà di insegnamento e aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni contenute nel presente documento.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Uguaglianza

Il servizio scolastico è erogato a tutti coloro che ne facciano richiesta senza discriminazione di sorta. Il rispetto dell'uguaglianza è praticato attraverso l'individuazione di strategie di apprendimento personalizzate e l'analisi delle scelte culturali individuali.

È tutelato pertanto il diritto all'apprendimento degli alunni diversamente abili con interventi specialistici; il diritto all'esonero dall'insegnamento della religione e all'opzione di attività alternative; il diritto all'integrazione degli studenti di cittadinanza non italiana.

Imparzialità e regolarità

Il servizio scolastico viene erogato secondo criteri di obiettività e equità e assicurate ne vengono la regolarità e la continuità.

Nei confronti di tutti gli alunni l'Istituto garantisce imparzialità di trattamento e attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate regolarità di funzionamento delle attività anche in situazioni di conflitto sindacale in ottemperanza alle norme che regolano la funzione pubblica e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

Accoglienza ed integrazione

L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli studenti con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità con il pieno coinvolgimento delle famiglie.

L'Istituto riserva una particolare attenzione alla risoluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli studenti di cittadinanza non italiana, agli studenti in situazione di disagio e/o di diversa abilità.

Nello svolgimento della propria attività ogni operatore si ispira al principio del valore e della dignità della persona umana, nel rispetto dei diritti e degli interessi del studente.

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

Le famiglie hanno la facoltà di scegliere la proposta formativa più consona alle esigenze di crescita umana, culturale e professionale dei propri figli tra quelle offerte dalle istituzioni scolastiche statali della medesima tipologia. Ma esse possono esercitare tale diritto

compatibilmente con il limite di capienza obiettiva di ciascuna di esse. Nell'eventualità di eccedenza di domande, l'Istituto tiene conto della territorialità e della continuità (residenza, sede di lavoro dei familiari, presenza di altri componenti dello stesso nucleo familiare già iscritti e frequentanti).

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati da un accurato, capillare e tempestivo controllo delle assenze da parte dei coordinatori di classe in collaborazione con la segreteria didattica, in una costante e pronta comunicazione con le famiglie.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto promuove e favorisce una gestione partecipata e consapevole di tutte le sue componenti nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti per il buon andamento delle attività scolastiche. Le strutture di partecipazione (Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di classe, Assemblee con i genitori,) mirano a favorire le condizioni ottimali per una sempre maggiore corresponsabilità alla vita scolastica e ad incrementare la collaborazione fra tutti i soggetti coinvolti. L'Istituto di concerto con gli enti locali si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'Istituto garantisce la più ampia e snella possibilità di informazione alle famiglie attraverso comunicazioni sul diario degli allievi; con la consegna di circolari per le varie scadenze ed attività dell'anno; con la destinazione di orari fissi di colloquio; con la possibilità di incontro e di colloquio con la presenza contemporanea di tutti i docenti per due volte all'anno; con momenti di incontro comunitario in particolari circostanze e festività; con l'istituzione del registro on-line.

Nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata, l'orario di servizio di tutte le componenti si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

La programmazione educativa e didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno nei molteplici aspetti che costituiscono la personalità, colta nei suoi fattori dinamici ed evolutivi, in sintonia con gli obiettivi formativi fissati dai programmi e recepiti nei percorsi di studio di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno/dovere e non un obbligo per tutto il personale scolastico. Costituisce, pertanto, preciso compito dell'amministrazione assicurare interventi organici e regolari.

PARTE I

AREA DIDATTICA

Con il concorso di tutte le sue componenti, nel rispetto reciproco dei ruoli e delle competenze, l'Istituto è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Nell'assolvimento di questo fondamentale compito l'istituzione scolastica si avvale delle competenze professionali del personale, nonché della collaborazione del concorso delle famiglie, delle altre istituzioni e della società civile.

Per la sua specifica parte di competenza essa individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità della giovane utenza.

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche ha come parametro di riferimento, sia l'economicità, sia la validità culturale e la funzionalità educativa, sia gli obiettivi formativi da conseguire e la loro rispondenza alle esigenze dell'utenza destinataria.

L'assegnazione dei compiti da svolgere a casa non prescinde dalla considerazione degli obiettivi della programmazione didattica, di razionali tempi di realizzazione, di interessi di studio extracurricolari e delle esigenze di vita dei giovani.

Il rapporto educativo tra docenti e alunni è improntato al dialogo e alla comprensione in un clima di sicurezza affettiva ed emotiva. I docenti colloquiano con gli allievi in modo pacato e teso al convincimento; essi non ricorrono mai a forme di intimidazione o a minacce di bocciatura o di punizioni mortificanti.

L'Istituto si impegna ad elaborare, adottare e pubblicizzare i seguenti documenti: Piano dell'offerta formativa; Regolamento d'Istituto; Programmazione didattica dei Consigli di classe.

Il Piano dell'offerta formativa contiene le scelte educative, formative ed organizzative nonché i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica; il documento è uno strumento che integra la Carta dei servizi ed è soggetto alle modifiche deliberate dal Collegio dei docenti in occasione dell'approvazione annuale della programmazione didattica ed educativa; esso, in particolare, regola l'uso delle risorse dell'Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Il Regolamento d'Istituto declina le norme che disciplinano i rapporti tra tutte le sue componenti e, pertanto, la vigilanza sugli alunni; il comportamento degli alunni e la regolamentazione di ritardi, di uscite, di assenze e di giustificazioni; l'uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca.

La Programmazione didattica, elaborata ed approvata dal Consiglio di classe, delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, indicando le strategie d'intervento funzionali alla realtà psicologica degli alunni e agli effettivi pre-requisiti di ciascuno; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il conseguimento degli obiettivi formativi e cognitivi individuati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti; prevede sistematici momenti di verifica e di valutazione dei risultati, perché possano essere studiati "in itinere" i più opportuni interventi correttivi e di adeguamento alle reali esigenze formative dei componenti il gruppo-classe.

Copia dei citati documenti viene depositata presso gli Uffici di Segreteria e di Dirigenza, mentre la duplicazione potrà essere richiesta presso la Segreteria Alunni. La

pubblicizzazione sarà garantita mediante esposizione all'Albo dell'Istituto, pubblicazione nel sito web dell'Istituto e incontri informativi con genitori e alunni.

Patto educativo di corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione tra l'istituzione scolastica, i genitori e gli studenti viene sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa i diritti e i doveri che regolano i reciproci rapporti.

Contratto Formativo

Tra l'istituzione scolastica e l'alunno viene stipulato anche il contratto formativo che si configura come assunzione di responsabilità, ciascuno per la propria parte di competenza, di quanti sono coinvolti nel processo di formazione e di istruzione attivato.

La responsabilità primaria è soprattutto del docente e dell'alunno, ma coinvolge anche l'intero Consiglio di classe e tutti coloro i quali, direttamente o indirettamente, partecipano al servizio scolastico.

In virtù di ciò l'alunno è tenuto a conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum; l'itinerario da seguire per conseguirli; le fasi di articolazione del suo curriculum. Il docente è tenuto ad esprimere la propria offerta formativa; motivare il proprio intervento didattico; chiarire concretamente le strategie d'intervento da seguire, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione da adottare; garantire il rispetto dei dati personali e sensibili in osservanza alla legge sulla privacy. Il genitore è tenuto a conoscere l'offerta formativa; esprimere pareri e proposte; collaborare nella realizzazione delle attività programmate.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'erogazione dei servizi amministrativi l'Istituto assicura il rispetto e l'osservanza dei fattori di qualità di seguito riportati, fissandone e rendendone noto anche gli standard: osservanza e rispetto celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici al contatto con il pubblico.

Standard specifici delle procedure

I moduli di iscrizione sono distribuiti a vista, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. L'iscrizione viene effettuata in un massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande.

I certificati sono rilasciati, nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, "a vista", a decorrere dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Il documento attestante gli esiti delle operazioni di verifica trimestrale/quadrimestrale è consegnato direttamente dal dirigente scolastico o dai docenti a ciò delegati, entro cinque giorni dal compimento delle operazioni di scrutinio.

Rapporti con l'utenza

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo e con quello ausiliario, deputato all'imprescindibile servizio della vigilanza sugli alunni, all'interno dell'Istituto - garantiscono il ricevimento del pubblico in orari diversificati e flessibili. La segreteria del personale riceve :

lunedì dalle 10:00 alle 12:00
martedì e giovedì dalle 14:30 alle 16,30
venerdì dalle 10:30 alle 11:30

eccezione fatta per i periodi in cui cadano particolari adempimenti.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi riceve nei giorni dispari dalle ore 10.00 alle ore 13.00. L'ufficio del dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, dalle ore 9.00 alle ore 13.00. In assenza del dirigente scolastico, per esigenze di servizio o per altre ragioni, tale servizio è assicurato dal suo collaboratore con funzioni vicarie.

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

Criteri per l'informazione

In appositi spazi adibiti all'informazione sono esposti visibilmente nell'Istituto il quadro orario dei docenti; la funzione e la dislocazione del personale ATA; il nominativo dei coordinatori delle singole classi; l' Organigramma degli uffici; l' Organigramma degli Organi collegiali; l' Organico del personale ATA.

Nell'Istituto sono disponibili anche appositi spazi per le comunicazioni interni tra le sue varie componenti, come l'Albo d'istituto, l'Albo del personale docente, l'Albo del personale ATA, la bacheca sindacale.

Sul sito internet della scuola vengono pubblicate le notizie principali.

Gli operatori adibiti all'ingresso e presso gli uffici saranno forniti di necessari strumenti di riconoscimento e delle necessarie competenze per fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Il cartellino di riconoscimento contraddistingue ciascun operatore dei servizi per l'intero arco dell'orario di lavoro.

Il Regolamento d'Istituto è affisso all'Albo dell'Istituto per un'adeguata pubblicizzazione.

PARTE III

Condizioni ambientali della scuola

L'impegno del personale della scuola tutta e dei suoi utenti diretti è teso ad assicurare un ambiente di fruizione del servizio igienicamente sano e psicologicamente corroborante. A tal fine il personale ausiliario garantisce la costante igiene dei servizi e il personale amministrativo e quello docente ispira il suo atteggiamento al principio del rispetto dell'alunno e degli altri fruitori del servizio quali persone. Tutti, poi, vogliono svolgere opera di sensibilizzazione verso le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, perché sia conseguito l'obiettivo della sicurezza interna ed esterna dei giovani fruitori del servizio scolastico.

L'istituto s'impegna a dare adeguata informazione all'utenza sulla "vivibilità" ambientale della struttura, mediante planimetrie rilasciate dall'Ufficio tecnico e certificazioni rilasciate dalla competente ASL e sulla capacità volumetrica delle aule destinate alla normale attività didattica. All'utenza è fornita anche la necessaria informazione sul numero dei laboratori in funzione per i necessari impegni di tipo tecnico ed operativo e sull'orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo dei medesimi.

L'Istituto periodicamente informerà l'utenza sui seguenti fattori di qualità: numero, dimensioni e dotazioni delle aule; numero, tipo e utilizzo di aule speciali e laboratori; numero delle ore settimanali di utilizzo; numero, dimensione e dotazione dei locali di servizio; orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle dotazioni della biblioteca; numero dei servizi igienici; esistenza delle barriere architettoniche; esistenza di ascensori; dimensione spazi esterni attrezzati; piano di evacuazione dell'edificio.

PARTE IV

Procedure dei reclami e valutazione del servizio

Ciascun utente può esprimere reclami verbalmente, telefonicamente e via fax, per iscritto. A tal fine deve indicare generalità, indirizzo ed effettivo recapito. Il reclamo orale e quello telefonico deve essere successivamente sottoscritto. Il reclamo anonimo è preso in considerazione solo se circostanziato.

A rispondere ai sopra descritti reclami provvederà il dirigente scolastico o un suo delegato, dopo aver esperito le più opportune indagini del caso, entro i quindici giorni dalla presentazione dell'esposto, e per iscritto, non senza essersi attivato a rimuovere le cause che motivano il reclamo. Nel caso la materia dell'esposto non fosse di sua competenza, egli indicherà al reclamante le necessarie indicazioni per la destinazione dell'esposto. Annualmente, poi, formulerà al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti adottati, relazione, che costituisce parte integrante di quella generale che il Consiglio d'Istituto è chiamato a redigere sull'anno scolastico.

Valutazione del servizio.

Mediante la compilazione dei questionari opportunamente predisposti, destinati agli studenti, ai genitori e al personale scolastico, si acquisiranno gli elementi necessari per un'adeguata valutazione del servizio. Tali questionari, che s'incentrano sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Per la loro formulazione saranno tenuti in considerazione anche eventuali indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Il Collegio dei Docenti è chiamato a redigere una relazione sull'attività formativa della scuola, che sarà sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

PARTE V

Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi scolastici si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione del presente documento

Sommario

AREA ALUNNI	2
Norme di comportamento	3
Giustificazione delle assenze e dei ritardi.	4
AREA DOCENTI	5
<i>Premessa</i>	5
AREA GENITORI	9
<i>Premessa</i>	9
AREA PERSONALE DI SEGRETERIA	10
PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
COLLABORATORI AUSILIARI	11
ORGANI COLLEGIALI	13
Norma generale	13
CRITERI GENERALI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	14
CARTA DEI SERVIZI	16
PREMESSA	16
PRINCIPI FONDAMENTALI	16
Uguaglianza	16
Imparzialità e regolarità	16
Accoglienza ed integrazione	16
Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza	16
Partecipazione, efficienza e trasparenza	17
Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale	17
PARTE I	18
AREA DIDATTICA	18
Patto educativo di corresponsabilità	19
Contratto Formativo	19
PARTE II	19
SERVIZI AMMINISTRATIVI	19
Standard specifici delle procedure	19
Rapporti con l'utenza	19
Criteri per l'informazione	20
PARTE III	21
Condizioni ambientali della scuola	21
PARTE IV	21
Procedure dei reclami e valutazione del servizio	21
	23

Valutazione del servizio.	21
PARTE V	22
Attuazione	22
Sommario	23