

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato dal Collegio dei docenti in data 25/10/2023 e dal Consiglio d'Istituto in data 7/11/2023)

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con l'ambiente culturale esterno. Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norma di legge.

Tutte le componenti scolastiche hanno l'obbligo di conoscere e rispettare scrupolosamente le regole contenute nel presente Regolamento

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

Art. 1 INGRESSO

Nella scuola secondaria di I° grado le lezioni si svolgono, per tutte le classi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Nella scuola Primaria le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì con la seguente articolazione:

le classi a T.C. 27 h, dalle ore 8,15 alle ore 13,15 per tre giorni, dalle ore 8,15 alle ore 16,15 per un giorno e dalle ore 8,15 alle 12,15 per un giorno;

le classi a T.P. 40 h, dalle ore 8,15 alle ore 16,15 per cinque giorni.

Nella scuola dell'Infanzia le lezioni si svolgeranno dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per le sezioni a tempo corto, e dalle ore 8,00 alle ore 16,00 per le sezioni a tempo pieno

Non è consentito sostare nell'atrio della scuola prima dell'orario d'ingresso.

Al momento dell'ingresso gli alunni saranno sorvegliati da tutto il personale in servizio nella scuola.

Art.2 RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Per consentire una corretta gestione della scuola tutte le componenti devono osservare la massima puntualità.

L'entrata degli alunni della scuola Secondaria di I° grado è fissata alle ore 8,00, con una tolleranza di 10' max. per gli alunni. Si precisa che:

- L'entrata in ritardo entro i 10' min. viene autorizzata dal docente in servizio il quale, attraverso l'apposita funzione del RE, segnalerà il ritardo che dovrà essere giustificato dal genitore. Dopo 4 ritardi non giustificati il coordinatore di classe contatterà la famiglia dell'alunno. Oltre il ritardo dei 10' min. l'entrata è posticipata alla seconda ora fuori dal cancello.
- Le entrate in seconda ora dovranno avvenire eccezionalmente e solo per gravi e comprovati motivi certificati dalla famiglia; non potranno superare il numero di 4 a quadrimestre.

Ulteriori entrate non supportate da valide motivazioni saranno sanzionate sul piano disciplinare dal Dirigente scolastico (o suo delegato).

L'entrata degli alunni della scuola Primaria è fissata per le ore 8,15, con una tolleranza di 10' max. per gli alunni.

- Ad ogni alunno è consentito numero 4 di entrate posticipate e numero 4 di uscite anticipate a quadrimestre. Dopo tale numero si provvederà alla convocazione dei genitori presso la Segreteria Didattica per la relativa autorizzazione.

L'entrata degli alunni della scuola dell'Infanzia è fissata per le ore 8,00 con una tolleranza massima di 45' max. per gli alunni.

Art.3

Le uscite anticipate devono essere dettate da effettiva necessità e urgenza; **al fine di non disturbare le lezioni in corso le uscite anticipate avverranno esclusivamente al cambio dell'ora (per la scuola primaria fino alle 15:15, per la scuola secondaria di primo grado fino alle 13:00).**

Sono consentite 4 uscite anticipate a quadrimestre.

L'uscita anticipata è consentita soltanto previa la presenza del genitore o persona da lui delegata e annotata nel registro elettronico dal docente presente in classe.

Art.4 USCITA DALLA SCUOLA

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Art. 5

I familiari dei bambini della scuola Primaria del plesso di Via Aretusa sono tenuti ad attendere gli alunni rispettando le indicazioni dettate dalla direzione relativamente agli spazi assegnati alle diverse classi dove le insegnanti accompagneranno gli alunni. Nei plessi di Via della Rustica e di Via Delia i familiari attenderanno fuori dall'entrata principale della scuola dove saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. I bambini della scuola dell'Infanzia vengono direttamente prelevati all'interno dei loro plessi di appartenenza.

Art.6

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

In caso di uscita anticipata gli alunni della scuola Secondaria di I° grado devono essere obbligatoriamente prelevati dai genitori o da persona comunque maggiorenne delegata.

Le deleghe annuali per comprovati e giustificati motivi si effettuano presso l'ufficio di segreteria previa autorizzazione della Direzione: le deleghe giornaliere nella sede stessa.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare in orario e, soprattutto per la scuola Primaria, a ritirare puntualmente i figli al termine dello svolgimento dell'attività didattica. Qualora i genitori o la persona delegata a ritirare l'alunno al termine delle lezioni fossero in ritardo, sono tenuti ad avvisare la scuola tempestivamente. I docenti attenderanno i genitori o la persona delegata fino ad un max. di 10 minuti oltre i quali contatteranno le autorità competenti.

Art.7 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

In caso di assenza prolungata, i genitori sono invitati a darne comunicazione agli insegnanti di classe. Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado devono giustificare l'assenza anche di un solo giorno

attraverso la sezione apposita del Registro elettronico. Le assenze devono essere giustificate dal genitore entro il terzo giorno successivo all'assenza.

Per la scuola secondaria **ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.**

Art.8

L'accesso al Registro elettronico avviene soltanto tramite credenziali personali da richiedere in segreteria a mezzo mail specificando il nome e cognome dell'alunno e la classe frequentante.

Art.9

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Qualora un alunno necessiti di assumere dei medicinali durante l'orario scolastico, si seguiranno le procedure previste dalla normativa vigente.

Art.10 CAMBI D'ORA. INTERVALLI

Ai cambi dell'ora i docenti raggiungono le classi con la massima sollecitudine, compatibilmente con i tempi di avvicendamento.

Gli alunni hanno l'obbligo di restare in aula durante il cambio dell'ora.

Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo.

Nella scuola Primaria l'intervallo antimeridiano, di 20 minuti, avverrà dalle 10.15 alle 10.35

Nella scuola dell'Infanzia intorno alle ore 10:00 con durata di circa 30 min.

Nella scuola Secondaria, nell'arco della mattinata, sono previsti 2 intervalli, della durata di 10' tra la seconda e terza ora di lezione e tra la quarta e quinta ora.

Durante l'intervallo gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Al personale ausiliario spetta la sorveglianza nei corridoi e ambienti comuni.

Agli alunni non è consentito affacciarsi alle finestre e fare giochi non idonei allo spazio della classe.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe gli alunni, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

Art.11 MENSA

Nella scuola Primaria la durata del tempo mensa è di circa 30 minuti. I turni per la mensa saranno organizzati nei due plessi in base al numero delle classi e in accordo con il personale addetto. Nella scuola dell'Infanzia è previsto un solo turno.

Eventuali intolleranze o allergie vanno certificate dalla ASL di competenza.

Il pagamento del servizio mensa, gestito dal Comune di Roma, viene effettuato tramite PagoPA.

Art.12 NORME COMPORTAMENTALI

In tutti gli ordini di scuola, Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado le alunne e gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Si tratta di forme di rispetto e di decoro.

Le alunne e gli alunni della scuola Infanzia indosseranno una tuta sportiva comoda

Le alunne e gli alunni della scuola Primaria indosseranno obbligatoriamente il grembiule blu o bianco. Con l'arrivo della bella stagione e del caldo tutti gli alunni e le alunne potranno evitare di indossare il grembiule

a condizione che, comunque, ricorrano ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, evitando di indossare canotta e pantaloncini sportivi e, in generale, tutti quei capi di abbigliamento che lasciano completamente scoperte le spalle, le gambe e l'addome.
Non indossare il cappello in classe.

Art.13

Per l'attività motoria è previsto l'uso di tuta e scarpe da ginnastica da indossare prima dell'entrata in palestra. Nel caso l'alunno sia impossibilitato nell'esercizio dell'attività, i genitori sono pregati di comunicarlo per iscritto agli insegnanti. Il certificato medico occorre in caso di esonero temporaneo o prolungato dello studente dall'attività.

Art.14

È fatto divieto assoluto a persone non espressamente autorizzate dalla Direzione entrare nelle classi, circolare nei corridoi antistanti, se non munite di tesserino di riconoscimento.

Art.15 USO DEL CELLULARE

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

Nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni di utilizzare il cellulare a scuola.

Gli alunni, al loro arrivo in classe, dovranno riporre il cellulare in un apposito contenitore prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevederanno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga:

- gli alunni, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di una giornata intera e utilizzarlo soltanto con l'autorizzazione dei docenti accompagnatori
- nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- l'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

ART.16 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

La progettazione dell'attività esterna per la loro finalità, è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa: deve essere programmata ed organizzata attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

E' auspicabile la partecipazione dell'intera classe; condizione necessaria è l'adesione dei 2/3 della classe.

La partecipazione è consentita agli alunni fatto salvo l'eventuale delibera del Consiglio di Classe /interclasse che decreti l'esclusione dall'attività esterna per motivi di condotta. Rientrano in questi motivi, circostanze e/o situazioni in cui l'alunno si sia reso protagonista di fatti o comportamenti che ne abbiano messo in risalto la non conformità o la punibilità per gravi infrazioni, violazioni al regolamento di disciplina e tanto più se a fronte di sanzioni disciplinari già adottate. In tal senso il Consiglio di classe delibera motivatamente la non partecipazione dell'alunno personalmente responsabile di comportamenti, atti, fatti rilevanti sul piano del comportamento.

TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art.17

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata prioritariamente alla cura della comunità educante.

Nello specifico, in caso di danneggiamenti o ammanchi, verranno convocati i genitori degli alunni coinvolti per comunicare loro l'accaduto e dare la possibilità del contraddittorio, seguirà un provvedimento disciplinare emanato dal Dirigente scolastico di concerto con il Consiglio di classe previsto dal Regolamento di disciplina.

Art.18 BIBLIOTECA

È istituita una Biblioteca articolata sui plessi della scuola primaria e della secondaria; essa è affidata all'inizio di ogni anno scolastico a docenti proposti dal Collegio dei Docenti.

Le modalità di funzionamento della Biblioteca per le varie sedi sono stabilite da apposito regolamento interno.

Art.19 LABORATORI

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio. Agli alunni è vietato l'accesso ai laboratori durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni in laboratorio. In tali periodi i laboratori sono chiusi a chiave ed è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

Art.20

Gli alunni non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio attrezzature o oggetti senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto e di disciplina.

Art.21

I laboratori sono destinati esclusivamente alle attività didattiche. L'accesso è consentito solo ai docenti di competenza, ai docenti di sostegno nelle ore di compresenza (previa comunicazione al docente curricolare) e alle classi o gruppi di alunni esclusivamente se accompagnati dai suddetti insegnanti.

Art.22

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs.81/08 sulle norme relative alla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

Art.23

Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature

Art.24

Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori sono tenuti a conoscere, rispettare e far applicare il Regolamento.

Art. 25 LABORATORIO DI SCIENZE

Nel laboratorio di scienze utilizzare strumenti e materiali (vetreria, aghi, reagenti, coloranti, ecc.) con accuratezza e solo per gli scopi per i quali sono stati messi a disposizione. Non giocare o scherzare con essi, in quanto potrebbero rappresentare un pericolo per l'incolumità delle persone. Nel laboratorio è vietato mangiare e bere e tantomeno bere da qualunque contenitore trovato sul banco

Art.26

Nel laboratorio di scienze al termine dell'esercitazione gli alunni devono:

- controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
- ripulire le attrezzature adoperate e la superficie del banco, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
- richiudere a chiave gli armadietti quando possibile; rimettere al loro posto le sedie, lasciare il laboratorio in modo ordinato. Lavarsi bene le mani al termine delle attività.

Art.27 AREE CORTIVE E SPAZI ESTERNI

Per l'utilizzo delle aree cortive dei rispettivi plessi dell'istituto si raccomanda una corretta vigilanza da parte del personale docente, programmando l'utilizzo sicuro delle stesse e non svolgendovi attività pericolose.

Art.28

Per motivi igienico sanitari è vietata la presenza di cani all'interno della scuola ed è consentita nelle aree cortive solo se al guinzaglio e museruola, se di taglia grande, o in braccio, se di taglia piccola.

Rapporti SCUOLA-FAMIGLIA

Art.29

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.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori hanno il compito di:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare materiale vario dimenticati dai propri figli (tranne chiavi ed occhiali). Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Ad inizio anno scolastico è previsto un incontro informativo con i genitori degli alunni delle classi prime di ogni ordine di scuola relativamente al regolamento e all'organizzazione scolastica. Le comunicazioni scuola-famiglia, il calendario degli incontri saranno pubblicati sul sito della scuola.

Art. 30

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori in orario antimeridiano su prenotazione secondo un calendario periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Art.31

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

I signori genitori rappresentanti di classe, qualora si presentasse la necessità, potranno accedere alla scuola anche durante l'orario delle lezioni, ma dopo essersi accordati con gli insegnanti della propria classe che, secondo le esigenze didattiche, stabiliranno il momento dell'incontro.

Art.32

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Art.33

La partecipazione dei genitori degli alunni ai viaggi d'istruzione, visite e uscite didattiche organizzate dalla scuola potrà essere consentita, qualora gli insegnanti e il Dirigente scolastico lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola, che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

1. La distribuzione dei moduli cartacei di iscrizione (Scuola dell'Infanzia) è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.

2. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione nella più breve tempistica.

3. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

4. Gli attestati e i documenti sostitutivi di diploma sono consegnati "a vista", a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

5. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati secondo il calendario fissato dagli OO.CC.

6. Per l'estrazione e copia dei documenti amministrativi dichiarati accessibili, verrà seguita la normativa vigente; l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento previa domanda di accesso. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da euro 14,62. Inoltre il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

* € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

* € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

* € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto comprensivo, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

-Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2011).

-Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie.

All'art. 5 del DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del DPR n. 955/82, viene data definizione di "foglio", "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata.

Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del DPR 955/82). Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

Dall'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto, che deve essere motivato, va data comunicazione all'interessato a mezzo di notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione entro 15 giorni dall'arrivo del protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione o suo perfezionamento.

7. Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze del territorio. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. L'ufficio di Direzione riceve sia su appuntamento sia secondo l'orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

8. 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 e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.

Per le modalità e i mezzi opportuni all'informazione si rimanda a quanto descritto all'art. 9.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere disponibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Tutti i documenti inerenti il progetto educativo e l'organizzazione devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo o pubblicazione sul sito della scuola.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli studenti e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli operatori ed agli studenti la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

Ciascun plesso scolastico è dotato di un piano di evacuazione e di un documento di valutazione dei rischi.

PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax o mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre i 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Valutazione del servizio

Elementi utili alla valutazione del servizio ed eventuali proposte, saranno raccolti tramite gli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori.

Il Dirigente Scolastico, quale responsabile della gestione dell'Istituto, relaziona annualmente al Collegio dei Docenti al Consiglio di Istituto circa i reclami ed i provvedimenti adottati nell'ottica del miglioramento dei servizi.

Attuazione

Entro il 30 Giugno di ciascun anno scolastico il DS, quale responsabile della gestione unitaria dell'Istituto, verifica con il Collegio dei Docenti l'attuazione dell'offerta formativa e sottopone al Consiglio di Istituto la verifica del programma finanziario.