ISTITUTO COMPRENSIVO DI BADESI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A seguito del DPR 134 dell'8 agosto 2025

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con **delibera n. 3 del 28 novembre 2025**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via L'Ua Bianca, 8 – Tel/Fax 079/684042 – 07030 BADESI (SS)

C.F **91015280901**- e-mail: ssic80800g@istruzione.it - Pec: ssic80800g@pec.istruzione.it - sito web: www.icbadesi.edu.it
Codice IPA**: istsc_ssic80800g** - Codice Univoco: **UFEB0V**
IBAN Banco Sardegna: **IT76H0101587680000000012221 – IBAN Banca d'Italia: IT23Z0100003245522300316684**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16.04.94 n.297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08.03.99, n. 275;
VISTO il D.I. 01.02.01, n. 44;
VISTA la Legge n. 53/03
VISTO il Decreto Legislativo n.59/04
VISTA la L. 107/2015

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO ADOTTA

Il seguente Regolamento d'Istituto

TITOLO I – PREMESSA

1. Il presente Regolamento, unitamente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, entra in vigore in seguito alla revisione proposta del Collegio Docenti e all'adozione del Consiglio di Istituto avvenuta in data_____, seguirà pubblicazione dello stesso sul sito dell'Istituto.
2. L'Istituto Comprensivo di Badesi costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale ATA, genitori. Essa è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
3. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica, esso disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.
4. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini che seguono:
    a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà a garanzia del diritto inviolabile dell'alunno alla propria libertà di apprendimento;

b) l'attuazione del diritto allo studio nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun alunno;
c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
d) la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;
e) il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale del personale scolastico tutto;
f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);
g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;
h) l'attuazione dei principi contenuti nello Statuto degli studenti e delle studentesse.

5. La comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo Badesi si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche e altri soggetti.
6. Il Regolamento sarà trasmesso ai Signori Sindaci dei Comuni di Badesi, Santa Maria Coghinas, Trinità d'Agultu, Valledoria e pubblicato sul sito dell'Istituto.
7. Il Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità.
8. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.
9. Il presente Regolamento si articola in XIII Titoli così suddiviso:

TITOLO I – PREMESSA
TITOLO II CAPO I REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO
CAPO II REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA
TITOLO III CAPO I REGOLAMENTO DEI DOCENTI
CAPO II REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
CAPO III COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI
TITOLO IV REGOLAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI
TITOLO V CAPO I ALUNNI
CAPO II REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI
TITOLO VI GENITORI
TITOLO VII NORME SUL SERVIZIO MENSA E VIGILANZA ESTERNA
TITOLO VIII CAPO I BIBLIOTECA
CAPO II USO DEI LABORATORI, DELLE AULE TEMATICHE E SUSSIDI
CAPO III UTILIZZO PALESTRA E SUSSIDI SPORTIVI
CAPO IV VADEMECUM PER USO E DEI DISPOSITIVI DIGITALI, PIATTAFORME, GOOGLE, IA E DELLE DIGITAL BOARD.

CAPO V REGOLAMENTO PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO ON LINE
TITOLO IX SICUREZZA
TITOLO X VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE
TITOLO XI VIGILANZA
TITOLO XII PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
TITOLO XIII CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

E dai seguenti **allegati:**

1. Regolamento dell'attività negoziale: criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico.
2. Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola.
3. Regolamento delle riunioni in modalità telematica.
4. Protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri.
5. Protocollo per l'ingresso dei terapisti – assistenti.
6. Protocollo di intesa per la garanzia dei servizi minimi in caso di sciopero.
7. Regolamento utilizzo chromebook.
8. Regolamento interno per l'utilizzo sicuro di piattaforme cloud di didattica digitale.
9. Procedure e divieto regolamento antifumo.
10. Regolamento per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA)
11. Regolamento dell'Organo di Garanzia.
12. Regolamento Aule Tematiche
13. Patto Corresponsabilità.

TITOLO II - CAPO I – REGOLAMENTO CONSIGLIO ISTITUTO

ART.1 - CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione dell'Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, oltre la convocazione scritta, dovrà esserci comunicazione mediante fonogramma.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione che, salvo casi eccezionali, è nella sede centrale ovvero online e deve essere pubblicato all'Albo Pretorio.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 2 - VALIDITÀ SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non

ancora sostituiti.

ART. 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il Segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Nella successiva riunione dell'Organo Collegiale sarà data informazione nella lettura e approvazione del verbale dell'incontro precedente.

Costituiscono, comunque, eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso d'aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

ART. 4 - DIRITTO D'INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 5 - DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto può essere fornita al segretario in forma scritta per essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 7 - VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che

disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 8 - RISOLUZIONI

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART. 9 - PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'O.d.G.).
Per ogni punto all'O.d.G. s'indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di presentare il testo, prodotto in forma scritta, di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro;
se prodotti con programmi informatici, essere inseriti sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
Copia del processo verbale può essere inviata ad un membro dell'Organo Collegiale che ne faccia richiesta seguendo la normativa vigente sulla trasparenza degli atti amministrativi. Il processo verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 10 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 11 - PROGRAMMAZIONE

L'Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

ART. 12 - DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 13 - DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

a. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
b. Nella prima seduta, il C.d.I è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 Luglio 1983).
d. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice

presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

e. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
f. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
h. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
i. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
j. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
k. Delle Commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla Scuola.
l. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A lui sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui è pervenuto, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione sarà redatto sintetico processo verbale.
m. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentati e tutti gli altri previsti per legge.
n. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
o. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito Albo dell'Istituto, della copia, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
p. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
q. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio della Segreteria (o della Presidenza) dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Norme di funzionamento della **Giunta Esecutiva** del Consiglio d'Istituto.

a. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., di uno o due genitori, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
b. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
c. La Giunta prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

TITOLO II - CAPO II – REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera, con parere favorevole del Collegio Docenti, le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo Badesi.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

a. Dirigente scolastico, che lo presiede;
b. n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
c. n. 1 docente, nominato dal Consiglio di Istituto e n. 1 docente su designazione del Collegio dei Docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

1. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
2. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
3. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.
4. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

5. L’Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente Scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell’Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall’Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell’istanza da parte dei genitori.
7. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente Scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
8. Non è possibile, per i membri dell’Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
9. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente Scolastico.
10. Le decisioni dell’Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

11. Il Dirigente Scolastico, per garantire il funzionamento dell’Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

12. Nel caso in cui l’Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell’alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
13. Nel caso in cui l’Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l’hanno impugnata.
14. Ogni decisione dell’Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell’Organo stesso.
15. L’Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
16. L’Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all’interno della scuola in merito all’applicazione del Regolamento di Disciplina.

TITOLO III – CAPO I - REGOLAMENTO DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il docente della prima ora dei tre ordini di scuola deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta giustificazione; Il docente della prima ora, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informerà la famiglia perché provveda alla giustificazione. In caso di mancanza di giustificazione reiterata il coordinatore (o il docente della prima ora) informerà il Dirigente o uno dei suoi collaboratori (mediante fonogramma e contestualmente inviando anche una comunicazione all'indirizzo mail della scuola).
2. Il Coordinatore di classe (o un qualsiasi docente della classe) deve informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico (mediante fonogramma e contestualmente inviando anche una comunicazione all'indirizzo mail della scuola) in caso di frequenza irregolare o presenza di situazioni di disagio (rilevate anche dagli altri insegnanti) per l'opportuna convocazione dei genitori interessati.
3. In caso di ritardo di un alunno, che deve essere accompagnato dal genitore o persona delegata, occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.
4. Il docente presente in aula è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno esce anticipatamente, mentre il collaboratore acquisisce la firma del genitore che è venuto a prelevarlo. Se questi non è il genitore, ma un/una suo/a delegato/a, egli/ella deve essere maggiorenne, munito/a di delega scritta e di documento di riconoscimento. In nessun caso è consentita l'uscita autonoma degli alunni su semplice richiesta telefonica. Si ribadisce il rispetto tassativo di quanto precisato sopra. Per gli alunni, i cui genitori siano separati o divorziati, si dovrà far riferimento a specifici provvedimenti, di cui la scuola fosse in possesso.
5. I docenti sono disponibili, in via eccezionale, ad incontri con le famiglie negli orari indicati, al di fuori dell'orario di servizio, tutte le volte che l'insegnante ravvisi una situazione didattica o disciplinare che lo richieda o quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni ovvero tramite registro elettronico o comunicazione telefonica, l'orario di ricevimento. La convocazione andrà in ogni caso predisposta in forma scritta; il/i docente/i presente/i provvederà/anno a far firmare la presenza del/i genitore/i all'incontro fissato.
6. I docenti indicano sempre, sul registro, gli argomenti svolti in classe ed i compiti assegnati entro due ore dal termine delle lezioni.
7. Prendono visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'Albo web della Scuola, nel sito dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. I docenti devono informare le famiglie, tramite registro elettronico e con spunta di presa visione e adesione, sulle attività didattiche che saranno svolte al di fuori dell'area scolastica; per specifiche attività progettuali si dovrà predisporre relativa liberatoria da

far firmare ai genitori.

9. I registri devono essere debitamente compilati e firmati in ogni loro parte e tenuti, così come la documentazione scolastica, a disposizione del Dirigente Scolastico.
10. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. L'uso di strumenti e materiali particolari deve comunque avvenire sotto l'attenta sorveglianza del docente che propone l'attività. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc…) verificare, tramite comunicazione scritta della famiglia o dell'Ufficiale sanitario, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. È vietato fumare nei locali chiusi. (art.51 Legge n.3/2003.) È altresì vietato fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle scuole. (Decreto Legge n.104 del 2013). Le sanzioni ai violatori sono disciplinate dall'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584. Tale divieto è esteso anche per le sigarette elettroniche.
18. Il docente in servizio è responsabile degli alunni della classe che gli è stata affidata, pertanto è tenuto a vigilare scrupolosamente. In nessun caso gli alunni dovranno rimanere incustoditi.
19. Ogni docente è responsabile della custodia dei propri beni personali. L'Istituto non risponde di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o smarriti.
20. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, mostreranno il corretto uso delle posate, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
3. in ogni fattispecie prevista dalla L. 107/2015
4. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività (le date potranno subire variazioni per reali esigenze sopraggiunte) concordato ed approvato o in tutti i casi di particolare necessità considerati dal Dirigente Scolastico.

TITOLO III – CAPO II - REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

PREMESSA

La composizione e le competenze del Collegio dei docenti sono stabilite dall'art. 7 del d.lgs. n.297/94 e successive modifiche e integrazioni, dal DPR 275/99 e dalle disposizioni del CCNL, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 25 D.Lvo 30 marzo 2001 n. 165.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni interne e/o Gruppi di studio e Dipartimenti.
Delle Commissioni e Dipartimenti nominati dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie commissioni scolastiche ed eventuali esperti esterni alla Scuola. Le Commissioni e i Dipartimenti possono proporre un coordinatore che verrà in ogni caso determinato dal Dirigente Scolastico. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per le quali sono state nominate.
Negli Istituti Comprensivi il Collegio dei Docenti può essere convocato per ordini di Scuola qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi l'esigenza in considerazione di problemi e tematiche settoriali da discutere ed approvare urgentemente. In sede plenaria si ratifica con votazione le proposte emerse nei Dipartimenti oppure può essere contemplata anche una diversa delibera.

Art. 1 COMPOSIZIONE E ATTRIBUTI

Il Collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. L'organo collegiale mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica
Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/'94 e dai successivi provvedimenti normativi.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere
deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni disabili o diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);
e) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);
f) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
g) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. D T.U.)
h) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);
i) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
j) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle discipline e disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);

c) Il Collegio elegge infine nel suo seno due docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nel circolo o nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

ART.2 - PRESIDENZA

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente primo collaboratore.

Le funzioni di segretario del Collegio sono svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno (o.d.g.), esaminate anche le eventuali proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il collegio docenti;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- designa tre docenti scrutatori nel caso si debba procedere a votazioni a scrutinio segreto;
- designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- attribuisce la facoltà di intervenire ad ogni docente che ne faccia richiesta e garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e delle disposizioni legislative;
- chiude la discussione quando si siano esauriti gli interventi;
- sottopone al voto le proposte all'od.g. o altre tipologie di atti soggetti al voto e proclama i risultati delle stesse;
- chiude la seduta;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal segretario del collegio docenti dopo l'avvenuta approvazione.

In qualità di presidente il Dirigente Scolastico esercita il diritto di voto in tutte le deliberazioni del collegio docenti.

Il segretario può provvedere alla verbalizzazione delle sedute, avvalendosi anche di mezzi tecnologici necessari, ecc.

ART.3 - CONVOCAZIONE

La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere disposta in seduta ordinaria secondo calendario del Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, in seduta straordinaria quando il Dirigente ne ravvisi la necessità con preavviso non inferiore a cinque giorni. In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma

non inferiori a ventiquattro ore. In tal caso l'avviso di convocazione può avvenire tramite circolare, telefonicamente, via internet o per e-mail.

ART. 4 – POTERE DI INIZIATIVA

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e in relazione alle scadenze indicate dal Ministero. Il Dirigente Scolastico, inoltre, convoca il Collegio dei Docenti quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata, o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

ART. 5 - ARTICOLAZIONE

Il Collegio dei docenti si articola in

a) assemblea plenaria o collegio propriamente detto; in gruppi monodisciplinari - Dipartimenti Disciplinari;
b) in gruppi interdisciplinari su materie istituzionali e didattiche - Commissioni.

Per gli argomenti all'o.d.g. che rientrano nelle competenze dei dipartimenti o gruppi di lavoro, il coordinatore di norma relazione/ informa al Collegio in seduta plenaria.

Anche durante una seduta ciascun docente può chiedere che uno specifico argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta si considera approvata se votata a maggioranza semplice dal collegio docenti.

ART. 6 – O.D.G E PRESENZE

L' ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori, esaminate anche le eventuali proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente.

La durata del Collegio è stabilita di volta in volta sulla base degli argomenti all'odg. In linea di massima la durata è di 2-3 ore, ma si possono prevedere anche collegi di una sola ora per motivi urgenti e/o straordinari.

Ad apertura di seduta il presidente verifica l'esistenza del numero legale mediante appello nominale. La seduta è valida se si raggiunge la presenza di più della metà degli aventi diritto.

La presenza dei singoli docenti è comprovata dalla firma apposta su un apposito elenco.

Le assenze relative all'intera seduta del Collegio o parte di essa o delle sue articolazioni (Dipartimenti - Commissioni) vanno comunicate al Dirigente Scolastico,

I docenti che prestano il loro servizio su più istituzioni didattiche all'inizio dell'anno scolastico devono far pervenire alla scuola le date degli impegni collegiali;

in caso di coincidenza di incontri collegiali è necessario accordarsi con il Dirigente Scolastico;

ART. 7 - VERBALE DELLE RIUNIONI

Il verbale del Collegio viene redatto da uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico. La verbalizzazione della seduta deve essere effettuata in maniera sintetica e deve contenere i fatti indispensabili, le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Chi desidera far riportare testualmente a verbale il proprio intervento è tenuto a consegnare il testo scritto al verbalizzante entro la fine della seduta.

La verbalizzazione della seduta precedente viene messa a disposizione dei docenti cinque giorni prima della successiva riunione. Eventuali osservazioni vanno prodotte in forma scritta. Il verbale si intende per letto.

È concessa la parola solo per proporre rettifiche o chiarimenti. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento.

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio. I verbali, in base alla normativa vigente, vengono pubblicati sul sito della scuola.

ART. 8 - ANDAMENTO DEI LAVORI

All’inizio o al termine della seduta il presidente può effettuare comunicazioni.

Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

Per poter intervenire, è necessario iscriversi a parlare, anche per alzata di mano, presso la presidenza.

Nessuno può intervenire nel dibattito, se non abbia chiesto e ottenuto la parola dal Presidente. Durante le discussioni nessun docente può prendere la parola più di due volte sullo stesso argomento. Nel primo caso per non più di cinque minuti, nel secondo per non più di tre.

Ogni docente, tuttavia, può prendere la parola, nella forma più succinta, unicamente per fatto personale, per mozione d'ordine e per dichiarazione di voto.

ART. 9 – VOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l’astensione.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta di almeno dieci docenti si procede per appello nominale.

Quando il Dirigente scolastico dà l’avvio alla votazione non è consentito interrompere l’operazione.

E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone.

Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Presidente. Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età.

ART. 10 - DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Collegio, salvo i casi per i quali disposizione di legge e del presente regolamento prescrivano diversamente, sono adottate su testo scritto, a maggioranza dei voti validamente espressi per alzata di mano; non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Qualora vengano presentate più di due proposte e nessuna raggiunga la maggioranza assoluta, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate.

ART. 11 - CHIUSURA DEI LAVORI

La seduta si chiude quando il Collegio ha deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata.

ART. 12 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti.

Le proposte di modifica al presente regolamento dovranno essere approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

ART.13 – DIFFUSIONE REGOLAMENTO

E' cura del Dirigente Scolastico favorire la diffusione del presente regolamento.

Il presente Regolamento del Collegio Docenti integra, con efficacia immediata, il Regolamento vigente all’interno dell’Istituto Comprensivo Badesi e viene immediatamente pubblicato all’Albo online della scuola.

ART. 14 – MODALITA’ TELEMATICA DELLA RIUNIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Si rimanda al regolamento apposito in allegato.

TITOLO III – CAPO III- COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti (ex art.11 del D.Lgs. n. 297 del 1994 novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015)

- ha durata di tre anni scolastici;
- individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti (comma 126 della L. 107);
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

è convocato dal Dirigente Scolastico:

1. in periodi programmati;
2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

TITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI
DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. E' tenuto alla conoscenza e all'osservanza del Piano di lavoro del personale A.T.A. predisposto dal D.S.G.A.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o l'attestazione sul sistema di rilevazione presenze.

8. Prendono visione delle circolari e degli avvisi; In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'Albo web della Scuola, nel sito dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
9. È vietato fumare nei locali chiusi. (art.51 Legge n.3/2003.) È altresì vietato fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle scuole. ((Decreto Legge n.104 del 2013). Le sanzioni ai violatori sono disciplinate dall'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584. Tale divieto è esteso anche per le sigarette elettroniche.
10. Il personale amministrativo è responsabile della custodia dei propri beni personali. L'Istituto non risponde di oggetti personali e preziosi lasciati incustoditi, dimenticati o smarriti.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Sono inoltre tenuti alla conoscenza e all'osservanza del Piano di lavoro del personale A.T.A. predisposto dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o l'attestazione sul sistema di rilevazione presenze.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili;
- possono svolgere, su accertata disponibilità e in casi del tutto eccezionali, funzione di accompagnatore durante i viaggi d'istruzione e le visite guidate nella scuola dell'Infanzia;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della Scuola è di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti di servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei

SGA o dal Dirigente Scolastico (o eventualmente da un delegato del Dirigente Scolastcico);

- invitano tutte le persone, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere di insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, informando il docente in servizio nella classe.
6. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Prendono visione delle circolari e degli avvisi; In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'Albo web della Scuola, nel sito dell'Istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- È vietato fumare nei locali chiusi. (art.51 Legge n.3/2003.) È altresì vietato fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle scuole. ((Decreto Legge n.104 del 2013). Le sanzioni ai violatori sono disciplinate dall'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584. Tale divieto è esteso anche per le sigarette elettroniche.
- Ogni collaboratore è responsabile della custodia dei propri beni personali. L'Istituto non risponde di oggetti personali e preziosi lasciati incustoditi, dimenticati o smarriti.

TITOLO V – CAPO I – ALUNNI

ART. 1 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento, valorizza le inclinazioni personali degli studenti e promuove la solidarietà.
L'alunno ha diritto ad un insegnamento individualizzato, efficace, coerente con lo sviluppo di

ciascuno in cicli di studio ben raccordati tra loro.
Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.
L'alunno ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
L'alunno ha diritto a ricevere un aiuto personalizzato ad orientarsi sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche.
L'alunno ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola anche attraverso il presente regolamento.
L'alunno ha diritto ad ambienti accoglienti e puliti.

ART. 2 - DOVERI DELLO STUDENTE

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
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.
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, con il registro elettronico, è un mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
Gli alunni sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti e inserite nel P.T.O.F.
Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con tutto il materiale didattico occorrente. È consigliato un abbigliamento adeguato al contesto scolastico. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e informatici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso di danno, saranno invitati al risarcimento dello stesso.
Danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo.

1. L'alunno utilizza a scuola solo quegli oggetti personali necessari alla sua attività di studio.
2. Si consiglia l'utilizzo di merende che rispettino il principio di una sana e corretta alimentazione idonea all'età degli alunni, il più possibile variata, evitando cibi grassi e bibite eccessivamente zuccherate.

ART.3 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Ogni nota disciplinare deve essere comunicata dal docente, per iscritto, alla famiglia.
2. In caso di nota grave, dopo la comunicazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico da parte del docente che l'ha scritta sul registro di classe, il Consiglio di classe, esaminata la situazione disciplinare dell'alunno, può chiedere la convocazione di un Consiglio straordinario, per chiedere un provvedimento disciplinare consono. Tuttavia, ogni qualvolta si pone la necessità, il docente può convocare direttamente o attraverso la segreteria il genitore dell'alunno che manifesta un reiterato comportamento indisciplinato.
3. È vietato durante le lezioni, l'uso di telefoni cellulari, Nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 e Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025.
4. qualsiasi strumento multimediale deve essere tenuto spento e riposto in cartella o consegnato all'insegnante. Chi usa un qualsiasi strumento senza autorizzazione durante l'attività scolastica è soggetto alle sanzioni disciplinari contenute nel Regolamento di disciplina degli alunni e nel Regolamento specifico sull'uso dei dispositivi elettronici e digitali.
5. Nessuno può riprendere, fotografare o registrare una qualsiasi persona in classe o negli spazi della scuola senza il consenso espresso dall'interessato. (cfr. Direttiva n.104 del 2007). Chi diffonde dati personali, immagini, filmati e registrazioni vocali, senza il consenso espresso dell'interessato, oltre a subire le sanzioni disciplinari contenute nel Regolamento di disciplina degli alunni, può essere passibile di denuncia alle autorità competenti per violazione della legge sulla privacy e soggetto al pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice sulla privacy).
6. È vietato fumare nei locali chiusi. (art.51 Legge n.3/2003.) È altresì vietato fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle scuole. ((Decreto Legge n.104 del 2013). Le sanzioni ai violatori sono disciplinate, oltre che dal Regolamento di disciplina degli alunni, dall'art. 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584. Tale divieto è esteso anche per le sigarette elettroniche.
7. Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e puliti nella persona; devono avere la massima cura del posto che occupano. Gli alunni frequentanti la Scuola dell'infanzia e la scuola primaria sono tenuti a indossare il grembiule, salvo diversa indicazione degli insegnanti. Gli alunni che frequentano le classi della scuola secondaria non hanno l'obbligo della divisa ma devono avere un abbigliamento adeguato al rispetto che va attribuito alla scuola come luogo di educazione.

8. È vietato il consumo di bibite gasate o che contengano sostanze nervine, in particolar modo è vietato portare a scuola lattine di metallo e bottiglie di vetro.
9. Ogni studente è responsabile della custodia dei propri beni personali. L'Istituto non risponde di oggetti personali, preziosi e materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o smarriti.
10. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.
11. Prioritariamente nella scuola secondaria si esce uno per volta. L'alunno deve occupare il bagno il tempo necessario in modo da poterne usufruire anche gli altri
12. In caso di uscite ai servizi igienici necessarie per motivi di salute, la famiglia dell'alunno deve presentare certificato medico congruo. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
13. Non è consentito usare a scuola, se non per attività concordate con il docente, oggetti che possano essere motivo di distrazione o far sorgere situazioni di rischio (tipo coltellini o altro), in caso contrario l'oggetto verrà ritirato dal docente e restituito al genitore e verranno applicate le sanzioni disciplinari previste.
14. Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola, durante la ricreazione, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, lanciare oggetti di qualsiasi tipo, lanciare oggetti fuori dalle finestre, salire su banchi e sedie, sporgersi dalla finestra, stazionare nei bagni oltre il tempo necessario, giocare a pallone negli spazi non dedicati a tale scopo o altro. Per le aule tematiche nella scuola secondaria di primo grado si rimanda al regolamento allegato.
15. Gli alunni possono recarsi nella sala relax, in biblioteca, dove presente, in palestra, nelle aule e nei laboratori, sotto il controllo di un insegnante, o di un collaboratore scolastico, che se ne assuma la responsabilità.
16. Nelle aule e nei locali del plesso scolastico ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. In caso di astensione collettiva degli alunni dalle lezioni, quelli presenti a scuola svolgeranno regolare lezione e gli assenti dovranno venire a scuola accompagnati il giorno successivo.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della Gioventù e per altre attività motorie, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Al suono della campana d'ingresso, gli alunni debbono dirigersi alla propria aula ed evitare una inutile confusione nei corridoi. Gli Insegnanti devono accogliere e vigilare sugli alunni al suono della prima campana, ossia all' ingresso degli alunni in classe. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

TITOLO V - CAPO II – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di disciplina è adottato ai sensi dell'art.14 c. 2 del D.P.R. 275/1999 e aggiornato ai sensi del D.P.R 134 del 8 agosto 2025.

Per la Scuola secondaria di I grado le sanzioni disciplinari verso gli alunni tengono conto del **"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".**

Gli adeguamenti recepiscono gli articoli 4, commi 8-bis, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies e 8 sexies del **nuovo Regolamento disciplinare previsto dal D.L 134** del 2025, in particolare:

- L'introduzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale
- La distinzione tra allontanamento dalle lezioni e dalla comunità scolastica
- La separazione tra valutazione del comportamento e degli apprendimenti
- Gli obblighi di collaborazione per l'emersione di fenomeni di bullismo, cyberbullismo e dipendenze
- Le procedure per il convenzionamento con strutture ospitanti
- I percorsi di recupero educativo per allontanamenti superiori a 15 giorni
- Le sanzioni specifiche per atti violenti contro il personale scolastico

La sua applicazione è possibile solo se sostenuta da un percorso di conoscenza e di condivisione delle regole in esso contenute in modo da diventare un modus vivendi della comunità scolastica. La vigilanza sull'applicazione del Regolamento deve essere costante e avvenire in forma serena, non severa o punitiva.
Gli Organi competenti agiscono con discrezione e cognizione di causa, applicando tutte le possibili attenuanti di ciascun caso.

Il presente Regolamento di disciplina recepisce inoltre i seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:

a. Direttiva 05/02/2007, n. 16 - Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
b. Nota 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr. – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
c. Direttiva del 30/11/2007, n.104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
d. Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento d'Istituto;
e. L. n. 169 del 30 ottobre 2008;
f. C.M. n. 100 dell'11/12/2008;
g. DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4 – chiarimenti in ordine al divieto di fumo anche all'esterno della scuola purché pertinenza della stessa. Il divieto di utilizzo è esteso anche all'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto.

Art. 1 Principi

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. I provvedimenti disciplinari hanno dunque finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

1. In ottemperanza a quanto previsto nello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" gli studenti sono tenuti a rispettare precise norme di comportamento per il rispetto sia delle persone (Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA, alunni) che operano nell'Istituto, che delle strutture e dei beni della stessa, nonché delle disposizioni generali ed organizzative e del Regolamento dell'Istituto.
2. La mancata osservanza di tali norme prefigura infrazione disciplinare passibile di sanzione.
3. La **responsabilità disciplinare è personale**. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
6. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
7. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di Istituto.

Il procedimento disciplinare a carico degli alunni si basa sullo:

Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche) e richiede un iter preciso: contestazione degli addebiti, diritto di difesa per lo studente (anche con i genitori), motivazione chiara della sanzione, proporzionalità tra fatto e sanzione, e pubblicità, con organi competenti (Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico, Consiglio d'Istituto) a seconda della gravità, prevedendo sanzioni che vanno dall'ammonizione all'allontanamento, fino all'esclusione dallo scrutinio/esame, nel rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità (allegato).

Le sanzioni disciplinari sono corrisposte in modo motivato dopo aver sentito le parti e solo in presenza di elementi concreti che permettano di desumere che lo studente per il quale si propone la sanzione abbia effettivamente commesso un'infrazione disciplinare.
Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione, ispirate al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari, inoltre, tengono sempre conto della specifica situazione dell'alunno, garantendone il diritto di difesa prima della loro applicazione.
Le disposizioni introdotte dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, in attuazione delle Leggi n. 70/2024 e n. 150/2024, hanno l'obiettivo di:
● rafforzare l'autorevolezza del personale docente;
● promuovere la cultura del rispetto e della responsabilità;
● valorizzare il voto di comportamento come elemento centrale del percorso formativo;
● rendere le sanzioni disciplinari strumenti educativi e riparativi.
Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.
Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attivita' sono svolte presso l'istituzione scolastica da docenti specificamente incaricati e possono comprendere:

- lettura e sintesi scritta di un testo;
- produzione di una riflessione scritta sulle conseguenze del proprio comportamento o su un
- tema di Educazione civica o su articoli della Costituzione;
- realizzazione di un elaborato da presentare alla classe.

Le ore di attività sono computate nel monte ore annuale richiesto per la validità dell'anno scolastico.
Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni da tre fino a quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale che possono essere svolte a favore della comunità scolastica. Esse devono tendere «al rafforzamento del senso di responsabilità», «al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica», «al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale».
La durata delle attività deve essere commisurata all'orario scolastico dei giorni di allontanamento.
Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
La partecipazione effettiva e consapevole dello studente incide positivamente sul voto di comportamento.
L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situa zione di pericolo. La scuola attiva un percorso educativo personalizzato con il coinvolgimento della famiglia, dei servizi sociali e, se necessario, dell'autorità giudiziaria. Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato

allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari più gravi possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.
Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.
Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI
L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico (Presidente), da due docenti (i primi due eletti nel Consiglio d'Istituto) e da due genitori (i primi due eletti dalla Componente Genitori del Consiglio d'Istituto) (D.P.R. 249/98 come modificato dal D.P.R. 235/07).
L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide sugli eventuali conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. Contro le sanzioni disciplinari che comportino la sospensione dalle lezioni è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia. Il ricorso deve avvenire in forma scritta. Dal momento della presentazione del ricorso la sanzione viene sospesa, in attesa del pronunciamento dell'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia si riunisce entro 3 giorni dalla presentazione del ricorso e si esprime a maggioranza (in caso di parità il voto del presidente vale doppio).
Al fine di massimizzare l'efficacia educativa della sanzione, essa deve essere applicata nel più breve tempo possibile, prevedendo pertanto convocazioni straordinarie degli organi interessati.
Al fine di favorire la determinazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione del comportamento da parte dei Consigli di Classe, si è stabilita la tabella seguente:

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

MANCANZE DISCIPLINARI	**ORGANO COMPETENTE**	**SANZIONI**	**IN CASO DI REITERAZIONE**
1)VIOLAZIONE DEI DOVERI RIGUARDANTI LA FREQUENZA E GLI OBBLIGHI DI STUDIO			
Mancanza di puntualità all'inizio delle lezioni	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Trascrizione del ritardo superiore a 3 minuti sul registro elettronico da giustificare il giorno successivo	Nota disciplinare - Comunicazione scritta ai genitori
Mancanza di giustificazione dopo l'assenza	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Richiamo verbale	-Dopo 3 segnalazioni, nota disciplinare
Frequenza irregolare (soprattutto in occasione di verifiche scritte e orali)	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Richiamo verbale • Convocazione dei • genitori	-Deferimento al Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori
Mancato assolvimento dei doveri scolastici (compiti a casa, dimenticanze per materiale didattico)	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Richiamo verbale • Nota didattica sul • registro elettronico • Assegnazione di lavoro di • approfondimento e • riflessione • Comunicazione • scritta alla famiglia.	Convocazione dei genitori
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Richiamo verbale • Nota disciplinare sul registro elettronico • Assegnazione di un lavoro di approfondimento	-Convocazione dei genitori da parte del docente e/o del coordinatore di classe - Deferimento al Dirigente Scolastico e convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza permesso dell'insegnante. Uso improprio del cellulare o di altri dispositivi elettronici.	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	ALLEGATI REGOLAMENTO SU USO DEI CELLULLARI E REGOLAMENTO USO DEI CHROMEBOOK	ALLEGATI REGOLAMENTO SU USO DEI CELLULLARI E REGOLAMENTO USO DEI CHROMEBOOK

2)VIOLAZIONI CHE RIGUARDANO LE NORME DI SICUREZZA, LA SALUTE, IL RISPETTO DELLE STRUTTURE/ATTREZZATURE SCOLASTICHE		• Richiamo verbale • Nota disciplinare sul • registro elettronico • Sanzioni • alternative* • Sospensione dalle • lezioni per un • numero di giorni • commisurato alla • gravità dei fatti.	• Ammonizione scritta • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti.
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Richiamo verbale • Nota disciplinare sul registro elettronico • Sanzioni alternative* • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti.	• Ammonizione scritta • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti.
Danneggiamento o Furto delle cose proprie o altrui	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Richiamo verbale • Nota disciplinare sul registro elettronico • Riparazione economica del danno • Sanzioni alternative* • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti	• Ammonizione scritta • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti.
Lasciare aule, laboratori e spazi comuni in disordine e/o con presenza di rifiuti	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Richiamo verbale • Nota disciplinare	• Nota disciplinare • Comunicazione alla famiglia • Ammonizione scritta • Sanzioni alternative* • Il provvedimento può essere rivolto al contesto classe se opportuno
3)VIOLAZIONI CHE RIGUARDANO LA CONVIVENZA CIVILE ED IL RISPETTO DEGLI ALTRI Molestie verso i compagni		• Richiamo verbale • Nota disciplinare • Comunicazione ai • genitori	• Convocazione dei genitori • Ammonizione
Uso di linguaggio non consono all'ambiente scolastico - espressioni maleducate o arroganti, insulti o offese verso i	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe /	• Richiamo verbale • Nota disciplinare • Comunicazione ai Genitori	• Ammonizione scritta • Sanzioni alternative*

compagni, gli insegnanti o il personale non docente	Dirigente Scolastico	• Deferimento al Dirigente • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità	• Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dei fatti.
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico -Consiglio di Istituto	• Nota disciplinare • Convocazione dei genitori • Deferimento al Dirigente • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravita	• Ammonizione scritta • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità.
Esercizio di qualsiasi forma di Violenza FISICA e/o PSICOLOGICA atti di bullismo e/o cyberbullismo.	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico -Consiglio di Istituto	ALLEGATI REGOLAMENTO bullismo e cyberbullismo	ALLEGATI REGOLAMENTO bullismo e cyberbullismo
4)VIOLAZIONI CHE RIGUARDANO COMPORTAMENTI SCORRETTI DURANTE PROGETTI DIDATTICI ANCHE CON ESPERTI ESTERNI, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE	Docente -Consiglio di classe -Consiglio di classe / Dirigente Scolastico	• Richiamo verbale • Nota disciplinare • Sanzioni • alternative* • Ammonizione scritta • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità	• Ammonizione scritta • Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità.

IL RISARCIMENTO DEL DANNO

Alla irrogazione delle sanzioni disciplinari può aggiungersi, altresì, l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili di danni a suppellettili di una classe non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, in quanto spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso che una classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le seguenti specificazioni:
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- altrettanto dicasi per i danni inflitti durante i viaggi di istruzione o le visite didattiche;
- qualora i danni riguardino spazi collettivi quali l'atrio e cortile, sarà l'intera comunità scolastica ad assumersi l'onere del risarcimento.

L'Amministratore in accordo con il Dirigente scolastico stima i danni verificatisi e quest'ultimo comunica formalmente agli studenti interessati e agli esercenti la potestà genitoriale la richiesta di risarcimento per la somma spettante.
Laddove sia possibile, a giudizio del Dirigente scolastico, gli studenti che si rendano disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, o dei genitori, previa adozione delle opportune misure di sicurezza, possono eseguire piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere.

Art. 9 - Norma finale

Eventuali modifiche di questo regolamento sono deliberate su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.

NOTE

- Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione è annotata sul registro di classe (anche se registro elettronico) e segnalata ai genitori.

- Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.

- Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto di attenuanti, aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.

TITOLO VI – GENITORI

ART. 1 - INDICAZIONI

1. 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.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
   a. trasmettere ai ragazzi il messaggio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
   b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
   c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
   d. partecipare con regolarità alle riunioni previste,
   e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
   f. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
   g. educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. I genitori devono osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate contenute nel presente Regolamento.
4. I genitori possono far richiesta agli insegnanti d' incontri individuali in casi eccezionali quando la situazione didattica e comportamentale lo richieda tramite accordo sull'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera (o email) di convocazione o procederà mediante fonogramma.
5. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre, infatti, sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.
7. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
8. I genitori possono delegare al ritiro dell'alunno sino a due persone maggiorenni con compilazione di apposita modulistica e presentazione dei documenti di identità dei delegati.

ART. 2 - DIRITTI E DOVERI DEL RAPPRESENTANTE DI CLASSE

1. I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione sono eletti o riconfermati una volta l'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente scolastico entro il 31

ottobre.

2. Sono previsti:

- N. 1 Rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni classe della Scuola dell'Infanzia;
- N. 1 Rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola Primaria;
- N. 4 Rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Secondaria di I Grado.

Una volta eletti, i Rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente) a meno di non avere perso i requisiti di eleggibilità.

ART. 2 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del testo Unico del 16 Aprile 1994, n. 297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 3 - ASSEMBLEA DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

1. L'Assemblea di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale è inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di Classe.

ART. 4 - ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola.
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Copia del verbale è consegnata alla Scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

ART. 5 - ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da almeno 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
- dal Consiglio di Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'Ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida, qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale è consegnata in Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 6 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. 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 nelle prime settimane dell'attività didattica quando si effettua l'inserimento.
2. 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, ad eccezione, per valido motivo, degli insegnanti di sostegno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento stabilito anticipatamente dai docenti.

Nel ringraziare i Genitori per la partecipazione alle attività promosse dalla scuola, si precisa quanto segue:

1. In orario extrascolastico la vigilanza degli alunni non può essere affidata ai collaboratori

scolastici in quanto impegnanti in altre attività;

2. Gli adulti che, per i motivi più diversi, non possono fare a meno di recarsi a scuola con i propri figli, sono gli unici responsabili della loro sorveglianza, devono pertanto accertarsi che non si allontanino liberamente;
3. È vietata la presenza degli alunni durante le riunioni (Collegi, Assemblee, Consigli di interclasse ecc.). I docenti che dovessero registrare la presenza di alunni durante una riunione sono tenuti ad invitare i genitori ad allontanarsi e/o ad aggiornare la riunione ad altra data.

È opportuno che i genitori degli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia, trascorse le prime due settimane di accoglienza/inserimento, non sostino nell'atrio della scuola e non accedano alle aule, ma accompagnino i figli all'ingresso, dove saranno accolti dagli operatori. Gli stessi avranno poi cura di seguire o accompagnare i bambini in aula o all'uscita; non è consentita la presenza dei genitori all'interno della scuola durante gli orari di attività didattica salvo eccezioni e/o urgenze autorizzate dal Dirigente.

TITOLO VII – NORME SUL SERVIZIO MENSA e VIGILANZA ESTERNA

1. Il servizio di refezione scolastica è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa.
2. Il servizio mensa è operativo nelle scuole dell'infanzia di ogni plesso dell'Istituto.
3. Gli iscritti alla mensa nel tempo normale della primaria (27 ore settimanali) e del tempo prolungato alla scuola secondaria (36 ore settimanali) che, per svariati motivi, non intendono usufruire del servizio, dichiarano alla Scuola la loro rinuncia. Essi devono uscire regolarmente e rientrare dopo l'orario del pasto. Gli iscritti al tempo pieno della scuola dell'Infanzia (40 ore settimanali) e della scuola Primaria (40 ore settimanali) potranno essere eccezionalmente esonerati dalla mensa solo per gravi e comprovati motivi.
4. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare davanti alla Scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'orario di ingresso sia antimeridiano sia pomeridiano.
5. È vietato l'utilizzo del monopattino nelle pertinenze scolastiche; è concesso l'ingresso con la bicicletta condotta a mano.

TITOLO VIII – CAPO I – BIBLIOTECA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

La biblioteca scolastica costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA e genitori.

Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso.

I responsabili della biblioteca hanno il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
Il regolamento in base al quale avverrà il prestito è il seguente:

- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali periodici, dizionari, enciclopedie ecc.
- I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale;
- Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di sette giorni;
- Il materiale concesso in prestito è annotato sull'apposito registro dalle responsabili;
- In caso di consultazione in loco, gli studenti sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento adeguate nel rispetto dei materiali esaminati; la consultazione è prevista nell'orario stabilito per l'apertura della biblioteca stessa;
- In seguito alla predisposizione della postazione informatica, sarà possibile per gli studenti e i docenti eseguire ricerche sitologiche;
- Un catalogo sarà messo a disposizione dell'utenza appena la riorganizzazione della biblioteca lo renderà possibile;
- La non restituzione nei tempi previsti del materiale avuto in prestito prevederà l'esclusione dal prestito per un periodo quantificabile in base al valore del materiale preso in prestito ed al comportamento;
- I costi relativi ai libri – o ad altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

TITOLO VIII - CAPO II USO DEI LABORATORI, DELLE AULE TEMATICHE E SUSSIDI

1. I laboratori e le aule tematiche sono assegnati dal Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità dei docenti che operano nel plesso in collaborazione con il fiduciario di plesso che svolge funzioni di sub consegnatario. Il responsabile di plesso, ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere dei registri, curare il calendario d'accesso alle attrezzatture e alle aule, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il Responsabile di plesso concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e col Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il Responsabile o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono ed a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule tematiche sarà affisso a cura dei Responsabili.
5. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule tematiche, sia per quanto riguarda

la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule tematiche devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile e al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula tematiche dotati di attrezzatura è presente il registro dove ogni insegnante annota l'utilizzo dei dispositivi presenti in una determinata data e ora.

SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Il personale docente e non, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

DIRITTO D'AUTORE

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione e/o diffusione telematica dello stesso.

USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito Registro, ove saranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danni.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE.

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, computer, fotocopiatrici, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti dell'Istituto per scopi personali.
3. Nella scuola, alcuni dipendenti sono addetti al servizio duplicazione. Le modalità di utilizzo e l'orario sono determinati nel Piano di Lavoro del personale ATA.

4. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente nel Programma Annuale.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, in numero di fotocopie eseguite che dovrà essere limitato a n°150 per classe a settimana. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO VIII - CAPO III – UTILIZZO PALESTRA E SUSSIDI SPORTIVI

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. In palestra tutti possono diventare protagonisti e divertirsi. Per questo però è necessario, fin dai primi giorni, andare d'accordo con la classe e conoscere le regole di comportamento richieste all'interno della scuola e dell'ambiente palestra. Queste regole saranno esposte in bacheca e comunicate alle famiglie (gli alunni dovranno prendere nota sul diario o quaderno e far firmare i genitori). Le regole sono accompagnate da suggerimenti/ accorgimenti necessari a prevenire pericoli.

Prima della lezione:

- La classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dagli insegnanti,
- Nel tragitto dall'aula alla palestra si deve mantenere il gruppo classe, non bisogna fermarsi nei corridoi, non si deve urlare o parlare a voce alta per non disturbare chi sta facendo lezione nelle aule,
- Ragazzi e ragazze, bambini occupano spogliatoi diversi,
- Nello spogliatoio mettere in ordine, in uno spazio ristretto, gli indumenti che poi dovranno essere rimessi,
- Non lasciare oggetti preziosi o soldi nello zainetto, la Scuola non risponde di eventuali scomparse,
- Evitare litigi e urla coicompagni,
- Non gettare carte e oggetti vari per terra e tenere i bagni puliti

In palestra:

- Per accedere alla palestra sono necessarie le scarpe da ginnastica e tuta o calzoncini,

- entrare in palestra solo se c'è l'insegnante,
- togliere orecchini, ciondoli, collane e braccialetti pericolosi per sé e per gli altri,
- chiedere sempre all'insegnante il permesso prima di prendere attrezzi o prima di spostarsi,
- non svolgere esercizi nuovi o pericolosi senza preavviso o assistenza,
- ascoltare SEMPRE le indicazioni dell'insegnante prima di agire,
- se si sente stanchezza o malessere è bene avvisare subito l'insegnante,
- alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature usate,
- non esagerare con le giustificazioni: IL MOVIMENTO FA CRESCERE SANI E IN FORMA.

TITOLO VIII - CAPO IV - VADEMECUM PER USO E DEI DISPOSITIVI DIGITALI, PIATTAFORME, GOOGLE, IA E DELLE DIGITAL BOARD.

Per quanto riguarda l'uso dei dispositivi digitali, l'uso della piattaforma Google, l'uso della Intelligenza Artificiale, si rimanda ai regolamenti specifici in allegato.

DISPOSIZIONI SULL'USO DELLE DIGITAL BOARD

Le lavagne digitali devono essere usate osservando scrupolosamente il presente regolamento.

1. L'uso della DB e delle annesse dotazioni (penna, computer, videoproiettore) è riservato ai docenti;
2. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre in presenza di un docente;
3. La manutenzione ordinaria e l'assistenza tecnica della DB è affidata, quando è possibile, all'assistente tecnico presente nella scuola.

   - Per ACCENDERE correttamente la DB:
   - Controllare il corretto collegamento della cavetteria, eventualmente ripristinarla, ma con cura, controllando i versi di inserimento dei cavi;
   - Accendere il proiettore con il telecomando;
   - Accendere il PC;
   - Accendere le casse; Se dotati di interruttore accendere tastiera e mouse wireless.
4. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio e alla fine della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; laddove si riscontrassero dei problemi tecnici, il docente deve cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare gli inconvenienti al Responsabile di plesso che a sua volta lo dovrà segnalare al DS per la richiesta di assistenza tecnica.
5. Per SPEGNERE correttamente la DB:
   - spegnere il PC;
   - spegnere la DB con tasto o con il telecomando;
   - scollegare il cavo dalla presa di alimentazione.

TITOLO VIII – CAPO V – REGOLAMENTO PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE SITO WEB - ALBO PRETORIO ON-LINE

Articolo 1 - Contesto normativo

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto Comprensivo di Badesi di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.A decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale; per ciò che concerne invece i bandi di gara e i bilanci, il passaggio completo al digitale è stabilito al 1° gennaio 2013.

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on -line

Al servizio digitale di pubblicazione degli atti e dei documenti, si accede tramite il sito web della scuola: Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido e precisamente nell'area denominata Albo Pretorio online- Pubblicità legale.

La pubblicazione di atti all'Albo Pubblicità Legale, ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Per assicurare la visibilità agli utenti interessati per taluni atti e documenti (es. Graduatorie aventi validità annuale o pluriennale), terminato il periodo di "affissione" previsto dal presente regolamento o da specifiche disposizioni di legge è creata un' apposita sezione denominata Albo on line storico dove poter reperire la documentazione d'interesse.

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pubblicità legale tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Articolo 4 - Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti il cui adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5 – Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati saranno visionabili in specifica area.

La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

Art 6 – Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- l' autenticità dell'atto pubblicato;
- la conformità all'originale;
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità);
- preservare il grado giuridico dell'atto;
- possibilità di conservazione;
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito.

Modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.)

Art 7 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto Comprensivo di Badesi provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazione o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

Art 8 – Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema.

Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Art 9 – Integrità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Art 10 - *Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione* La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e

l'innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del DS che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi in un Repertorio di pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:

- a il numero di protocollo generale;
- b. la data di pubblicazione;
- c. la descrizione o l'oggetto del documento;

4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

Art 11 – Garanzie di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo pubblicità legale, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pubblicità Legale dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pubblicità Legale gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pubblicità Legale degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

La pubblicazione di atti all'Albo Pubblicità Legale, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

1. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti;
2. previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
3. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
4. i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
5. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
6. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
7. i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

All'Albo Pubblicità Legale è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs.196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pubblicità Legale, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pubblicità Legale, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Art 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n.69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO IX – SICUREZZA

NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi azione che possa arrecare danno a terzi.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in caso di dubbio occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di loro vi siano delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare le bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se si è usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nei locali e nelle zone in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
15. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli

delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

20. Manipolare vetro o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella Scuola.
23. Negli Archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni: tale atto è di competenza dei Collaboratori scolastici.

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessuna persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, compresi i genitori durante le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni, saranno chiuse le porte di accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il Collaboratore Scolastico addetto.
4. Gli utenti potranno accedere agli uffici di segreteria esclusivamente negli orari stabiliti per il ricevimento del pubblico.
5. Gli utenti che intendono conferire con il Dirigente scolastico o uno dei sui collaboratori dovranno prima fissare un appuntamento che verrà concordato all'interno dell'orario di ricevimento al pubblico.
6. Le telefonate dell'utenza salvo gravi, comprovati e indifferibili motivi potranno essere inoltrate agli uffici di segreteria, dirigenza o collaboratori del Ds solamente all'interno degli orari di ricevimento stabiliti.
7. I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione Comunale possono accedere per ragioni di sicurezza ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria al solo scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di: distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali; autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua solo fini di lucro.

TITOLO X- VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

ART.1 FINALITÀ

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa e dunque sono attività complementari a quelle istituzionali di insegnamento. Esse possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse. Pertanto devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e professionali delle discipline che ne richiedono la realizzazione.

Lo scopo del viaggio d'istruzione o della visita guidata è quello di potenziare e integrare le conoscenze in modo diverso da come avviene all'interno dell'aula scolastica; di migliorare i rapporti afferenti al campo dell'affettività, delle emozioni, della responsabilizzazione individuale e di gruppo. Essi costituiscono un momento di verifica e di riflessione per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze, grazie alla presenza dei docenti.

In generale, quindi, per tutti i viaggi e le visite guidate saranno perseguite le seguenti finalità:

- osservazione degli aspetti di carattere storico, artistico, scientifico e culturale delle località visitate;
- osservazione di un ambiente sociale diverso e confronto con il proprio;
- osservazione diretta di ambienti diversi da quello gallurese o sardo e confronti;
- osservazione delle diverse strutture delle città visitate;
- osservazione degli aspetti turistico-ricettivi dei luoghi visitati e confronto con la nostra realtà;
- utilizzo di mezzi di trasporto e di strutture ricettive non usuali;
- socializzazione degli alunni dei diversi paesi del nostro istituto;
- confronto e socializzazione con le persone di altre regioni italiane o estere.

ART. 2 TIPOLOGIA.

La C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e successiva C.M. 263 del 2 ottobre 1996 così definisce i Viaggi d'istruzione e le visite guidate:

- viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico – artistico;

- viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'ambiente e della pubblica istruzione in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi nazionali e le Aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;

- viaggi connessi ad attività sportive: devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

- visite guidate, si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali. Per quanto riguarda l'organizzazione di dette visite, appare opportuno che i vari centri di cultura siano debitamente contattati e informati in tempo. L'ingresso per i docenti accompagnatori di gruppi di studenti è libero, dietro presentazione di una certificazione rilasciata dal capo d'istituto attestante la qualifica di docente. Per ogni eventuale chiarimento sulla disciplina relativa *all'ingresso gratuito nei musei* bisogna far riferimento alla *legge 332 del 27 giugno 1985.*

-uscite didattiche, sono normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula in orario scolastico; esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'Istituzione scolastica ed hanno una durata limitata alla mattinata, o anche pomeridiana per il tempo prolungato.

ART. 3. CRITERI GENERALI

1. L'ipotesi delle date al Dirigente, è competenza dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
2. Nella scuola secondaria sono generalmente organizzate uscite didattiche di un 1 giorno per le classi prime, viaggi d'istruzione di 2 giorni per le classi seconde e di 4/5 giorni per le classi terze (in quest'ultimo caso, verso la penisola italiana o destinazioni all'estero).
3. Generalmente, è prevista la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti ciascuna classe; solo in casi particolari (malattia, ecc.), il consiglio di classe può deliberare il viaggio per un numero minore di alunni;
4. Salvo casi particolari (malattia), per i viaggi di plesso è prevista la partecipazione di almeno dei 2/3 degli alunni sul totale complessivo degli alunni del plesso;
5. La partecipazione dei genitori non è accettata, salvo richiesta del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione per particolari casi con specifiche motivazioni;
6. Per la scuola primaria, può essere consentita la partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili o di accompagnatori delegati dai genitori degli stessi;
7. La partecipazione dei docenti è di un docente per ogni gruppo classe con rapporto 1/12. Anche in presenza di classi con numero di alunni inferiore a 12 verrà garantita la presenza del docente accompagnatore di quella classe;
8. Nei gruppi dove sono inseriti alunni diversamente abili e nei viaggi in cui sia previsto il pernottamento può essere consentita la partecipazione del docente di sostegno o di un altro docente di classe;
9. Sono possibili deroghe ai punti 1, 2, 3, 4 e 7 per motivi organizzativi o in caso di particolari attività o fattispecie, ma solo su autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione.
10. Riguardo alle eventuali deroghe al punto 7, potranno partecipare alle uscite o ai viaggi anche 2 o più docenti della stessa classe purchè la loro quota di partecipazione non vada a gravare sulla quota di partecipazione degli alunni e purchè non si creino problemi di tipo organizzativo per la sostituzione dei docenti nelle classi;
11. Il numero dei docenti accompagnatori nei progetti comunitari è regolato in modo specifico all'interno del progetto stesso.

ART. 4 OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli orientamenti del P.T.O.F.

- Educare alla comprensione e accettazione delle tradizioni culturali, religiose, storiche e sociali di altre realtà, attraverso il confronto di luoghi e situazioni di vita differenti da quelle locali.
- Approfondire le proprie conoscenze per tradurle in competenze.
- Dotarsi di strumenti atti a cogliere le peculiarità e le specificità degli ambienti visitati.
- Saper fare un'analisi, un confronto e successivamente una relazione su quanto appreso finalizzando il tutto all'approfondimento e alla problematizzazione dell'esperienza.
- Ampliare le motivazioni dell'apprendimento.

ART. 5. IL RUOLO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del P.T.O.F. determina gli orientamenti di programmazione educativa a cui i Consigli di classe si atterranno nelle proposte di viaggio e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.

Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto delibera la realizzazione contestualmente all'approvazione dei progetti del PTOF di cui i viaggi fanno parte integrante.

La scuola, e per essa il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può stornare, all'interno della distribuzione dei fondi, dai limiti stabiliti in precedenza dal Consiglio, stabilendo che eventuali somme o gratuità potranno essere utilizzate per sanare situazioni particolarmente gravi di disagio familiare e sociale di qualche alunno.

CRITERI PER ATTRIBUZIONE DEI CONTRIBUTI E DELLE GRATUITA'

La CM 291/92 afferma che il viaggio di istruzione presuppone una "precisa, adeguata programmazione didattica e culturale" e rientra "tra le attività integrative della scuola". Il consiglio di istituto è chiamato non solo a selezionare le offerte ma anche, e prima ancora, a stabilire "i criteri generali per la programmazione del attuazione" del viaggio tenendo conto delle "disponibilità finanziarie" dell'istituto. Infatti l'art. 5 della citata circolare subordina la realizzazione dell'iniziativa alla circostanza che "l'istituzione scolastica sia fornita di fondi sufficienti, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione". Per questo la scelta deve essere ispirata a criteri di "convenienza" che però assicurano certi standard qualitativi e di sicurezza. Tanto la norma cerca di venire incontro alle esigenze economiche delle famiglie che l'art. 9 precisa che "qualsiasi condizione di favore disposta dalle agenzie di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli alunni (riduzioni della relativa quota di partecipazione o, meglio, messa a disposizione del posto a favore dei più

bisognosi). Inoltre è la stessa circolare che richiede tassativamente la partecipazione di almeno i 2/3 della classe per poter effettuare l'iniziativa. Magari sarebbe preferibile optare per mete più vicine e quindi economicamente più accessibili e prevedere, ad esempio, di destinare, o meglio vincolare, una parte del "contributo volontario" alla costituzione di un "fondo di solidarietà" per le famiglie bisognose cui attingere in circostanze come queste secondo i criteri indicati in consiglio.
Il Consiglio di Istituto delibera i seguenti criteri per l'attribuzione dei contributi e delle gratuità agli alunni:

- I contributi destinati ai Viaggi di istruzione verranno suddivisi per ciascun comune, equamente sulla quota individuale degli alunni solo per viaggi di durata superiore a un giorno. Per le uscite didattiche e i viaggi di un giorno senza pernottamento, la quota di partecipazione sarà interamente a carico delle famiglie. Nel caso di uno o più alunni bisognosi che non potranno prendere parte al viaggio di un giorno, si farà ricorso ad un fondo di solidarietà che le famiglie dovranno creare per fare fronte a questa eventualità, versando alla scuola ulteriori euro 2 ad alunno, in aggiunta alla quota di partecipazione. L'attribuzione del contributo avverrà in forma assolutamente riservata, a seguito di una dichiarazione personale dei genitori dell'alunno bisognoso attestante le condizioni di indigenza che non permettono loro (per esempio perché inoccupati o per presenza di più figli nella stessa scuola che parteciperanno al viaggio di istruzione) di provvedere al pagamento della quota viaggio (interamente o in parte).

- Nel caso di uno o più alunni bisognosi che non potranno prendere parte al viaggio di uno o più giorni, si farà ricorso ad un fondo di solidarietà che le famiglie dovranno creare per fare fronte a questa eventualità, versando alla scuola ulteriori euro 5 ad alunno, in aggiunta alla quota di partecipazione. L'attribuzione del contributo avverrà in forma assolutamente riservata a seguito di una dichiarazione personale dei genitori dell'alunno bisognoso attestante la condizione di indigenza che non permettono loro (per esempio perché inoccupati o per presenza di più figli nella stessa scuola che parteciperanno al viaggio di istruzione) di provvedere al pagamento della quota viaggio (interamente o in parte).

  Qualora il viaggio preveda un numero di gratuità superiore al numero dei docenti accompagnatori, la stessa gratuità verrà destinata ad uno o più alunni bisognosi o verrà spalmata sul numero complessivo degli alunni partecipanti.

- **Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione.**

Da quanto sopra enunciato emerge il ruolo prioritario e decisivo, sotto il profilo didattico-culturale, dei docenti del Consiglio di Classe, Interclasse, e di Intersezione nella programmazione delle iniziative e nella scelta degli itinerari.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, e di Intersezione, con apposite delibere, formuleranno le proposte di viaggio e di visite guidate, conformi allo schema allegato al presente Regolamento, di cui sono parte integrante e sostanziale.

- **Il docente responsabile del viaggio**

Il docente responsabile del viaggio (alla scuola dell'infanzia e primaria, il docente con la funzione strumentale alla scuola secondaria) avrà il compito di:

1. raccogliere le adesioni degli alunni

2. raccogliere le disponibilità dei docenti accompagnatori e dei supplenti
3. raccogliere le autorizzazioni dei genitori
4. compilare correttamente i moduli
5. coordinare il versamento delle quote e degli eventuali acconti da parte dei rappresentanti dei genitori
6. consegnarli al Referente dei Viaggi, che poi li consegnerà in Segreteria per le operazioni di protocollo (nella scuola secondaria sarà il docente con la funzione strumentale ad occuparsi di tutte le operazioni fin qui indicate)
7. coordinare qualsiasi altro adempimento il DS ritenga necessario e opportuno per l'organizzazione dei viaggi
8. stendere una relazione sullo svolgimento del viaggio, annotando in particolare gli inconvenienti verificatisi, gli eventuali responsabili, nonché gli obblighi contrattuali ai quali l'Agenzia interessata è venuta eventualmente meno.

- **I Referenti di ciascun viaggio** hanno il ruolo di coordinamento del lavoro dei docenti responsabili coinvolti nel viaggio, di verifica che i progetti protocollati siano debitamente compilati in ogni loro parte e conformi al presente Regolamento.
- **La Commissione tecnica** composta dal DS, dal DSGA, dal Referente Viaggi istruzione, da un eventuale Assistente amministrativo, anche in sostituzione del DSGA, esamina il prospetto comparativo delle offerte e valuta i preventivi.
- **I docenti accompagnatori** I docenti accompagnatori e i loro supplenti, scelti prioritariamente tra i Docenti delle classi interessate al viaggio da effettuare, nonché delle discipline più vicine alle finalità del viaggio, saranno decisi dal Dirigente scolastico.Il docente accompagnatore è tenuto alla vigilanza, con assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile e dell'art. 61 della legge 11/07/80 n.312.

La partecipazione dei docenti è di un docente per ogni gruppo di alunni costituito da non meno di dodici componenti ovvero da un docente per ogni classe;
nei gruppi dove sono inseriti alunni diversamente abili e nei viaggi in cui sia previsto il pernottamento può essere consentita la partecipazione di due docenti per gruppo classe;
Questo numero può essere elevato fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe, se ricorrono effettive esigenze connesse con il numero degli alunni, previa motivata delibera del Consiglio di Istituto e purché ci sia relativa disponibilità finanziaria.
È necessario individuare, preferibilmente all'interno del Consiglio di Classe/Sezione/Intersezione, i docenti accompagnatori supplenti, in caso di impedimento dei titolari.
Per gli alunni disabili i docenti accompagnatori devono essere integrati da un docente di sostegno se si ravvisa la necessità ovvero, se non è in servizio il docente di sostegno, un altro docente per ogni alunno con disabilità (se si ravvisa la necessità).
Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole o plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e chiedere preventivamente l'autorizzazione nell'altra scuola.

Altre funzioni di accompagnatori

Nella scuola dell'Infanzia, la funzione di accompagnatore nelle uscite e nei viaggi può essere prevista anche per i Collaboratori Scolastici.
Nella scuola dell'infanzia e primaria, può essere consentita la partecipazione al viaggio di istruzione anche per un secondo docente accompagnatore, qualora fosse necessaria la sua presenza per alunni

con esigenze particolari. Si provvederà a spalmare sulla quota alunni il secondo docente accompagnatore nella scuola infanzia e primaria e il docente di sostegno in tutti e 3 gli ordini (infanzia, primaria, secondaria) qualora non fossero sufficienti i contributi erogati dagli enti locali.
Se un alunno disabile avesse necessità di assistenza oltre il genitore o il docente di sostegno, può esser consentita la partecipazione anche da parte di assistenti comunali o Collaboratori scolastici. Il costo va ripartito tra gli alunni partecipanti qualora il Comune non copra l'intero costo.

Altri soggetti coinvolti

Gli altri soggetti coinvolti sono i Fornitori di servizi esterni (Agenzie di Viaggio, ristoratori, ecc.) ed eventualmente Enti ed Istituzioni Esterni (Ministeri, Ente Locale, ecc.).

ART. 6 GLI ALUNNI

I viaggi d'istruzione o le visite guidate saranno effettuati solo per quelle classi o per il plesso i cui alunni parteciperanno in numero non inferiore ai 2/3 del totale degli alunni delle classi stesse o del plesso. Sono possibili deroghe solo se autorizzate dal Dirigente dietro segnalazione del Consiglio di Classe.
Gli alunni che non aderiscono al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni.
Essi devono essere accolti in classi parallele o in altre classi, nelle ore in cui i docenti che avrebbero dovuto tenere le lezioni sono docenti accompagnatori.
Per i viaggi all'estero è necessario un documento valido per l'espatrio, che può essere collettivo, purché ognuno sia munito di documento di riconoscimento e di valido documento sanitario.
Tutti gli alunni minorenni potranno partecipare ai viaggi solo se è stata acquisita la relativa autorizzazione di uno dei genitori o di chi esercita la potestà familiare, su modulo allegato al presente Regolamento (di cui è parte integrante), e se sono regolari con il pagamento dell'assicurazione.
Gli alunni con esigenze particolari (allergie, celiachia, diabete, asma, intolleranze alimentari o somministrazione periodica di farmaci) devono essere segnalati preventivamente per far fronte ai loro bisogni.
Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico, pertanto la scuola attuerà tutte le forme di sostegno al viaggio per alunni in difficoltà, cosi come previsto ai punti 1 e 2 dell'art. 5.

ART. 7 I GENITORI

I Genitori non possono partecipare ai Viaggi. La loro eventuale (eccezionale e motivata) partecipazione viene proposta dai docenti in sede di Consiglio di classe, di Interclasse e Intersezione e decisa dal DS.
Nella scuola dell'infanzia e primaria può essere consentita la partecipazione dei genitori degli alunni disabili o di accompagnatori delegati dai genitori stessi.
I genitori partecipanti dovranno dare la loro disponibilità compilando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento, di cui è parte integrante.
La partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della Scuola.
È fatto divieto di partecipazione a terze persone fuori dell'organico del personale della scuola, ad eccezione dei genitori, dei delegati dei genitori e degli assistenti alla persona, nel rispetto dei criteri

suesposti.

ART. 8 STESURA DEL PROGETTO DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste, e le indicazioni dei nominativi degli accompagnatori devono pervenire entro il 30 Ottobre di ciascun anno scolastico.

Nella scuola dell'infanzia e primaria, ogni Consiglio di classe e intersezione provvede alla stesura della proposta di viaggio sull'apposito schema seguendo:

1. Gli orientamenti di programmazione educativa e didattica e i criteri stabiliti in sede collegiale
2. L'iter procedurale indicato nel presente Regolamento
3. Gli itinerari e il programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
4. I docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali accompagnatori supplenti
5. Il periodo di effettuazione del viaggio
6. Le mete
7. I tempi
8. Il numero delle varie tipologie di viaggi
9. Il/i mezzo/i di trasporto da utilizzare
10. Il numero degli alunni partecipanti

Nella scuola secondaria i singoli consigli di classe indicano il numero degli alunni partecipanti e le proprie proposte di viaggio ma i vari aspetti numerati da 1 a 9 sono gestiti a cura del Referente per i viaggi, partendo dal presupposto che saranno generalmente organizzate uscite didattiche di un 1 giorno per le classi prime, viaggi d'istruzione di 2 giorni per le classi seconde e di 4/5 giorni per le classi terze.
Il referente organizza i viaggi in concertazione con i diversi consigli di classe, ai quali è chiesto di indicare le destinazioni verso cui sono più orientati e una serie di accompagnatori disponibili (i quali, però, saranno decisi dal Dirigente scolastico).
Si organizzeranno uscite didattiche e viaggi per classi parallele, tendenti a coinvolgere la maggior parte dei plessi dell'istituto. La meta scelta, di volta in volta, sarà quella che incontrerà il consenso di più consigli di classe. Per ragioni legate alla difficoltà di gestione di gruppi troppo numerosi di partecipanti, comunque, si potranno organizzare i viaggi in date diverse e mete uguali o in date diverse e mete diverse, ma si prediligeranno le stesse mete per le classi parallele.

Subito dopo la presentazione delle proposte, il Dirigente Scolastico darà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del DSGA.
La comunicazione alle famiglie della cifra da versare dovrà essere data dalla Segreteria ai Responsabili dei viaggi con congruo anticipo, almeno dieci giorni prima della partenza.
La scuola dovrà informare le famiglie del costo approssimativo dei viaggi prima che le stesse diano l'adesione, precisando che la cifra definitiva verrà comunicata dopo gli opportuni calcoli sul numero dei partecipanti e accordi con le agenzie coinvolte.

ART. 9 . ACCORPAMENTO DELLE CLASSI

Al fine di evitare la frammentazione e la dispersione delle risorse, le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere uniformati in modo da renderli comuni a tutti i plessi, tenendo conto dei vari gradi di scuola.

E' preferibile l'accorpamento di classi parallele. In questo caso i docenti si accorderanno per indicare un solo responsabile del viaggio.

ART. 10 ITINERARI DELLE VISITE GUIDATE

Criteri nella scelta degli itinerari riferiti alle visite guidate:

1. le uscite dovranno essere coerenti con il progetto didattico; nel corso dell'a.s. si potranno fare più visite guidate nel territorio comunale o in quello immediatamente viciniore;
2. nella scelta degli itinerari si dovrà tener conto della posizione geografica della scuola e dell'età degli alunni;
3. si dovrà stabilire il periodo più adatto e conveniente rispetto ai periodi dell'anno scolastico e delle attività didattiche.

ART. 11. LIMITI TERRITORIALI.

- La Scuola dell'Infanzia organizzerà più visite guidate anche al di fuori del territorio comunale, ma non oltre la regione.
- La Scuola Primaria organizzerà per gli alunni della Prima e Seconda Classe viaggi in Sardegna con la possibilità, per gli alunni di Terza, Quarta e Quinta, di poter compiere viaggi anche in altre Regioni Italiane.
- La Scuola Secondaria di primo grado organizzerà viaggi d'istruzione in Sardegna, in altre Regioni Italiane e –nella classe terza- anche all'Estero.

ART. 12 DATE

Non sarà consentito effettuare viaggi di istruzione e visite guidate nei trenta giorni antecedenti il termine delle lezioni e in periodi in cui sono previsti o attività istituzionali, quali scrutini, elezioni scolastiche, Prove Invalsi, ecc. o altre manifestazioni di carattere didattico, rientranti nel P.T.O.F. Il Dirigente scolastico, per motivi organizzativi, è autorizzato a decidere sulle date di effettuazione delle visite e dei viaggi di istruzione e sugli accorpamenti delle classi, dopo aver sentito le proposte non vincolanti dei Consigli di classe e dei Referenti dei viaggi, nonché gli impegni delle ditte contattate, anche se non coincidenti con le date proposte dai Consigli stessi.

ART. 13 POLIZZA ASSICURATIVA

L'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale e degli alunni che versano il premio. L'adesione alla polizza RC/Infortuni viene annualmente proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola. Considerato il fatto che le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le gare sportive comportano maggiori rischi, rispetto alle attività di aula, il versamento del premio assicurativo viene richiesto, ad inizio anno,

come condizione per la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico.
Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione devono essere garantiti da polizza-assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile.
Il Direttore S. G. A. verificherà che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi d'istruzione.

ART. 14 DOCUMENTAZIONE PREVISTA.

1. Progetto del viaggio e scheda riassuntiva dei servizi.
2. Dichiarazione di consenso delle famiglie.
3. Elenco nominativo degli alunni partecipanti.
4. Preventivo di spesa o prospetto della copertura finanziaria, con assegnazione delle quote a carico delle famiglie.
5. Prospetto comparativo delle offerte, con l'obbligo di interpellare almeno tre agenzie di viaggio se la cifra supera la quota stabilita dal Consiglio d'Istituto; nel caso di cifra inferiore il Dirigente scolastico, discrezionalmente, può rivolgersi direttamente ad una ditta anche senza comparazione delle offerte (Regolamento attività negoziale delibera Consiglio Istituto del 28/10/2022).
6. Polizza Assicurativa a carico degli alunni.
7. Lettera d'incarico del Dirigente Scolastico ai docenti accompagnatori.
8. Relazione conclusiva del docente accompagnatore responsabile del gruppo.

ART. 15 RILASCIO DOCUMENTI DI VIAGGIO

Prima della partenza, la Segreteria consegnerà al docente accompagnatore responsabile del gruppo i documenti, su carta intestata dell'Istituto Comprensivo, con il numero e i nomi degli alunni, degli insegnanti e dei genitori partecipanti, che sarà vidimata dal Dirigente Scolastico.

ART.16 I COSTI

I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno realizzati con i contributi delle famiglie e degli Enti locali.
Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione, laddove richiesta, da pagare attraverso il sistema di PAGO PA, da parte dei genitori di ciascun alunno della classe partecipante al viaggio.
Gli eventuali contributi dei Comuni per la realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate saranno ripartiti tra gli alunni partecipanti appartenenti a ciascun Comune erogante.
Detti contributi abbatteranno la quota di partecipazione al viaggio degli alunni secondo i criteri esposti all'art.5, deliberati dal Consiglio d'Istituto e che resteranno in vigore fino a nuova delibera.
La quota di partecipazione al viaggio degli alunni è così composta:

- quota individuale di viaggio;
- quota parte (con fondo solidale) contributo alunni bisognosi o secondo docente accompagnatore;

Qualora non si rendesse necessario utilizzo della quota parte per gli alunni bisognosi, né quella del secondo docente accompagnatore, questa verrà decurtata dalla quota restante del saldo finale.
È previsto il versamento di un acconto (30% circa della quota preventivata) contestualmente all'autorizzazione dei genitori alla partecipazione. In caso di rinuncia, la scuola potrà rimborsare la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità dell'Agenzia.
Il viaggio non verrà prenotato se non sarà versata l'intera quota preventivata.
Nessun alunno è autorizzato a partecipare se sprovvisto di autorizzazione e se non è assicurato.
La scuola non può sostenere alcun tipo di oneri.
Viene data delega al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione di uscite didattiche e visite guidate di un giorno che non sono state inserite nei progetti del PTOF, ma che si dovessero prospettare come impreviste e utili e opportune attività didattiche, senza la convocazione del Consiglio d'Istituto, ferma restando la necessità di acquisire la delibera del Consiglio di Classe.

TITOLO XI – VIGILANZA

1. Il personale docente che accoglie gli alunni deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro.
2. Nella scuola dell'infanzia, gli insegnanti attendono gli alunni in sezione, fatta eccezione per le prime settimane dedicate all'inserimento.
3. Nella scuola primaria e in quella secondaria, i docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni in classe.
4. I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni, fino al loro ingresso in classe.
5. Gli insegnanti degli altri turni in orario devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza. I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e rapidità.
6. Non è mai consentito lasciare la classe priva di vigilanza.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare temporanea vigilanza degli allievi, in caso di imprevisti ritardi nell'arrivo del docente. Nella scuola dell'Infanzia devono consegnare il bambino al genitore o suo delegato quando viene ritirato in anticipo e devono accompagnarlo in classe e consegnarlo alle insegnanti quando arriva in ritardo.
8. Durante l'intervallo i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando la classe e impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni potenzialmente pericolose.
9. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
10. È vietato ai genitori di sostare nell'androne o entrare nelle aule e sezioni durante l'attività didattica.
11. Durante l'ora di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. È vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare.
13. I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
14. I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro classi. I collaboratori scolastici accompagnano in classe gli alunni autorizzati che giungono a scuola in orario posticipato.
15. Gli spostamenti degli alunni, interni o esterni, all'edificio devono avvenire in presenza di

adeguata sorveglianza da parte dei docenti in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

16. Qualora un docente dovesse eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.
17. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno. A richiesta si può effettuare un doppio suono di campana.
18. Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere, non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.
19. Nella scuola primaria e secondaria, il personale docente deve accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita.
20. Nella scuola dell'Infanzia, solo in casi eccezionali, motivati ed autorizzati, i genitori possono accedere alle sezioni previo annuncio del collaboratore scolastico.
21. I docenti della scuola primaria cureranno la consegna degli alunni al genitore o ad un delegato.
22. I genitori o i loro delegati devono rispettare l'orario di uscita, aspettando i figli all'esterno, nel posto concordato con i docenti, evitando di entrare e accalcarsi o di attendere all'interno dell'edificio.
23. In caso di alunni incustoditi per l'assenza del genitore o del delegato, il docente in servizio all'ultima ora nella classe di appartenenza dei suddetti comunicherà all'Ufficio di segreteria di rintracciare i genitori e dopo cinque minuti possono affidare gli alunni ai collaboratori scolastici o agli Uffici di Segreteria o alla forza pubblica.
24. I collaboratori scolastici devono vigilare le operazioni di uscita dall'edificio scolastico, disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni, fino al termine delle procedure di uscita.
25. Gli alunni che usufruiscono del servizio dello scuolabus saranno accompagnati, ove previsto, dall'Assistente comunale oppure dal collaboratore scolastico, se la fermata dello scuolabus è distante dall'ingresso dell'edificio e vigilerà che tutti salgano sul mezzo.
26. Qualora si verificasse l'esigenza temporanea di non usufruire dello scuolabus i genitori provvederanno ad informare i docenti all'entrata a scuola personalmente o con un avviso scritto. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere prioritario di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.
27. Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, i docenti dovranno acquisire il consenso da parte dei genitori espresso e firmato sul libretto delle comunicazioni o sul diario. Avranno cura di vigilare costantemente sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni.

TITOLO XII PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita culturale. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

"La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, inspirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversa specificità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno" (DPR 249/1998).

Per realizzare questa comunità educante è necessario che tutte le componenti si rendano disponibili ad attuare un progetto educativo condiviso. "La scuola, pertanto, ritiene opportuno richiedere la condivisione e la sottoscrizione da parte delle famiglie di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie." (DPR 235/2007).

Si precisa che la scuola, secondo quanto stabilito nel Decreto Legislativo n.62 del 2017, la valutazione del comportamento degli alunni di scuola secondaria I grado dovrà considerare lo sviluppo delle competenze di cittadinanza, con riferimento anche allo Statuto delle studentesse e degli studenti, al Patto educativo di corresponsabilità e ai regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche.

Il Contratto non rappresenta il punto di arrivo, ma la base su cui innestare semplici, ma chiari e condivisi, accordi formativi fra insegnanti, genitori e alunni, tenendo anche conto della specificità delle singole classi.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è proposto alle famiglie, illustrato agli alunni e riconfermato all'inizio di ogni grado scolastico:

- Primo anno della Scuola dell'Infanzia;
- Primo anno della Scuola Primaria;
- Primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado.

TITOLO XIII - CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

(D.P.C.M. del 7 Giugno 1995)

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che é un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi dell'Istituto Comprensivo Badesi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 30, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.

1. UGUAGLIANZA. Nell'erogazione del servizio scolastico nessuna discriminazione è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche ed economiche. Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno. Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;
- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolari ma assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1.I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste.

2.2 La scuola, in collaborazione con gli EE. LL., attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio, nel rispetto dei principi sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

2.3.L'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio dei personale, sull'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

1.La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative al recupero degli alunni con difficoltà nell'apprendimento, secondo le indicazioni contenute nell'art. 6 della Legge n°148 del 5 giugno 1990 e nell'art. 41, 2° comma del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Personale del Comparto Scuola, e all'integrazione degli alunni in situazione di handicap, in ottemperanza al disposto della Legge- quadro n.104 del 05.02.1992, della L. 170 dell'8.10.2010, della Direttiva ministeriale per i BES del 27.12.2012, della Circolare ministeriale n. 8 del 6.3.2013 e delle Indicazioni operative del 27.12.2012.

2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno al fine di prevenire fenomeni di dispersione ed abbandono, e di promuovere il successo scolastico e formativo.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scelta tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande, si privilegia il criterio della territorialità (residenza, domicilio, domicilio dei nonni, sede di lavoro dei familiari, scuola frequentata da fratelli e/o sorelle).

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico. Particolare attenzione è rivolta alla problematica della dispersione, intesa come mancato raggiungimento di adeguati livelli di alfabetizzazione strumentale e culturale, a garanzia dell'uguaglianza delle opportunità educative e degli esiti formativi.

La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici. La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti.

La scuola si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, predisponendo l'uso degli edifici scolastici fuori dall'orario delle attività curricolari, con utilizzo prioritario degli stessi da parte della scuola, in orario extracurricolare.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività di servizio di tutte le componenti si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le finalità suesposte, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.
La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio. Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente.
Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico. Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.
L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
Il PTOF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica. Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri.
L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal collegio docenti un piano di aggiornamento autonomamente o in collaborazione con altri Enti o Istituzioni. L'aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e compito per l'amministrazione.
L'aggiornamento e la formazione costituiscono, inoltre, un diritto per tutto il personale e per l'amministrazione, che a tal fine assicura interventi organici e regolari.

8. REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario e, quando previsto e possibile, sul funzionamento del trasporto alunni secondo le modalità comunicate dall''Ente erogatore del Servizio.

PARTE I - AREA DIDATTICA

La Scuola individua tra i fattori di qualità le sotto elencate Programmazioni: Programmazione educativa

Il Collegio dei Docenti elabora annualmente la programmazione educativa nella quale vengono progettati i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi e aderenti alle esigenze degli alunni e del contesto socio - economico. A tal fine individua gli
strumenti per la rilevazione della situazione di partenza e finale, e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici attuati.

Progettazione didattica

Nella fase iniziale di ogni anno scolastico tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

Programmazione per alunni in situazione di handicap. Tutti i docenti curricolari e gli insegnanti di sostegno nelle cui classi sono inseriti alunni con certificazione di disabilità, insieme ai genitori concorrono alla stesura e all'aggiornamento e alla verifica periodica del Piano Educativo Individualizzato.

Programmazione per alunni DSA e con BES. Tutti i docenti curricolari delle classi in cui sono inseriti alunni DSA e con BES, in accordo con i genitori, provvedono alla stesura, all'aggiornamento e alla verifica periodica del Piano Didattico Personalizzato,

La Scuola individua tra i fattori di qualità anche i sotto elencati punti, di cui fissa alcuni standard relativi a garantirne l'osservanza e il rispetto:

- Continuità
- Libri di testo
- Compiti a casa
- Clima di classe
- Recupero dello svantaggio scolastico e promozione delle eccellenze
- Sostegno psicopedagogico agli alunni diversamente abili
- Coordinamento didattico
- Aggiornamento del personale docente Continuità

a) Formazione delle 1^ classi e delle sezioni di scuola dell'infanzia con gruppi equilibrati tra di loro ed eterogenei al loro interno.

Libri di testo

a) Adozione di criteri comuni per la scelta dei libri di testo: leggibilità, modernità, efficace apparato didattico;
b) Adozione di testi in più volumi per ridurre il peso degli zaini;
c) Possibilmente adozione unica in tutte le sezion

d) Accorgimenti per evitare un sovraccarico di materiali da trasportare nella stessa giornata;
e) Contenimento del costo entro il previsto tetto massimo complessivo di spesa.

Compiti a casa

a) Diminuzione del carico nei giorni post-festivi e nei giorni del rientro;
b) Assenza di compiti a casa per la scuola primaria con orario settimanale di 40 ore (tempo pieno);
c) Equa distribuzione dei compiti nell'arco della settimana;
d) Attività rispettose dei particolari ritmi di apprendimento;
e) Indicazione pratiche "su come studiare a casa".

Clima di classe

a) Accoglienza, collaborazione, rispetto delle idee altrui, gratificazioni; (apprendimento di gruppo), tutoring (azione di aiuto alunno/alunno e docente/alunno);
c) Forme di rappresentanza delle classi (incarichi di responsabilità, ecc.); Recupero dello svantaggio scolastico e promozione delle eccellenze a)Progetti di recupero e di eccellenza
b) Differenziazione/personalizzazione dei percorsi di apprendimento calibrati sui bisogni individuali.

Sostegno psicopedagogico agli alunni diversamente abili

a) Progetto Educativo Individualizzato;
b) Docente di sostegnospecializzato;
c) Continuità nella figura del docente di sostegno;
d) Incontri periodici del GLO (gruppo Lavoro operativo per l'inclusione a livello di classe) e del GLI (gruppo Lavoro inclusion a livello di istituto)

Coordinamento didattico

a) Costruzione di percorsi di apprendimento a carattere interdisciplinare;
b) Attività progettuali comuni a diverse discipline o aree disciplinari.

Aggiornamento del personale docente

a) Realizzazione delle attività di formazione previste nel P.T.O.F.

PARTE II AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.

La Scuola attribuisce un significativo rilievo alle sue funzioni amministrative. In esse riconosce un servizio indispensabile all'esercizio corretto ed efficace del proprio mandato istituzionale.
L'istituzione scolastica opererà secondo criteri di razionalità, efficienza, trasparenza.

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: - celerità delle procedure;

- informazione e trasparenza degli atti amministrativi; - informatizzazione dei servizi di segreteria; - tempi di attesa per il ricevimento; - flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico. - modalità di comunicazione, cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza, tutela della privacy.

L'operato dei servizi amministrativi tende al raggiungimento dei seguenti traguardi:

1) garantire sempre una migliore celerità allo svolgimento delle operazioni più rilevanti;
2) trasparenza e informazione continua;
3) informatizzazione dei servizi di segreteria;
4) riduzione dei tempi di attesa.

Compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, si garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Affinché la qualità sia garantita i servizi amministrativi garantiranno un orario di apertura al pubblico.
Il Dirigente Scolastico, il cui ufficio è ubicato presso la sede centrale di Badesi, riceve il pubblico compatibilmente con gli impegni di servizio;
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi riceve il pubblico presso la stessa sede centrale.

Accoglienza del pubblico.

All'ingresso degli edifici scolastici e presso gli uffici sono sempre presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Standard Specifici delle Procedure

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro un massimo di 10 gg dalla data della richiesta.
L' ufficio di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantisce un orario di apertura al pubblico:
- di mattina: dal lunedì al sabato
- di pomeriggio: il martedì e il giovedì.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
La scuola assicura come spazi adibiti all'informazione gli albi dei vari plessi e il sito web.

PARTE TERZA - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.

La Scuola garantisce l'igiene e la sicurezza all'interno dei suoi caseggiati, per consentire una permanenza confortevole agli alunni e agli operatori.

Il personale ausiliario si adopera per assicurare la costante igiene dei servizi.

Il Dirigente Scolastico e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione elaborano il documento di valutazione dei rischi, il piano della sicurezza, la programmazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione necessari. Con il Responsabile dei Lavoratori per la sicurezza collaborano i referenti di ciascun plesso e le figure "sensibili" nell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione degli edifici, di salvataggio e di primo soccorso.

Viene assicurata un'idonea attività di formazione e di informazione al personale e agli alunni, in riferimento alle modalità di prevenzione, di protezione e di emergenza. Vengono effettuate, annualmente, prove periodiche di evacuazione dei locali scolastici, per tutte le classi e per tutto il personale.

La Scuola

a) garantisce la vigilanza sui minori in caso di sciopero;

b) stipula contratti di assicurazione a favore degli alunni per eventuali incidenti durante le attività scolastiche edextrascolastiche;

c) sollecita gli enti preposti ad attivarsi per la sicurezza nei seguenti campi: antincendio, sicurezza degli impianti idrici, elettrici, di riscaldamento;

d) garantisce il corretto rapporto di 1 a 15 tra numero degli insegnati e numero degli alunni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione;

e) dispone, in caso di emergenza, di un piano di evacuazione.

PARTE QUARTA - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO PROCEDURA DEI RECLAMI.

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

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Sarà effettuata l'Autovalutazione d'Istituto in collaborazione con l'Invalsi e secondo le recenti disposizioni di legge. La rilevazione avverrà grazie ai dati restituiti dall'Invalsi e ai dati ricavati dai questionari rivolti ai genitori, agli alunni e al personale sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio al fine di formulare proposte migliorative.
Una valutazione interna del servizio sarà effettuata dal Dirigente Scolastico coi suoi collaboratori.

PARTE QUINTA - COLLABORAZIONE DELLE FAMIGLIE

Ogni forma di collaborazione finalizzata a corresponsabilizzare le famiglie e promuovere e sostenere la cultura della partecipazione è fortemente e prioritariamente incentivata. Pertanto tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, alunni, personale docente e non docente) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio; in particolare i genitori, per tramite dei rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli Organi Collegiali:

- ai Consigli di classe, Interclasse e Intersezione per quanto riguarda gli aspetti prettamente educativi e didattici;
- al Consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale.

I genitori sono invitati ad aiutare ed incoraggiare i propri figli, garantire frequenza, impegno, studio, disciplina, anche con opportuni interventi da attivare a casa.
La scuola sottolinea che senza l'aiuto dei genitori l'impegno degli operatori scolastici perde di valore.
I genitori che vogliono collaborare possono mettere a disposizione eventuali loro capacità per far funzionare meglio l'istituzione scolastica.

PARTE SESTA - ATTUAZIONE

10.1. Il Consiglio di Istituto ritiene che la Carta dei Servizi possa essere un valido strumento di chiarezza nei rapporti scuola - utenza e possa favorire il miglioramento del servizio scolastico fornito dall' Istituto Comprensivo Statale Badesi.

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano in materia disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto.