

Via R. Senatore, 64
84013 Cava de' Tirreni (SA)
Tel. 0892966887
Email: saic8A100t@istruzione.it
Pec:
saic8A100t@pec.istruzione.it
web: "www.giovanni23.edu.it

Regolamento d'Istituto a.s.22/23

*La scuola, un po' come l'uomo vitruviano,
rappresenta l'evoluzione che l'uomo può compiere da
uomo statico, preso dalle dinamiche "base" della vita, a
uomo di conoscenza ed elevare in grado di elevarsi
l'umanità.*



*Trasformare i sudditi
in cittadini è
un miracolo che solo
la scuola può compiere
Pietro Calamandrei*

 **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
Giovanni XXIII 
Cava de' Tirreni - Via Rosario Senatore, 64

INDICE

| | | | |
|-----------|---|-------------|-----------|
| A. | Premessa | pag. | 5 |
| B. | Organizzazione Scolastica | | |
| | 1.Criteri | pag. | 6 |
| | 2.Orario di ingresso e di uscita alunni scuola dell'infanzia | pag. | 6 |
| | 3.Orario di ingresso e di uscita alunni scuola primaria | pag. | 7 |
| | 4.Orario di ingresso e di uscita alunni della scuola secondaria di primo grado | pag. | 8 |
| C. | Uscita Alunni Alla Fine Delle Lezioni | pag. | 9 |
| D. | Disposizioni Generali | pag. | 9 |
| | 1.Scuola dell'Infanzia | pag. | 10 |
| | 2.Scuola Primaria | pag. | 10 |
| | 2.1 Codice di comportamento degli alunni e norme da rispettare durante le attività didattiche | | |
| | 2.2 Assenze degli Insegnanti | | |
| | 2.3 Ricevimento Genitori | pag. | 11 |
| | 3. Incidenti e Malessere degli Alunni | pag. | 12 |
| | 4. Scuola Secondaria di I Grado | pag. | 13 |
| | 4.1 Diritti degli Studenti | pag. | 13 |
| | 4.2 Doveri degli studenti | pag. | 14 |
| | 4.3 Provvedimenti Disciplinari-Tabella Sanzioni | pag. | 20 |
| | 4.4 Assenze brevi docenti.Provvedimenti Disciplinari | | |
| E. | Statuto degli studenti e delle studentesse. | pag. | 20 |
| F. | Regolamento delle uscite finalizzate, visite didattiche, viaggi d'istruzione ad integrazione culturale, soggiorni. | pag. | 25 |
| | 1. Premessa | pag. | 25 |
| | 2. Organi Interessati | pag. | 26 |
| | 3. Numeri di giorni a Disposizione | pag. | 26 |
| | 4. Numero dei Partecipanti | pag. | 26 |
| | 5. Accorpamento tra classi | pag. | 26 |
| | 6. Docenti Accompagnatori | pag. | 26 |
| | 7. Compiti del Responsabile Uscite-Visite-Viaggi (Funzione Strumentale 3) | pag. | 26 |
| | 8. Periodo di Effettuazione/Limitazioni | pag. | 26 |
| | 9. Orari di Partenza e di Rientro-Mezzi di Trasporto | pag. | 27 |
| | 10. Preventivi | pag. | 28 |
| | 11. Relazione Finale | pag. | 28 |
| | 12. Esclusioni Alunni Per Motivi Comportamentali | pag. | 28 |
| | 13. Rimborsi -Acconti-Quota Partecipativa | pag. | 28 |
| | 14. Tipologie Uscite e Visite Guidate | pag. | 28 |
| G. | Aule,Biblioteca e dotazioni Tecnico-Scientifiche. | pag. | 30 |

| | | | |
|-----------|---|-------------|-----------|
| P. | Servizi Amministrativi | pag. | 58 |
| | 1. Tempi delle procedure | pag. | 58 |
| | 2. Accesso ai Documenti Amministrativi | pag. | 58 |
| | 3. Valutazione del servizio | pag. | 60 |
| Q. | Disposizioni in caso di evacuazione dell'edificio scolastico | pag. | 62 |

A. PREMESSA

Le fonti normative che costituiscono riferimento privilegiato del presente regolamento sono: il D. Lgs. n. 297 del 16-4-94: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione; il D.P.R. n. 275 dell'8-3-1999: Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche; il DPR 24/06/1998, n. 249 modificato dal DPR 21/11/2007, n. 235: Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; la Legge 107/2015; l'ex D.I. n. 44 dell'1-2-2001 - Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, sostituito dal Decreto Ministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Il presente documento tiene conto dei nuovi riferimenti normativi che definiscono le misure da adottare per affrontare in sicurezza il rientro a scuola nell'anno scolastico 2022/23.

In particolare, si è tenuto conto dei documenti dell'ISS e del Ministero dell'Istruzione "*Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-COV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022-23)*" del 5 agosto 2022;

"Indicazioni strategiche ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-COV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022- 23" dell'11 agosto 2022; della Nota del Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali prot. n. 1199 del 28 agosto 2022 "*Trasmissione del vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2022-23*"; dell'Integrazione al DVR - Covid 19: "*Documento per la pianificazione delle attività scolastiche a.s.2022-23*" elaborato con DS, RSPP, Medico Competente e RLS.

Dal nuovo quadro normativo si evince che il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato: da strategie di contrasto della diffusione dell'infezione si è passati, infatti, a *strategie di mitigazione*.

Obiettivi prioritari sono la continuità scolastica in presenza e il minimo impatto possibile delle misure di mitigazione sulle attività didattiche ed educative.

Si sottolinea l'importanza di continuare a mantenere le buone prassi di comportamento acquisite negli ultimi due anni.

Il presente Regolamento fa riferimento al **PIANO SCUOLA 2022/2023** del nostro istituto, annualmente aggiornato, che ne costituisce parte integrante.

B. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ORARIO SCOLASTICO

1. Criteri per la definizione dell'orario scolastico.

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di funzionamento della scuola ed eventuali adattamenti del calendario scolastico. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- a) delle norme di legge;
- b) della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti, ...);
- c) delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- d) del rientro pomeridiano per attività di ampliamento dell'offerta formativa e della turnazione nella scuola dell'infanzia;
- e) di eventuali ore di contemporaneità, da utilizzare prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti; per l'attuazione di progetti di recupero e di rinforzo per gli alunni che presentano situazioni problematiche; per attività di ampliamento e sviluppo del curriculum disciplinare;
- f) di eventuali proposte degli organi collegiali.

2. Orari di ingresso e di uscita alunni scuola dell'infanzia:

- a) L'orario scolastico relativo alla scuola dell'infanzia è così ripartito: sezioni a tempo normale- 40 h settimanali; sezioni a tempo ridotto- 25 h settimanali;
- b) Le attività didattiche si svolgono dal **lunedì** al **venerdì**;
- c) L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia avrà un orario oscillante dalle **8.00** alle **9.00**;
- d) L'ingresso dei docenti è previsto per le ore 7.55 (5 minuti prima dell'ingresso degli alunni);
- e) L'uscita degli alunni delle sezioni a tempo ridotto avrà un orario oscillante dalle **12.30** alle **13.00**;
- f) L'uscita degli alunni delle sezioni a tempo normale avrà un orario oscillante dalle **15.30** alle **16.00**.

3. Orari di ingresso e di uscita alunni della scuola primaria:

- a) L'orario scolastico relativo alla scuola primaria, di 27 ore settimanali, è ripartito in 5 h e 30 min. al giorno dal lunedì al giovedì e in 5 ore il venerdì;
- b) L'orario scolastico è scandito in frazioni orarie di 30 min. per un totale di 11 mezz'ore al giorno dal lunedì al giovedì e 10 mezz'ore il venerdì;

c) L'orario delle discipline per ciascuna classe è così ripartito:

| DISCIPLINE | CLASS E I | CL A S S E II | CL A S S E III | CL A S S E IV | CL A S S E V |
|-------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| ITALIANO | 8 h | 7 h | 7 h | 7 h | 7 h |
| MATEMATICA | 6 h | 6 h | 6 h | 6 h | 6 h |
| STORIA | 2 h | 2 h | 2 h | 2 h | 2 h |

| | | | | | |
|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| GEOGRAFIA | 2 h | 2 h | 1 h | 1 h | 1 h |
| SCIENZE | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h |
| TECNOLOGIA | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h |
| ARTE E IMMAGINE | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h |
| MUSICA | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h | 1 h |
| SCIENZE MOTORIE* | 2 h | 2 h | 2 h | 2 h | 2 h |
| L2 | 1 h | 2 h | 3 h | 3 h | 3 h |
| IRC | 2 h | 2 h | 2 h | 2 h | 2 h |

*per le classi che aderiscono al **Progetto nazionale “Scuola Attiva Kids”** per la scuola primaria classi terze e quarte, a. s. 2022/2023, sono previste **2 ore settimanali di Scienze motorie**. Il progetto è promosso dal Ministero dell’Istruzione (MI) e Sport e salute S.p.A., in collaborazione con le Federazioni Sportive Nazionali (FSN), con il Comitato Italiano Paralimpico (CIP). Per le classi quinte le ore di scienze motorie sono affidate ad un docente esterno come da legge 30 dicembre 2021, n 234, art 1, commi 329 e seguenti. Le ore di educazione motoria, affidate a docenti specialisti forniti di idoneo titolo di studio, sono aggiuntive rispetto all’orario di 27 ore settimanali previsto dal decreto del presidente della Repubblica n89/2009. Rientrano invece nelle 40 ore settimanali per gli alunni delle classi quinte a tempo pieno.

a)

- d) Gli alunni delle scuole primarie (dalla classe prima alla quarta) entrano alle ore **8:05** ed escono alle ore **13:35 dal lunedì al giovedì** e alle ore **13:05 il venerdì**, mentre gli alunni della classe quinta entrano alle ore **8:05** ed escono alle ore **14:05 dal lunedì al giovedì** e alle ore **13:05 il venerdì**.
- e) Fino al momento dell’orario di entrata le porte interne di ingresso degli edifici restano chiuse.
- f) L’ingresso dei docenti è previsto per le 8.00 (5 minuti prima dell’ingresso degli alunni).
- g) Gli alunni non potranno sostare nell’atrio interno della scuola al di fuori dell’orario scolastico.
- h) La scuola non risponde di incidenti o di infortuni verificatisi nell’atrio esterno.
- i) Sono previste non più di n. 4 uscite anticipate in un mese, eventuali ulteriori uscite devono essere giustificate con motivazione scritta.
- j) È severamente vietato l’ingresso agli autoveicoli non autorizzati negli spazi esterni adiacenti gli edifici scolastici e accedere agli spazi esterni attraverso varchi non autorizzati.

4. Orari di ingresso e di uscita scuola secondaria di I grado:

- a) L'ingresso degli alunni della scuola secondaria di I grado, in Via R. Senatore, è consentito dalle ore 7:55 e l'inizio delle attività didattiche è fissato alle ore 8:00 da PIANO SCUOLA 2022/2023.
- b) L'orario di ingresso sarà segnalato dal suono della campana. Gli ingressi esterni e i corridoi saranno sorvegliati dal personale ausiliario.
- c) L'ingresso dei docenti è previsto per le ore 7:50
- d) La scuola declina ogni responsabilità circa la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita.
- e) È consentita l'entrata ritardata in classe (senza giustificazione dei genitori) fino a 10 min dopo l'orario previsto; dopo tale ora alunni ritardatari saranno costretti ad attendere nell'atrio della scuola fino all'inizio della seconda ora. Si puntualizza che l'ora passata nell'atrio sarà conteggiata come assenza. Al terzo arrivo in ritardo sarà cura del Coordinatore di classe avvisare le famiglie.
- f) Il termine delle attività è fissato per tutte le classi alle 13:55, alle ore 17:30 per le classi di strumento musicale.
- g) L'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal piano terra, con la vigilanza del personale docente di classe, fino ai varchi di uscita, come da PIANO SCUOLA 2022/2023.
- h) I genitori hanno l'obbligo di provvedere all'accompagnamento dei propri figli fino al luogo di accoglienza per l'inizio delle lezioni e al prelievo degli stessi al termine delle lezioni. Nel caso in cui ci fosse un improvviso impedimento, essi devono informare tempestivamente l'istituzione scolastica, la quale provvederà alla custodia temporanea del minore.

PIANO SCUOLA a. s. 2022/2023
VARCHI INGRESSO/USCITA CLASSI Sc. Secondaria
1° grado

| ACCESSO | Piano Aula | Classi | Ora Entrata | Ora Uscita |
|--|-------------|------------------------|-------------|--------------|
| VARCO 1 ENTRATA PRINCIPALE Utilizzo della rampa scale di ingresso posta a destra della facciata Principale dell'Edificio | Piano Terra | 2A – 1E 2D – 3H | 7:55 | 13:55 |
| | Primo Piano | 1C-2C- 3C-1A- 3F | | |
| VARCO 2 CANCELLO A SINISTRA DELL'ENTRATA | Primo Piano | 1B– 2B 3G - 1F | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">PRINCIPALE</p> <p>Utilizzo della rampa scale di ingresso posta a sinistra della facciata Principale dell'Edificio. Gli alunni proseguiranno per il giardino ed entreranno dalla porta di fronte alle scale che portano al primo piano</p> | <p style="text-align: center;">Secondo Piano</p> | <p style="text-align: center;">2E-3E-1D-3D</p> | | |
|--|---|---|--|--|

NEL CORSO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

I collaboratori sono tenuti alla vigilanza degli alunni in tutti gli ambienti scolastici inclusi i servizi igienici.

Il collaboratore titolare di incarico specifico (art. 7) è tenuto alla vigilanza e all'assistenza degli alunni con L. 104/1992 art. 3.

C. USCITA ALUNNI ALLA FINE DELLE LEZIONI

Gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persona autorizzata da delega scritta con copia documento di riconoscimento vidimata dal Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo del genitore a prelevare il proprio figlio, questi è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che provvederà a intrattenere l'alunno: -

Nell'atrio dagli insegnanti o dai collaboratori per i primi **10** minuti;

-Il collaboratore scolastico, a turno, sorveglierà eventualmente l'alunno ritardando l'inizio delle proprie mansioni;

-In caso di ritardo prolungato dei genitori il collaboratore scolastico telefonerà ai recapiti telefonici in possesso della scuola. Tale fase durerà al massimo **20** minuti;

- Dopo **30** minuti, la scuola è tenuta ad avvisare le autorità di polizia.

D.DISPOSIZIONI GENERALI

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei fino ad un massimo di 25/29 alunni per sezione e di 21 in presenza di alunno con L. 104/1992 art. 3. In ogni caso il numero di alunni per sezione deve essere proporzionato alla metratura dell'aula che li accoglie.
2. Le sezioni a tempo normale (40 h) sono assegnate a due docenti contitolari che svolgono ciascuna il seguente orario di servizio: 8.00- 13.00; 11.00- 16.00.

3. Le assenze degli alunni per un periodo di oltre 4 giorni devono essere giustificate tramite certificato medico.
4. Si raccomanda di osservare le principali norme di igiene: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, ecc.
5. È necessario che ogni bambino abbia gli indumenti personali di ricambio in sezione e in caso di necessità che siano i genitori, dopo essere stati contattati, a provvedere al cambio.
6. Per tutti i bambini è previsto l'uso di un grembiulino, rosa per le femmine e celeste per i maschietti, sostituito da una divisa (polo bianca con logo dell'Istituto e pantaloncini blu) nei periodi più caldi.
7. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola eventuali allergie anche alimentari.
8. In caso di incidente il docente avviserà immediatamente il genitore e contestualmente il 118 e a relazionare su quanto accaduto al Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ordine, la pulizia e avere cura dei sussidi scolastici.
2. Gli alunni si sposteranno nei vari ambienti della scuola e usciranno al termine delle lezioni in file ordinate e nel massimo silenzio, vigilati dai docenti, come da PIANO SCUOLA 2022/2023.
3. Gli alunni indossano a partire dall'anno scolastico 2022/2023 una divisa (polo bianca e felpa grigia). Ritardi e uscite anticipate dovranno essere annotati sul registro di classe e firmati dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo 5 giorni, continuativi di assenza per malattia, tutti gli allievi verranno riammessi alle lezioni previa presentazione del certificato medico di guarigione.
4. Eventuali comunicazioni alle famiglie da parte della scuola avverranno tramite il registro elettronico e avviso scritto sul diario, sul quale i genitori dovranno apporre la propria firma per presa visione.
5. I genitori e le persone non autorizzate non potranno entrare nelle classi durante le attività didattiche. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei saranno autorizzate dal Capo d'Istituto o dai collaboratori del DS.
6. Nessun propagandista di libri o altro può accedere alle classi senza l'autorizzazione del dirigente. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l'esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra i contenuti dell'autorizzazione e i prodotti presentati.
7. Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, etc.
8. Durante l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche le porte degli edifici dovranno rimanere sempre chiusi.
9. In caso di infortuni, gli insegnanti avviseranno immediatamente la Presidenza della Scuola. Entro il giorno successivo presenteranno una circostanziata relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.
10. In caso di assenze brevi di un docente si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità, deliberati dal Collegio dei Docenti del 07/09/2022:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Docenti con ore di lezione da recuperare (permessi brevi) • Docenti in orario a disposizione che per motivi diversi si trovino senza alunni • Docenti di potenziamento (la Ds specifica che tali docenti sono destinati alle sostituzioni solo in caso di necessità, ma ognuno avrà un progetto strutturato su una classe in cui si siano evidenziate particolari criticità) • Docenti della classe in contemporaneità, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso • Variazioni per esigenze di servizio delle ore a disposizione, utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica dell'orario • Docenti di sostegno, in assenza dell'alunno con disabilità • In caso di emergenza, quando in classe sia presente il docente di sostegno, secondo turnazione, saranno incaricati della supplenza in altra classe i docenti curricolari, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso • Docenti in ora libera, disponibili ad effettuare ore eccedenti, su richiesta specifica. Tali ore, da indicare nel quadro orario, potranno essere retribuite come da norma o, a richiesta del docente, accantonate per eventuale fruizione di permessi. |
|---|

Al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, il docente responsabile di plesso provvede all'applicazione delle norme sopraindicate.

11. I docenti riceveranno i genitori durante gli incontri ufficiali scuola-famiglia. Il calendario degli incontri sarà comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
12. I docenti si renderanno disponibili, laddove necessario, ad interloquire con i genitori durante la propria mezz'ora buca.

INCIDENTI E MALESSERE DEGLI ALUNNI

Insegnanti e collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

- a) In caso di incidente, qualora non sia sufficiente un intervento di primo soccorso, l'insegnante provvederà a chiamare il 118 e i familiari, seguirà relazione dettagliata dell'accaduto al Dirigente Scolastico.
- b) Per la somministrazione di farmaci a scuola si fa riferimento alla Circolare Ministeriale n 321 del 10/01/2017.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica.
2. Le aule sono il luogo principale dove si realizza il processo di insegnamento-apprendimento. Esse devono essere in ordine all'inizio delle lezioni, in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività.

3. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi membri e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
5. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- 8) La scuola s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a)** un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b)** offerte formative curricolari, aggiuntive e integrative utili a prevenire lo svantaggio e la dispersione scolastica;
 - c)** la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, soprattutto con disabilità.

DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei propri doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
5. È indispensabile, da parte di tutti gli alunni, la cura più scrupolosa dell'ordine e della pulizia, non solo all'interno della propria aula ma in tutti i locali dell'Istituto. Provvedimenti disciplinari saranno presi avverso coloro che infrangeranno le disposizioni generali relative alla disciplina, alla cura e conservazione dei sussidi scolastici. Qualsiasi danno arrecato all'Istituzione scolastica sarà debitamente risanato a carico del responsabile e qualora questi non individuato, l'addebito sarà fatto a tutta la classe.
6. La cura e il mantenimento delle aule è responsabilità di tutti gli utenti, studenti e docenti, ed è garanzia della qualità della vita scolastica.
7. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle principali norme di igiene personale, nel rispetto della propria persona e degli altri.

8. È fondamentale che gli studenti abbiano tutto il materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle attività didattiche giornaliere.
9. È severamente proibito portare a scuola cellulari ed altro materiale non utile ai fini dell'attività scolastica.
10. È assolutamente vietato uscire dalla classe non autorizzati durante gli intervalli fra una lezione e l'altra e nella momentanea assenza del docente per il cambio.
11. È rigorosamente proibito agli alunni di intrattenersi a conversare nei locali dei servizi igienici, nei corridoi e in altri ambienti della scuola.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Gli interventi educativi saranno applicati in base alla gravità dell'infrazione disciplinare commessa:

TABELLA SANZIONI (*Allegato al Regolamento d'Istituto*)

Nella Tabella che segue vengono elencate, in modo dettagliato, le eventuali infrazioni, divise

per tipologia e gravità, a ciascuna delle quali è associata la relativa sanzione.

| TIPOLOGIA INFRAZIONI DISCIPLINARI | MANCAN ZE SPECIFIC HE | S A N Z I O N I | ORGANI COMPETENTI E PROCEDURA |
|---|--|---|--|
| <p>1. Comportamenti che ledono il decoro dell'istituto e all'immagine di una scuola accogliente.</p> <p><i>“Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.”</i></p> <p><i>D.P.R. 249/1998 art.3 c.6</i></p> | <p>Lasciare aule, laboratori e spazi in disordine con presenza di rifiuti; imbrattare gli ambienti scolastici con scritte non adeguate al vivere civile.</p> <p>Diffusione in vario modo (ad es. tramite internet) di scritti, immagini o filmati che siano lesivi del decoro e del buon nome dell'istituto o di persone a vario titolo legate all'istituto.</p> <p>Affissione o pubblicazioni o scritte o disegni di carattere osceno, sconveniente, offensivo.</p> | <p>1. Richiamo verbale</p> <p>1. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia.</p> <p>2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione sul registro di classe, cartaceo ed elettronico.</p> <p>1. Provvedimento formativo: pulizia dell'aula.</p> <p>2. Annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia con possibilità esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi d'istruzione e/o di sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni.</p> | <p>1. Docenti/personale A.T.A</p> <p>2. Docenti</p> <p>3. Dirigente Scolastico</p> <p>4. Il Consiglio di Classe.</p> <p>5. Il Consiglio di Classe.</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>2. Frequen za scolastic a irregola re.</p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttame nte le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportars i nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.” D.P.R. 249/1998 art.3 c.5</i></p> | <p>Ritardi reiterati nell’ingre sso, dovuti a motivazio ni non giustificat e.</p> | <p>1. Richiamo verbale</p> <p>1. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia.</p> <p>2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione sul registro di classe, cartaceo ed elettronico.</p> <p>1. Provvedimento formativo: pulizia dell’aula.</p> <p>1. Annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia con possibilità esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi d’istruzione e/o di sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni.</p> | <p>1. Docenti/person ale A.T.A</p> <p>2. Docenti</p> <p>3. Dirigente Scolastico</p> <p>4. Il Consiglio di Classe.</p> <p>5. Il Consiglio di Classe.</p> |
|---|---|--|---|

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>3. Comportamenti individuali che compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche.</p> <p><i>“Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 del DPR 249/98.”</i> D.P.R. 249/1998 art.3 c.3</p> | <p>Violazioni reiterate e gravi del regolare e sereno svolgimento delle attività didattiche .</p> <p>Non svolgere i compiti assegnati a casa.</p> <p>Rifiutarsi di sottoporsi alle attività di verifica e ai lavori proposti dagli insegnanti.</p> <p>Consumo di cibi e bevande durante lo svolgimento delle lezioni.</p> <p>Portare a scuola oggetti non attinenti alle attività didattiche e/o pericolosi .</p> <p>Uso di telefoni</p> | <p>1. Richiamo verbale</p> <p>1. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia.</p> <p>2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione sul registro di classe, cartaceo ed elettronico.</p> <p>1. Provvedimento formativo: pulizia dell'aula.</p> <p>2. Annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia con possibilità esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi d'istruzione e/o di sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni.</p> | <p>1. Docenti/personale A.T.A</p> <p>2. Docenti</p> <p>3. Dirigente Scolastico</p> <p>4. Il Consiglio di Classe.</p> <p>5. Il Consiglio di Classe.</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>cellulari, lettori CD, MP3 e altri dispositiv i elettronic i senza il consenso dei docenti.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>4. Comportamenti che generano rischi per la propria incolumità o sicurezza.</p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.”</i></p> <p>D.P.R. 249/1998 art.3 c.4</p> | <p>Allontanarsi senza autorizzazione dagli ambienti scolastici interni ed esterni.</p> <p>Comportamenti scorretti durante attività parascolastiche (uscite sul territorio, viaggi e visite d’istruzione, manifestazioni sportive, ecc.).</p> | <p>1. Richiamo verbale</p> <p>1. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia.</p> <p>2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione sul registro di classe, cartaceo ed elettronico.</p> <p>1. Provvedimento formativo: pulizia dell’aula.</p> <p>1. Annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia con possibilità esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi d’istruzione e/o di sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni.</p> | <p>1. Docenti/personale A.T.A</p> <p>2. Docenti</p> <p>3. Dirigente Scolastico</p> <p>4. Il Consiglio di Classe.</p> <p>5. Il Consiglio di Classe.</p> |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>5. Comportamenti irrispettosi degli altri, che offendono il decoro delle persone, o recano insulto alle istituzioni, alle convinzioni dei singoli o alle appartenenze culturali, che danneggiano la morale altrui, che non garantiscono l'armonioso svolgimento delle lezioni, che non favoriscono le relazioni sociali, che causano impedimento alla libera espressione di idee o al servizio che la scuola eroga.</p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.”</i></p> <p>D.P.R. 249/1998 art.3 c.</p> | <p>Insulti, offese verbali, linguaggio blasfemo.</p> <p>Comportamenti che promuovano o odoperino discriminazioni per motivi riguardanti convinzioni religiose, morali, estrazione sociale, stato di salute, razza, sesso e orientamento sessuale.</p> <p>Violenze fisiche e atti di bullismo e cyberbullismo.</p> | <p>1. Richiamo verbale</p> <p>1. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia.</p> <p>2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione sul registro di classe, cartaceo ed elettronico.</p> <p>1. Provvedimento formativo: pulizia dell’aula.</p> <p>5. Annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia con possibilità di esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi d’istruzione e/o di sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni.</p> | <p>1. Docenti/personale A.T.A</p> <p>2. Docenti</p> <p>3. Dirigente Scolastico</p> <p>4. Il Consiglio di Classe.</p> <p>5. Il Consiglio di Classe.</p> |
|---|---|--|--|

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>6. Comportamenti che arrecano danno a strutture e/o attrezzature della scuola o di persone in essa operanti o esterne ad essa.</p> <p><i>“Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.”</i></p> <p><i>D.P.R. 249/1998 art.3 c.5</i></p> | <p>Furto di oggetti appartenenti alla scuola o alle persone che si trovano nell’Istituto.</p> <p>Danneggiamenti volontari di oggetti, strutture, arredi e atti vandalici sia in Istituto sia in strutture esterne.</p> | <p>1. Richiamo verbale</p> <p>1. Annotazione sul registro elettronico con visione diretta della famiglia.</p> <p>2. Richiamo da parte del Dirigente Scolastico seguito da annotazione sul registro di classe, cartaceo ed elettronico.</p> <p>1. Provvedimento formativo: pulizia dell’aula.</p> <p>2. Annotazione su apposito verbale e comunicazione scritta alla famiglia con possibilità esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi d’istruzione e/o di sospensione dalle attività scolastiche da 1 a 5 giorni e risarcimento del danno.</p> <p>1. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all’esame di Stato conclusivo del corso di studi come previsto dal DPR 249/1998, art. 4, commi 6 e 9 bis.</p> | <p>1. Docenti/personale A.T.A</p> <p>2. Docenti</p> <p>3. Dirigente Scolastico</p> <p>4. Il Consiglio di Classe.</p> <p>5. Il Consiglio di Classe.</p> |
|---|--|---|--|

IMPUGNAZIONI

- Contro le sanzioni è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare ad un Organismo composto da:

- Capo d'Istituto;
- Presidente del Consiglio di Istituto;
- Un genitore facente parte della Giunta del Consiglio di Istituto; Collaboratore vicario;
- Docente referente del plesso di appartenenza dello studente.

ASSENZE BREVI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella scuola secondaria di 1° grado, in caso di assenze brevi, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. Docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
2. Docenti a disposizione per il completamento dell'orario settimanale di lezione;
3. Flessibilità delle ore di completamento o contemporaneità secondo le esigenze
4. Docenti che abbiano dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti con ore eccedenti l'orario di servizio.
5. Docenti di sostegno i cui allievi sono assenti, con priorità per i docenti della classe;

Nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede, in attesa di nomina, a un'equa distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

Al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

E.STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE ART.1- DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

a) OGNI STUDENTE HA DIRITTO

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi la sua identità.
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta a favorire un processo di autovalutazione che aiuti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il rendimento personale.

- a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita scolastica e ad essere informato in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che ne regolano il funzionamento.
- ad utilizzare gli spazi della scuola secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti.
- alla riservatezza della propria vita personale e scolastica. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto sono utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge sulla privacy del 30 marzo 2003 n° 196.
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.

b) OGNI STUDENTE HA IL DOVERE DI

frequentare regolarmente le lezioni/attività, osservando un comportamento corretto nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale amministrativo ed ausiliare, sia a scuola che durante le uscite programmate.

- attendere, ad ogni cambio di ora, l'arrivo dei docenti, seduto al suo posto e in silenzio.
- procedere nelle fasi di ingresso, di uscita o di rientro in ordine ed in silenzio, • osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate nei Documenti dell'I.S.
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportando- si in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- contribuire a mantenere pulito e accogliente l'ambiente scolastico.
- uscire dalla classe solo in caso di effettiva necessità. *(Ci si reca nei bagni, per un massimo di due volte durante la giornata scolastica, fatte salve le necessità legate a condizioni particolari di salute, opportunamente documentate).*
- trattenersi, durante le lezioni, da conversazioni fuori dall'aula, né passare da un piano all'altro dell'Istituto senza autorizzazione.
- avere sempre un comportamento corretto ed educato: al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola.
- uscire dalla classe solo con l'autorizzazione e sotto il controllo dell'insegnante
- rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda.
- avere un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente educativo.

Lo studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico di cui usufruisce durante le lezioni/attività e/o che la scuola gli affida.

Nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) al quale sono chiamati a rispondere i genitori (v. art 5).

ART. 2- REGOLE STABILITE

- Il Consiglio di Istituto, dopo attenta analisi esplorativa attraverso un questionario inviato nel precedente anno scolastico alle famiglie degli alunni del nostro Istituto, ha deliberato di istituire l'obbligo della divisa scolastica per tutti gli alunni delle sezioni/classi della scuola secondaria di 1° grado a partire dal mese di novembre 2015. Essa è rappresentata dai seguenti indumenti qui di seguito esplicitati: maglietta polo di color bianco (manica corta o lunga) con il logo dell'Istituto, felpa di color grigio chiaro sempre con il logo

dell'Istituto e pantalone o gonna preferibilmente di colore blu o nero. La divisa dovrà essere indossata sia durante le ore didattiche antimeridiane e pomeridiane e sia nelle uscite didattiche di un solo giorno. Scopo precipuo della divisa è delineare l'idea comune della frequentazione presso il nostro Istituto, rafforzare il senso di appartenenza ad un gruppo, uniformare la condizione sociale degli studenti.

- Ogni alunno è tenuto ad effettuare ad inizio anno scolastico **un'assicurazione obbligatoria** per la partecipazione alle attività di educazione fisica e ginnico-sportive, alle visite guidate ed i viaggi di istruzione, a tutte le attività scolastiche, para-intra ed extrascolastiche.
- Nessun alunno può allontanarsi dalle lezioni senza particolari motivi; eventuali richieste di uscita anticipata devono essere presentate dal genitore, o da chi ne fa le veci, di persona, secondo il Regolamento di disciplina assenze alunni.
- L'alunno che prima dell'ingresso sosta davanti alla scuola deve mantenere un comportamento corretto. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso alle aule.
- Durante gli intervalli sono vietati tutti i giochi che possono diventare pericolosi (es. spingersi, correre tra i banchi, salire e scendere le scale di corsa, rincorrersi ...)
- Durante la pausa ricreativa in classe, l'alunno può recarsi ai servizi igienici, previo permesso dell'insegnante presente. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire alcuna prepotenza.
Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- È severamente proibito portare con sé o utilizzare oggetti non idonei né necessari all'attività scolastica (es. play station, oggetti contundenti, pistole giocattolo).
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti.
- È vietato usare il cellulare in modo scorretto senza specifica autorizzazione del docente, quest'ultimo potrà consentire l'utilizzo del telefono cellulare **SOLO** per motivate e precise ragioni didattiche oppure per gravi e irrinunciabili motivi personali del discente. L'alunno deve pertanto disattivare il cellulare dal momento in cui entra nell'Istituto e custodirlo in modo discreto durante tutta l'orario di lezione. La Scuola declina ogni responsabilità per la sparizione dello stesso. L'uso scorretto del cellulare autorizza il docente a sequestrarlo, contrassegnarlo con nome, cognome e classe dell'alunno, avvisare il Dirigente Scolastico, farlo riporre in cassaforte e avvisare immediatamente la famiglia.
- È vietato sporgersi dalle finestre delle aule, uscire sulle balconate, urlare, fischiare, lanciare carte o qualsiasi oggetto dalle finestre.
- Durante la ricreazione (che dura circa 10 minuti tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza), ogni alunno consumerà il proprio pasto tenendo un comportamento civile ed educato, parlando a bassa voce con i compagni.
- Durante le lezioni non è consentito l'uso di chewing-gum.
- Se l'alunno ha necessità di parlare con il Dirigente Scolastico può farlo facendosi accompagnare da un collaboratore scolastico, dopo aver ricevuto il permesso dal docente dell'ora di lezione.
- Durante le ore di lezione non è consentito mangiare fuori dell'orario dedicato alla ricreazione.

L'alunno che ripetutamente non osserverà le norme stabilite nel presente Regolamento sarà sottoposto alle sanzioni disciplinari di cui alla tabella annessa al presente Regolamento 1.

ART. 3 –MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti di seguito indicati vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con le opportune sanzioni ed interventi educativi:

- assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi
- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio
- chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche
- non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica
- falsificare le firme
- distruggere documenti della scuola
- manomettere i registri di classe
- dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e / o pericolosi
- usare il cellulare in modo scorretto senza specifica autorizzazione del docente, quest'ultimo potrà consentire l'utilizzo del telefono cellulare **SOLO** per motivate e precise ragioni didattiche oppure per gravi e irrinunciabili motivi personali del discente. L'alunno deve pertanto disattivare il cellulare dal momento in cui entra nell'Istituto e custodirlo in modo discreto durante tutta l'orario di lezione. La Scuola declina ogni responsabilità per la sparizione dello stesso. L'uso scorretto del cellulare autorizza il docente a sequestrarlo, contrassegnarlo con nome -cognome e classe dell'alunno, avvisare il Dirigente Scolastico, farlo riporre in cassaforte e avvisare immediatamente la famiglia.
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto
- danneggiare locali, arredi, oggetti personali
- esercitare violenza fisica nei confronti delle persone
- esercitare forme di coercizione fisica e mentale (es. minacce) per il conseguimento di scopi personali
- appropriarsi di materiale altrui
- offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni
ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

ART. 4- RISARCIMENTO DANNI

L'alunno che reca danno all'edificio, agli arredi scolastici e alle persone è obbligato al risarcimento.

Nella deprecabile ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento, o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta, o parte di essa, sarà chiamata a rispondere l'intera scuola o la classe a seconda dei casi. L'entità del danno sarà determinata dall'Ufficio di Presidenza, sentiti gli Organi preposti ed eventuali consulenti competenti per settore.

ART. 5- RESPONSABILITA' GENITORIALE

I genitori sono responsabili dei comportamenti negligenti e/o scorretti dei propri figli e sono tenuti a risponderne sotto l'aspetto giuridico ed economico per presunzione di "colpa in educando" (*Sentenza Corte di Cassazione N° 125077/2000*).

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Codice di Comportamento ALUNNI (appendice al Regolamento di disciplina alunni)

- Per svolgere le lezioni di attività motorie è indispensabile un abbigliamento idoneo. **È fatto obbligo, pertanto, agli alunni portare a scuola la tuta e le scarpette da ginnastica.** Gli indumenti, che dovranno essere sempre puliti e ordinati, potranno essere indossati a casa o negli spogliatoi della palestra della scuola.
- Gli alunni non muniti di tuta da ginnastica non avranno accesso alle attività di palestra con conseguenze negative sulla valutazione dell'attività da parte del docente della disciplina.
- Gli alunni che, senza ragione e per più volte consecutive, vengono a scuola sprovvisti del materiale sportivo, necessario allo svolgimento delle lezioni, saranno segnalati ai rispettivi genitori e incorreranno in sanzioni disciplinari.
- Coloro i quali, per motivi di salute o perché sprovvisti dell'abbigliamento sportivo non svolgono la lezione, sosterranno, rigorosamente, nello spazio stabilito (atrio palestra).
- Durante lo svolgimento delle attività motorie, ciascun alunno deve assumere un comportamento responsabile, vale a dire eseguire azioni di gioco e/o movimenti nella consapevolezza dei possibili danni che gli stessi possono arrecare alle cose, ai compagni e degli incidenti che ne possono scaturire; questo in presenza soprattutto di alunni diversamente abili a cui bisogna dare il massimo aiuto ed attenzione.
- Per accedere alla palestra, bisogna uscire dalla classe in silenzio e disporsi in fila per due dietro al compagno di classe individuato capofila, il quale è responsabile dell'ordine e dovrà portare sempre con sé il registro di classe. Durante il tragitto è **fatto obbligo rispettare il silenzio**, specie lungo i corridoi e le scale, per evitare disturbo alle classi e agli uffici. **È severamente vietato spingere i compagni.**
- La distribuzione agli alunni di palloni o altro materiale sportivo, deve avvenire a cura del docente o tramite alunni da lui incaricati.
- L'alunno può abbandonare la lezione solo con il permesso del docente.
- Durante i giochi di squadra o l'utilizzo di particolari attrezzature sportive, bisogna prestare la massima attenzione agli accorgimenti antinfortunistici segnalati dal docente.
- Là dove è previsto l'uso dei palloni, bisogna stare attenti a non lancialli all'improvviso verso un compagno, soprattutto se questi è distratto e, dunque, non è pronto nel movimento di ricezione. Inoltre, evitare di far eseguire pericolose traiettorie ai palloni verso compagni impegnati in esercizi diversi.
- È severamente proibito rinviare con i piedi la palla. Ciò potrebbe causare danni imprevedibili alle persone e alle cose.
- I giochi di squadra devono essere considerati solo come momento ludico per apprendere le regole e le tecniche di gioco. Nelle azioni di gioco occorre il massimo della concentrazione e del rispetto delle regole e degli altri;

- È vietato assumere atteggiamenti violenti ed irresponsabili. Lo spirito sportivo deve permeare i comportamenti individuali; non è permesso ad alcuno infierire contro i compagni o colpevolizzarli per le sconfitte subite.

REGOLE PER LA SICUREZZA

o L'alunno che durante le attività sportive e/o nel tragitto classe-palestra, per imprevisti, causi a se stesso e ad altri un danno, è tenuto a rappresentarlo subito al professore o ad altri adulti presenti nella scuola.

La corretta osservanza del presente Codice è oggetto di valutazione in sede disciplinare e di scrutini alunni da parte dei Consigli di classe.

Il presente Codice va ad integrare il Regolamento d'Istituto in materia sicurezza e sorveglianza alunni.

F. REGOLAMENTO DELLE USCITE FINALIZZATE, VISITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE AD INTEGRAZIONE CULTURALE, SOGGIORNI.

Il presente regolamento è stato stilato in base alla C.M. N. 623 del 2/10/1996 e ai successivi pronunciamenti in materia.

Con la suddetta circolare si intende fornire il **quadro generale di riferimento operativo** per l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione da parte delle istituzioni scolastiche.

1. PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono parte integrante della normale programmazione degli O.O.C.C. e rappresentano un valido contributo per il completamento della formazione degli allievi, sia dal punto di vista umano e sociale, favorendone la socializzazione, sia dal punto di vista professionale e culturale, dando loro occasione di nuove esperienze e nuove conoscenze. Pertanto, le predette attività presuppongono una precisa ed adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che tenga conto delle finalità culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento. Si individuano le seguenti finalità:

- integrare la preparazione culturale generale (viaggi in città italiane, mostre e scambi culturali, spettacoli teatrali o cinematografici)
- approfondire argomenti affrontati in classe in letteratura, storia, arte, musica, religione
 - arricchire la conoscenza della natura ed educare al rispetto dell'ambiente (visite nei parchi o/e nelle riserve naturali)
- accrescere gli aspetti fisici e sociali attraverso attività sportive.

La visita è attività scolastica dalla quale nessuno potrebbe dispensarsi: l'organizzazione deve preoccuparsi che la spesa affrontata non sia troppo onerosa per non discriminare coloro che per ragioni economiche non possono aderirvi. L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata a due docenti (coordinamento viaggi e uscite didattiche), nominati dal Collegio dei Docenti. Detta Funzione si avvarrà della collaborazione dei docenti e del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile.

ORGANI INTERESSATI

Le attività, sulla base delle finalità sopra indicate, nell'ambito della programmazione didattica d'inizio d'anno, saranno proposte dal Consiglio di Classe/Interclasse. Il Verbale riporterà il progetto didattico in cui siano evidenziati: gli obiettivi culturali e didattici, il programma, i docenti accompagnatori. Il Collegio Docenti tenendo conto di tutte le proposte avanzate dai singoli Consigli di Classe/Interclasse delibererà la fattibilità di quelle iniziative che rientreranno nel presente regolamento. Il Dirigente scolastico, dopo la verifica effettuata dal responsabile dei viaggi, ne autorizzerà l'esecuzione garantendo la copertura assicurativa e finanziaria. È necessario che la richiesta di effettuazione dell'attività sia presentata alla Commissione Viaggi con un largo anticipo (non meno di un mese), in modo da avere il tempo di organizzare il viaggio.

2. NUMERI DI GIORNI A DISPOSIZIONE

Le classi possono destinare al massimo quattro/cinque giorni ai viaggi d'Istruzione, nel corso dell'anno scolastico.

3. NUMERO DEI PARTECIPANTI

Per le iniziative di durata non superiore ad una giornata, è preferibile che partecipi tutta la classe. Per i viaggi si auspica la partecipazione del 50% (+1) degli alunni frequentanti la classe.

4. ACCORPAMENTI TRA CLASSI

Per poter ridurre le spese del viaggio sono possibili, in presenza di obiettivi didattici coincidenti, accorpamenti tra classi seconde e terze, anche di sezioni diverse. Per motivi economici ed organizzativi, non sono ammessi viaggi di istruzione di una singola classe. Per favorire lo scambio di opinioni e la socializzazione, sono consigliate le visite guidate con almeno due classi.

5. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori devono essere docenti della classe o delle classi interessate, in numero di almeno un accompagnatore ogni 12/15 studenti: la determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio deve tenere conto, comunque, di una vasta complessità di variabili (durata del viaggio, tipologia, età degli studenti, presenza alunni diversamente abili, ecc.). È necessario, inoltre, conciliare sempre le esigenze della sicurezza con quelle del contenimento della spesa.

Per ogni viaggio, è necessario che un docente accompagnatore svolga anche le funzioni di "responsabile", cioè mantenga i contatti con l'Istituto durante il viaggio (comunicazione dell'arrivo a destinazione e del regolare svolgimento delle attività). Nel caso in cui si rendessero disponibili un numero superiore di docenti rispetto a quelli necessari, verranno selezionati secondo i seguenti criteri:

- 1) Precedenza ai docenti di italiano e matematica (hanno il maggior numero di ore con gli alunni);
- 2) Precedenza ai docenti che, insegnando su più corsi, coprono più 'quote restanti' di alunni.

6. COMPITI DEL RESPONSABILE USCITE – VISITE – VIAGGI

Il responsabile uscite – visite - viaggi ha i seguenti compiti:

- informare i C.d.C./C.d.I. e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire e comunicare i probabili costi dei viaggi
- raccogliere i dati e le indicazioni di scelta dei C.d.C./C.d.I. e verificare, all'interno delle varie tappe del percorso, che i criteri per l'attuazione delle uscite e/o viaggi d'istruzione siano coerenti con le indicazioni ministeriali e con il Regolamento d'Istituto
- verificare che siano svolti i vari adempimenti burocratici
- tenere i contatti con i C.d.C./C.d.I., le Agenzie, l'Ufficio tecnico ed il DS.

7. PERIODO DI EFFETTUAZIONE/LIMITAZIONI

Negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico non si effettuano visite o viaggi. I viaggi di durata non superiore alla giornata non si effettuano nei giorni prefestivi.

8. ORARI DI PARTENZA E DI RIENTRO - MEZZI DI TRASPORTO

Per le uscite o i viaggi che implicano molte ore di percorrenza, l'orario di partenza è fissato intorno alle ore 6. Altrimenti, intorno alle ore 8,30. Il rientro dovrà avvenire tra le ore 18 e le 20 per le visite guidate; e le ore 22 per i viaggi di più giorni, in modo da consentire la presenza a scuola il giorno successivo. È escluso che i viaggi in pullman possano essere effettuati in orario notturno.

9. PREVENTIVI

I contatti per tutte le spese inerenti i viaggi e le uscite devono essere tenuti esclusivamente dall'Ufficio di segreteria e dal Referente ai viaggi. La scelta dell'agenzia viaggi è demandata alla Commissione Viaggi sulla base del rapporto qualità-prezzo (Agenzie note e accreditate che offrano il massimo standard di sicurezza e affidabilità) e non della minore offerta.

10. RELAZIONE FINALE

Al rientro dalle visite guidate e dai viaggi di più giorni, il docente "responsabile" presenta alla Commissione Viaggi una relazione scritta con particolare riferimento ai risultati didattici ed educativi conseguiti, al comportamento degli studenti e ai servizi offerti dall'Agenzia e dalle strutture ricettive.

11. ESCLUSIONI ALUNNI PER MOTIVI COMPORTAMENTALI

Possono essere esclusi da spettacoli teatrali, uscite, visite o viaggi gli alunni che avranno conseguito:

- 1) Un significativo numero di assenze, non dovute a motivi di salute o a motivi gravi;**
- 2) Una media di voti inferiore al 6;**
- 3) Un voto di condotta inferiore al 7;**
- 4) Seri provvedimenti disciplinari, individualmente o in gruppo.**

Il Consiglio di classe/interclasse, tuttavia, si esprimerà in modo insindacabile sugli alunni e sulle classi.

Gli alunni devono tenere lo stesso comportamento che terrebbero se fossero nell'ambito scolastico e non devono allontanarsi dal gruppo se non con l'autorizzazione. Comportamenti scorretti saranno sanzionati; infatti, la condotta negativa di singoli alunni, di gruppi di alunni e/o dell'intera classe durante il viaggio che comporta discredito all'immagine dell'istituto e/o crea problemi ai docenti accompagnatori, sarà causa di abbassamento del voto di condotta,

12.RIMBORSI – ACCONTI – QUOTA PARTECIPATIVA

I rimborsi potranno essere richiesti:

1. In caso di improvvisa malattia di un alunno partecipante, previa presentazione di certificato medico;
2. In caso di sopraggiunti, gravi, inderogabili motivi famiglia adeguatamente documentati; il rimborso sarà corrisposto o non corrisposto, a seconda delle condizioni di penalità e/o caparre fissate dal contratto stipulato dalla scuola con le agenzie e le strutture ricettive; non saranno in ogni caso erogati rimborsi a seguito di rinunce che non rientrano nelle tipologie n°1 o n°2 sopra specificate.

14. TIPOLOGIE USCITE E VISITE GUIDATE

1. USCITE FINALIZZATE. Le uscite finalizzate (ricerche, rilevazioni, interviste) nell'ambito del territorio comunale, che non comportino l'uso di automezzo di trasporto, non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto. È sufficiente che l'insegnante ne dia comunicazione al Dirigente Scolastico.

2. VISITE GUIDATE NELL'AMBITO DELL'ORARIO DELLE LEZIONI.

Si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola al termine delle lezioni. La distanza, pertanto, deve essere percorribile in tale lasso, indipendentemente dal fatto che la località della visita appartenga o no alla Provincia. Sono autonomamente organizzate nell'ambito del Consiglio di interclasse/classe, nel rispetto delle seguenti modalità:

- a. devono svolgersi nell'arco di tempo relativo all'orario scolastico e possono essere effettuate fino al 30 maggio;
- b. debbono essere state deliberate nell'ambito del Consiglio di interclasse/classe;
- c. il mezzo di trasporto può essere lo scuolabus fornito dalla Amministrazione Comunale, in seguito a richiesta presentata con congruo anticipo, o anche il mezzo pubblico;
- d. alla visita guidata partecipano tutti gli alunni della classe, accompagnati da uno o più docenti con rapporto 1:15.
- e. nessun alunno può partecipare a uscite finalizzate o a visite guidate, per le quali sia previsto l'uso del mezzo di trasporto, se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori, nella quale gli stessi dichiarino di sollevare i docenti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti stessi;
- g. nessun alunno può partecipare alle uscite didattiche se non è assicurato.

1. VISITE GUIDATE NELL'AMBITO DI UNA GIORNATA. Si svolge nell'arco di una giornata solare. Il trasporto può avvenire su mezzi pubblici mediante accordi con società o agenzie autorizzate e nel rispetto delle norme di appalto;

- a. per la validità dell'iniziativa è richiesta la partecipazione di almeno la metà del numero degli alunni di ciascuna classe;
- b. gli accompagnatori sono generalmente i docenti della classe;
- c. nessun alunno può partecipare, se sprovvisto della specifica autorizzazione firmata da un genitore;
- d. nessun alunno può partecipare se non assicurato;
- e. i genitori non partecipano alle visite guidate, fatta eccezione per i genitori della scuola dell'infanzia ed eventualmente degli alunni con disabilità e per la scuola primaria i ge-

nitori rappresentanti di classe, i genitori degli alunni con patologie particolari e degli alunni con disabilità.

2. VIAGGI DI ISTRUZIONE AD INTEGRAZIONE CULTURALE

- a. Il viaggio di istruzione-soggiorno si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo di quattro giornate scolastiche;
- b. Il viaggio di istruzione-soggiorno deve essere finalizzato:
 - ** alla promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi d'informazioni e d'esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - ** al perseguimento di obiettivi specificatamente indicati nel piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe/Interclasse;
- c. Il trasporto può avvenire su mezzi pubblici, mediante accordi con società o agenzie autorizzate e nel rispetto delle norme d'appalto;
- d. per la validità dell'iniziativa è richiesta la partecipazione di almeno la metà del numero degli alunni di ciascuna classe;
- e. gli accompagnatori responsabili sono i docenti della classe stessa; solo per eccezionali situazioni possono essere utilizzati docenti di altre classi;
- f. nessun alunno può partecipare al viaggio se sprovvisto dell'autorizzazione firmata da entrambi i genitori;
- g. non si effettuano viaggi-soggiorno negli ultimi 30 giorni di lezione.

5. NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE GUIDATE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività didattiche, finalizzate alla formazione generale e culturale dello studente.

I PARTECIPANTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE PRINCIPALI NORME DI COM- PORTAMENTO E DI SICUREZZA.

G.AULE, BIBLIOTECA E DOTAZIONI TECNICO-SCIEN- TIFICHE

Le aule sono il luogo principale dove si realizza il processo di insegnamento-apprendimento. Esse devono essere in ordine all'inizio delle lezioni in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività. La cura e il mantenimento delle aule è responsabilità di tutti gli utenti, studenti e docenti ed è garanzia della qualità della vita scolastica.

I docenti della prima ora devono segnalare ai Collaboratori Scolastici, o al D.S.G.A. eventuali casi di mancata o insufficiente pulizia.

Le uscite di sicurezza delle aule e dei corridoi devono essere usate solo in caso di emergenza. I Consigli di classe/interclasse possono dettare norme specifiche applicabili a singole classi sull'utilizzo dello spazio aula. L'utilizzo di PC, televisori, videoregistratori ed ogni altra strumentazione è riservato esclusivamente a scopi didattici.

Qualora si accerti l'esistenza di guasti o danni, è necessario darne immediato avviso ai Col- laboratori Scolastici o al D.S.G.A.

Uso delle aule al di fuori dell'orario di lezione.

La scuola rimane normalmente aperta nelle ore pomeridiane, secondo l'orario affisso all'Albo. Durante l'apertura pomeridiana, studenti, genitori e docenti possono fruire delle aule eventualmente libere per tutti gli scopi di studio, ricerca o riunioni coerenti con il PTOF o per promuovere attività culturali, riunire assemblee o comitati, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima e attività extra-curricolare precedentemente calendarizzata.

Anche nel caso sia un gruppo di studenti a voler utilizzare le aule dell'Istituto durante le ore pomeridiane per motivi di studio, sarà necessario farne domanda scritta al DS, purché almeno uno di essi sia maggiorenne e sia lui a produrre domanda e ad essere designato come responsabile della vigilanza.

I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi, a titolo gratuito o oneroso, a persone fisiche o enti, previa motivata delibera del Consiglio d'Istituto, purché l'uso sia finalizzato ad attività con fini didattici-culturali che costituiscano arricchimento dell'offerta formativa che l'IC "Giovanni XXIII" offre al territorio. Le attività che vi verranno svolte non devono essere di natura commerciale, politica o confessionale e comunque affini ai percorsi formativi caratterizzanti l'Istituto.

La biblioteca favorisce l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo ed offrono agli allievi la possibilità di ampliare e approfondire la loro cultura.

La biblioteca e il materiale tecnico-scientifico sono gestiti da personale docente individuato in seno al Collegio Docenti quale responsabile del loro funzionamento.

I testi presi in prestito devono essere restituiti entro e non oltre i 15 giorni; i sussidi didattici in dotazione alla Scuola, possono essere utilizzati da docenti e studenti, previa richiesta scritta da parte del docente. Eventuali guasti dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico, affinché possa provvedere a farli riparare.

L'utilizzo della fotocopiatrice, dalle ore 8:30 alle ore 10:00, è demandato ai collaboratori scolastici o al personale di segreteria. Non è concesso l'utilizzo per uso personale.

H. REGOLAMENTO PERSONALE SCOLASTICO

1. REGOLAMENTO PERSONALE SCOLASTICO PER DOCENTI

Il docente nel realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, deve innanzitutto fondare il suo impegno tenendo fede a regole comportamentali proprie del suo ruolo professionale. Pertanto, deve:

- Rispettare i principi di imparzialità e trasparenza nello svolgimento dei propri compiti nonché di stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza e l'amministrazione.
- Rispettare il proprio orario di servizio e firmare giornalmente sull'apposito registro cartaceo e online.
- **Trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, al suono della prima campana, ed attendere in classe gli alunni che entreranno al suono della seconda

campana. **L'insegnante è responsabile di ciò che avviene in classe dal momento del suono della campana di ciascuna ora di lezione.**

- Vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola, compreso la pausa ricreazione e le uscite didattiche (cineforum, spettacoli teatrali, ecc.). La sorveglianza degli alunni partecipanti a visite guidate e viaggi d'istruzione rientra tra i compiti degli insegnanti che li accompagnano.
- Restare a scuola per l'intera durata dell'ora e accertarsi che non vi siano supplenze da effettuare durante le ore a disposizione per completamento orario. Gli insegnanti di sostegno comunicheranno in tempi utili in segreteria l'assenza degli alunni da loro seguiti.
- Effettuare rapidamente il cambio di classe perché essa resti scoperta il meno possibile.
- Accompagnare gli alunni in fila fino all'uscita e accertarsi che tutti siano affidati ai genitori o loro delegati.
- **Fare l'appello, segnare gli assenti, annotare le giustifiche di precedenti assenze e controllare le firme sul diario** in caso di avviso alle famiglie è **compito dell'insegnante della prima ora.**
- Segnare sul registro di classe l'argomento delle lezioni, assegno, ritardi/uscite anticipate ed ogni variazione che si dovesse presentare nel corso della mattinata.
- Comunicare subito al D.S. le note gravi sul registro di classe.
- Dopo cinque giorni di assenza di un alunno i coordinatori di classe devono accertare il motivo e, in caso di necessità, rivolgersi al D.S. per verificare tempestivamente casi di possibili abbandoni.
- Controllare e vigilare le uscite degli alunni (un allievo per volta) e solo per motivi di effettiva necessità.
- Illustrare agli alunni ed ai genitori il piano di lavoro annuale ed il tipo di verifiche, la loro distribuzione nel tempo ed i criteri applicati.
- Annotare sul registro personale valutazioni scritte e orali, colloqui con le famiglie e comunicazioni, lezioni svolte, attività di recupero e/o potenziamento.
- Conoscere le norme sulla prevenzione e la sicurezza, e informare gli alunni e segnalare qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo.
- Prendere visione, anche retroattiva, delle circolari e comunicazioni varie su Argo o sul sito Web della scuola. In caso di mancata firma per presa visione delle stesse non si accettano giustificazione.
- **Rispettare la normativa relativa alla privacy (D.L. 196 del2003).**
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo, ai sensi della legge 584/75, nei locali della scuola.
- Tenere spento il cellulare durante le lezioni; in caso di necessità ci si può allontanare dall'aula previa richiesta al personale disponibile (collega o ATA) per la momentanea sorveglianza.
- **Avere un abbigliamento e un linguaggio consono a un luogo, come la scuola, deputato alla formazione, onde evitare modelli negativi.**

Tutti gli insegnanti dell'Istituto sono tenuti a **conoscere** e **rispettare** le regole disposte dal Regolamento di Istituto, reperibile sul sito ufficiale della scuola. I docenti, oltre ai diritti di natura contrattuale sanciti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, hanno diritto:

1. Alla disponibilità ed alla cortesia, al rispetto delle proprie funzioni e competenze da parte dell'utenza, del personale dell'Istituto e della comunità locale.
2. Alla tutela e alla valorizzazione del proprio ruolo educativo e didattico.
3. Alla libertà di insegnamento nella didattica, nella metodologia, e nella scelta dei contenuti, sempre nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni, della loro personalità, tenendo conto delle Indicazioni Ministeriali.
4. Al rispetto della privacy.
5. Di richiedere direttamente colloqui con le famiglie.
6. Di chiedere la collaborazione del personale A.T.A. per la sorveglianza della classe nel caso in cui l'insegnante ha necessità di allontanarsi.
7. Di partecipare con esonero dal servizio a corsi di formazione e di aggiornamento.

2. 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 al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto con il 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

3. 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. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. Il collaboratore scolastico designato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - devono vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - devono essere reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- possono intervenire ammonendo gli studenti che si intrattengono oltre tempo fuori dalle proprie classi senza seri motivi;
- sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
- mantengono un atteggiamento decoroso e consono al contesto educativo;
- evitano di parlare ad alta voce;
- non devono utilizzare dispositivi elettronici che li distraggono dal loro principale compito della vigilanza;
- provvedono, alla quotidiana pulizia dei servizi igienici 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 S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- consentono l'ingresso nei locali scolastici solo a persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
- accolgono il genitore dello studente minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 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 vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

L'aggiornamento dei Patti di Corresponsabilità per l'a. s. 2022/2023 sono pubblicati sul sito Web dell'istituto nella sezione "Documenti" e "Amministrazione trasparente"

I genitori degli alunni sono invitati a prenderne visione, scaricarli, firmarli congiuntamente e consegnarli in versione cartacea al coordinatore di classe durante la prima riunione di Intersezione/Interclasse/Classe.

| Il Patto di corresponsabilità (DPR 235.07 nota MPI del 31.07.08) | | |
|--|--|---|
| Si tratta di | Coinvolge | Impegna |
| una dichiarazione esplicita dell'operato della scuola e del doveroso impegno da parte delle famiglie a sostenere e condividere le attività scolastiche. Esso intende <i>definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie</i> (art.3) | Insegnanti Collaboratori scolastici Genitori Alunni | I docenti G I i alunni I genitori I collaboratori scolastici |
| LA SCUOLA SI ASSUME I SEGUENTI IMPEGNI: <ul style="list-style-type: none">▪ esplicitare la propria offerta formativa, gli obiettivi del curricolo, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati.▪ realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali adottate, esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando sempre il diritto di tutti ad apprendere.▪ creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione. | | |

I DOCENTI, al fine di garantire il diritto allo studio di tutti gli studenti, ASSUMONO I SEGUENTI IMPEGNI:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;
- favorire l'accettazione dell'altro", del diverso e la solidarietà;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi ed i ritmi individuali nel processo di apprendimento, adottando i percorsi educativi più adatti a ciascuno;
- far acquisire consapevolezza e fiducia delle capacità individuali per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi da raggiungere e dei percorsi operativi pianificati;
- concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non gravare l'alunno.

I COLLABORATORI SCOLASTICI ASSUMONO I SEGUENTI IMPEGNI:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e collaborare a realizzarlo, nell'ambito delle proprie competenze;
- offrire sempre la propria disponibilità e il proprio supporto per sostenere gli orientamenti educativi posti alla base del "patto formativo", favorendo l'instaurarsi di un clima di rispetto e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche.

Lo studente ASSUME I SEGUENTI IMPEGNI:

- frequentare regolarmente i corsi, evitando assenze non necessarie, assolvere assiduamente agli impegni di studio, partecipare attivamente alla vita scolastica;
- mantenere un comportamento corretto e un atteggiamento propositivo;
- avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale non docente un atteggiamento di rispetto, accettando e riconoscendo l'autorevolezza educativa dell'adulto;
- rispettare le diversità personali e culturali;
- favorire la comunicazione scuola-famiglia;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, osservando le norme sulla sicurezza e tenendo un comportamento che non provochi danno a terzi o al patrimonio della scuola;
- curare un abbigliamento adeguato al contesto indossando la divisa prevista dalla scuola;
- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- usare un linguaggio adeguato all'ambiente educativo
- rispettare il regolamento d'Istituto e lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

I GENITORI, al fine di instaurare una proficua collaborazione scuola-famiglia, **ASSUMONO I SEGUENTI IMPEGNI:**

- prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa per informarsi sul progetto educativo della scuola e sulla sua organizzazione;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario, il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia, firmando eventuali avvisi e comunicazioni e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze;
- verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che lo studente/la studentessa segua gli impegni di studio e le regole della scuola;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio/a a danno di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno nelle forme e nelle modalità previste dal regolamento di istituto; - collaborare nell'azione educativa anche in caso di provvedimenti disciplinari. **Si impegnano, inoltre, ad assicurare:**
- il rispetto delle scelte educative e didattiche adottate in modo condiviso;
- il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario; - la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia; - l'esecuzione dei compiti assegnati.

I genitori dichiarano di essere consapevoli di avere l'obbligo di provvedere all'accompagnamento dei propri figli fino al luogo di accoglienza per l'inizio delle lezioni e al prelievo degli stessi al termine delle lezioni.

Nel caso in cui ci fosse un improvviso impedimento, essi devono informare tempestivamente l'istituzione scolastica, la quale provvederà alla custodia temporanea del minore.

In tutti gli altri casi, la scuola declina ogni responsabilità per quanto possa accadere prima che l'alunno venga vigilato dal personale competente al primo suono della campanella e dopo che sia stato riaccompagnato, al termine delle lezioni, nel luogo indicato dall'istituzione scolastica.

NORME DI COMPORTAMENTO: RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Al fine di promuovere un significativo sviluppo educativo- didattico dello studente è necessario instaurare un sano e fattivo rapporto di collaborazione tra scuola e famiglia.

Pertanto, i genitori hanno il dovere di:

1. Trattare con cortesia e disponibilità tutto il personale della scuola nel rispetto del proprio ruolo;
2. Dare fiducia e collaborazione ai docenti tutti, condividendo l'ispirazione e le linee del progetto educativo d'Istituto;
3. Sorvegliare la puntualità e l'assiduità della frequenza dei propri figli;
4. Salvaguardare la serenità dei propri figli evitando confronti e sollecitazioni esasperanti;
5. Sorvegliare con discrezione i propri figli nell'esecuzione dei compiti evitando di sostituirsi a essi;
6. Partecipare agli incontri scuola-famiglia e a tutte le attività in cui sono coinvolti;
7. Controllare le cartelle per evitare che i figli portino a scuola materiale non attinente all'attività didattica;
8. Raccomandare ai propri figli di usare il cellulare solo fuori dalla scuola;
9. Depositare in segreteria la firma autenticata del genitore o di chi ne fa le veci indicando con una dichiarazione scritta il parente a cui pu essere affidato il minore in caso di uscita anticipata, previa esibizione di un documento di riconoscimento.

I genitori hanno diritto di:

1. Ottenere il rispetto dei docenti e di tutto il personale della scuola nei confronti propri e dei figli;
2. Conoscere l'offerta formativa espressa dal P.T.O.F.;
3. Esprimere pareri e proposte in ambito educativo-culturale;
4. Essere informati dei ritardi, negligenze ed assenze ripetute dei figli;
5. Essere assicurati della vigilanza puntuale e assidua sui figli;
6. Partecipare attivamente alla vita d'Istituto nell'ambito degli Organi Collegiali e delle forme assembleari previste.

SANZIONI

1. Ogni genitore è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento d'Istituto stabilisce.
2. In caso di danni arrecati a persone o cose dai loro figli il genitore o chi ne fa le veci ne risponde direttamente in forma pecuniaria, civile e penale.

Le regole fin qui stabilite non devono essere tuttavia considerate come ambito di reclami, ma di interesse condiviso, in quanto l'educazione è azione complessa ed integrata; la conoscenza e l'ascolto reciproci rappresentano le condizioni per un confronto utile e costruttivo.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO



| GIUDIZIO | Rispetto delle norme che regolano la vita della scuola | Atteggiamento nei confronti della scuola | Note e sanzioni Disciplinari | Frequenza-assenze-Ritardi | Consapevolezza del proprio dovere, rispetto delle consegne e continuità nell'impegno |
|--------------------|--|---|---|--|--|
| OTTIMO | Scrupoloso rispetto delle regole scolastiche | Ineccepibile atteggiamento o all'interno dell'istituzione scolastica | Non ha nessuna sanzione disciplinare a suo carico | Frequenza assidua e osservanza puntuale degli orari | Regolarità e serietà nello svolgimento delle consegne scolastiche. Partecipazione propositiva alle lezioni |
| DISTINTO | Rigoroso rispetto delle norme disciplinari della scuola | Maturo e responsabile l'atteggiamento tenuto a scuola | Nessuna nota disciplinare | Frequenza regolare, assenze sporadiche, vari ritardi e/o uscite anticipate | Costante adempimento dei doveri scolastici e partecipazione attiva alle lezioni |
| BUONO | Osservazione regolare delle norme fondamentali relative alla vita scolastica | Atteggiamento appropriato all'interno della scuola | Al massimo una nota disciplinare non grave che ha richiesto un necessario richiamo verbale da parte dei Docenti | Alcune assenze, ritardi e/o uscite anticipate | Svolgimento puntuale dei compiti assegnati e partecipazione attiva all'attività della scuola |
| SUFFICIENTE | Episodi limitati e non gravi di mancato rispetto del regolamento scolastico | L'alunno ha bisogno qualche volta di essere richiamato ad un atteggiamento più conforme | Due infrazioni non gravi come da allegato al Regolamento di disciplina alunni | Ricorrenti assenze alcuni ritardi e/o uscite anticipate | Svolgimento quasi regolare dei compiti assegnati e discreta partecipazione alle attività scolastiche |

| | | | | | |
|------------------------|--|---|---|--|---|
| NON SUFFICIENTE | Comportamento di particolare e oggettiva gravità | L'alunno ha un atteggiamento o irrispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale scolastico, per cui viene costantemente ripreso | Erogazione di una sanzione disciplinare, dovuta a gravi e continue note oppure ad episodi singoli rilevanti a cui non fa seguito né un ravvedimento né una modifica sostanziale del comportamento | Numerosissime assenze e continui ritardi e/o uscite anticipate | Mancato svolgimento dei compiti assegnati e completo disinteresse delle attività didattiche |
|------------------------|--|---|---|--|---|

L.VALUTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

1. SCUOLA PRIMARIA

Nella Scuola Primaria, già a partire dal Primo Quadrimestre dall'anno scolastico 2020-21, la Valutazione periodica e finale degli apprendimenti nelle singole discipline, compresa l'Educazione Civica, avviene con l'attribuzione di **giudizi descrittivi** riportati nel documento di valutazione, giudizi che "narrano" i risultati nelle conoscenze raggiunte e i processi messi in atto da ciascun alunno.

L'importante innovazione parte dal Decreto Legge 22/2020 convertito con modificazioni dalla Legge n. 41 del 06/06/2020, in cui al comma 2-bis riporta «*In deroga all'articolo 2, comma 1, del Decreto Legislativo n. 62 del 13/04 2017, dall'anno scolastico 2020/2021, la valutazione finale degli apprendimenti degli alunni delle classi della scuola primaria, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo è espressa attraverso un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione e riferito a differenti livelli di apprendimento, secondo termini e modalità definiti con ordinanza del Ministro dell'Istruzione*», per giungere all'O.M. n. 172 del 04/12/2020 (e relative Linee Guida), che all'art. 3 precisa, "... nella prospettiva formativa della valutazione e della valorizzazione del miglioramento degli apprendimenti". Viene così garantita la valutazione formativa e autentica per la valorizzazione degli alunni, per sollecitare il miglioramento degli apprendimenti e delle prestazioni e per convalidare i successi raggiunti.

Viene superato il precedente impianto che si basava sul voto numerico per descrivere meglio i processi cognitivi e meta-cognitivi, emotivi e sociali che emergono nel processo di apprendimento. Si tratta di una "valutazione dialogata", sia con i piccoli allievi, per renderli informati dei loro progressi, delle mete raggiunte e di eventuali criticità nell'apprendimento, sia con i genitori, resi consapevoli dei progressi e delle problematiche emergenti. Si tratta, inoltre, di una valutazione condivisa, trasparente e chiara che favorisce la messa in moto di ulteriori meccanismi di apprendimento per migliorarsi. La valutazione formativa, inoltre, consente all'alunno la possibilità di auto-valutarsi. Tramite l'autovalutazione, i bambini diventano maggiormente responsabili della loro crescita educativa, riflessivi, autonomi, motivati ed efficienti. Migliorano la capacità comunicativa poiché diventano consapevoli delle aree in cui hanno difficoltà e sono maggiormente capaci di articolare i propri bisogni.

I giudizi descrittivi riportati nel documento di valutazione sono correlati ai seguenti **livelli di apprendimento**, in coerenza con i livelli e i descrittori adottati nel Modello di certificazione delle competenze, e riferiti alle dimensioni indicate nelle Linee guida:

| TABELLA DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO SCUOLA PRIMARIA | |
|--|-------------|
| LIVELLI | DESCRITTORI |

| | |
|-------------------------------------|--|
| AVANZATO | <p>L'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità. Torna sui propri errori e si autocorregge.</p> <p>Fa collegamenti tra le discipline.</p> |
| INTERMEDIO | <p>L'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo.</p> <p>Risolve compiti in situazioni non note utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.</p> <p>Effettua autocorrezioni su alcuni errori.</p> <p>Fa qualche collegamento tra le discipline.</p> |
| BASE | <p>L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal docente sia in modo autonomo ma discontinuo sia in modo non autonomo ma con continuità.</p> <p>Effettua alcune autocorrezioni sugli errori evidenziati dall'insegnante.</p> <p>Fa qualche semplice collegamento tra le discipline, anche con l'aiuto dell'insegnante.</p> |
| IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE | <p>L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.</p> <p>Effettua autocorrezioni solo con la guida dell'insegnante.</p> <p>Difficilmente fa collegamenti tra le discipline, nonostante l'aiuto dell'insegnante.</p> |

Tali giudizi descrittivi sono declinati nel documento sulla nuova valutazione, elaborato dal personale docente e deliberato dal Collegio dei Docenti.

RUBRICA DI VALUTAZIONE (IN PRESENZA E IN DAD)

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
GRIGLIA LIVELLI DI APPRENDIMENTO
VALUTAZIONE NUMERICA**

| LIVELLO | VOTO | DESCRIZIONE LIVELLO DI APPRENDIMENTO |
|-----------------|--------------|--|
| AVANZATO | 10/10 | <ul style="list-style-type: none">- L'alunno dimostra di aver compiuto rilevanti progressi nelle conoscenze, abilità e competenze richieste, operando con molta motivazione e flessibilità in un ambiente di apprendimento inusuale.- Si esprime in modo efficace e utilizza con piena padronanza il linguaggio specifico delle discipline con l'utilizzo dei mezzi tecnologici.- Sa selezionare e utilizzare le informazioni, rielaborandole in modo personale- Dimostra la pertinenza del proprio lavoro, consegnando esercitazioni pienamente aderenti alla richiesta e svolte con impegno, costanza e accuratezza, nel rispetto delle scadenze.- Interagisce e collabora con docenti e compagni in modo costruttivo, attraverso gli strumenti attivati per la DAD. |

| | | |
|-------------------|-------------|--|
| AVANZATO | 9/10 | <ul style="list-style-type: none"> - L'alunno dimostra di aver compiuto apprezzabili progressi nelle conoscenze, abilità e competenze richieste, operando con motivazione e flessibilità in un ambiente di apprendimento inusuale. - Si esprime in modo sicuro e utilizza il linguaggio specifico delle discipline in modo appropriato con l'utilizzo dei mezzi tecnologici. - Sa selezionare e utilizzare le informazioni, rielaborando in modo coerente. - Dimostra la pertinenza del proprio lavoro, consegnando esercitazioni aderenti alla richiesta, svolte con impegno e costanza, rispettando le scadenze. - Interagisce e collabora con docenti e compagni in modo costante, attraverso gli strumenti attivati per la DAD. |
| INTERMEDIO | 8/10 | <ul style="list-style-type: none"> - L'alunno dimostra di aver compiuto soddisfacenti progressi nelle conoscenze, abilità e competenze richieste, operando con motivazione in un ambiente di apprendimento inusuale. - Si esprime in modo adeguato e utilizza il linguaggio specifico delle discipline in modo appropriato con l'utilizzo dei mezzi tecnologici. - Sa selezionare e utilizzare le informazioni, rielaborandole. - Consegna esercitazioni aderenti alla richiesta e svolte con impegno, nel rispetto delle scadenze. - Interagisce e collabora con docenti e compagni in modo abbastanza costante attraverso gli strumenti attivati per la DAD |

| | | |
|-------------------|-------------|---|
| INTERMEDIO | 7/10 | <ul style="list-style-type: none"> - L'alunno dimostra di aver compiuto positivi progressi nelle conoscenze, abilità e competenze richieste, operando con adeguata motivazione in un ambiente di apprendimento inusuale. - In generale si esprime in modo semplice e abbastanza chiaro, ma utilizza il linguaggio specifico delle discipline in modo non sempre appropriato con l'utilizzo dei mezzi tecnologici. <ul style="list-style-type: none"> - Sa selezionare le principali informazioni, rielaborandole parzialmente. <p>Consegna esercitazioni non sempre aderenti alla richiesta e svolte con impegno discontinuo e a volte selettivo, talvolta non rispettando le scadenze.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interagisce e collabora con docenti e compagni attraverso gli strumenti attivati per la DAD |
|-------------------|-------------|---|

| | | |
|-------------|-------------|---|
| BASE | 6/10 | <ul style="list-style-type: none"> - L'alunno dimostra di aver compiuto sufficienti progressi nelle conoscenze, abilità e competenze essenziali, operando con motivazione discontinua in un ambiente di apprendimento inusuale. - Si esprime in modo sufficientemente corretto pur utilizzando in modo incerto il linguaggio specifico delle discipline con l'utilizzo dei mezzi tecnologici. <ul style="list-style-type: none"> - Sa selezionare alcune delle principali informazioni. - Consegna esercitazioni parzialmente aderenti alla richiesta e svolte con impegno non sempre adeguato, rispettando solo occasionalmente le scadenze. - Interagisce e collabora saltuariamente con docenti e compagni attraverso gli strumenti attivati per la DAD. |
|-------------|-------------|---|

| | | |
|-----------------|------------------|---|
| INIZIALE | 5/1 0 | <ul style="list-style-type: none"> - L'alunno dimostra di aver compiuto parziali progressi nelle conoscenze, abilità e competenze essenziali operando con limitata motivazione in un ambiente di apprendimento inusuale. - Si esprime in modo poco corretto e con assenza del linguaggio specifico delle discipline con l'utilizzo dei mezzi tecnologici. - Sa selezionare in modo incompleto alcune delle principali informazioni. - Consegna esercitazioni prevalentemente non aderenti alla richiesta e svolte con impegno irregolare, rispettando raramente le scadenze. - L'interazione e la collaborazione con docenti e compagni, attraverso gli strumenti attivati per la DAD , deve essere continuamente sollecitata. |
|-----------------|------------------|---|

Per la valutazione della Religione Cattolica, dell'Attività Alternativa, del Comportamento e per il Giudizio Globale rimane fermo, invece, quanto previsto dal Dlgs n. 62/2017, nelle stesse modalità deliberate dalle Istituzioni Scolastiche. La valutazione degli alunni con disabilità certificata è correlata agli obiettivi individuati nel Piano educativo individualizzato (PEI), mentre la valutazione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento tiene del Piano didattico personalizzato (PDP).

La valutazione oltre a realizzarsi in precisi atti nella normale attività della vita scolastica, assume valenze e forme particolari in alcuni momenti dell'anno.

a) Ad inizio anno scolastico:

Valutazione Diagnostica, finalizzata all'accertamento del possesso dei prerequisiti e all'organizzazione del loro recupero.

b) Durante il corso dell'anno scolastico:

Valutazione formativa o In Itinere, relativa all'andamento dell'attività didattica nel primo quadrimestre.

Essa tiene conto dell'impegno, del profitto, del recupero e dei miglioramenti individuati e certificati da osservazioni sistematiche, da verifiche scritte e/o orali.

Al termine dell'anno scolastico o del ciclo di studi:

Valutazione Finale o Sommativa, collocata dal punto di vista temporale alla fine dell'anno scolastico ed è intesa come sintesi dell'effettiva situazione educativa di ciascun alunno.

Valutazione Orientativa: essa dovrà offrire all'allievo, ai genitori e agli insegnanti concreti strumenti per conoscere le capacità, i limiti e le attitudini di ciascun studente. Ogni Consiglio di Classe sulla base delle osservazioni, dei colloqui con le famiglie e studenti, fornisce ad ogni alunno, a conclusione del ciclo di istruzione, un consiglio orientativo. Ai fini della valutazione globale dell'alunno, costituiscono oggetto di verifica anche i seguenti elementi:

- assiduità della frequenza;
- utilizzare in modo corretto sussidi e strutture della scuola;
- rispettare le regole convenute;
- portare a termine con affidabilità gli impegni presi;

- assumersi le responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti scolastici.

Il Collegio ha deliberato che: i docenti di lettere, matematica e lingua straniera dovranno effettuare più prove scritte a quadrimestre; che l'anno scolastico è ripartito in quadrimestri e che per tutti gli alunni, l'ammissione alla classe successiva è garantita solo in caso di frequenza alle lezioni non inferiore ai 3/4 dei giorni effettivi di attività didattica se non giustificata con motivi seri (malattia) - Art.11 Dlgs 59/2004. Ogni decisione circa la valutazione del percorso formativo, viene demandata al Consiglio di classe/interclasse.

M. ORGANI DELLA SCUOLA: COMPETENZE

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dal decreto legislativo 165/2001, art. 25:

“Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica”.

2. I DOCENTI

È compito dei docenti vigilare sugli alunni, progettare, programmare, gestire e valutare i percorsi di apprendimento degli studenti. I modi di programmazione, gestione e valutazione sono scelti liberamente da ciascun docente nei limiti indicati dal T.U. e nel

rispetto delle linee d'indirizzo espresse dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

Tutti i docenti sono tenuti a:

- rispettare e far rispettare agli alunni le norme di comportamento stabilite;
- a segnalare alla Presidenza i casi di assenze prolungate o di scarso profitto da parte degli allievi;
- rendere noti agli allievi il percorso formativo, i suoi obiettivi e i criteri in base ai quali saranno valutati ed estendere tale comunicazione alle famiglie.

Tutti i docenti in servizio nella prima ora sono tenuti a:

- essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- richiedere e vistare le giustificazioni delle assenze e segnalare immediatamente alla presidenza eventuali situazioni irregolari;
- annotare sul registro della classe le assenze, i ritardi, le giustificazioni con relativa firma.

3. IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi organizza i servizi amministrativi dell'Istituto ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica e coordina il relativo personale.

N. GLI ORGANI COLLEGIALI

1.DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI:

a) Convocazione degli OO. CC.

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso - di norma non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la ufficiale convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, di tale seduta viene redatto regolare

verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

b) Programmazione delle attività degli OO.CC.

Ciascuno degli OO.CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto con le proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite 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.

c) Svolgimento coordinato dell'attività degli OO.CC.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze in materie definite di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale (atto complesso).

d) Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

2.IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

a) Composizione

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, da otto rappresentanti dei docenti, da otto rappresentanti dei genitori, da due rappresentanti personale A.T.A. Ogni membro del Consiglio eletto dura in carica tre anni.

b) Competenze

- ❖ Disporre in merito all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto nei limiti delle disponibilità di bilancio. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo.
- ❖ Disporre per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle seguenti materie:

* modalità per il funzionamento della biblioteca

* uso delle attrezzature culturali

* uso delle attrezzature didattiche

* uso delle attrezzature sportive

* vigilanza degli alunni

- ❖ Acquisto, rinnovo e conservazione di:

* attrezzature tecnico-scientifiche

* sussidi didattici (compresi audio-televisivi e dotazioni librerie) * materiali consumo occorrenti per le esercitazioni.

NB. Per gli acquisti, il C.d.I. formula delle proposte almeno per i settori che sono carenti. La scelta dei sussidi didattici compete al Collegio dei docenti, che opera nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal C.d.I.

- ❖ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali. Criteri per la programmazione e l'attuazione di:

* attività parascolastiche

- * attività interscolastiche
- * attività extrascolastiche
- * corsi di recupero e di sostegno
- * libere attività complementari
- * visite guidate
- * viaggi di istruzione
- * promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazioni e di esperienze
- * iniziative di collaborazione con altre scuole
 - ❖ Partecipazione dell'Istituto ad attività:
 - * culturali
 - * sportive
 - * ricreative
 - * di particolare interesse educativo
 - ❖ Indicazione dei criteri generali relativi a:
 - * formazione delle classi
 - * adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
 - * coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse.
 - ❖ Esprimere parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto.

c) Prima convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

d) Convocazione del Consiglio

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio pu essere convocato in seduta straordinaria dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e quando ne sia fatta motivata richiesta da due membri del Consiglio, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di classe, dall'Assemblea dei genitori.

Il Presidente, sentiti i richiedenti, fissa la data della convocazione, da effettuarsi almeno entro cinque giorni dalla richiesta.

e) Formulazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, sentita la Giunta Esecutiva. Sugli argomenti all'ordine del giorno del C.d.I., tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri al C.d.I. o alla Giunta Esecutiva, che devono annetterli agli atti e porli in discussione.

f) Elezione del Presidente e del Vicepresidente ella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Consiglio d' Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

g) Prima riunione dell'anno scolastico

Nella prima riunione dell'anno scolastico, per eventuali consiglieri decaduti per la perdita dei requisiti di eleggibilità, richiesti dalla legge, viene disposta la surroga con la nomina dei primi non eletti o, in mancanza di questi ultimi, l'elezione dei rappresentanti dei docenti, dei genitori o del personale A.T.A.

h) Dimissione o decadenza

Il Presidente, nella prima seduta utile, sottopone eventuali dimissioni di componenti del Consiglio all'attenzione dello stesso Organo collegiale e, in caso di accettazione delle stesse, provvederà alla relativa sostituzione. In caso di decadenza, per assenza a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, il Presidente, dopo il relativo accertamento, comunicherà all'interessato la decadenza e provvederà alla relativa surroga

. i) Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica e pluralistica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

* convoca il Consiglio, su indicazione del Dirigente Scolastico, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori; * esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;

* previa deliberazione del Consiglio, prende contatti con i presidenti dei Consigli di altri Istituti ai fini di cui all'art. 10 del D. L. vo 297/94 lettera 'f'. (Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione).

*** l) Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio, d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico, può verificare l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

m) Attribuzioni e prerogative del Vicepresidente

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

n) Prerogative dei membri

I membri del Consiglio possono richiedere informazioni agli uffici di segreteria, prendere visione dei verbali e degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta Esecutiva, delle deliberazioni validamente adottate.

o) Funzioni del Segretario

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio

secondo le modalità di cui all'art.14 del presente regolamento e di sottoscriverlo unitamente al Presidente.

p) Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni seduta è redatto a cura del Segretario un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nominativi dei partecipanti, l'esito di eventuali votazioni e le deliberazioni adottate.

Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e di regola è approvato in apertura della seduta successiva, ma può essere anche approvato al termine della stessa seduta. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e può essere divulgato.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni, approvati seduta stante, sono pubblicati all'albo della Scuola entro 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta scritta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di Segreteria della Scuola.

q) Validità della riunione del Consiglio

Le riunioni ordinarie avranno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

r) Svolgimento dell'ordine del giorno

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti iscritti nell'ordine del giorno, nella successione in cui sono stati notificati al Consiglio. Detta successione può essere modificata su proposta del Presidente o di qualcuno dei presenti.

Se nessuno si oppone, la modifica è accolta.

Chi intende intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno deve chiedere la parola al Presidente, dopo la introduzione del medesimo o dell'incaricato a relazionare.

La parola viene data in ordine di richiesta.

Prima che si inizi la discussione di un argomento ognuno dei presenti può presentare una "mozione d'ordine" o nel senso che la discussione non debba svolgersi (questione pregiudiziale), oppure nel senso che la discussione debba essere rinviata (questione sospensiva). La mozione determina la sospensione della discussione sull'argomento all'ordine del giorno. È ammesso un intervento a favore e uno contro la mozione per non più di cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione, l'assemblea si pronuncia con votazione per alzata di mano. La questione sospensiva può essere presentata anche nel corso della discussione, purché la domanda sia sottoscritta da almeno tre dei presenti.

s) Partecipazione alla discussione

Tutti i partecipanti hanno diritto di intervenire sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Stabilita la durata massima degli interventi, il Presidente dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione.

Gli oratori devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla. Può farlo il Presidente soltanto per richiamare al rispetto del regolamento.

Salvo diversa decisione del C.d.I., esaurita la prima serie di interventi, il Presidente invita i presenti a iscriversi per una seconda tornata di interventi, dando la precedenza ai non iscritti nella prima.

Terminata la seconda serie di interventi, salvo diversa decisione del C.d.I., il Presidente dichiara chiusa la discussione, indi sulla base del dibattito svoltosi, formula le deliberazioni da sottoporre alla decisione del Consiglio.

Detta deliberazione, se approvata, diviene operante a tutti gli effetti.

Il Presidente ha pari diritto degli altri a intervenire nella discussione e sottostà al regolamento comune.

Egli, tuttavia, ha facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente

t) Votazioni

Le votazioni di regola avvengono per alzata di mano.

La votazione deve essere a scrutinio segreto qualora si tratti dell'elezione del Presidente, del Vicepresidente, dei membri della Giunta Esecutiva, o di questioni personali.

La votazione è ugualmente segreta quando ne faccia richiesta la maggioranza assoluta dei membri presenti.

Le dichiarazioni di voto vanno dettate e messe integralmente a verbale.

u) Deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Le astensioni e le schede bianche o nulle non vengono computate tra i voti validi. In caso di parità prevale il voto del Presidente, che ha per altro la possibilità di riaprire la discussione per ulteriori approfondimenti.

3. LA GIUNTA ESECUTIVA

a) Composizione

La giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei servizi di segreteria, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa, da un Docente, da due Genitori e dal rappresentante personale A.T.A.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente da lui delegato.

b) Attribuzioni

La Giunta Esecutiva ha compito istruttorio e funzione esecutiva nei confronti dell'attività del Consiglio.

Non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza.

4. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

a) Composizione.

E' composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante in servizio nella scuola

b) Competenze:

Al Collegio dei Docenti sono attribuite le seguenti competenze stabilite dall'art. 7 del D.

L. n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente:

- ❖ ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto;
- ❖ valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- ❖ provvede all'adozione dei libri di testo;
- ❖ provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta tecnica dei sussidi didattici;

- ❖ approva o respinge con delibere motivate e dopo aver sentito il Consiglio di Istituto, i programmi di sperimentazione;
- ❖ promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- ❖ elegge i suoi rappresentanti in seno al Consiglio di Istituto;
- ❖ delibera la suddivisione dell'anno in due o tre periodi;
- ❖ definisce le scelte generali per la valutazione analitica e globale richiesta dalle schede personali degli alunni;
- ❖ elabora, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di istituto e delle proposte dei Consigli di classe, un programma delle iniziative di integrazione e di sostegno.

c) Riunioni

- ❖ si insedia all'inizio dell'anno scolastico;
- ❖ si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne veda la necessità, comunque almeno una volta per trimestre o quadrimestre, presso la Sede Centrale dell'Istituto Comprensivo.

Le decisioni assunte in sede collegiale costituiscono fondamento e punto di riferimento costante per l'impostazione dei progetti educativi riguardanti le singole classi.

5. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE.

a) Composizione

Nella Scuola Primaria e in quella dell'Infanzia, è formato dai docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione.

Nella scuola secondaria di 1° grado dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

Il consiglio di intersezione, di interclasse, di classe è presieduto dal Dirigente oppure da un docente, membro del consiglio, a tal fine delegato.

b) Competenze:

- ❖ formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- ❖ esprime un parere in ordine ad iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- ❖ agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- ❖ prevede il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico;
- ❖ controlla periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti;
- ❖ valuta gli alunni con la sola presenza dei docenti.

c) Riunioni:

- ❖ nella Scuola dell'Infanzia la riunione del consiglio di intersezione tecnica ha luogo ogni mese, quella didattica ogni due mesi;
- ❖ nella Scuola Primaria le riunioni del consiglio di interclasse hanno luogo ogni due mesi;
- ❖ nella Scuola Secondaria di 1° grado le riunioni del consiglio di Classe hanno luogo in genere ogni due mesi;
- ❖ le delibere sono adottate a maggioranza;
- ❖ in caso di parità prevale il voto del presidente;
- ❖ il Dirigente Scolastico può dispensare dalla presenza effettiva ad alcune riunioni quei docenti che, per obiettive difficoltà, non possono agevolmente parteciparvi, avendo cura che, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 42 del CCNL/95,

coloro che hanno un numero elevato di classi non abbiano a superare il limite delle 40 ore annue,

d) Programmazione

Comprende organicamente i seguenti momenti:

- ❖ individuazione delle esigenze del contesto socioculturale e delle situazioni di partenza degli alunni;
- ❖ definizione degli obiettivi finali, intermedi, immediati;
- ❖ organizzazione delle attività e dei contenuti in relazione agli obiettivi stabiliti;
- ❖ individuazione dei metodi, materiali e sussidi adeguati;
- ❖ sistematica osservazione dei processi di apprendimento;
- ❖ processo valutativo;
- ❖ continue verifiche del processo didattico.

e) Adozione libri di testo

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola, nel rispetto dei tetti di spesa, assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alla rispondenza alle esigenze dell'utenza. Altresì è prevista l'adozione di libri nelle versioni digitali o miste (D.M. n 781/2013). Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

f) Peso degli zainetti e assegnazione dei compiti domestici In

proposito si raccomandano le seguenti linee di condotta:

- ❖ nell'ambito dei singoli consigli di classe, i docenti assumeranno accordi perché gli alunni che siedono nello stesso banco portino di regola un solo testo per ciascuna disciplina;
- ❖ lo svolgimento dei compiti a casa è fondamentale per il ripensamento delle tematiche affrontate a scuola e per il consolidamento delle abilità e capacità. Le famiglie stesse apprezzano le scuole che impegnano i propri figli. Tuttavia, è necessario rispettare razionali tempi di studio. Allo scopo i docenti eviteranno di assegnare compiti a casa per i giorni successivi a eventuali rientri pomeridiani.

D'altra parte, l'orario delle lezioni deve essere compilato in modo da renderlo il più possibile funzionale alle esigenze didattiche, con equa ripartizione delle discipline che richiedono un maggiore impegno concettuale con quelle a carattere più prettamente operativo. Sarà necessario anche puntare molto sull'acquisizione da parte degli alunni di un razionale metodo di studio in modo da ottimizzare il rendimento scolastico degli stessi a parità di energie spese.

6. COMPITI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

a) I Docenti preposti a compiti di coordinamento dei Consigli Classe, interclasse, intersezione devono:

- ❖ preparare il lavoro dei Consigli al fine di rendere produttive al massimo le riunioni;
 - ❖ presiedere le sedute in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
 - ❖ verbalizzare le sedute in caso di presenza del Dirigente Scolastico;
- c) coordinare le attività didattiche.

- b) Preparare il lavoro del Consiglio di classe o di intersezione/interclasse significa:
- ❖ segnalare al Dirigente Scolastico dieci giorni prima della riunione del Consiglio eventuali punti da inserire all' O.d.g.;
 - ❖ documentare l'O.d.g. consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili per la discussione;
 - ❖ precisare eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e le decisioni durante la seduta del Consiglio e "pretendere " che detti compiti siano svolti regolarmente;
- c) Presiedere la seduta significa:
- ❖ coordinare la discussione;
 - ❖ chiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti (non è possibile che una persona contemporaneamente partecipi alla discussione e svolga un altro lavoro, es. compili i profili degli alunni, aggiorni il registro o altro...);
 - ❖ controllare che la discussione sia attinente agli argomenti dell'O.d.g. (non consentire deviazioni e divagazioni);
 - ❖ chiedere che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni a cui tutti i docenti debbono attenersi.
- d) Coordinare le attività didattiche significa:
- ❖ conoscere quali attività ogni docente sta svolgendo richiedendo per esempio da ogni singolo docente fotocopia della sua programmazione periodica;
 - ❖ far circolare dette informazioni;
 - ❖ prevedere momenti di confronto tra docenti per garantire coordinamento tra l'attività coordinabili;
 - ❖ prevedere dei momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare problemi aperti.

7. COMPETENZE DEI REFERENTI DEI PROGETTI

I docenti con funzioni di coordinamento dei progetti:

- ❖ predispongono la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e proposte;
 - ❖ coordinano i lavori;
 - ❖ richiedono ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
 - ❖ controllano il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- d) relazionano al Capo di Istituto su tutto lo svolgimento del progetto stesso (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

8. COMPETENZE DEI REFERENTI DELLE COMMISSIONI

I docenti con funzioni di coordinamento delle commissioni di lavoro:

*** preparano i lavori al fine di renderle produttive al massimo e cioè:

- e) predispongono la documentazione utile per facilitare la discussione e la adozione di decisioni;
- (preparano tracce per il lavoro, raccolgono informazioni e proposte relative
Ecc.)
- f) documentano l'O.d.g., vale a dire consegnano ad ogni membro della commissione i documenti predisposti;

*** presiedono la riunione, cioè:

g) richiedono l'attenzione e la partecipazione di tutti;

- ❖ controllano che la discussione sia attinente agli argomenti dell'O.d.g., non consentono deviazioni e divagazioni inutili;
- ❖ chiedono che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni;

*** relazionano al capo d'istituto sui lavori della commissione e cioè:

- ❖ registrano le discussioni e le decisioni prese;
- ❖ documentano il lavoro con tutti gli allegati necessari (progetti, attività

9. COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI E DEL MATERIALE TECNICO- SCIENTIFICO.

I docenti responsabili dei laboratori e del materiale tecnico-scientifico:

- ❖ faranno circolare tra i colleghi gli elenchi del materiale didattico di cui la scuola è do- tata;
- ❖ effettueranno controlli settimanale per verificare eventuali situazioni irregolari;
- ❖ provvederanno ad eventuali manutenzioni, previo il benessere da parte della Presidenza;
- ❖ raccoglieranno e/o faranno proposte per nuovi acquisiti e le comunicheranno alla Presidenza;
- ❖ attueranno un preciso controllo a fine anno scolastico e predisporranno una relazione scritta circa le rilevazioni compiute.

10. COMPITI DEI RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA

Oltre ai compiti di cui sopra,

- ❖ faranno rispettare il regolamento della biblioteca;
- ❖ faranno circolare tra i colleghi gli elenchi dei libri;
- ❖ prenderanno visione delle riviste didattiche e segnaleranno ai colleghi, utilizzando appositi spazi, articoli interessanti ed utili per approfondire le tematiche in discussione nella scuola.

11.COMPITI DEI DOCENTI COLLABORATORI.

Si rinvia al PTOF ove gli interessati possono attingere tutte le notizie utili, che vengono aggiornate di anno in anno a seconda delle esigenze dell'Istituto.

12. IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI

Le funzioni del Comitato sono stabilite dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

Il Comitato durerà in carica tre anni scolastici e sarà presieduto dal Dirigente Scolastico. Gli altri componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'Istituto Comprensivo, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il Dirigente Scolastico attribuisce la funzione di Segretario ad uno dei Docenti.

Nel caso della valutazione del servizio di un docente componente il Comitato, questo non partecipa alle riunioni.

O. ORARIO DEI SERVIZI

Il personale ATA rispetta le 36 h. settimanali uniformandosi a criteri di efficienza dei servizi e di esigenze dell'Istituzione Scolastica. L'orario del personale ATA è articolato in maniera flessibile e secondo criteri di turnazione.

L'articolazione oraria occasionale e straordinaria sarà stabilita dal Direttore Amministrativo, secondo le esigenze del servizio e le direttive o istruzioni ricevute. L'orario sarà affisso all'albo della scuola.

P. SERVIZI AMMINISTRATIVI

I Servizi Amministrativi saranno caratterizzati da celerità delle procedure, supportate dalla informatizzazione e da trasparenza.

Gli uffici sono aperti al pubblico e al personale della scuola tutti i giorni feriali dalle ore 10.30 alle 12.30.

1. TEMPI DELLE PROCEDURE

I tempi delle procedure sono così fissati:

- ❖ iscrizioni: consulenza alle procedure online e distribuzione moduli e accoglimento delle domande "a vista" per la scuola dell'infanzia, nei giorni e negli orari previsti;
- ❖ al momento dell'iscrizione il genitore eserciterà direttamente il diritto di scegliere se il figlio dovrà avvalersi o meno dell'insegnamento della IRC;
- ❖ rilascio certificati di iscrizione, frequenza etc. entro il tempo massimo di due giorni;
- ❖ certificati di servizio e attestati per il personale dipendente: entro tre giorni dalla richiesta scritta; per quello non più in servizio: entro quattro giorni dalla richiesta.
- ❖ La richiesta delle certificazioni potrà essere presentata per posta, fax, mail, purché scritta.

2. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Regolamento di Accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa Premessa e obiettivi

Il presente regolamento è redatto in attuazione della legge 7 agosto 1990, N. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi". Tabelle e moduli qui citati, possono essere soggetti a revisioni e modifiche da parte dell'Ufficio e pertanto sono resi disponibili presso gli sportelli e nel web.

Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi e può essere esercitato nei confronti dei soggetti di diritto pubblico e di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse.

CAPO I- IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;

per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;

per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge.

Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine e modalità per i procedimenti ad iniziativa di parte.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

Art. 5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento recettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 7. Autocertificazioni e accertamenti

d'ufficio. Il responsabile del procedimento provvede:

- all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi;
- a comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 8. Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L.15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 9. Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita sui documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso agli atti amministrativi.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 10. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- Rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 11. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 12. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 13. Modalità di accesso

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

La richiesta formale può essere presentata presso la segreteria ovvero inviata in uno dei seguenti modi: a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all' Istituto Comprensivo "GIOVANNI XXIII" Via R. Senatore, 64 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) mediante fax al numero 089/2966888 mediante Posta Elettronica all'indirizzo: saic8A100t@istruzione.it

La documentazione da presentare per la richiesta di accesso è la seguente:

- Modulo di richiesta - in duplice copia utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito Web dell'Istituto o disponibile presso la segreteria. Una copia viene restituita al richiedente quale ricevuta; copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- atto di delega dell'interessato e copia fotostatica di un suo documento di identità in corso di validità –qualora la richiesta venga presentata da persona delegata;

copia del mandato o dell'incarico professionale oppure richiesta sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall'interessato – qualora la richiesta venga presentata tramite un legale. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di convocazione.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue: ● euro 0,25 a facciata A4 ed euro 0,30 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- euro 0,50 a facciata A4 ed euro 0,60 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,40 a foglio per la stampa di documenti ricavati da microfilm; ● costo del CD, nel caso di richiesta di supporto informatico.

Nel caso l'esercizio del diritto di accesso comporti delle ricerche, il rilascio delle copie è subordinato al rimborso delle relative spese: per documenti con data:

- oltre 3 e fino a 5 anni: euro 5,00; ● oltre i 5 anni: euro 10,00.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Se l'invio della documentazione è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese di spedizione o inoltro.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto bancario dell'Istituto Comprensivo "GIOVANNI XXIII" Via R. Senatore, 64 - 84013 Cava de' Tirreni (SA), allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti.

In caso di richiesta di copie conformi all'originale è necessaria la marca da bollo, nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia (€ 14,62). Se il documento è composto da più pagine, la marca da bollo deve essere apposta ogni quattro facciate.

Art. 14. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);

- offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 15. Esclusione dal diritto di accesso. .Il

diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto professionale e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge
- nei procedimenti contabili, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'opera- to delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati,

per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

- i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni;
- i documenti la cui conoscenza può danneggiare la sicurezza dei singoli.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 16 Divulgazione

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.C.S. "Giovanni XXIII" e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo.

Art. 17 Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

La pubblicazione del presente Avviso sul sito internet di questo Istituto ha valore di notifica formale a tutti gli effetti.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà prov- vedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore. In allegato: Modulo di accesso agli atti

3.VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al termine di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto redige una relazione generale di valutazione dell'attività annuale, prendendo anche in considerazione:

- a) eventuali rilevazioni effettuate attraverso questionari sugli aspetti amministrativi, didattici ed organizzativi della scuola, rivolti ai genitori, studenti e personale. Detti questionari prevedono anche una sezione destinata a proposte in merito al miglioramento del servizio;
- b) la relazione sull'attività formativa della scuola redatta dal Collegio dei Docenti;
- c) la relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti presentata dal capo d'istituto.

Q. DISPOSIZIONI IN CASO DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

I compiti del personale e degli alunni, in caso di evacuazione dell'edificio scolastico, sono specificati nell'apposito piano, diffuso a parte.

Ad ogni buon fine, vengono qui ribadite alcune norme di comportamento che gli occupanti i vari edifici devono osservare.

1. Sicurezza

È fatto divieto di occupare con le auto lo spazio antistante l'istituto al fine di agevolare l'esodo in caso di evacuazione.

Il piano di evacuazione dell'istituto è affisso in tutti i locali.

È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

In nessun caso gli alunni devono sostare stabilmente nei corridoi e sulle scale.

2. Divieto di fumo

Per ragione di sicurezza, igiene, pulizia e per evitare la contaminazione passiva dei non fumatori, e ad osservanza delle specifiche norme in materia, è vietato fumare nei locali scolastici.

3. Alcool e prodotti tossici

È vietato consumare e detenere a scuola alcool e prodotti tossici di qualunque tipo.

4. Laboratori

Per prevenire gli infortuni nei laboratori, gli allievi devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dai docenti.

5. Abbigliamento

Come specificato anche in altro paragrafo, un abbigliamento, adatto all'attività da svolgere, è obbligatorio per gli alunni durante le esercitazioni di attività motoria, secondo le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni. I docenti hanno l'obbligo di fare osservare agli alunni tale prescrizione.

6. Assicurazioni

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che possono accadere durante la permanenza a scuola e durante tutte le attività deliberate dagli Organi Collegiali della scuola, ivi comprese le visite aziendali, culturali e i viaggi di istruzione sia in Italia che all'estero.

7. Norme di comportamento in caso d'incendio

- ❖ Avvisare immediatamente il personale preposto;
- ❖ allontanarsi dal focolaio;
- ❖ non prendere iniziative personali atte allo spegnimento;
- ❖ non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento;
- ❖ se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- ❖ se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi chiudere bene le porte e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati);
- ❖ aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso;
- ❖ se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);
- ❖ seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante.

8. Norme di comportamento in caso di terremoto

Se ci si trova in luogo chiuso:

- ❖ mantenere la calma;
- ❖ non precipitarsi fuori;
- ❖ restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino a muri portanti;
- ❖ allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio.

Se ci si trova nel corridoio o nel vano delle scale, cercare riparo nella propria aula o in quella più vicina.

Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonare l'edificio e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto, allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio.

9. Alla diramazione dell'allarme

- ❖ Mantenere la calma;
- ❖ interrompere immediatamente ogni attività;
- ❖ lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro);

- ❖ incolonnarsi dietro il compagno apri-fila;
- ❖ evitare di spingere, gridare e correre;
- ❖ seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica;
- ❖ raggiungere la zona di raccolta assegnata.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dr.ssa Mariarosaria Napoliello