



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 3
SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Distretto Scolastico n.º 56
Presidenza e Segreteria Via P.Togliatti, 831 C.a.p. 30015 CHIOGGIA – VE
Tel. 041/400096 Fax 041/5500650 e-mail veic85000r@istruzione.it

CIRCOLARE N. 66

Chioggia, 10/10/2022

AI DOCENTI
di ogni ordine e grado
Al Consiglio di Istituto

OGGETTO: Carta dei servizi, regolamento disciplinare, regolamento di Istituto

Si invia in allegato per una lettura quanto in oggetto.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sandra Zenaro

ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA 3
SCUOLA INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO
Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 _ Distretto Scolastico n.° 56
Presidenza e Segreteria Via Aldo Moro, 1097 C.a.p. 30015 CHIOGGIA – VE
Tel. 041/400096 Fax 041/5500650 e-mail: veic85000r@istruzione.it

Carta dei Servizi

PREMESSA

Chioggia 3, è stato istituito dal 1 settembre 2011, con la natura di Istituto Comprensivo, in forza del DPR n° 233/1998.

L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.

L'Istituto è formato da sei scuole:

- ✓ Scuola dell'Infanzia Statale Carmenni Baldo Morin di Borgo San Giovanni
- ✓ Scuola dell'Infanzia Statale Valli Margherita Hack
- ✓ Scuola Primaria Statale "M. Chierighin"
- ✓ Scuola Primaria Statale "Ballarin" – Valli di Chioggia
- ✓ Scuola Secondaria I° Statale "G. Olivi"
- ✓ Scuola Secondaria I° Statale "Olivi" sez. staccata – Valli di Chioggia

La Direzione dell'Istituto – ivi inclusi gli Uffici Amministrativi – ha sede in Via Aldo Moro 1097, Chioggia (prefabbricato).

Principi fondamentali

La presente Carta dei Servizi

- si ispira agli articoli 3/21/30/33/34 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n° 117/n della Costituzione della Repubblica Italiana;
- fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo;

Tali principi ispiratori sono identificabili in:

1. Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico – fisiche e socio-economiche.

Ad ogni allievo sono offerte pari opportunità formative, al fine di sviluppare al massimo grado le potenzialità di ciascuno, sulla base delle caratteristiche personali e dei pre-requisiti individuali.

2. Imparzialità e regolarità

Tutto il personale della scuola ispira i propri comportamenti a criteri di obiettività e giustizia ed è tenuto ad agire con imparzialità ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'auspicabile impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. Accoglienza, integrazione

La scuola si impegna, con opportuni atteggiamenti ed adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, nonché a favorire l'accoglienza dei genitori ed il loro coinvolgimento nel processo di formazione.

Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.

La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia, nella fase di passaggio alla scuola primaria; nelle classi quinte, della scuola primaria, promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado e nelle classi terze, della secondaria di 1° grado, iniziative di orientamento per la scelta della scuola superiore.

Sono previste, in tutti gli ordini di scuola, assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.

Per i genitori sono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado e viene consegnata copia della sintesi del Piano dell'offerta formativa.

Nelle prime settimane di scuola i genitori delle sezioni/classi iniziali sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

4. Diritto di scelta / diritto-dovere all'istruzione e alla frequenza scolastica

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni dello stesso tipo, pertanto nell'Istituto verranno accolti tutti gli alunni nei limiti della capienza obiettiva di ciascun plesso. In caso di eccedenza di domande verranno applicati i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'accoglienza alla frequenza degli iscritti.

L'obbligo scolastico, ora diritto – dovere all'istruzione, e la regolarità della frequenza sono assicurati dalla scuola nei termini che derivano dalle vigenti disposizioni di legge, anche in collaborazione con le diverse Istituzioni coinvolte.

Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il dirigente scolastico - nei casi di frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

5. Partecipazione, efficienza, trasparenza

Personale docente e ATA, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I comportamenti di ciascuno devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La scuola, intesa come centro di promozione culturale, sociale e civile, si impegna a favorire le attività extrascolastiche coerenti con la sua funzione, e consentirà l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

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

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, sono stabiliti secondo criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Il Piano dell'offerta formativa e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.

Il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica (www.chioggia3.it).

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce per i cittadini un diritto soggettivo il cui esercizio è garantito dal D.P.R. N. 184/2006 e dal presente Regolamento.

6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF secondo l'Atto di indirizzo predisposto dal Dirigente Scolastico. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale favorendo la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

Parte I

AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle proposte alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Nel proprio intervento la scuola si avvale della collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società civile.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di agevolare il percorso di crescita e di apprendimento di ciascuno, e per promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la corrispondenza con il processo di apprendimento degli alunni.

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.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica esistente a livello di Istituto, per ordine di scuola, in collaborazione con i colleghi tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e il tempo da dedicare opportunamente al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività extrascolastiche.

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti si caratterizzano per l'assunzione di modalità colloquiali e di relazione pacate, tese al convincimento, non coercitive. A fronte di eventuali problemi attinenti la sfera emotivo-relazionale di un alunno, l'insegnante è tenuto ad adottare opportune metodologie d'intervento, circostanziate e programmate.

SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e regionali del sistema nazionale di istruzione.

I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA viste le Direttive impartite dalla Dirigente Scolastica. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

Gli Uffici amministrativi hanno i seguenti orari di funzionamento:

- da settembre a giugno
 - dal lunedì al venerdì: h 7.00 – 14.42;
 - martedì e giovedì fino alle 16.00
 - sabato: h 7.00 – 13.30
- luglio - agosto dal lunedì al venerdì: h 7.00 – 13.30

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di ricevimento del pubblico (genitori, personale non in servizio nell'Istituto) sono i seguenti:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle 10,00
- martedì dalle ore 14.30 alle 15.30

Il ricevimento pomeridiano non ha luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avvisi agli Albi.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico su appuntamento.

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

RILASCIO CERTIFICAZIONI

- La certificazione di competenza dell'Istituto (certificati di servizio; certificati di frequenza; nulla-osta per il trasferimento degli alunni presso un'altra sede scolastica; ecc.) viene rilasciata – previa richiesta degli interessati indirizzata al dirigente scolastico – entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla data di acquisizione della stessa al protocollo.
- Nel caso in cui debba essere rilasciata documentazione che coinvolge altre istituzioni pubbliche, i tempi potranno essere più lunghi e verranno comunque comunicati al richiedente anche in modo formale, seguendo le disposizioni della L. n° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
- E' da escludere il rilascio immediato di qualsiasi certificazione, ovvero l'immediata emissione di provvedimenti amministrativi come –ad esempio- i contratti individuali di lavoro del personale i quali sono comunque preceduti dai provvedimenti di individuazione dell'avente diritto che vengono immediatamente resi pubblici tramite affissione all'Albo.

REGOLARITA' DEL SERVIZIO

Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.

Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.

In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo di tutte le scuole dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.

Ferma restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in fasce. A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

Alla Amministrazione Comunale di Chioggia sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- il servizio per il trasporto degli alunni;
- il servizio di refezione scolastica;

A tale riguardo, il dirigente scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

SICUREZZA E PRIVACY

L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione Comunale.

Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza

- del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale: per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in sei sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy;
- dell'Amministrazione Comunale: che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati DPO; l'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati-addetti di primo soccorso e antincendio; nomina i responsabili di sede sulla sicurezza che hanno il compito di riferire al DS ogni presunto ostacolo alla sicurezza.

Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici

- il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, copia del quale viene trasmessa anche all'Amministrazione Comunale;

- il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità;

- l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza.

Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

L'Istituto si sta attrezzando – anche per quanto attiene la configurazione e la struttura del proprio sistema informatico – per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica.

Agli Albi di tutte le sedi scolastiche, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal D.lvo n° 196/2003, viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI

Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica e devono contenere: generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

L'Istituto ha predisposto a riguardo una modulistica disponibile presso gli uffici amministrativi, ovvero sul sito web.

La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

Approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 2022.

ISTITUTO COMPRENSIVO



REGOLAMENTO

*DISCIPLINARE
ISTITUTO COMPRENSIVO
CHIOGGIA 3*

Anno scolastico 2022/2023

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

SCUOLA DELL'INFANZIA

Scuola dell'Infanzia Borgo San Giovanni

Via Palmiro Togliatti 837

30015 Chioggia (Ve)

Telefono: 041 4965256

Codice Meccanografico VEEA033022

Scuola dell'Infanzia

Piazza Natività

Valli di Chioggia (Ve)

Telefono: 041 499560;

Codice Meccanografico: VEAA03403V

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

ORARIO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

ENTRATA

SCUOLA DELL'INFANZIA BORGO SAN GIOVANNI: dalle ore 8:00 alle ore 9:00

ENTRATA

VALLI dalle 8:00 alle ore 9:00

In caso di entrata posticipata o assenza, è buona regola darne comunicazione alle insegnanti della sezione, anche tramite una telefonata.

USCITA (antimeridiana)

- dalle ore 11:50 alle ore 12:10 (plesso di Borgo San Giovanni)
- dalle ore 11:30 alle ore 11:45 (plesso di Valli)

1° Uscita pomeridiana o per il rientro

- dalle ore 13:50 alle ore 14:10 (plesso di Borgo San Giovanni)
- Dalle 13:30 alle 14:00 (plesso di Valli)

2° Uscita pomeridiana

- dalle ore 15:30 alle ore 16:00 (Borgo San Giovanni)
- dalle ore 15:30 alle ore 16:00 (Valli)

Per i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto, lo scuolabus del ritorno partirà alle ore 15:50 (Borgo San Giovanni) alle 15:30 (Valli).

Una volta affidati i bambini ai genitori/familiari, è fatto divieto di permanere, per qualsiasi motivo, nei locali della scuola e/o nel giardino antistante.

Si ricorda che per motivi di sicurezza, i bambini verranno affidati dalle insegnanti solo a persone maggiorenni indicate dai genitori, che avranno compilato l'apposito modulo, in nessun caso i bambini saranno consegnati a minori anche se fratello o sorella. Le uscite anticipate e occasionali, possono essere concesse dalle insegnanti, e i genitori potranno prelevare il proprio figlio dopo aver compilato e firmato l'apposito modulo. Se l'uscita anticipata o eventuali ritardi diventano una pratica frequente o quotidiana, le insegnanti lo comunicheranno al Dirigente Scolastico che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni, tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie, con contratto stipulato tra l'Ente Assicuratore e l'Istituto Comprensivo.

NOTA BENE

In orari diversi da quelli sopraccitati, gli ingressi e i cancelli rimarranno chiusi per permettere il normale svolgimento delle attività didattiche e per evitare l'accesso di estranei nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TRASPORTO

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto verranno assistiti, nel tragitto casa-scuola e viceversa da assistenti appositamente designati che li consegneranno all'arrivo dell'adulto di riferimento.

ASSENZE

In caso di malattie infettive, i genitori sono pregati di comunicarlo tempestivamente alle insegnanti. Per le assenze per motivi di famiglia, sarà sufficiente informare le insegnanti della sezione dell'intenzione di tenere a casa il proprio figlio/a fin dal primo giorno compilando l'apposito stampato.

DIETE

L'alimentazione seguirà la tabella dietetica elaborata dal Servizio Dietetico del Comune di Chioggia, al fine di promuovere corrette abitudini alimentari. La tabella dietetica è a disposizione dei genitori che potranno prenderne visione in ogni momento.

Qualora, a causa di allergie e/o intolleranze alimentari, si dovesse ricorrere ad una dieta diversa da quella programmata, questa dovrà essere certificata dal medico curante.

ASSEMBLEE INSEGNANTI-GENITORI

Durante le assemblee organizzate dalle insegnanti, i genitori sono invitati a partecipare senza la presenza dei figli.

E' fatto divieto fotografare all'interno del plesso persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

SCUOLA PRIMARIA

"Mario Chierighin"
Via Palmiro Togliatti 831
30015 - Chioggia (Ve)
Telefono: 041 4965654;
Codice Meccanografico: VEEE033027

"A. D. Ballarin"
Via Pascolon
Valli di Chioggia (Ve)
Telefono: 041 499616;
Codice Meccanografico: VEEE034067

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

ORARIO

SCUOLA PRIMARIA "MARIO CHIEREGHIN"

Tempo normale 27 ore da lunedì a sabato 8:10 – 12:40 (classi 1^a, 2^a, 3^a e 4^a).

Classe 5^a (per l'a.s. 2022-2023) 29 ore settimanali lunedì, mercoledì, venerdì e sabato 8:10 – 12:40 martedì e giovedì 8:10 – 13:40.

Tempo potenziato: classe 4^a 8:10-12:40 lunedì, mercoledì e venerdì, 8:10-16:10 martedì e giovedì; classe 5^a da lunedì a giovedì 8:10-16:10, venerdì 8:10-12:40.

Tempo pieno da lunedì a venerdì 8:10-16:10.

SCUOLA PRIMARIA "A.D. BALLARIN" VALLI DI CHIOGGIA: 8.15 – 16.15 (Tempo pieno)

Le classi a tempo pieno funzionano per 40 ore settimanali, compresa la mensa scolastica (obbligatoria per tutti gli alunni) con attività di insegnamento al mattino e al pomeriggio, e per cinque giorni alla settimana.

Qualora, per gravi e comprovati motivi gli alunni non possano usufruire del servizio mensa devono produrre il certificato medico, il rientro a scuola è previsto alle 14.10, orario di inizio delle attività didattiche pomeridiane.

NOTA BENE

In orari diversi da quelli sopraccitati, gli ingressi e i cancelli rimarranno chiusi per permettere il normale svolgimento delle attività didattiche e per evitare l'accesso di estranei nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ENTRATA, PERMANENZA E USCITA DEGLI ALUNNI

- I cancelli vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vengono chiusi dopo l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, al suono della campanella che segnala l'inizio effettivo delle lezioni.
- Al momento dell'entrata a scuola i genitori accompagneranno gli alunni **fino al cancello**, senza entrare nell'edificio scolastico. Al suono della campanella gli alunni, accompagnati dai loro insegnanti, entreranno nelle rispettive aule.
- Al termine delle lezioni gli alunni si disporranno in file e verranno accompagnati sino al cancello dagli insegnanti di classe e prelevati dai genitori. Gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus saranno accompagnati al cancello dal docente.
- Gli alunni saranno assicurati contro gli infortuni, tramite polizza assicurativa a carico delle famiglie, con contratto stipulato tra l'Ente Assicuratore e l'Istituto Comprensivo.

INTERVALLO

SCUOLA PRIMARIA "MARIO CHIEREGHIN": 10.20 – 10.40

SCUOLA PRIMARIA "A.D. BALLARIN" VALLI DI CHIOGGIA: 10.20 – 10.40

Spazi utilizzati: aule e cortile (compatibilmente con la stagione). Gli insegnanti in servizio si occuperanno della sorveglianza degli alunni.

VESTIARIO

- È obbligatorio l'uso del grembiule
Scuola primaria "Mario Chiereghin": nero
Scuola primaria "A.D. Ballarin" Valli di Chioggia: azzurro
- Per l'accesso in palestra serviranno scarpe da ginnastica di ricambio.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 DISCIPLINA E COMPORTAMENTO

- Nell'attesa dell'inizio delle lezioni come anche all'uscita dopo l'ultimo suono della campanella, gli allievi devono comportarsi in modo corretto.
- Alla fine di ogni lezione il docente uscente attenderà il collega subentrante.
- Qualora tale operazione non possa svolgersi con la necessaria tempestività il docente uscente affiderà la classe ad un collaboratore scolastico.

Art. 2 MANCANZE DISCIPLINARI

Sono configurati come mancanze disciplinari i comportamenti che implicano:

1. mancanza ai doveri scolastici;
2. cattivo uso delle dotazioni didattiche, mancanza di cura e di rispetto per l'ambiente scolastico;
3. mancanza di rispetto, anche formale, degli alunni nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, del personale e dei loro compagni;
4. fatti che turbino gravemente il regolare andamento della vita scolastica.
5. Utilizzo del cellulare a scuola

Art. 3 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il mancato rispetto dei punti 1 e 2 dell'art. 2 del presente Regolamento, è individuato come mancanza disciplinare, per la quale è prevista la sanzione dell'ammonizione verbale/scritta inflitta dall'insegnante.
2. Nel caso di recidiva e per mancanza di cui al punto 3 e 4, sarà informato il Dirigente Scolastico e il fiduciario di plesso. Le sanzioni inflitte saranno debitamente menzionate e motivate nel registro elettronico e cartaceo di classe e comunicate ai genitori anche per iscritto.
3. Nel caso di recidiva delle mancanze di cui al punto 3 e 4 e per le mancanze di cui al punto 4, è prevista la sospensione delle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni, inflitta dal Dirigente. In questo caso va data immediata comunicazione telefonica ai genitori, seguita da comunicazione scritta.

Art. 4 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno che ha commesso la mancanza disciplinare all'ORGANO DI GARANZIA, entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della sanzione comminata.

Art. 5 ORGANO DI GARANZIA

In armonia con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", con delibera del Consiglio di Istituto è istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo Chioggia 3. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori, scelti tra i membri del Consiglio di Istituto. Per ciascuna categoria di componenti sono eletti altrettanti membri supplenti che sostituiscono i titolari in caso di impedimento o assenza. L'Organo di Garanzia ha durata triennale.

E' fatto divieto fotografare all'interno del plesso persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"Giuseppe Olivi"
Borgo S. Giovanni, 869
30015 - Chioggia (Ve)
Telefono: 041 5543443
Codice Meccanografico: VEIC85000R

"Sede di Valli"
Via Pascolon
30015 – Valli di Chioggia (Ve)
Telefono: 041 499634

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

ORARIO

GIUSEPPE OLIVI dalle ore 8:00 alle ore 13:00 da lunedì a sabato
dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a venerdì

MEDIA VALLI dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a venerdì

NOTA BENE

In orari diversi da quelli sopracitati, gli ingressi e i cancelli rimarranno chiusi per permettere il normale svolgimento delle attività didattiche e per evitare l'accesso di estranei nella scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 1 INTERVALLO

Dalle ore 9:55 alle 10:05 per le classi con orario da lunedì a sabato.

Dalle ore 9:55 alle 10:05, dalle 11:55 alle 12:05 per le classi con orario da lunedì a venerdì.

L'intervallo verrà effettuato nelle classi.

I ragazzi saranno sorvegliati dagli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario.

Art. 2 DISCIPLINA E COMPORTAMENTO

- Nell'attesa dell'inizio delle lezioni come anche all'uscita dopo l'ultimo suono della campanella, gli allievi devono comportarsi in modo corretto.
- Alla fine di ogni lezione il docente uscente attenderà il collega subentrante.
- Qualora tale operazione non possa svolgersi con la necessaria tempestività il docente uscente affiderà la classe ad un collaboratore scolastico.
- La disciplina è comunque affidata al senso di autocontrollo degli alunni che dovranno restare nella propria aula in silenzio per non disturbare le classi che continuano la lezione.

Art. 3 MANCANZE DISCIPLINARI

Sono configurati come mancanze disciplinari i comportamenti che implicano:

1. mancanza ai doveri scolastici, negligenze abituali, assenze ingiustificate;
2. cattivo uso delle dotazioni didattiche, mancanza di cura e di rispetto per l'ambiente scolastico;
3. mancanza di rispetto, anche formale, degli studenti nei confronti del Dirigente, dei Professori, del personale e dei loro compagni;
4. fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.
5. Utilizzo del cellulare a scuola

Art. 4 SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il mancato rispetto dei punti 1 e 2 dell'art. 3 del presente Regolamento, è individuato come mancanza disciplinare, per la quale è prevista la sanzione dell'ammonizione verbale/scritta inflitta dall'insegnante.
2. Nel caso di recidiva e per mancanza di cui al punto 3, sarà informato il Dirigente Scolastico, il Fiduciario di plesso e/o il Coordinatore di classe. Le sanzioni inflitte saranno debitamente menzionate e motivate nel registro elettronico e cartaceo di classe e comunicate ai genitori dell'alunno interessato anche tramite il libretto personale.
3. Nel caso di recidiva delle mancanze di cui al punto 3 e per le mancanze di cui al punto 4 e 5, è prevista la sospensione delle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni, inflitta dal Dirigente dopo la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe. In questo caso va data immediata comunicazione telefonica ai genitori, seguita da comunicazione scritta.

Art. 5 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno che ha commesso la mancanza disciplinare all'ORGANO DI GARANZIA, entro quindici giorni dalla comunicazione scritta della sanzione comminata.

In materia di sanzioni disciplinari, per quanto non previsto nel presente regolamento, si richiama all'art. 328 n. 1, 2, 3, 4, 5, 6 del D.L. n. 297 del 16.04.1994.

Art. 6 ORGANO DI GARANZIA

In armonia con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", con delibera del Consiglio di Istituto è istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo Chioggia 3. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti e da due genitori, scelti tra i membri del Consiglio di Istituto. Per ciascuna categoria di componenti sono eletti altrettanti membri supplenti che sostituiscono i titolari in caso di impedimento o assenza. L'Organo di Garanzia ha durata triennale.

E' fatto divieto fotografare all'interno del plesso persone e cose senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO



REGOLAMENTO

*DELL'ISTITUTO
COMPRENSIVO CHIOGGIA 3*

Anno scolastico 2022/2023

REGOLAMENTO GENERALE

della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

EMANA
il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva che è il Dirigente Scolastico.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art. 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto **Convocazione del consiglio telematico**

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
 - b) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione attraverso l'ordine del giorno
 - c) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
 - d) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario

- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgsn. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

I Consigli di classe hanno le seguenti funzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni • Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 30 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni quadrimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni • Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d' Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

Art.6 Rapporto scuola-famiglia

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In particolare, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, ogni docente fissa il proprio orario di ricevimento sul portale Argo per un'ora la settimana dove i genitori possono prendere appuntamento. Inoltre, vengono previsti due pomeriggi di colloqui individuali, uno nel primo quadrimestre e uno nel secondo quadrimestre per i genitori che lavorano. I colloqui si svolgeranno nella piattaforma Teams e solo in casi eccezionali, concordati con i docenti, in presenza.
- Gli incontri con i genitori seguono le proposte organizzative del Collegio dei docenti.

a) INCONTRI ASSEMBLEARI TENUTI DAI DOCENTI

- per le classi iniziali un incontro prima delle iscrizioni per la presentazione dell'organizzazione didattica e del PTOF;
- per tutte le classi un incontro ad ottobre per la presentazione dell'organizzazione didattica (orari, mensa, trasporti...), del PTOF e della programmazione del Consiglio di Classe (progetti specifici, attività particolari, visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc...) in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, al fine di condividere la proposta educativa e coinvolgere la famiglia nel processo formativo;
- altri in corso d'anno su richiesta dei docenti o di almeno un terzo dei genitori.

b) INCONTRI INFORMATIVI INDIVIDUALI

A norma del C.C.N.L. '99 art. 24 i docenti sono tenuti a dare la propria disponibilità per colloqui individuali con i genitori. Il ricevimento individuale avviene sulla base di calendari opportunamente predisposti nel portale Argo.

c) INCONTRI INDIVIDUALI QUADRIMESTRALI

La scuola stabilisce un calendario degli incontri scuola-famiglia, orientativamente nel mese di dicembre e nel mese di aprile:

- nella scuola primaria gli incontri individuali saranno gestiti dal team al completo;
- nella scuola secondaria di primo grado gli incontri saranno gestiti da ciascun docente per la propria disciplina.

d) INCONTRI INDIVIDUALI PER LA CONSEGNA DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

Al termine di ciascun quadrimestre (nei mesi di Febbraio e Giugno) verrà consegnato il documento di valutazione tramite Argo in formato digitale.

Art. 7 Gestione degli scioperi

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare sul registro elettronico Argo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio, modalità utilizzate per informare le famiglie delle eventuali determinazioni assunte il giorno dello sciopero).

Art. 8 Indicazioni sulle norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un rispetto consono ai valori di una corretta convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, ad apporre la propria firma per presa visione sulle comunicazioni della scuola. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il registro elettronico.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto/quaderno per comunicazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Qualora il genitore giustifichi l'assenza del figlio tramite il portale Argo, si richiede, comunque, di compilare anche la sezione giustificazioni nel libretto per la convalida da parte del docente.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Gli alunni fino alla classe V primaria non possono mai uscire da scuola al termine delle lezioni se non prelevati dai genitori. Il Consiglio di Istituto delibera all'unanimità che gli alunni della secondaria di 1°, vista l'età e la maturità, possano uscire da scuola al termine delle lezioni in maniera autonoma previa autorizzazione scritta dei genitori, valevole per l'intero anno scolastico.
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che ne assuma la responsabilità o di un collaboratore delegato a tal proposito.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere dalle scale, ecc ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici, che assicurano il buon funzionamento della scuola; in alcuni momenti i collaboratori scolastici possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze motorie devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, anche temporaneo, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia .
13. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. In osservanza della normativa vigente, gli alunni sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare. In caso contrario i docenti sono autorizzati a prendere in consegna il telefono dell'alunno privo della sim, il docente lo consegnerà al dirigente scolastico, che convocherà il genitore o chi detiene la patria potestà.
14. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
15. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione, che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
16. Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti devono notificarli ai genitori tramite libretto e/o registro Argo. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e/o prenderne visione su Argo e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria. In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti gli interessati, le famiglie coinvolte, il Consiglio di classe.
17. In caso di infortunio o di malore, ritenuti gravi, di un alunno, i genitori dello stesso debbono essere informati immediatamente. Comunque, l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al Pronto Soccorso.
18. Gli alunni con l'aiuto dei docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono essere sensibili alle tematiche sulla sicurezza.

Art. 9 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe e in Argo l'ora in cui l'alunno è uscito, assicurandosi che sia prelevato da un genitore o persona munita di delega e documenti d'identità.
3. I docenti indicano sempre sul registro di classe e in Argo i compiti assegnati, gli argomenti svolti e gli alunni assenti. Per qualunque attività svolta oltre l'orario di servizio, fa fede la firma in registri predisposti o in verbali di gruppi di lavoro/ commissioni.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
6. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore

- scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 9. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
 10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza (prove di evacuazione).
 11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente possibile.
 12. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi presenti nella bacheca del portale Argo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro elettronico si intendono regolarmente notificati.
 13. Nel caso di comportamenti non corretti da parte degli alunni, i docenti devono notificarli ai genitori tramite libretto personale e/o nota nel registro elettronico. La famiglia ha il dovere di firmare la notifica e contattare il docente per progettare insieme un'azione educativa mirata; eventuali provvedimenti disciplinari verranno presi dal Consiglio di Classe in riunione ordinaria o straordinaria.
 14. In caso di episodi particolarmente gravi, la sospensione o altra sanzione spetta al D.S. sentiti: gli interessati, le famiglie coinvolte, il Consiglio di classe.
 15. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato quotidianamente. In particolare il docente della prima ora segnerà le assenze.
 16. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'Infanzia e Primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, agli adulti delegati o secondo le modalità precisate da chi detiene la patria potestà in un modulo predisposto dalla direzione, compilato ad inizio anno scolastico.
 17. In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori dello stesso. Comunque, l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al Pronto Soccorso (118).
 18. In osservanza della normativa vigente, i docenti sono tenuti a non utilizzare in ambito scolastico il telefono cellulare.

Art. 10 Indicazioni sul comportamento e i doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici:
 - devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla Scuola;
 - 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;
2. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria ed ai responsabili di sede.
3. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, 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 il cui genitore avrà richiesto l'uscita anticipata potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o dal delegato.
4. Tutto il personale collaborerà al fine di creare un clima educativo per i minori, nel rispetto delle specifiche competenze dei diversi ruoli.
5. In caso di infortunio o di malore di un alunno, se ritenuto grave, si avvertiranno immediatamente i genitori

dello stesso. Comunque, l'insegnante interessato o altro personale darà all'alunno il soccorso più opportuno, inclusa la possibilità di rivolgersi al medico o al Pronto Soccorso (118).

Art. 11 Indicazioni sui doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica.
2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale perché è di fondamentale importanza, in quanto 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.

Art. 12 Compiti del docente coordinatore di classe

1. Coordina col Consiglio di Classe la stesura della programmazione didattica annuale e della relazione finale.
2. Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti. può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori.
3. Riceve genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
4. Predispone la raccolta delle programmazioni disciplinari e relazioni finali nel portale Argo.
5. Raccoglie i permessi per le uscite didattiche.
6. In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.

Art. 13 Compiti del responsabile di plesso

1. Nell'ambito del plesso comunica alla segreteria tutte le problematiche inerenti gli ambienti e le strumentazioni.
2. Controlla che i turni di assistenza durante l'intervallo e di ricevimento, da parte dei docenti siano rispettati.
3. Controlla l'entrata e l'uscita degli alunni in assenza del Dirigente Scolastico.
4. Controlla quotidianamente la puntualità nella presa di servizio dei docenti.
5. Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o il Vicario di incidenti avvenuti nel plesso a persone e cose e di sanzioni disciplinari comminate agli alunni.
6. Crea tabelle di disponibilità dei docenti per eventuali sostituzioni di docenti assenti e le invia in segreteria.
7. Coordina i Consigli di Interclasse nella scuola primaria, di Intersezione nella scuola dell'infanzia e di classe della scuola secondaria 1° quando necessario.
8. Comunica immediatamente al DS tutte le possibili situazioni di pericolo legate alla sicurezza e al piano di evacuazione

Art. 14 Compiti del collaboratore del dirigente scolastico

Al Collaboratore del Dirigente Scolastico, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico, in caso di assenza, in tutte le sue funzioni;
2. verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. partecipazione alle riunioni dei responsabili di plesso;
4. coordinamento di attività avviate dall'Istituto come:
 - a) disabilità
 - b) continuità
 - c) P.T.O.F.

Art. 15 Compiti del dirigente scolastico

In relazione alla funzione di promozione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e di organizzatore dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia dell'attività formativa (art.25, DL.vo 165 del 2001), il Dirigente Scolastico ha i seguenti compiti:

1. assicurare il funzionamento generale dell'attività scolastica entro il sistema di istruzione e formazione;
2. promuovere e sviluppare l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
3. promuovere l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati (diritto all'apprendimento degli alunni, libertà di scelta di scelta educativa da parte delle famiglie;
4. garantire imparzialità, regolarità, trasparenza dell'attività;

5. organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;
6. promuovere interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
7. promuovere la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
8. Controllo amministrativo ed economico

Art. 16 Genitori

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

Le comunicazioni da parte dell'Istituto Comprensivo ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e pubblicate nella bacheca del portale Argo. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e la bacheca digitale con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

1. trasmettere agli alunni che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
8. non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.
9. I genitori devono partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni a cui sono invitati.
10. In caso di sciopero sono tenuti ad informarsi attraverso gli appositi canali e a verificare la presenza dei docenti, accompagnando gli alunni a scuola.

Art. 17 Visite guidate - viaggi d'istruzione – attività culturali, sportive e ricreative

1. FINALITÀ

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe. Tali iniziative si qualificano all'interno della programmazione didattica - educativa come delle vere e proprie attività complementari della scuola.

1. Destinazione

E' opportuno che le visite guidate avvengano nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni della scuola dell'infanzia e delle classi 1^a e 2^a della scuola primaria; mentre per le classi 3^a, 4^a e 5^a l'ambito territoriale può essere esteso all'intera regione o a regione confinante. Tale criterio assume carattere "generale e orientativo" per il nostro Istituto data la particolare vicinanza a province e Regioni diverse. Spetterà, pertanto, al Consiglio di Istituto approvare di volta in volta le opportune deroghe.

Per la scuola secondaria di primo grado gli spostamenti possono avvenire sia sull'intero territorio nazionale sia al di fuori del territorio nazionale in caso di particolari progetti. Gli itinerari comunque, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

2. Durata e periodi

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, di norma, non dovranno superare la durata di una giornata nella scuola primaria. Nella scuola secondaria di primo grado si possono organizzare viaggi di più giorni. Le attività educative potranno essere deliberate di volta in volta dal C.I.

3. Costi e partecipazione

L'adesione degli alunni, per quanto possibile, deve essere totale; pertanto le quote richieste alle famiglie non devono essere di rilevante entità o tali da discriminare o ostacolare la partecipazione alle iniziative. E' comunque necessaria la partecipazione di almeno i 2/3 degli iscritti alle singole classi per la realizzazione dei viaggi. Gli alunni portatori di disabilità, anche fisica, saranno messi nella condizione di partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

4. Accompagnatori

Sono principalmente i docenti di classe gli accompagnatori degli alunni; il numero dei docenti dovrà essere di norma di un accompagnatore ogni 15 alunni.

E' consentita la partecipazione di personale esterno alla scuola ai viaggi di istruzione, purché previsto nella progettazione dell'attività didattica relativa al viaggio.

Dovrà essere fatta particolare attenzione alla partecipazione di alunni certificati per i quali si dovrà predisporre la presenza di personale adeguato che risponda alle esigenze specifiche dei singoli casi (docente di sostegno, assistente ASL, genitori ...) con decisione motivata del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione. Per quanto attiene la definizione di modalità e tempi per l'attuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate ci si atterrà alle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico con apposite circolari.

La proposta con obiettivi, programma, dichiarazione dell'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli accompagnatori, elenchi e gestione organizzativo - finanziaria sarà presentata al Consiglio d'Istituto dal Dirigente scolastico per l'approvazione.

Come ribadito dal regolamento per l'Autonomia Scolastica, la scuola è aperta alle iniziative culturali - ricreative - sportive proposte dalle Amministrazioni Comunali e dagli Enti e Associazioni operanti nella comunità. Forme di collaborazione scuola - extra scuola potranno essere annualmente concordate e programmate.

Art. 18 Uso laboratori - aule speciali – strumenti di scrittura e duplicazione

- Il responsabile di laboratorio o di aule a tema concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili all'esterno della porta di accesso.
- I laboratori e le aule devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Ogni laboratorio o aula speciale deve essere dotato di registro dove ogni insegnante appone la propria firma, l'orario di utilizzo e la classe accompagnata.
- L'utilizzo degli spazi scolastici da parte di esterni viene concesso dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri forniti dal C.I. (art.33 – comma 2 lett. c del D.I. n. 44 / 2001).
- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.