



**SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “
Giuseppe GARIBALDI”**



76015Trinitapoli - Via Pirandello, 19Cod. Mecc.: FGMM113004 – C.F.:
81004010716



Tel. e Fax: 0883/631182 E-mail: fgmm113004@istruzione.it web:
www.scuolagaribaldi.eu
Posta Certificata: FGMM113004@PEC.ISTRUZIONE.IT

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO
CARTA DEI SERVIZI**

1. UGUAGLIANZA

1.1 La Scuola Secondaria di 1° grado “G.Garibaldi “ di Trinitapoli eroga il servizio scolastico senza discriminazioni di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 Obiettività ed equità ispirano ed informano ogni atto degli operatori scolastici.

2.2 La Scuola assicura, con l'impegno ed il concorso delle istituzioni collegate, la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto delle leggi ed in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

3. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

3.1 Tutti gli operatori del servizio favoriscono, con atteggiamenti ed azioni adeguati, l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, specialmente nella fase di ingresso alle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità. Particolari attenzioni ed impegno sono prestati per l'inserimento e l'integrazione degli alunni diversamente abili o comunque in situazioni di svantaggio.

3.2 Ogni operatore scolastico rispetta i diritti e gli interessi dell'alunno.

4. OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'obbligo scolastico e la frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica (evasione, interruzione di frequenza, non ammissione alla classe successiva, proscioglimento dall'obbligo scolastico, mancato conseguimento del titolo di studio) con l'impegno delle famiglie e di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

4.2 La Scuola esperirà ed utilizzerà, di concerto con Enti ed Istituzioni, tutte le strategie possibili per prevenire, controllare ed impedire l'evasione dall'obbligo scolastico e la dispersione.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, 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 loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 La Scuola e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

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

5.4 L'attività scolastica si informa a criteri di efficienza, di efficacia e flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la Scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee

di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

6. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La progettazione delle attività didattiche ed educative assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto delle indicazioni nazionali.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

7. PRINCIPI GENERALI DELL'AZIONE EDUCATIVA

7.1 La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La Scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la Scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzione educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella progettazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile una equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica dei Consigli di classe, tenendo presente la necessità di rispettare i razionali tempi di studio degli alunni nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla progettazione educativo- didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare ad attività sportive o ad altre extrascolastiche.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

8. VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

8.1 La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

8.2 La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

8.3 La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità degli adolescenti, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

8.4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

8.5 La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
- b. offerte formative opzionali e integrative;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute.

9. DIRITTI DELLO STUDENTE

9.1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La Scuola persegue la continuità dell'apprendimento 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.

9.2 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

9.3 Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.

9.4 Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della Scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha, inoltre, diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

9.5 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della

Scuola, gli studenti della Scuola secondaria di 1° grado o i genitori, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

9.6 Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività opzionali facoltative offerte dalla Scuola per l'arricchimento del POF. Le attività didattiche curricolari e le attività opzionali facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.

9.7 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.

10. DOVERI DELLO STUDENTE E NORME DI COMPORTAMENTO

- 1) Gli alunni hanno l'obbligo della frequenza, sono tenuti ad essere assidui alle lezioni e ad osservare l'orario scolastico;
- 2) Accedono agli spazi esterni all'edificio scolastico alle ore 8,20 e devono tenere un comportamento corretto, non abbandonarsi ad atti sconvenienti o a schiamazzi.
- 3) Al suono della campanella, alle ore 8,25, gli alunni, per classe, accedono ai piani ed alle aule, dove li accolgono i docenti della prima ora.
- 3) le lezioni iniziano alle ore 8,30 e terminano alle 13,30, come di seguito indicato:

1^a ora- 8,30 - 9,30

2^a ora- 9,30 - 10,25

intervallo in classe dalle ore 10,25 alle ore 10,35;

3^a ora- 10,35 - 11,30

4^a ora -11,30 - 12,30

5^a ora -12,30 - 13,30

- 4) Al termine delle lezioni, alle ore 13,30, l'uscita degli alunni avviene per piani al suono della campanella e con la vigilanza del docente dell'ultima ora.
- 5) Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente o del suo collaboratore. Più ritardi, durante l'anno scolastico, vengono valutati dal Consiglio di classe per i provvedimenti di competenza;
- 6) Per l'ingresso dopo il normale inizio delle lezioni, alla 2° ora, gli alunni devono essere accompagnati dal genitore e autorizzati dal Dirigente o da un suo collaboratore. Altrettanto dicasi per l'uscita anticipata richiesta dal genitore che ha l'obbligo di prelevare a Scuola il figlio;
- 7) In caso di assenze prolungate, i genitori dell'alunno sono tenuti ad informare l'ufficio del Dirigente scolastico del motivo di esse.
- 8) In caso di malessere improvviso degli alunni, vengono tempestivamente informati i genitori che devono prelevare i figli. Se lo stato di salute lo richiede e i genitori non sono reperibili, viene attivato il 118.
- 9) Le assenze di un giorno vengono giustificate dal docente della prima ora; le altre dal

Dirigente o da un suo collaboratore. Quelle per malattia superiori ai cinque giorni (compresi nel computo i giorni festivi intermedi eventuali) devono essere giustificate dal Dirigente o da un suo collaboratore e gli alunni devono presentare, oltre alla giustificazione, il certificato di riammissione del medico curante. Per malattie infettive occorre il certificato rilasciato dal competente ufficio della ASL. I genitori, quando vi siano in famiglia casi di malattia infettiva, hanno l'obbligo di avvisare immediatamente la Dirigenza e di non mandare a Scuola i loro figli.

- 10) I ritardi non giustificati e le assenze arbitrarie sono considerati mancanze disciplinari. Di essi e di ogni altra mancanza disciplinare viene data comunicazione alla famiglia.
- 11) Agli alunni che manchino ai propri doveri scolastici, turbino il regolare andamento delle attività didattiche e offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori della Scuola, sono inflitte le sanzioni disciplinari previste dal codice di disciplina, dandone informazione ai genitori.
- 12) I genitori sono ufficialmente informati per vie brevi fin dal primo rapporto disciplinare riportato sul registro di classe.
- 13) L'alunno, punito con la sospensione, è riammesso a Scuola dal Dirigente solo se accompagnato dal genitore.
- 14) Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti di tutto il fabbisogno scolastico, compresi il libretto di assenze e il diario, che deve essere esibito ad ogni richiesta dei professori, su cui annotare giorno per giorno i compiti assegnati e comunicazioni varie.
- 15) Il diario, i libri, i quaderni e l'occorrente scolastico devono essere tenuti con cura.
- 16) Gli alunni non devono portare a Scuola oggetti di qualsiasi genere estranei all'uso scolastico, compreso il cellulare; questi vengono ritirati dall'insegnante e restituiti al genitore su sua richiesta.
- 17) Gli alunni devono curare la pulizia personale, vestire decorosamente tenere un comportamento corretto e rispettoso dentro e fuori la Scuola, usare un linguaggio dignitoso, usare nell'interazione didattica la lingua italiana, non alzare eccessivamente la voce, rispettare tutto il personale della Scuola.
- 18) Gli alunni, salvo diverse e motivate necessità, possono uscire dall'aula per servirsi dei servizi igienici dalla 2^a ora alla 3^oora in maniera ordinata e uno per volta salvo casi o bisogni particolari.
- 19) Tra una lezione e l'altra, in attesa dell'insegnante dell'ora successiva, gli alunni non devono affacciarsi alle finestre, uscire dall'aula, fare scherzi sconvenienti o pericolosi con parole o atti, ma tenere un comportamento corretto di accoglienza del docente.
- 20) Gli alunni devono evitare con ogni cura di insudiciare i pavimenti, di gettare carte per terra ed oggetti di rifiuto, di sporcare o danneggiare muri, banchi, porte e qualsiasi suppellettile o attrezzatura della Scuola.
- 21) I danni arrecati vengono addebitati ai responsabili, ai quali saranno inflitti gli opportuni provvedimenti disciplinari.
- 22) Durante il trasferimento delle classi dalle aule normali alle aule speciali o in palestra per le diverse attività didattiche, gli alunni devono procedere ordinatamente e nel massimo silenzio per rispettare il lavoro altrui.
- 23) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività programmate: ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di

integrazione culturale che vengono svolte nel contesto delle attività didattiche.

- 24) In occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione gli alunni devono dar prova di serietà e compostezza e attenersi alle direttive degli insegnanti accompagnatori.
- 26) Al suono della campanella delle ore 14,55, gli alunni accedono alle aule, dove li attendono i docenti per le attività delle ore opzionali facoltative, che sono così ripartite:

6^a ora - 15,00 - 16,00

7^a ora - 16,00 - 17,00

8^a ora - 17,00 - 18,00

- 27) Al termine delle attività, gli alunni sono accompagnati all'uscita dagli insegnanti dell'ultima ora.

28) Gli alunni che partecipano alle attività integrative e opzionali hanno l'obbligo del rientro pomeridiano. Le eventuali assenze devono essere annotate sul registro elettronico dai docenti, dopo aver effettuato l'appello, ed essere successivamente giustificate.

11. CODICE DEONTOLOGICO DEI DOCENTI

11.1 DOVERI VERSO LA PROFESSIONE:

- Il docente si impegnerà, nell'ambito della sua professione, a rispettare i dettami costituzionali in materia di diritti soggettivi ed a porre in essere azioni volte a promuovere i diritti dell'allievo.
- Si asterrà dall'avere atteggiamenti e comportamenti lesivi del buon nome e del decoro della professione.
- Attiverà una corretta relazione con le famiglie e gli allievi che gli sono affidati, uniformandosi costantemente ai parametri di efficacia e di efficienza sanciti dalla Carta dei servizi scolastici.
- Ispirerà ogni sua azione ai principi di trasparenza, correttezza e diligenza.
- Collaborerà con tutte le componenti scolastiche per la realizzazione degli obiettivi esplicitati nel contratto formativo.
- Curerà la formazione in servizio e l'aggiornamento professionale.
- Il docente è tenuto a non divulgare dati sensibili sugli allievi che gli sono affidati.
- Il docente è tenuto al segreto d'ufficio per atti espressione di organi collegiali fino a pubblicazione degli stessi.
- Il docente depositario, nell'esercizio della sua funzione, di confidenze da parte di allievi è tenuto al segreto professionale, salvo casi di necessità.

11.2 DOVERI VERSO L'ALLIEVO:

- Il docente potrà in essere atti a tutela del diritto allo studio e del pieno sviluppo della personalità dell'allievo.
- Favorirà il consolidamento dell'autonomia personale dell'allievo.
- Promuoverà e contribuirà al pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale, inserimento e partecipazione sociale sia all'interno della Comunità scolastica, sia in ambito extrascolastico.

- Ispirerà la sua azione educativa e didattica alla massima tolleranza verso soggetti diversi per razza, genere, origini etniche o sociali, per patrimonio, nascita, handicap, età o tendenze sessuali.
- Si asterrà da comportamenti ed atteggiamenti che potrebbero determinare condizionamenti materiali o dipendenze psicologiche degli allievi.
- Non interferirà in modo arbitrario nella sfera intima e privata degli allievi che gli sono stati affidati.
- Utilizzerà ogni occasione didattica e formativa a scopo educativo per facilitare il pieno concorso delle dinamiche relazionali.
- Utilizzerà la valutazione come mezzo di confronto, dibattito e crescita dell'allievo.

11.3 DOVERI VERSO LA SOCIETA'

- Il docente avrà un canale comunicativo privilegiato con le famiglie per favorire la piena maturazione dell'allievo.
- Uniformerà la sua azione educativa e didattica agli indirizzi di politica scolastica, pur nell'autonomia di ricerca e di sperimentazione.
- Il docente con la sua azione formativa contribuirà all'innalzamento della qualità dell'istruzione.
- Si attiverà per promuovere il perseguimento di una comunità d'appartenenza, valorizzando tutte le opportunità educative che la società può offrire.
- Il docente favorirà l'istituzione di comunità educative pluralistiche, luogo di spazio civico.

11.4 DOVERI VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Essere a Scuola in tempo utile per firmare ed attendere in classe gli alunni alle ore 08.25;
- Vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la ricreazione e l'uscita;
- Effettuare il cambio dell'ora in maniera celere;
- Evitare che la classe resti incustodita; affidarla al collaboratore scolastico del reparto quando, per validi motivi, si deve allontanare;
- Comunicare alla Segreteria della sede centrale eventuali impedimenti o assenze, che vanno regolarizzate con domanda e documentazione come previsto dal C.C.N.L.;
- Essere a disposizione per l'intera ora di ricevimento dei genitori tutte le volte che viene comunicata una richiesta di colloquio tramite il libretto delle assenze;
- Firmare di volta in volta per presa visione le circolari interne;
- Giustificare le assenze degli alunni all'inizio della prima ora;
- Informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria quando le assenze sono frequenti, irregolari e/o sospette;
- Demandare al Dirigente o ad un suo collaboratore la giustificazione di assenze lunghe (a partire dal secondo giorno);
- Annotare i rapporti disciplinari sul registro elettronico della classe e portarli a conoscenza del Dirigente e/o dei suoi collaboratori che prendono eventuali provvedimenti disciplinari; essi devono essere circostanziati, motivati, e comunicati ai genitori tramite il libretto;
- Far svolgere le verifiche in classe dopo averle preventivamente programmate per

evitarne la concentrazione nello stesso giorno e nella stessa settimana; in congruo numero per un'adeguata valutazione degli obiettivi, corrette nell'arco di una settimana, registrate per gli atti della Istituzione Scolastica e sistemati nell'apposito archivio dopo la presa visione da parte degli alunni assicurandosi che gli stessi comunichino l'esito della verifica ai propri genitori;

- Compilare scrupolosamente e sistematicamente il registro personale elettronico.
- Riportare sul registro elettronico le assenze, le giustificazioni e l'argomento delle lezioni.
- Stilare i verbali, su incarico del Presidente del Consiglio di classe, seduta stante o entro tre giorni dall'avvenuta riunione.

12. DIRITTI DEI DOCENTI

Per quanto concerne i diritti dei docenti, si rinvia alle norme contrattuali.

13. NORME PER I GENITORI E TUTTA L'UTENZA

Tutti hanno diritto di esprimere liberamente dentro la Scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

- tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutto il personale scolastico.
- attenersi a quanto previsto nel regolamento d'istituto per usufruire delle strutture scolastiche, per assemblee dei rappresentanti,
- rispettare gli orari stabiliti per il ricevimento del pubblico per essere ricevuti dal Dirigente e accedere all'ufficio di Segreteria
- attenersi alle indicazioni di ricevimento riportati sul libretto di comunicazione Scuola-Famiglia di cui sono dotati tutti gli alunni, per avere un colloquio con i docenti.
- per utilizzare gli spazi disponibili (bacheca) per affiggere volantini, giornali murali e altro, è necessario che i documenti, esposti o fatti circolare per la Scuola, riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti e di chi li diffonde.
- rispettare il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della Scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali, senza che ciò avvenga durante le ore di lezione;
- utilizzare i locali della Scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme di cui agli artt.13,14 e 15 del T.U. e delle seguenti modalità:
 - sia fatta richiesta al Capo d'Istituto con l'ordine del giorno della riunione almeno 48 ore prima;
 - sia riconosciuto al personale docente il diritto alla parola su richiesta dell'interessato;
 - indirizzare eventuali reclami scritti con le generalità del ricorrente al Capo d'Istituto.

14. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa si propone come lo strumento che "esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa". Contiene la risposta organica ai bisogni formativi e al diritto allo studio dell'utenza scolastica del Comune di Trinitapoli.

Deliberato dal Collegio dei Docenti per gli aspetti formativi, organizzativi, didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali, poggia su alcuni fondamentali principi:

- a) *condivisione degli intenti programmatici e degli aspetti operativi, da parte del corpo docente, per l'efficacia dell'operato della Scuola;*
- b) *pieno adempimento del "Contratto formativo", di fatto stipulato tra gli agenti concorrenti alla formazione (Docenti, Alunni, Genitori), garantendo trasparenza e partecipazione ai processi di formazione e di valutazione/orientamento.*

15. PIANO DI EVACUAZIONE DELLA SCUOLA

Per realizzare una Scuola sicura per tutti (il personale dipendente, gli studenti ed i genitori) il Dirigente scolastico si avvale dei seguenti strumenti:

- **Piano della Sicurezza**, con la programmazione e formazione necessarie come :
 - 1) attuazione delle **misure di prevenzione incendi e lotta antincendio** con l'indicazione del personale a ciò incaricato;
 - 2) attuazione delle **misure di salvataggio e di pronto soccorso** con l'indicazione del personale a ciò incaricato;
 - 3) attuazione delle **misure di evacuazione del personale** in caso di pericolo grave ed immediato (da esercitare almeno 1 volta all'anno) con l'indicazione del personale a ciò incaricato e dell'apparizione della segnaletica nelle vie di fuga e sulle uscite di sicurezza.

-**Albo della Sicurezza** a cui vanno affissi i documenti summenzionati con i nomi degli incaricati.

16. SERVIZI AMMINISTRATIVI

16.1 La Scuola assicura la celerità delle procedure amministrative, la trasparenza, l'informatizzazione dei servizi di segreteria, la brevità dei tempi di attesa agli sportelli e la flessibilità degli orari degli uffici.

16.2 La Scuola fornirà assistenza all'utenza per l'iscrizione *online* mediante l'apertura pomeridiana della segreteria didattica.

16.3 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con valutazioni e certificati di servizio.

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

16.5 Le schede di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal capo d'istituto o dai docenti incaricati entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

16.6 Le schede di valutazione di fine anno sono consegnate dai docenti incaricati in riunioni predisposte; mentre il Diploma di Licenza è rilasciato solo ai genitori o a chi

esercita la patria potestà

16.7 Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattina in tutti i giorni feriali (per almeno due ore) e di pomeriggio in almeno due giorni alla settimana (per almeno due ore). Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

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

16.9 La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti alle seguenti informazioni:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.);
- organigramma degli uffici (direzione, collaborazione vicaria);
- organico del personale docente e A.T.A.;
- Albi d'Istituto.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per la bacheca sindacale e per i genitori.

16.10 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

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

16.12 La Scuola, pur non possedendo uno spazio apposito per la BIBLIOTECA, dispone di numerosi testi per gli alunni e per i docenti. Quelli per gli alunni sono distribuiti nelle varie classi per allestire la biblioteca di classe; quelli per i docenti sono consultabili, nella sala docenti, secondo orari pubblicati con appositi avvisi.

17.CONDIZIONI AMBIENTALI NELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi. La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

18. CARATTERISTICHE STRUTTURALI GENERALI

18.1 La Scuola Secondaria di 1° grado "G. Garibaldi" di Trinitapoli si compone di un edificio principale, sito in via Pirandello n. 19, cui è stata aggiunta, dalla seconda metà dell'anno scolastico 2011/2012, una nuova ala, con ingresso in via Rosmini, ma collegata all'atrio interno, che comprende n. 6 aule su due piani e (in futuro) un auditorium a piano terra.

18.2 L'edificio principale ospita gli Uffici amministrativi e dirigenziali. La struttura è dotata di una Palestra funzionante ed attrezzata con accesso, anche, dall'interno della Scuola.

18.3 L'Istituto è adeguato alle norme di sicurezza, provvisto di una rampa di accesso per i

disabili e di un ascensore per accedere alle strutture ubicate al primo piano. E' dotata di aule per la didattica adeguatamente illuminate ed attrezzate di LIM (per un totale di 8 classi), laboratori multimediali: aula informatica, laboratorio linguistico e laboratorio scientifico. Sono presenti anche un laboratorio artistico ed un laboratorio musicale.

18.4 La Scuola fornisce adeguata informazione all'utenza in merito ai seguenti **fattori di qualità** riferibili alle condizioni ambientali:

- numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti ecc...) delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- orario settimanale di disponibilità e di utilizzazione effettiva delle aule speciali e dei laboratori;
- numero, dimensioni, con l'indicazione del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione ecc...) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curriculari ed extracurriculari delle sale per riunioni;
- numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc);
- numero dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito dei volumi della biblioteca;
- numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati;
- esistenza di barriere architettoniche;
- esistenza di ascensori e montacarichi;
- esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc...);
- piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

19. PROCEDURA PER I RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi e non circostanziati non sono presi in considerazione. Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Capo d'Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico.

20. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio erogato dalla Scuola secondaria di 1° grado "G. Garibaldi" di Trinitapoli sarà valutato mediante rilevazione con questionari, opportunamente predisposti, rivolti ai genitori, agli alunni delle classi prime e terze, al personale docente e riguardanti gli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio. Alla fine di ogni anno scolastico, i risultati del monitoraggio vengono presentati al Collegio dei Docenti dai

docenti incaricati di Funzione Strumentale relativa a tale compito e discussi collegialmente al fine di evidenziare i punti di debolezza e quelli di forza e di migliorare l'offerta formativa.

21. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Norme generali

- La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi – l'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano – è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto del viaggio.
- Come da disposizioni ministeriali le iniziative in argomento si distinguono in:
 - A. Visite guidate: si effettuano, nell'arco della mattinata scolastica presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, o per partecipare ad uno spettacolo teatrale.
 - B. Viaggi d'istruzione (di uno o più giorni).
 - C. Viaggi connessi con lo svolgimento di attività sportive.

Regolamento

- Il quadro di riferimento è quello previsto dalla Circolare 14/8/91 n.253, le cui indicazioni costituiscono ancora, nonostante l'entrata in vigore del D.P.R. 275/99 e del D.P.R. 347/2000, un importante punto di riferimento, a scanso di responsabilità connesse ad eventi accidentali.
- Per le visite guidate che si esauriscono nell'ambito della mattinata scolastica, non è necessaria una preliminare programmazione, ma basta la semplice compilazione dell'apposito modulo con i dati indispensabili (meta, data, numero degli alunni, docenti accompagnatori, eventuale mezzo di trasporto). Detto modulo è disponibile in Segreteria e va compilato anche nel caso di visite programmate nell'ambito di un progetto o per partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici o circensi. E' ovvio che l'attività deve essere riferibile alla proposta didattica ed educativa della classe o sezione.
- Per questo tipo di VISITE, quindi, l'iter organizzativo-amministrativo è il seguente:
 - compilazione del modulo, con l'indicazione degli accompagnatori (almeno uno ogni 15 alunni, per ovvi motivi di sicurezza) ; nel caso di uscite collettive in cui è prevista la vigilanza collettiva, comunque, il rapporto 1/15 riguarda il totale degli alunni coinvolti, indipendentemente dalla classe di appartenenza del docente (resta intesa la necessità, anche in queste occasioni, che almeno un accompagnatore sia un docente di classe);
 - presentazione del modulo ai referenti che si occupano di questo settore o presso la Segreteria Alunni, almeno 5 giorni prima ;

- autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Si precisa, inoltre, che l'iniziativa di promuovere visite guidate nell'ambito della mattinata scolastica spetta ai docenti e non al Dirigente Scolastico, che deve solo verificarne la fattibilità in termini organizzativi ed il rispetto delle garanzie di sicurezza. Eventuali calendari proposti dalle Funzioni Strumentali o dai referenti, quindi, hanno semplicemente valore indicativo e propositivo, ma non costituiscono "ipso facto" una forma di autorizzazione, in quanto essa, anche in questo particolare caso, è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
- Altro discorso va fatto per i viaggi di istruzione di durata superiore alla mattinata scolastica, che rientrano nella sfera di competenza dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti e, per gli aspetti organizzativo-amministrativi, del Consiglio d'Istituto.

Organizzazione e vigilanza

- L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, che comporta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità previste dalla legge. La vigilanza si intende estesa anche alla tutela del patrimonio artistico, delle cose e delle persone terze.
- Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
- Ai fini del conferimento dell'incarico, il preside individua i docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni.
- Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare, se possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate che si esauriscono nella mattinata, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
- Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso è consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività programmate, così come non è consentita la frequenza di luoghi che presentino particolari rischi o pericoli per le persone e le cose (ad es. luna-park, discoteche, etc.).
- Considerata l'opportunità che, per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, il Consiglio di Istituto stabilisce il numero di giorni (massimo 3 con due pernottamenti) utilizzabile per i viaggi di istruzione per ciascuna classe, tenendo conto dei criteri didattici fissati all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti e successivamente adottati dal Consiglio di Istituto. Tale numero può essere ridotto o azzerato in caso di astensioni collettive dalle lezioni, di reiterato assenteismo o di numerose infrazioni disciplinari che hanno coinvolto la totalità della classe.
- Non possono effettuarsi visite guidate e viaggi di istruzione ed uscite negli ultimi trenta giorni di lezione.
- Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il **66%** degli alunni delle classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale. Gli alunni che non partecipano al viaggio di istruzione non sono esonerati dalla frequenza, potendo utilizzare le ore di lezione come recupero con i propri insegnanti o con quelli

che verranno assegnati in sostituzione. In caso di necessità, potranno essere accorpati alunni appartenenti a diverse classi.

- Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, a meno che la visita guidata non si esaurisca nella mattinata scolastica; se più classi, uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare il valore di 15.
- I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, tramite una relazione compilata utilizzando l'apposito modello
- L'incarico di curare l'organizzazione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione e di tutte le uscite didattiche sul territorio è affidato dal collegio dei docenti e a chi ricopre l'apposita Funzione Strumentale o incarico di referente, con la collaborazione del Personale di Segreteria, ed in particolare dell'Assistente Amministrativo che riveste tale incarico.
- Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile, comunque entro la data stabilita dal Dirigente Scolastico, e devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge, in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita guidata o viaggio d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione.
- I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- I docenti accompagnatori al rientro devono compilare una relazione sull'apposito modulo.
- L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- Per le visite guidate in ambito cittadino, di durata compresa entro il normale orario scolastico giornaliero delle lezioni, si richiederà ad inizio di anno scolastico l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori degli alunni e tale autorizzazione si riterrà valida per l'intera durata dell'anno scolastico.
- Nel caso di viaggi superiori a un giorno e che prevedono il pernottamento, nella richiesta di preventivo indirizzata all'agenzia verrà richiesta una gratuità ogni 10 alunni.
- In caso di assenza di un docente del Consiglio di Classe, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.
- In casi particolari, sempre versando la quota stabilita e compatibilmente con i posti a disposizione, può essere concessa dal Dirigente Scolastico la partecipazione anche ai figli degli accompagnatori, a condizione che abbiano almeno 9 anni e siano autosufficienti.

Azioni previste:

- Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
- Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
- Specifiche polizze assicurative per tutti i partecipanti.
- In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione saranno applicate le norme previste dallo Schema di capitolato d'oneri tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggio dell'8/04/2002.
- Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

22. ATTUAZIONE

Le indicazioni contenute nel presente REGOLAMENTO-CARTA DEI SERVIZI si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative in materia contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il presente REGOLAMENTO-CARTA DEI SERVIZI è stato adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 16 nella seduta del 24.10.2014

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO

Sig.ra Laura Ligorio



Laura Ligorio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Cosimo Antonino Strazzeri

Cosimo Strazzeri