



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ GARIBALDI-LEONE”



76015 Trinitapoli - Via Pirandello, 19 Cod. Mecc.: FGIC87500D – C.F.: 90101490721



Tel. e Fax: 0883/631182 – Tel. Dirigente Scolastico 0883632458



E-mail: fgic87500d@istruzione.it web: www.scuolagaribaldi.eu

Posta Certificata: FGIC87500D@PEC.ISTRUZIONE.IT

TRINITAPOLI

CARTA DEI SERVIZI

Anno Scolastico 2016/2017

Approvato dal Consiglio d’istituto con delibera n. 43 del 01/02/2017

***** ****

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli Artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

1 Uguaglianza

- 1.1. 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.

2 Imparzialità e regolarità

- 2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.
- 2.2. La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3 Accoglienza e integrazione

- 3.1. La Scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.
Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelle in situazioni di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.
- 3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4 Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

- 4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).
- 4.2. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano fra loro in modo funzionale ed organico.

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. Le istituzioni scolastiche 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. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 5.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, 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 d'aggiornamento del personale in collaborazione con le istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6 Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

- 6.1. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
- 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.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE I^a

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art.2 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

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

Art.3 – Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

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

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

Art.4 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art.5 – Consigli di classe, interclasse, intersezione

a) Convocazione dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

I Consigli di classe, interclasse, intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, è escluso dal computo il Presidente.

b) Programmazione e coordinamento dell'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

Le riunioni devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dell'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art.3.

Art.6 – Collegio Docenti

a) Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4 terzultimo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974 n. 416.

b) Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio Docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti Artt.2 e 3.

Art.7 – Consiglio di Istituto

a) Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

b) Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio 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 Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

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

A parità dei voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

c) Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

d) Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n.416, deve avvenire mediante affissione all'Albo on -line d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio d'Istituto, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8- 10 gg. dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo, ed esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio, il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

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

Art.8 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

a) Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.66 del D.P.R. 31.5.1974 n.417;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31.5.1974 n.417;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 9 - **R.S.U.**

Con l'autonomia le Scuole diventano soggetti titolari di relazioni sindacali al loro interno.

Le R.S.U. sono elette dal Personale della Scuola attraverso regolari elezioni indette dalle OO.SS.

Svolgono compiti di contrattazione interna all'Istituto (Contratto integrativo d'Istituto).

PARTE II^a

PERSONALE DOCENTE

Art.1 – **Funzione docente**

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Art.2 – **Profilo professionale**

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano con il maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistemazione della pratica didattica.

Art.3 – **Orario di servizio** (obblighi di lavoro)

L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia, in 22 ore nella Scuola Primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di I grado, distribuite in non meno di 5 giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali stabilite per i docenti di Scuola Primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascuna classe, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore di insegnamento la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da paesi extracomunitari. Nel caso che il Collegio Docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione dei docenti assenti fino ad un massimo di 5 giorni nell'ambito della propria classe o plesso di titolarità.

L'attività funzionale all'insegnamento comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Art.4 – **Attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive di insegnamento e in quelle funzionali all'insegnamento, ma a qualunque titolo prestate, sono deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il piano dell'offerta formativa

Art.5 – Figure di sistema

Per realizzare le finalità istituzionali, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio dei docenti.

All'interno dell'Istituto vengono individuati:

- I Responsabili di plesso
- Le Funzioni Strumentali, riferite alle seguenti aree:
 - Area 1: la gestione del piano dell'offerta formativa,
 - Area 2: inclusione e benessere a scuola
 - Area 3: orientamento e continuità
 - Area 4: sostegno al lavoro dei docenti

Le funzioni Strumentali sono attribuite dal Collegio Docenti, che determina anche competenze, parametri, cadenze per il perseguimento e la valutazione di ciascun incarico (rinnovabile).

- I Coordinatori di classe (scuola secondaria di 1 grado/Scuola Primaria)
- I capo dipartimento
- Responsabili di laboratorio

Art.6 - Relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica

A livello di ogni istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

Contestualmente con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai Dirigenti Scolastici ciascuna istituzione scolastica è sede di contrattazione integrativa.

Il Dirigente Scolastico fornisce ai soggetti sindacali un'informazione preventiva, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organi della scuola;
- b) modalità di utilizzo del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;
- a) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art.2 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da altre convenzioni ed accordi.

Art.7 – Vigilanza sui minori

Per gli insegnanti che prestano servizio nella prima ora, l'obbligo della vigilanza inizia 5 minuti prima dell'inizio della lezione. Gli insegnanti attenderanno gli alunni in classe.

Il "cambio dell'ora" deve essere il più possibile rapido, in caso di difficoltà chiedere la collaborazione del personale ausiliario.

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo spetta al docente della seconda ora o del docente in orario, la classe deve rimanere unita nel luogo indicato dall'insegnante (classe, atrio, cortile, corridoio).

L'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni all'uscita.

Durante le lezioni e le attività didattiche il docente può permettere l'uscita di un solo alunno alla volta, in caso di effettiva necessità.

Quando il docente è costretto a lasciare la classe, è necessario affidarla esplicitamente al personale ausiliario.

I docenti devono inoltre vigilare affinché gli alunni rispettino i locali e gli arredi scolastici.

Art.8 – Infortuni, incidenti e assicurazione

I docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente Scolastico e, comunque, all'ufficio di segreteria, per iscritto entro la giornata stessa, o al massimo entro le ore 10.00 del giorno successivo (qualora l'evento si verifichi durante le attività pomeridiane), eventuali incidenti o infortuni (anche non ritenuti gravi) che possano capitare a loro stessi o ai minori, indicando il luogo, il tempo, le circostanze, gli eventuali testimoni degli stessi.

L'Istituzione scolastica ha stipulato con Ambiente Scuola una polizza assicurativa per gli alunni e per il personale della Scuola (Responsabilità civile e infortuni). Il contratto è depositato presso la Segreteria della Scuola.

Art.9 – Giustificazione delle assenze

I docenti della prima ora sono delegati alla giustificazione delle assenze. Gli alunni eccezionalmente possono uscire dalla scuola e comunque solo se accompagnati dai genitori o da familiari maggiorenni, su richiesta scritta dei genitori, vistata dal Dirigente Scolastico o dal docente fiduciario o, in caso di loro assenza, dal docente presente in classe.

Eventuali comunicazioni scritte dei singoli insegnanti alle famiglie devono essere fatte sulle apposite pagine del diario.

Art.10 – Visione di comunicazioni e circolari

I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione delle circolari pubblicate tramite il sistema Classroom e a firmare elettronicamente le stesse con l'utenza a propria disposizione.

Qualora le circolari venissero firmate in ritardo saranno ritenute notificate al personale.

Alcune circolari di particolare importanza saranno fotocopiate e distribuite per essere discusse in sede collegiale.

Art.11 – Compilazione di moduli e richieste

Per le varie richieste (uscite, visite guidate...) e per le relazioni (visite guidate, corsi di recupero/potenziamento...) i docenti sono tenuti ad utilizzare i moduli a disposizione e compilarli in tutte le loro parti.

Art.12 – Tenuta registri

Nell'Istituto è attivo il registro elettronico, pertanto per gli ordini di scuola in cui esso è attivo il personale docente è tenuto a firmare la presenza nella classe nell'ora come indicato nell'assegnazione docenti/classe e ad aggiornare regolarmente i voti e le assenze degli alunni.

Per gli ordini di scuola in cui il registro non è ancora attivo, il registro personale del docente va tenuto aggiornato e compilato in tutte le sue parti e deve rimanere a scuola. Il registro di classe, sempre per gli ordini di scuola in cui non è attivo il registro elettronico, va anch'esso tenuto aggiornato e compilato in tutte le sue parti (firma, alunni assenti, giustificazioni delle assenze, argomenti trattati, compiti assegnati, eventuali comunicazioni).

Per la Scuola Primaria l'Agenda di modulo va compilata e aggiornata nelle relative parti.

I registri dei verbali degli OO.CC. devono essere redatti dai segretari entro 5 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e sono conservati nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

Art.13 – Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è vietato per uso personale. Per una migliore efficienza del servizio agli alunni è necessario affidare il materiale da fotocopiare tempestivamente (almeno il giorno prima del bisogno) ed esclusivamente al personale ausiliario addetto.

Ad ogni docente è assegnato un numero massimo di fotocopie periodico e ad ogni richiesta provvederà ad aggiornare il registro, tenuto dal collaboratore scolastico addetto a tale servizio, apportando la propria firma a fronte del numero di copie richieste.

Ai docenti non è permesso usufruire della fotocopiatrice predisposta per l'Ufficio di segreteria

Si ricorda che la riproduzione di testi (scolastici e non) è soggetta ai diritti di autore.

Art.14 – Audiovisivi, materiali per le lezioni, sussidi didattici.

Spetta esclusivamente al personale ausiliario, far funzionare gli strumenti audiovisivi, quando gli insegnanti ne avranno bisogno. Sarà competenza del personale ausiliario altresì la ricerca e la consegna di tutti gli strumenti utili all'attività didattica, richiesti dal personale docente.

Art.15 – Telefono

L'uso del telefono è riservato alle comunicazioni d'ufficio e non è consentito per motivi personali, salvo le urgenze. Nella sede centrale di Via Pirandello, dove sono presenti gli uffici e la Scuola Secondaria di I Grado è presente un centralino che comunica con tutti i reparti della Scuola Secondaria di I grado compresa la palestra, mentre per il plesso Padre Leone è presente una linea telefonica a parte.

Art.16 – Utilizzazione dei laboratori

Gli insegnanti sono invitati a utilizzare lo specifico laboratorio per attivare lezioni e per consentire agli alunni un approccio diretto con la strumentazione specifica delle varie discipline.

Ogni laboratorio avrà un preciso regolamento che ne esplicherà il funzionamento.

Art.17 – Costituzione di un archivio didattico

Gli insegnanti hanno il compito di conservare il materiale didattico prodotto o fonte documentaria ritenuta interessante e quindi spendibile. Tale materiale sarà conservato in sala insegnanti.

Art.18 Uso delle nuove tecnologie informatiche

L'uso delle nuove tecnologie informatiche e Internet è finalizzato solo ed esclusivamente per le attività strettamente scolastiche. E' assolutamente vietato far uso personale di tali tecnologie. Il laboratorio di informatica viene regolamentato nel modo seguente:

- la chiave del laboratorio è depositata in Vice-Presidenza;
- l'insegnante che vuole utilizzare il laboratorio ne fa esplicita richiesta e riconsegnerà la chiave a fine lavoro;
- nel laboratorio è vietato mandare alunni non accompagnati dall'insegnante
- verrà predisposto un registro con l'indicazione del giorno, ora di utilizzo, uso del dischetto.... e firma del docente;
- qualora un insegnante voglia prelevare una pen-drive di programmi già inseriti, dovrà segnalare il prelievo e la riconsegna al Vice Preside.

PARTE III^a

REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A.

Art.1 – Funzione

Il personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività di istituzioni scolastiche, anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Art.2 – Profilo professionale

I profili professionali sono i seguenti :

Direttore S.G.A.

Assistente amministrativo

Collaboratore scolastico.

Art.3 – Orario di servizio

Lo svolgimento dell'attività relativa ad ogni profilo richiede n.6 ore da effettuarsi tutti i giorni tenendo conto delle esigenze specifiche della scuola. L'orario, una volta stabilito e definito, (vedi piano di lavoro ATA), va rispettato rigorosamente. E' fatto divieto lasciare il proprio posto di lavoro e uscire senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o docente delegato.

Art.4 – Congedi e assenze

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Istituto scolastico tempestivamente e non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Il dipendente è tenuto comunicare il protocollo elettronico del certificato medico appena possibile e comunque entro il terzo giorno successivo all'inizio della malattia.

Le assenze per motivi di famiglia (gravi motivi) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e giustificate da apposita documentazione.

Per le assenze dovute ad altri motivi, si rimanda al C.C.N.L. del 29/11/2007.

Art.5 – Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Art.6 – Libertà sindacali

La scuola è considerata secondo il C.C.N.L. del 29/11/2007, un servizio pubblico essenziale, pertanto, in caso di sciopero, dovranno essere assicurate le seguenti prestazioni ritenute indispensabili :

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami di licenza;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone e alle apparecchiature stesse;
- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni.

Per la disciplina delle libertà sindacali dovranno applicarsi le disposizioni contenute nel D.L. n.29 del 1993 e nel sopraccitato C.C.N.L. del 29/11/2007.

Art.7 – **Servizi essenziali in caso di sciopero**

La Legge 146/90 prevede in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui le scuole) che un gruppo minimo di lavoratori A.T.A. formino un contingente che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno o in particolari istituzioni scolastiche. Ciò premesso, l'accordo di scuola che si stipula è il seguente:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTE
Qualsiasi esame e scrutini finali	n.1 Assistente amministrativo n.1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici per plesso
Vigilanza durante il servizio mensa	Se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto n.1 Collaboratore scolastico per plesso
Pagamento stipendi ai supplenti	Direttore S.G.A. n.1 Assistente amministrativo n.1 Collaboratore scolastico

Art.8 – **Sostituzione dei colleghi**

I colleghi assenti per un periodo inferiore a sette giorni vanno sostituiti dal personale in servizio.

La sostituzione deve avvenire in modo attivo assumendosi la responsabilità dell'area di competenza del dipendente assente.

Art.9 – **Indicatori di qualità**

a) Il Direttore S.G.A. e gli Assistenti amministrativi devono assicurare e garantire i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- regolari tempi di attesa agli sportelli per tutte le procedure burocratiche secondo standard stabiliti
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico (mattino e pomeriggio) in modo da essere funzionali alle esigenze degli utenti e del territorio.

b) Nei contatti con tutto il personale interno (docenti, alunni, collaboratori scolastici) con genitori e altre persone esterne devono usare rispetto attraverso modi e comportamenti corretti e gentili.

c) I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene di aule, laboratori, servizi e ogni altro spazio dell'Istituto scolastico.

d) I collaboratori scolastici, proprio in quanto tali, sono tenuti a collaborare con il personale docente e amministrativo per tutto ciò che assicura un buon svolgimento delle attività scolastiche (predisposizione di materiale, sussidi, vigilanza alunni ecc.)

e) I collaboratori scolastici, proprio perché vivono in un ambiente educativo, sono tenuti al rispetto di alunni, docenti, genitori, rivolgendosi loro in modo corretto e gentile, osservando il ruolo di propria competenza.

f) I collaboratori scolastici devono essere presenti e riconoscibili presso l'ingresso in modo da essere in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

g) I collaboratori scolastici effettueranno il servizio di accoglienza e sorveglianza dalle ore 07,50 e nel caso della Scuola dell'Infanzia, il servizio di scodellamento dei pasti.

PARTE IV^a

CRITERI E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

Art.1 – **Esigenze didattiche** che rispondano al principio di equilibrio tra le varie discipline in modo da rendere agevole per gli alunni l'orario mattutino delle lezioni.

Viene assicurato, per quanto possibile, di prima mattina, l'abbinamento di ore della stessa disciplina per lo svolgimento delle verifiche in classe.

Art.2 – **Esigenze organizzative di funzionamento** quale utilizzo della palestra, orario alternativo alla religione Cattolica, necessità di coprire l'intero orario scolastico per sostituzioni insegnanti assenti con ore a disposizione per completamento cattedra e con ore rese disponibili dagli insegnanti a pagamento (ore eccedenti).

Art.3 – **Articolazione**

(Scuola Secondaria di I grado)

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10 e terminano alle ore 13.34, con due rientri settimanali dalle 15.00 alle 18.00 per le sole classi a tempo prolungato.

(Sc. Primaria Padre Leone).

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.30 e terminano alle ore 13.30 dal lunedì al mercoledì e dalle 8.30 alle 12.30 dal giovedì al sabato.

(Scuola dell'Infanzia Padre Leone).

L'ingresso è alle ore 8.00 e l'uscita è alle ore 16.00

PARTE V^a

CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

Art.1 – Per garantire un’equilibrata composizione delle classi si ritiene necessario:

- tenere conto dei livelli di partenza degli alunni in ingresso;
- tenere conto delle situazioni di svantaggio e/o di handicap; degli extracomunitari
- rispettare piccoli gruppi minori di provenienza dalle classi 5°;
- rispettare gruppi minori di provenienza dalle piccole frazioni;
- nella Scuola dell’Infanzia in caso di trasferimento per esigenze di numero (formazione di nuove sezioni, calo numerico o soprannumero) verranno presi in considerazione in via prioritaria quei bambini che hanno una scarsa frequenza, o che si sono iscritti in corso d’anno;
- equilibrio maschi-femmine.

Art.2 – Per quanto riguarda la modalità, la composizione delle classi sarà preceduta da un incontro tra i docenti dell’ordine di scuola inferiore e dell’ordine di scuola superiore per la trasmissione di informazioni utili, in seguito per la formazione delle classi prime della scuola Primaria sarà un’apposita Commissione, composta da docenti di Scuola dell’Infanzia e Primaria, per le sezioni prime della Scuola dell’Infanzia e le classi prime della Scuola Secondaria di 1 grado i docenti delle classi interessate procederanno alla formazione delle classi. Il Dirigente Scolastico presiede le Commissioni.

Art.3 – Eventuali spostamenti (aggiustamenti) interni che si rendano necessari, possono essere effettuati nei primi periodi dell’anno scolastico adottando il criterio dell’età più vicina alla sezione nella quale inserire i bambini.

PARTE VI^a

CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

Art.1 – I criteri che il Dirigente Scolastico seguirà nell’assegnazione dei docenti alle classi sono in ordine di priorità sotto indicato:

- a. garantire nel limite delle possibilità, la continuità didattica a meno che non esistano problematiche che rendano opportuno il cambiamento degli insegnanti titolari della classe per cui la continuità non può diventare in alcun modo un vincolo, ma il Dirigente Scolastico può effettuare cambiamenti in deroga a questo criterio
- b. garantire il migliore utilizzo delle esperienze e delle competenze personali
- c. garantire un’opportuna rotazione nel tempo (ove possibile)
- d. garantire la presenza, di norma, di alcuni docenti titolari in ogni classe
- e. per situazioni di particolare riservatezza, garantire la valutazione discrezionale del capo d’Istituto senza obbligo di motivare pubblicamente
- f. evitare, quando è possibile, che i docenti abbiano per alunni i propri figli
- g. riconfermare nella classe, rispettando il criterio della continuità, gli incaricati annuali quando l’esperienza dell’anno precedente è risultata positiva per tutte le parti interessate e salvo situazioni particolari da valutarsi dalla dirigenza dell’Istituto
- h. accogliere le richieste dei docenti fatti salvi i punti a,b,c,d,e,f
- i. gli insegnanti nominati per ultimi andranno a coprire i posti vacanti

Art.2 – E’ compito del Dirigente Scolastico svolgere tale operazione.

PARTE VII^a

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE ESPERTI ESTERNI

- Professionalità non presenti all'interno del personale docente
- Curriculum
- Esperienza svolta nell'ambito della Scuola
- Positività degli interventi supportata da dati oggettivi

PARTE VIII^a

CRITERI PER INSERIMENTO DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I tempi d'iscrizione:

- a parità di tempi d'iscrizione si privilegia l'età dei bambini (5-4 anni rispetto ai 3 anni)
- la graduatoria dell'eventuale lista d'attesa tiene conto dei suindicati criteri.

La riformulazione degli elenchi di alunni frequentanti la sezione tiene conto:

- verifica delle motivazioni della scarsa o nulla frequenza (periodo 1 mese).

L'inserimento dei bambini in lista d'attesa prevede:

- il contatto con la famiglia per verificare la situazione
- in caso di risposta positiva l'attesa di un periodo di non più di 10 giorni per l'inserimento
- lo scorrimento della graduatoria.

PARTE IX^a

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON I GENITORI

La scuola, per recuperare credibilità del rapporto Scuola – Famiglia, deve acquisire maggiore trasparenza e disponibilità in modo che i genitori trovino situazioni funzionali e realistiche per il necessario confronto ed espressione sulla impostazione e gestione della vita scolastica.

Infatti, premesso che un proficuo rapporto con la famiglia è indispensabile ai fini di una corretta azione educativa, il Collegio delibera che i docenti riceveranno i genitori

- ogni settimana al mese, nell'orario di ricevimento (Scuola Secondaria di 1 grado);
- un incontro durante il mese di ottobre per eleggere i propri rappresentanti in seno al Consiglio di classe, interclasse, intersezione in tale occasione viene presentato e discusso il P.O.F., documento pubblico che stipula il Contratto formativo per dare trasparenza all'azione della Scuola;
- due incontri annuali di colloquio con i singoli insegnanti; il primo sarà dedicato anche all'illustrazione della situazione di partenza;
- due incontri – assemblee in occasione della scadenza quadrimestrale per la consegna della scheda di valutazione;
- tutte le volte che i Consigli di classe, interclasse, intersezione lo riterranno necessario; in tal caso i genitori saranno convocati a Scuola con apposite comunicazioni;

- sito Web;

Saranno valorizzati i rapporti con i genitori rappresentanti di classe e con i genitori membri del Consiglio d'Istituto.

Nell'ottica dell'educazione permanente, saranno promosse conferenze su tematiche di largo interesse e un corso di formazione genitori.

PARTE X^a

REGOLAMENTO PER L'USO DI IMMOBILI SCOLASTICI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

- 1) Le attività extrascolastiche non devono assolutamente limitare quelle scolastiche.
- 2) Fuori dell'orario scolastico il tempo viene concordato col Dirigente Scolastico tenendo conto delle delibere degli OO.CC. e d'Istituto, fermo restando che il personale necessario alla sorveglianza e pulizia viene retribuito dall'Associazione o Ente che usufruisce dell'immobile.
- 3) L'Associazione o Ente che utilizza l'immobile deve restituire senza danni e perfettamente integre sia le strutture murarie che le attrezzature.
L'Associazione ed Enti sono ritenuti responsabili per qualsiasi danno, per la sicurezza e per l'igiene.
A tale proposito il personale addetto alla sorveglianza deve:
 - a) sorvegliare attentamente l'entrata e l'uscita di coloro che fruiscono dell'immobile;
 - b) permanere in continuazione nel locale durante tutto lo svolgimento dell'attività;
 - c) pulire accuratamente i locali (soprattutto i servizi igienici) al termine dell'attività;
 - d) assicurarsi che al termine dell'attività tutti i locali siano chiusi, tutte le luci siano spente e soprattutto che all'interno dei locali e delle strutture circostanti (cortili, ecc.) nessuno rimanga oltre la chiusura;
 - e) i nominativi del personale addetto alla sorveglianza e alle pulizie devono essere comunicati al Dirigente Scolastico ed affissi all'albo della Scuola dove viene svolta l'attività (anche per un solo incontro).
- 4) In merito ai vincoli di uso si fa preciso riferimento al regolamento già vigente per l'uso delle palestre scolastiche, per quanto riguarda le strutture didattiche (aule, aula magna, biblioteca, ecc.) l'uso deve essere consentito per conferenze, incontri, dibattiti, e comunque per attività educative con esclusione di quelle a scopo di lucro.
- 5) Si suggeriscono le seguenti priorità:
 - A) Scuole Statali
 - B) Enti Locali
 - C) Scuole private
 - D) Associazioni dilettantistiche
 - E) Enti pubblici o di diritto pubblico
 - F) Privati in genere.

Per l'orario di utilizzazione si suggerisce di privilegiare l'utenza compresa nella fascia dell'obbligo.

NELLA RICHIESTA D'USO DEVE ESSERE ESPLICITATA L'ACCETTAZIONE INTEGRALE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.

PARTE XI^a

CRITERI PER L'ESAME CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE DI LICENZA MEDIA

CONCETTO CHIAVE

Offrire all'alunno la possibilità di dare prova delle proprie capacità di rielaborazione delle conoscenze acquisite, anche in vista delle scelte successive, perciò **l'ESAME** deve essere un **BILANCIO**

- **delle attività svolte dall'alunno**
- **dell'azione educativa e culturale compiuta dalla Scuola.**

PROVE SCRITTE

n.3 Tracce di **ITALIANO**

- **ESPOSIZIONE** di esperienze personali, costruzioni fantastiche (sotto forma di cronaca – diario – lettera – racconto);
- **TRATTAZIONE** di un argomento di interesse culturale e sociale che consenta l'esposizione di riflessioni personali (testo espositivo – testo argomentativo);
- **RELAZIONE** su un argomento di studio attinente a qualsiasi disciplina (relazione).

MATEMATICA

3 – 4 Quesiti

- aspetti numerici
- aspetti geometrici
- nozioni elementari di statistica – probabilità
- quesito che tocchi il campo delle scienze sperimentali.

Da decidere gli strumenti di calcolo, preventivamente comunicati agli allievi.

LINGUA STRANIERA

n.2 Tracce da definire tra:

- riassunto di un brano per cogliere nessi logici temporali – causali ecc....
- composizione di lettere personali su tracce riguardanti la sfera del vissuto personale
- composizione di un dialogo indicando situazione – personaggi – sviluppo
- risposta a domande relative a un brano proposto.

E' PREVISTA UNA PROVA MINISTERIALE

Riguarderà Italiano e Matematica e sarà svolta nello stesso giorno in tutto il territorio nazionale.

IL COLLOQUIO PLURIDISCIPLINARE

Il D.M. 26.8.81 prevede che, per gli alunni ammessi, si stabiliscano i criteri essenziali del colloquio consistenti, **non nella predisposizione di domande, ma nella individuazione delle modalità di conduzione dello stesso**. Diventerà perciò indispensabile definire gli obiettivi che il C.C. **vuole verificare** per ciascun candidato, e **l'iter** da percorrere attraverso aree disciplinari. La Commissione imporrà il colloquio in modo da consentire una valutazione complessiva del livello raggiunto dall'allievo nelle varie discipline, evitando che esso si risolva in un repertorio di domande e risposte su ciascuna disciplina priva del necessario organico collegamento.

Particolare cura dovrà essere rivolta, nel colloquio pluridisciplinare, all'Arte e Immagine, Musica, Tecnologia ed Ed.Motoria. Per tali discipline, il colloquio prenderà spunto da quanto prodotto in esercitazioni pratiche effettuate nel corso dell'anno scolastico. Il colloquio, pertanto, potrebbe iniziare dall'analisi ed illustrazione di documenti, articoli di giornale, disegni, brani musicali, ricerche ed altri elaborati prodotti.

Il gruppo di lavoro, relativamente al colloquio, ha individuato le seguenti modalità:

Ogni sottocommissione:

- 1) opererà **collegialmente** ed eviterà che il colloquio sia condotto da pochi insegnanti;
- 2) coinvolgerà tutte le discipline direttamente (soprattutto quelle non verbali) o indirettamente;
- 3) eviterà il **nozionismo** e l'accostamento artificioso dei contenuti disciplinari e favorirà l'approccio unitario alle situazioni problematiche;
- 4) consentirà al candidato di esprimere **il meglio di sé** (livello culturale raggiunto, padronanza espressiva, capacità logiche e critiche);
- 5) inizierà il colloquio partendo da un elaborato, un lavoro di ricerca, un brano, un documento, successivamente ogni commissario intervorrà con quesiti per verificare la capacità del candidato di orientarsi, di trasferire, di scoprire analogie e differenze, di effettuare collegamenti;
- 6) lascerà **maggiore spazio** agli ambiti disciplinari più congeniali al ragazzo;
- 7) presterà **estrema attenzione alle parole del candidato** se vuol recuperare tutta la valenza educativa dell'esame (momento di verifica delle abilità acquisite del ragazzo, del lavoro svolto degli insegnanti e della "validità" della loro programmazione).

PARTE XII^a

CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

- Prediligere mete non molto lontane in modo da non trascorrere troppo tempo in pullman.
- Conoscere in primo luogo la propria regione e poi affrontare i viaggi in Italia e/o all'estero.
- Coinvolgere nell'organizzazione dei viaggi, il più possibile, Enti locali, Enti turistici o Scuole secondarie di 1 grado delle località visitate.
- Utilizzare diversi mezzi di trasporto, non solo pullman, ma anche treno, nave,....
- Contenere gli orari di partenza e ritorno, evitando il più possibile ore notturne (non prima delle 6.00 e non dopo le 21.00).
- Contenere il periodo di soggiorno da 1 a 3, 4 giorni per gemellaggio. Per problemi di sicurezza, evitare giorni prefestivi e periodi legati alla vacanze.
- Ottenere la partecipazione di almeno due terzi degli alunni della classe, pur essendo auspicabile la presenza pressoché totale.
- Consentire la partecipazione dei genitori a condizione che non comporti oneri a carico del Bilancio d'Istituto.
- La Scuola potrà contribuire con il Bilancio d'Istituto intervenendo per quei casi rivelatisi più bisognosi qualora le disponibilità finanziarie lo consentissero.
- Trattandosi di minori, è obbligatorio acquisire il consenso scritto da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
- Tutti gli alunni devono avere un documento di riconoscimento.
- E' previsto almeno un accompagnatore per ogni 15 alunni e nel caso di handicap verrà designato un qualificato accompagnatore per la sorveglianza del singolo alunno o al massimo di due alunni.
- Tutti i partecipanti (alunni e docenti) devono essere garantiti da polizze assicurative.
- L'organizzazione di "settimane bianche", "settimane verdi" o "campi scuola" è subordinata all'approvazione del Collegio docenti.
- Solo per le terze classi è consentito organizzare viaggi in Europa per le visite ad importanti organismi internazionali, previa autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
- Potranno essere organizzati in proprio solo quei viaggi che non prevedono prenotazione di pullman o di alberghi, altrimenti il pacchetto viaggi d'istruzione verrà affidato ad un'Agenzia richiedendo ad essa tutte le garanzie previste dalla normativa.
- Nel caso in cui non si raggiungono i 2/3 degli alunni, il viaggio o la visita vengono annullati.
- La programmazione dei viaggi, debitamente approvata nei Consigli di Classe, dovrà essere effettuata entro il mese di Novembre di ogni anno per consentire la Delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, nonché per poter procedere nei tempi dovuti alle procedure di appalto previste dal D.Lgs. 50/2016.

PARTE XIII^a

REGOLAMENTO DELL'USO DEI LABORATORI

- I docenti che accedono ai laboratori e al materiale tecnico – scientifico sono responsabili delle apparecchiature ivi custodite e sono tenuti, terminato l'uso, a riporli in ordine.
- Nel caso in cui, durante l'uso qualcosa dovesse guastarsi, sono tenuti a segnalare immediatamente a questa Presidenza il guasto rilevato.
- Si rammenta che tutto il materiale e le apparecchiature vanno utilizzate con la massima cura.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

1. La chiave d'accesso dovrà essere richiesta al personale ausiliario incaricato.
2. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.
3. L'accesso al computer principale è riservato **esclusivamente** ai soli **insegnanti** o al **personale autorizzato**.
4. Ogni alunno o gruppo deve occupare la stessa postazione, per individuare eventuali manomissioni o danni alla macchina.
5. E' vietato apportare modifiche alle proprietà dello schermo o ad altre caratteristiche del sistema, senza autorizzazione da parte dell'insegnante.
6. Gli elaborati di ogni alunno devono essere raccolti in un'apposita cartella creata in Documenti o, **preferibilmente**, trasferiti nei floppy disk o chiavette USB.
7. L'installazione di eventuale software "proprietario" deve essere comunicata al personale responsabile ed eseguita dallo stesso.
8. Per economizzare il consumo d'inchiostro, è richiesto, per quanto possibile, l'utilizzo di motivi di riempimento (retini ecc.) al posto di colori pieni. Per lo stesso motivo sono da evitare ripetute stampe monocrome, quando è possibile effettuare fotocopie.
9. Non spegnere il P.C. se non si è usciti dal programma e quindi sull'arresto del sistema. (Per chiudere è sufficiente cliccare Start – Chiudi sessione ed attendere ... non spegnere né il computer né il monitor ... i led sulla tastiera ecc. si spengono quando si toglie la corrente dall'interruttore generale sulla parete).
10. L'insegnante che accompagna i ragazzi avrà cura di compilare, in tutte le sue parti, l'apposito registro.
11. Se si naviga in Internet, fare particolare attenzione ai ragazzi, per evitare gli accessi indesiderati e non autorizzati.
12. Ogni guasto o disservizio dovrà essere tempestivamente comunicato.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

FINALITA'

Art.1

- conservare ordinatamente i libri
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali
- educare all'ascolto
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- promuovere nei bambini lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente

- supportare le attività didattiche curricolari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

CATALOGAZIONE

ART.2

I testi della biblioteca sono ordinati a vista su appositi scaffali, suddivisi in settori per facilitare la ricerca e la consultazione.

Oltre al patrimonio librario sono presenti videocassette e DVD.

ORGANIZZAZIONE

ART.3

L'insegnante referente, in accordo con il Dirigente Scolastico:

- stabilisce l'orario di apertura per l'utenza,
- cura la funzionalità del servizio,
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed ai bisogni dell'utenza,
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

FUNZIONAMENTO

ART.4

La biblioteca è al servizio di docenti ed alunni dell'Istituto. Possono tuttavia essere ammessi anche utenti esterni che ne facciano richiesta motivata.

ART.5

La biblioteca funziona sotto la sorveglianza degli insegnanti.

I docenti delle diverse classi dovranno comunicare e prenotare con uno /due giorni d' anticipo l'orario in cui intendono recarsi in biblioteca sia per il prestito o la consultazione di libri sia per svolgere attività laboratoriali o di lettura con i propri alunni. In questo modo si eviteranno "sovrapposizioni" di attività.

ART.6

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno (escluso il periodo di festività natalizie e pasquali e di ferie estive).

La biblioteca è aperta secondo il calendario allegato.

Il prestito è aperto fino al 30 Maggio di ciascun anno scolastico.

La restituzione dovrà avvenire improrogabilmente entro il 31 Maggio di ciascun anno scolastico.

COMPORTEMENTO

ART.7

Nell'aula biblioteca è obbligatorio assumere un comportamento rispettoso.

1. E' vietato parlare ad alta voce.
2. E' vietato fumare e compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza.
3. E' vietato consumare cibi e bevande.
4. E' vietato scrivere su arredi e libri.
5. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
6. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito
7. E' vietato introdursi senza autorizzazione nella biblioteca.
8. Chiunque assuma comportamenti non idonei, arrecando disturbo o causando danni al materiale presente nell'aula, sarà allontanato dalla Biblioteca.

CONSULTAZIONE E PRESTITO

ART. 8

Il prestito di norma è riservato agli alunni, ai docenti e al personale non docente della scuola. Gli alunni possono accedere al prestito e al servizio biblioteca esclusivamente in presenza del docente responsabile: l'insegnante di classe o l'ins. Evangelista.

ART.9

Per il prestito è necessario compilare un apposito modulo.

ART.10

Viene dato in prestito un libro alla volta.

La durata del prestito è di 30 giorni comprensivi di sabato e domenica. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

ART.11

In caso di smarrimento, mancata restituzione o danneggiamento del libro avuto in prestito, l'utente sarà tenuto a risarcire la scuola. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori.

ART.12

E' vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

PARTE XIV^a

REGOLAMENTO USO FOTOCOPIATRICE

1. ORARIO: 8.30-9.30 / 11.00-12.00

È indispensabile prevedere in anticipo le fotocopie e non pensarci all'ultimo momento.

- 2. Responsabili Sc. Sec.di I grado:** I collaboratori in servizio al piano terra e alla palazzini Rosmini

Responsabili Sc. Prim. E infanzia: I collaboratori in servizio nel Plesso A e B di Padre

Leone

La macchina deve essere utilizzata solo ed esclusivamente dai collaboratori scolastici addetti alle fotocopie e non dai docenti. Si evita così tutta una serie di inconvenienti che sono causa dei danni alla macchina. I responsabili rendono conto al Dirigente Scolastico della necessità di cambi di toner o di eventuali guasti.

PARTE XV^a

REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE

Il compito di sorvegliare gli alunni durante l'intervallo, in modo che non si arrechi pregiudizio alle persone e cose, è affidato nella Scuola Primaria ai docenti in orario durante la ricreazione; nella Scuola Secondaria di I grado svolge il servizio il docente in orario.

1. Tutti gli alunni svolgono la ricreazione nello stesso piano dove si trovano le aule senza passare da un piano all'altro.

2. Gli insegnanti regoleranno l'afflusso degli alunni ai servizi igienici.

3. Una tabella per piano segnerà gli insegnanti incaricati ogni giorno.

Durante la ricreazione chi arreca danni agli arredi e attrezzature scolastiche dovrà far fronte al pagamento di ciò che viene rotto.

Terminata la ricreazione non è possibile utilizzare i bagni per un'ora..

PARTE XVI^a

REGOLAMENTO ALUNNI Scuola Secondaria di I grado

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' - Premessa

La Scuola è luogo della crescita della persona che educa il ragazzo a prendere coscienza della ricchezza della realtà secondo tutti i suoi fattori, mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica. Essa promuove la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, preparando gli alunni a scelte consapevoli.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente, basata sulla pari dignità e sulla distinzione dei ruoli, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione, volta alla crescita e alla realizzazione umana di ogni alunno.

Tutto ciò in collaborazione costante con la famiglia alla quale spetta il compito primario dell'educazione dei figli e che rimane luogo privilegiato di relazioni educative. La corresponsabilità tra Scuola e famiglia, quindi, si esprime soprattutto nella condivisione dei principi e dei valori su cui si fonda il processo educativo della Scuola.

Il tema della corresponsabilità tra docenti e genitori è oggetto del D.P.R. n.249 del 24/06/1998 che reca lo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" e del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 che introduce il "Patto educativo di corresponsabilità". Questi documenti sono finalizzati a favorire la condivisione dei diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica, studenti e famiglia.

Si sottopongono quindi all'attenzione e alla firma dei genitori il **Patto educativo di corresponsabilità** e le **norme comportamentali** che sono parte integrante del nostro Regolamento d'Istituto.

Patto Educativo di Corresponsabilità

- Visto il D.M. n.5843/A3 DEL 16/10/2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- Visti i D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria”;
- Visto il D.M. n.16 del 5/02/2007 “Linee di indirizzo a livello nazionale per la prevenzione del bullismo;
- Visto il D.M. n.30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività educativa, irrogazione di sanzioni disciplinari
dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

**si stipula con la famiglia dell’alunno
il seguente “Patto Educativo di Corresponsabilità, con il quale**

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo e sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazioni degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la Scuola intesa come insieme di persone e attrezzature.
- Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti.
- Accettare , rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
- Collaborare fattivamente alle attività scolastiche partecipando in modo propositivo.
- Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dai docenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Valorizzare l’Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, in un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.
- Rispettare l’Istituzione scolastica, favorendo un’assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti della Scuola.
- Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall’Istituzione Scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli.

- Collaborare con l'Istituzione Scolastica, contattando i docenti qualora si presentino situazioni di disagio dei propri figli, per trovare insieme soluzioni adeguate.
- Discutere con i figli eventuali provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e criticità.
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Regolamento

Il Regolamento ha lo scopo di essere un aiuto per l'alunno ad utilizzare il tempo trascorso a Scuola e gli spazi dell'Istituto in funzione della propria crescita personale.

IMPORTANZA DEL RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

- **L'Ingresso è fissato alle ore 8,10 e l'inizio delle lezioni alle ore 8.15**
- La chiusura della porta d'ingresso è prevista alle ore 8.20; dopo la chiusura, l'ingresso è consentito solo con giustificazione scritta, in caso contrario si contatta la famiglia per controllare se è informata e perché giustifichi l'evento in giornata o al massimo il giorno successivo.
- L'ingresso in ritardo va annotato sul registro di classe dal Docente della 1^a ora.
Sanzione: dopo tre ritardi l'alunno riceverà un richiamo sul Registro di classe e il Coordinatore lo comunicherà per iscritto alla famiglia.

IMPORTANZA DELLA REGOLARITA' DELLA FREQUENZA ALLE LEZIONI

- Gli alunni sono tenuti a portare ogni giorno il libretto delle comunicazioni;
- le assenze vanno sempre giustificate per iscritto; senza giustificazione scritta, l'alunno deve essere accompagnato dal Dirigente che prende atto ed eventualmente autorizza l'ammissione in classe;
- le giustificazioni scritte devono riportare la firma della persona firmataria del libretto.
Sanzioni: dopo frequenti tre ripetute assenze, anche se non continuative, il Dirigente va informato della situazione. Il Coordinatore avviserà telefonicamente o per lettera i genitori qualora l'alunno si presenti per tre giorni senza giustificazione scritta.

IMPORTANZA DELLA TRANQUILLITA' E PARTECIPAZIONE RESPONSABILE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- I genitori possono essere ricevuti solo negli orari stabiliti e comunicati alle famiglie o in seguito ad appuntamento con il Docente;
- non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare a Scuola;
- gli alunni possono usare il telefono della Scuola solo per effettivo bisogno;
- tutti gli alunni devono essere forniti del materiale didattico richiesto, necessario al regolare svolgimento della lezione;
- tutti gli alunni debbono seguire con attenzione le lezioni.
Sanzioni: qualora un alunno utilizzi il telefono cellulare durante l'orario scolastico, questo sarà sequestrato e potrà poi essere ritirato da un genitore presso il Dirigente Scolastico; se il comportamento viene ripetuto, il telefonino sequestrato verrà riconsegnato a un genitore a fine anno scolastico. Dopo tre richiami verbali per mancanza del materiale, per non avere eseguito i compiti, per disattenzione prolungata durante le lezioni, sarà informata la famiglia con avviso sul diario e con annotazione sul Registro di classe. Dopo tre annotazioni sul Registro, il Coordinatore procede alla convocazione dei genitori; tali note influiranno sul voto di comportamento senza determinare l'insufficienza, secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti.

IMPORTANZA DEL RISPETTO VERSO COMPAGNI, INSEGNANTI, DIRIGENTE E PERSONALE DELLA SCUOLA

- La Scuola è l'ambiente educativo per eccellenza. Gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente rispettando compagni, Docenti, Dirigente e tutto il Personale della Scuola.
Sanzioni: i comportamenti particolarmente scorretti, quali violenza fisica e verbale, atti vandalici, turpiloquio, disobbedienza volontaria e ripetuta vanno puniti, da parte del Dirigente Scolastico, con nota disciplinare sul Registro di classe firmata dal Dirigente stesso. In seguito il Docente informerà i genitori tramite diario, telefonicamente o tramite lettera. Qualora tali comportamenti gravi si ripetano, almeno dopo 3 note, si valuterà la sospensione che può essere di un giorno (decisione del Dirigente Scolastico) o più giorni, fino a 15 giorni a seconda della gravità del comportamento (decisione del Consiglio di classe). Verranno valutati in sede di Consiglio di classe anche altre strategie d'intervento, quali l'esclusione dalle gite scolastiche o il coinvolgimento dell'alunno stesso in "lavori" socialmente utili, in base al principio che le sanzioni devono avere finalità educative e costruttive e non solo punitive. Tali provvedimenti influiscono sul voto di comportamento determinandone l'eventuale insufficienza e pregiudicando quindi l'anno scolastico.

IMPORTANZA DELL'ORDINE DI USCITA A CONCLUSIONE DELLE LEZIONI

- Il Docente deve accompagnare la classe all'uscita;
- le classi devono uscire ordinatamente.
Sanzione: i comportamenti scorretti durante l'uscita verranno segnalati al Coordinatore di classe e, se ripetuti, sanzionati come sopra.

IMPORTANZA DEL TEMPO - RICREAZIONE

- Vanno controllati ed eventualmente repressi comportamenti non idonei, quali: giochi violenti, giochi con oggetti che possono creare pericoli (palloni, ecc...), corse, disturbo ad alunni anche di altre classi, scorretta utilizzazione degli spazi;
- durante la ricreazione gli alunni possono usufruire dei servizi igienici;
- terminata la ricreazione gli alunni sono tenuti a rientrare subito in classe;
- nell'ora successiva alla ricreazione è permesso l'accesso ai bagni solo in casi d'emergenza;
- gli alunni possono fare ricreazione nel corridoio del rispettivo piano e non possono accedere ad un altro piano;
- durante la ricreazione un Collaboratore scolastico sorveglierà i servizi igienici;
- l'uso dei distributori automatici è permesso solo per il consumo di acqua;
- la sorveglianza degli alunni spetta ai Docenti secondo il piano di sorveglianza deciso dal Collegio Docenti.
Sanzione: i comportamenti scorretti e il non rispetto delle indicazioni verranno segnalati e verranno sanzionati a seconda della gravità, con nota del Docente sul Registro di classe oppure con nota disciplinare del Dirigente sul Registro di classe.

IMPORTANZA DEL CONTROLLO DELLE CLASSI DURANTE GLI SPOSTAMENTI DA UN LOCALE ALL'ALTRO

- Tutti gli spostamenti durante l'orario di lezione vanno effettuati con ordine e guidati dal Docente che deve far rispettare il silenzio.
Sanzione: i comportamenti scorretti durante gli spostamenti verranno segnalati al Coordinatore di classe e, se ripetuti, sanzionati come sopra.

IMPORTANZA DEL RISPETTO DEL MATERIALE COMUNE

- Gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del Docente;

- tutto il materiale comune alle classi dell'Istituto, così come le strutture, le attrezzature dei laboratori, vanno utilizzati in modo corretto e rispettoso.

Sanzioni: ogni danno provocato in modo volontario, per negligenza o per uso improprio, va punito con il rimborso in denaro dell'oggetto e/o dell'attrezzatura danneggiata o con lavoro manuale volto al ripristino della situazione così com'era prima del danneggiamento e segnalato con nota disciplinare nel Registro di classe.

IMPORTANZA DELL'UTILIZZO CORRETTO E RESPONSABILE DEI LABORATORI E DELL'AULA MULTIMEDIALE E DELLA BIBLIOTECA

- I Regolamenti di ogni laboratorio, dell'aula multimediale e della biblioteca devono essere tassativamente rispettati dagli alunni;
- gli alunni non hanno accesso al computer senza il Docente;
- gli strumenti e le attrezzature dei laboratori vanno usati con cura da parte degli alunni e sotto il controllo dei Docenti;
- nella Biblioteca i libri vanno utilizzati con cura e riconsegnati, secondo gli accordi, in buono stato.

Sanzioni: i libri eventualmente smarriti o deteriorati vanno riacquistati dai responsabili della perdita e riconsegnati in Biblioteca. Ogni danno provocato in modo volontario agli strumenti e alle attrezzature dei laboratori e dell'aula multimediale va punito con il rimborso dell'oggetto e/o della struttura danneggiata in denaro o con lavoro manuale volto al ripristino della situazione così com'era prima del danneggiamento e segnalato con nota disciplinare nel Registro di classe.

CLASSIFICAZIONI DELLE SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e mirano a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari potranno essere commutate in attività a favore della comunità stessa.

Le sanzioni disciplinari che possono essere inflitte per le mancanze meno gravi sono, a secondo della gravità, le seguenti:

- richiamo verbale;
- rimprovero con nota scritta sul libretto personale o sul diario e/o sul Registro di classe;
- richiamo formale con comunicazione scritta ai genitori da parte del Coordinatore di classe o del Dirigente Scolastico;
- allontanamento temporaneo (sospensione) dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.

Le sanzioni disciplinari in caso di gravi mancanze sono regolate dalla nota del 31/07/2008 al D.P.R. n.235 del 21/11/2007 e al D.P.R. n.249 del 24/06/2008. Si riporta la **classificazione** delle sanzioni

disciplinari secondo un crescendo di gravità, così come stabilito dalla normativa:

a) **Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art.4 comma 1)

Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n.249 né dal D.P.R. n.235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'Istituto.

b) **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica**

per un periodo non superiore a 15 giorni (art.4 comma 8).

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

c) **Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente della comunità scolastica**

per un periodo superiore a 15 giorni (art. 4 comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1. devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc...), oppure deve esservi una

concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento

fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art.4 dello Statuto.

In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere

della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza

di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi locali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella

comunità scolastica.

d) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art.4 comma 9 bis)

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti c) e d), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

e) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto d) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il

Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione

all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi (comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti b),c),d) ed e) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (comma 9 ter).

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso, **da parte di chiunque via abbia interesse** (genitori, studenti), **entro 15 giorni dalla comunicazione** ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla Scuola, Istituto e disciplinato dai Regolamenti delle singole Istituzioni scolastiche.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni (art. 5 comma 1). Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole Istituzioni scolastiche, la sua composizione. Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, **di norma**, si compone per la Scuola Secondaria di 2 grado da un

Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un Rappresentante eletto dagli studenti e da un Rappresentante eletto dai genitori; per la scuola Secondaria di I grado, invece, da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due Rappresentanti eletti dai genitori (art.5 comma 1).

A proposito va sottolineato che i Regolamenti dovranno precisare:

- **la composizione del suddetto organo** in ordine:

1. al numero dei suoi membri che, in ragione delle Componenti scolastiche che devono rappresentare, non possono essere meno di quattro;

2. alle procedure di elezione e subentro dei Membri, nonché alla possibilità di nominare Membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore);

- **il funzionamento dell'Organo di garanzia, nel senso che** occorrerà precisare:

1. se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i Membri) e magari in seconda convocazione funzioni solo con i Membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i Membri;

2. il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi Membri (se influisca o meno sul conteggio dei voti).

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della Scuola Secondaria di 2 grado o di chiunque vi abbia interesse, **anche** sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art.5 comma 2).

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il comma 3 del citato art.5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto, già prevista dall'originario testo del D.P.R.249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del Regolamento d'Istituto ad esso presupposto.

E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di 15 giorni, in analogia con quanto previsto dal comma 1 dell'art.5, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della Scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata **al parere vincolante di un Organo di Garanzia Regionale** di nuova istituzione che dura in carica due anni scolastici. Detto Organo, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato, è composto, di norma, per la Scuola Secondaria di 2 grado, da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Per la Scuola Secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonomia decisionale di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (F.O.R.A.G.S.)

Per quanto concerne, invece la designazione dei Docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli Uffici Scolastici Regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine al rimborso di titoli di viaggio.

L'Organo di Garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

Il comma 5 fissa il termine perentorio di 30 giorni, entro il quale l'Organo di Garanzia Regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (art.16 comma 4 della L.7/07/1990, N.41), Il Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

REGOLAMENTO Scuola dell'Infanzia

Rispettare l'orario scolastico

Orario d'ingresso:dalle ore 8.00 alle ore 9.15

1^a uscita: dalle ore 11.50 alle ore 12.50 (per i bambini che non usufruiscono della mensa)

2^a uscita: dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Alle ore 9.15 vengono chiusi il cancello e la porta d'ingresso.

Per eventuali ritardi si prega di telefonare o avvisare in precedenza le insegnanti. Si raccomanda la massima puntualità anche per l'orario d'uscita: entro le ore 16.00.

Le Insegnanti **non possono consegnare** i bambini a minorenni o a persone non autorizzate dalla famiglia. Per le uscite fuori orario è necessario firmare un apposito modulo.

Le assenze dei bambini vanno sempre giustificate:

- con certificato medico dopo n. 5 giorni di malattia;
- verbalmente per altri motivi;

Se il genitore intende far uscire anticipatamente il proprio figlio (al di fuori dell'orario stabilito) dovrà compilare un modulo da prelevare dai Collaboratori scolastici.

Le Insegnanti possono somministrare ai bambini medicinali seguendo tali procedure:

- Richiesta scritta da parte della famiglia.
- Richiesta del medico attestante che il farmaco deve essere somministrato durante l'orario scolastico.
- Individuazione dell'Insegnante che deve somministrare il farmaco.
- Il farmaco deve essere dato sempre in presenza di un testimone.

A causa di possibili allergie alimentari e' vietato far portare ai bambini merendine, dolciumi o altri prodotti alimentari.

Le insegnanti non si ritengono responsabili dello smarrimento o della rottura di oggetti portati da casa. Evitare di far indossare oggetti di valore.

REGOLAMENTO ALUNNI Scuola Primaria

IMPORTANZA DEL RISPETTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

- La chiusura della porta d'ingresso è prevista alle ore 8.45 ,dopo la chiusura, l'ingresso è consentito solo con giustificazione scritta (tranne per la classe prima per un periodo limitato alla prima settimana di lezione).
I ripetuti ritardi (da 3 a 5) vanno segnalati al Dirigente Scolastico che provvederà a contattare la famiglia.

IMPORTANZA DELLA REGOLARITA' DELLA FREQUENZA ALLE LEZIONI

- Le assenze vanno sempre giustificate per iscritto; senza giustificazione scritta, il giorno successivo al rientro a Scuola l'alunno deve essere accompagnato dal Dirigente Scolastico che prende atto ed eventualmente autorizza l'ammissione in classe;
- Le assenze continuative oltre i n.5 giorni vanno giustificate anche con certificato medico; dopo frequenti e ripetute assenze, se non continuative, il Dirigente Scolastico va informato della situazione.

IMPORTANZA DELLA TRANQUILLITA' DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- I genitori non possono essere ricevuti durante l'orario di lezione, sarà possibile incontrare i Docenti il martedì pomeriggio, previo appuntamento;
- I genitori non possono altresì entrare nelle classi, verranno accolti nell'atrio di ingresso e, sentite le loro esigenze, i Collaboratori provvederanno;
- I Rappresentanti delle Case Editrici e le persone esterne alla Scuola non sono ammessi in classe durante le lezioni;
- È consentito distribuire volantini che provengono dalle Associazioni sportive e culturali del nostro paese, si escludono volantini provenienti da Enti o Associazioni o di altri Comuni;
- non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare durante l'orario di lezione;
- tutti gli alunni devono essere forniti del materiale didattico richiesto, necessario al regolare svolgimento della lezione. Dopo tre richiami deve essere informata la famiglia.
- Tutti gli alunni sono tenuti a svolgere i compiti assegnati. In caso di un'adempienza ne verranno informati i genitori. L'inadempienza ripetuta verrà segnalata nel Registro di classe e comunicata al Dirigente Scolastico.

IMPORTANZA DELL'ORDINE DI USCITA A CONCLUSIONE DELLE LEZIONI

- Il Docente deve accompagnare la classe all'uscita;
- le classi devono uscire secondo un ordine stabilito, che può ad esempio essere quello che tiene presente l'ubicazione delle classi rispetto all'uscita rispettando l'ordine del piano di evacuazione,
- gli alunni, essendo minori, devono essere ritirati dai genitori o da persone da loro delegate.

IMPORTANZA DEL TEMPO-RICREAZIONE

- La ricreazione va utilizzata principalmente per andare in bagno, fare merenda, riposare la mente e il corpo dopo la prima parte dell'orario di lezione;
- vanno controllati ed eventualmente repressi comportamenti non idonei, quali: giochi violenti, giochi con oggetti che possono creare pericoli (palloni, ecc.....), corse sfrenate, disturbo di altre classi, scorretta utilizzazione degli spazi;
- il bagno va utilizzato con ordine e pulizia, nel rispetto delle normali regole di igiene.
- come previsto dalla Carta d'Istituto, l'utilizzo del bagno nelle prime due ore di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione è limitato ai casi di urgenza;
- le classi possono fare ricreazione all'interno delle aule, nei corridoi per Fermignano cap.go e/o in giardino, purchè viga il rispetto delle regole concordate.

IMPORTANZA DEL CONTROLLO DELLE CLASSI DURANTE GLI SPOSTAMENTI DA UN LOCALE ALL'ALTRO

- Tutti gli spostamenti durante l'orario di lezione vanno effettuati con ordine e guidati dal Docente che deve far rispettare il silenzio.

IMPORTANZA DEL RISPETTO DEL MATERIALE COMUNE

- Tutto il materiale comune alle classi dell'Istituto, così come le strutture, il materiale presente nei laboratori ed i locali, vanno utilizzati in modo corretto e rispettoso. Ogni danno provocato in modo volontario, per negligenza o per uso improprio, va punito con il rimborso dell'oggetto e/o della struttura danneggiata in denaro o con lavoro manuale volto al ripristino della situazione così com'era prima del danneggiamento;
- gli alunni non possono accedere ai laboratori senza la presenza del Docente responsabile.

IMPORTANZA DELL'UTILIZZO CORRETTO E RESPONSABILE DEI LABORATORI

- Qualsiasi danno causato da uso improprio, negligenza, volontariamente per vandalismo, va rimborsato con il corrispettivo valore in denaro o con lavoro manuale atto a ripristinare la situazione iniziale così com'era prima del danneggiamento;
- nella Biblioteca i libri sono suddivisi per sezioni adatte alle varie età degli alunni e il sistema dei prestiti è concordato dalle Insegnanti con il Responsabile della Biblioteca. Vale il principio che i libri vanno utilizzati con cura e riconsegnati, secondo gli accordi, in buono stato. I libri eventualmente smarriti o deteriorati vanno riacquistati dai responsabili della perdita e riconsegnati in Biblioteca.

REGOLAMENTO VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA –SCUOLA SECONDARIA

Articolo 1

LA VALUTAZIONE – GENERALITA'

La valutazione del percorso effettuato dall'alunno, che accompagna i processi di apprendimento, si attiene ai seguenti principi:

9. **Gradualità** (rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni)
 10. **Sistematicità** (controllo regolare al termine di ogni argomento trattato/unità di lavoro svolto)
 11. **Partecipazione** (autovalutazione dell'alunno, fondamentale per il suo orientamento)
- e si espleta attraverso le seguenti modalità:**
- **Valutazione iniziale:** attraverso prove di ingresso ed osservazioni sistematiche si valuta la situazione iniziale, ovvero le conoscenze possedute all'inizio del percorso di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado.
 - **Valutazione formativa:** valuta il grado di apprendimento nel corso di un itinerario didattico, permette di prevedere i rinforzi adeguati alle difficoltà riscontrate oppure attività di potenziamento.
 - **Valutazione finale sommativa:** (al termine di ogni quadrimestre) valuta i risultati dopo vari itinerari didattici, tenendo anche conto dell'impegno e del progresso compiuto rispetto ai livelli di partenza.

VALUTAZIONE FORMATIVA

La valutazione formativa è quella periodica, attribuita dall'insegnante durante lo svolgimento delle attività programmate ed ha lo scopo di misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Gli strumenti utilizzati per la valutazione formativa sono molteplici, dipendendo anche dall'età dell'alunno:

- contributi personali degli alunni, elaborati, colloqui,..
- esecuzione di prove scritte/grafiche/motorie/musicali/,...
- questionari
- test
- risposte dal banco
- interrogazioni orali

All'interno del piano progettuale ogni singolo docente dovrà indicare sia gli strumenti da utilizzare, sia i modi e i tempi di tale utilizzazione che devono essere coerenti con quelli dell'azione didattica.

VALUTAZIONE SOMMATIVA

La valutazione sommativa è quella che, su proposta del docente, è attribuita in sede di scrutinio quadrimestrale e finale.

Tale valutazione si configura come il risultato di un processo continuo d'accertamento e di riconoscimento di un percorso di crescita del quale è guidato ad assumere consapevolezza lo stesso studente.

Lo strumento finale di comunicazione del processo valutativo resta il documento di valutazione, consegnata ai genitori nei mesi di febbraio e giugno ed integrata e preceduta da colloqui individuali.

La valutazione si esprime in decimi e, nella scuola primaria è illustrata con giudizio analitico su livello globale di maturazione raggiunto. (Legge 169 del 30 ottobre 2008)

Articolo 2

OGGETTO DI VALUTAZIONE:

La valutazione del comportamento

Nella Scuola Primaria in sede di scrutinio intermedio e finale, la valutazione del comportamento viene espressa con un giudizio sintetico (Ottimo, distinto, buono, sufficiente, non sufficiente), nella Scuola Secondaria di 1 grado viene espressa in decimi, tenendo comunque conto delle attività e degli interventi educativi realizzati.

La valutazione del rendimento scolastico

La valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze acquisite si esprime in decimi e, nella Scuola Primaria è illustrata con giudizio analitico su livello globale di maturazione raggiunto. (art 3 DL 137/08)

La valutazione degli apprendimenti si esprime tramite indicatori che vanno da 1 a 10 ai quali sono attribuiti i seguenti significati:

SCUOLA PRIMARIA

Nella Scuola Primaria la valutazione degli apprendimenti si esprime nella scheda di valutazione con i valori decimali 5, 6, 7, 8, 9, 10 secondo i seguenti criteri:

5

l'alunno:

- manifesta incertezze e lacune nella comprensione e conoscenza dei contenuti essenziali;
- espone i contenuti in modo non pertinente e frammentario;
- non raggiunge gli obiettivi minimi stabiliti.

6

l'alunno:

- comprende e conosce i contenuti essenziali e li sa riutilizzare;
- espone i contenuti usando lessico e terminologia specifica in modo semplice ma non sempre corretto;

- raggiunge gli obiettivi minimi stabiliti.

7

l'alunno:

- comprende e conosce la maggior parte dei contenuti svolti, le sa riutilizzare e/o contestualizzare;
- espone i contenuti in modo abbastanza corretto, usando un'adeguata proprietà lessicale, raggiunge buona parte degli obiettivi stabiliti.

8

l'alunno:

- comprende e conosce tutti i contenuti svolti, li sa riutilizzare e/o contestualizzare, sintetizzare;
- espone i contenuti con correttezza e proprietà lessicale usando la terminologia specifica;
- raggiunge nella quasi totalità gli obiettivi stabiliti;
- organizza il lavoro applicando strategie adeguate allo scopo.

9

l'alunno:

- comprende e conosce tutti i contenuti svolti, li sa applicare e/o contestualizzare; rielaborare, analizzare, sintetizzare e approfondire autonomamente;
- espone i contenuti con correttezza e proprietà lessicale usando la terminologia specifica;
- raggiunge ampiamente tutti gli obiettivi stabiliti;
- organizza il lavoro scegliendo strategie adeguate allo scopo.

10

l'alunno:

- comprende e conosce tutti i contenuti svolti, li sa applicare e/o contestualizzare, rielaborare, analizzare, sintetizzare e approfondire autonomamente
- espone i contenuti usando il lessico e la terminologia in modo preciso, corretto, pertinente e ricco,
- raggiunge ampiamente tutti gli obiettivi stabiliti;
- organizza il lavoro scegliendo strategie adeguate allo scopo;
- esprime valutazioni personali motivate.

Lo strumento finale di comunicazione del processo valutativo resta la **scheda di valutazione**, consegnata ai genitori nei mesi di febbraio e giugno ed è integrata e preceduta da colloqui individuali. La valutazione di ogni singolo alunno, in sede di scrutinio finale dovrà tener conto, ai fini dell'ammissione o non ammissione alla classe/periodo successivo, complessivamente, dei seguenti parametri:

1. *Analisi dei livelli di partenza di ciascun alunno, dei percorsi compiuti, dei progressi e dei livelli finali raggiunti*
2. *Raggiungimento degli obiettivi verificati con prove scritte/orali/pratiche (gli esiti ricavabili dai registri personali dei docenti) relativamente a risultati conseguiti in ciascuna disciplina.*
3. *Raggiungimento degli obiettivi formativi trasversali*
4. *Interesse ed impegno mostrati*
5. *Comportamento*
6. *Esito delle attività scolastiche attivate quali corsi di recupero, potenziamento, ...*
7. *Analisi di situazioni extrascolastiche che possono aver influito sul processo di apprendimento (condizioni socio-familiari, condizioni di salute,...)*

e, nel caso di insufficienze in una o più discipline del

8. *Globale processo di crescita in relazione al percorso scolastico*

La valutazione deve sempre avvenire tenendo conto della crescita e dello sviluppo umano, culturale e civile degli alunni.

Ogni deliberazione di scrutinio deve avere finalità esclusivamente educative e formative.

Ogni docente si assume la piena responsabilità delle informazioni che offre al team docenti della classe per lo scrutinio.

La valutazione degli obiettivi formativi (giudizio globale) sarà invece formulata in modo esplicitivo, tenendo a mettere in evidenza il processo educativo-didattico.

L'equipe pedagogica delibera all'unanimità l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva:

- in caso di esito positivo pur in presenza di una/alcune insufficienze, fornirà indicazioni per il recupero delle carenze;
- in caso di esito negativo fornirà tutte le informazioni necessarie che la famiglia vorrà richiedere.

La valutazione deve sempre avvenire tenendo conto della crescita e dello sviluppo umano, culturale e civile degli alunni.

Ogni deliberazione di scrutinio deve avere finalità esclusivamente educative e formative.

Ogni docente si assume la piena responsabilità delle informazioni che offre al Consiglio di classe per lo scrutinio.

Per la Scuola Secondaria, come da normativa vigente, l'ammissione alla classe successiva sarà subordinata alla frequenza scolastica che non dovrà essere inferiore ai $\frac{3}{4}$ del curriculum (comprensivo della quota obbligatoria e di quella opzionale/facoltativa liberamente scelta dalle famiglie). Deroche al suddetto limite sono previste in caso di:

- Malattia certificata
- Problemi di tipo ambientale e/o familiare particolarmente importanti
- Inserimento in corso d'anno per alunni stranieri

Il Consiglio di classe delibera l'ammissione o la non ammissione alla classe successive a maggioranza:

- in caso positivo pur in presenza di una/alcune insufficienze, fornirà indicazioni per il recupero delle carenze;
- in caso di esito negativo fornirà tutte le informazioni necessarie che la famiglia vorrà richiedere.

Articolo 3

VALUTAZIONE RELIGIONE CATTOLICA

La valutazione dell'insegnamento della Religione Cattolica è espresso in un giudizio sintetico in entrambi gli ordini di Scuola. Nella Scuola Secondaria di 1 grado l'insegnante di Religione Cattolica partecipa alla valutazione in sede di Consiglio e di Scrutinio finale, ma non è determinante ai fini dell'ammissione/non ammissione in caso di parità di voti.

Articolo 4

ESAMI DI STATO

Per gli alunni della classe terza di Scuola Secondaria, in sede di scrutinio del secondo quadrimestre, viene decisa l'ammissione o la non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, formulando un giudizio di idoneità o, in caso negativo, un giudizio di non ammissione all'esame. In tale contesto il consiglio di classe terrà conto:

- della valutazione disciplinare;
- del percorso effettuato;
- delle abilità e delle competenze acquisite;
- del grado di maturità raggiunto

Per essere ammessi all'esame bisogna conseguire una valutazione non inferiore a *6 decimi* in ogni disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto e un voto di comportamento non inferiore a *6 decimi*.

Il giudizio di idoneità (ammissione all'esame di Stato) è espresso dal Consiglio di Classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo in tutto l'arco della Scuola Secondaria.

Alla valutazione conclusiva dell'esame concorre l'esito della prova nazionale INVALSI.

All'esito dell'esame di Stato concorrono gli esiti delle prove scritte e orali, ivi compresa la prova scritta nazionale e il giudizio di idoneità.

Il voto finale è costituito dalla media dei voti in decimi ottenuti nelle singole prove e nel giudizio di idoneità arrotondato all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0,5.

Ai candidati che conseguono il punteggio di *10 decimi* può essere assegnata la lode con decisione assunta all'unanimità.

Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'Albo della Scuola.

VALUTAZIONE ALUNNI CON DISABILITA'

Per l'esame conclusivo del primo ciclo sono predisposte prove d'esame differenziate comprensive della prova a carattere nazionale corrispondenti agli insegnamenti impartiti in relazione al PEI.

Le prove differenziate hanno valore equivalenti a quelle ordinarie al fine del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma di licenza.

All'alunno con disabilità che non consegue la licenza è rilasciato un attestato di credito formativo.

VALUTAZIONE ALUNNI CON DIFFICOLTA' SPECIFICHE DI APPRENDIMENTO (DSA)

Per gli alunni DSA la valutazione e la verifica degli apprendimenti devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove d'esame sono adottati gli strumenti metodologici e didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.

Il giorno 19/04/'10 il Collegio Docenti dipartimentale della Scuola Secondaria di 1 grado ha deliberato quanto segue:

- allo scrutinio la media aritmetica comprende i voti delle singole discipline e del comportamento;
- nel giudizio di ammissione occorre tener conto del percorso fatto dall'alunno nel triennio;
- poiché le discipline sono undici si è ammessi alla classe successiva con sei discipline sufficienti e i voti negativi di tutte le altre diventano sei; alla scheda di valutazione si allega un foglio che evidenzia le carenze nella preparazione scolastica dell'alunno.

REGOLE DEONTOLOGICHE COMUNI A TUTTI I DOCENTI

L'insegnante nel suo lavoro è chiamato a rispondere:

- ai bisogni di educazione e istruzione degli studenti;
- alle domande delle famiglie;
- al compito che lo accomuna ai colleghi;
- alle richieste che gli vengono dal contesto in cui opera.

La scuola va vista come luogo di ricerca e di formazione per gli adulti, di crescita dell'identità professionale.

Libertà di insegnamento è sempre libertà in rapporto con altri: studenti, colleghi, famiglie. L'insegnante si impegna a far conoscere agli allievi i vari punti di vista, nel rispetto del pluralismo delle idee. La libertà include la "valutazione" che ha come riferimento gli standard professionali e la deontologia professionale.

L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

- L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza, che sono teoriche (cultura generale di base, specifico disciplinare, tecnologie di comunicazione, didattica generale e disciplinare, conoscenza dei processi comunicativo-relazionali), operative (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi), sociali (attività di relazione e comunicazione).
- Sostiene i valori del merito e della competenza.
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione
- Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
- Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

- L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
- Evita ogni forma di discriminazione per razza ,sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità ; e si adopera per valorizza le differenze.
- Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
- Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
- Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti.
- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata
- Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
- Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.
- In sede di valutazione certificativa giudica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
- Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

L'ETICA VERSO I COLLEGHI

- Si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare

un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.

- Favorisce il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti .

L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione le rispetta e si adopera per farle rispettare.

L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

- L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.
- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico-professionale della docenza.
- L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

PARTE XVII^a

DOCUMENTO “LA SICUREZZA A SCUOLA” D.lgs.vo n.81 del 9/04/’08

IL DIRIGENTE SCOLASTICO in qualità di datore di lavoro ha l’obbligo di:

- **INFORMARE** gli studenti e il personale scolastico circa i rischi e l’organizzazione della sicurezza nella Scuola e a fornire agli stessi una **FORMAZIONE** adeguata in materia di sicurezza e di salute.
L’informazione viene fornita nelle sedute degli OO.CC. e nelle assemblee A.T.A. illustrando il materiale che poi viene distribuito.
- **FORMARE** la squadra antincendio.
Costituita dal seguente personale:
 - sede centrale Via Pirandello n. 19 – Trinitapoli
coll.scol. Gambuto Antonietta
coll.scol. Trotta Anna Maria
coll.scol. De Cesare Teresa
coll.scol. Aquilino Celestina
coll.scol. Lombardi Maria
coll.scol. Vellonio Filomena
coll.scol. D’Oria Valter
 - plesso Padre Leone – Via S. Pietro – Trinitapoli
ins. Capolongo Claudio
ins. Strazio Luciana
ins. Modugno Anna Fabiola
ins. Mele Mariarosaria
coll.scol. Caputo Donata
coll.scol. Conte Grazia
- **NOMINARE un Responsabile Esterno del Servizio Prevenzione e Protezione: geom. Spina Pietro, attraverso una Convenzione stipulata il 26.12.2016.** Gli oneri finanziari di tale convenzione saranno assolti dalla scuola attraverso le spese di funzionamento didattico-amministrativo.
- **DARE COMUNICAZIONE** del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, ai sensi dell’art.8 comma 11 del D.L.626/94 modificato dal D.L.242/96 all’ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LAVORO e all’A.S.L. di Trinitapoli.
E’ stata data conferma di quanto segue ed è stato comunicato come Responsabile il geom. Spina Pietro.
- **REDIGERE**, con la collaborazione dei soggetti preposti al servizio, ai sensi dell’art.3 del D.M.382/98, un **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.**
Il Responsabile, in seguito a sopralluoghi effettuati nei tre Edifici scolastici, ha redatto il documento di valutazione dei rischi che viene aggiornato ogni anno.

- **REDIGERE**, successivamente alla redazione del documento dei rischi, il **PIANO DI SICUREZZA** e **PROGRAMMARE ED ATTUARE GLI INTERVENTI** secondo la necessità della scuola.
- **PROVVEDERE ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA** a mezzo di un **MEDICO COMPETENTE**.
La scelta del medico sarà effettuata qualora se ne renda necessario secondo le indicazioni del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
- **NOMINARE LA COMMISSIONE SICUREZZA**
- **FAR COMPIERE PROVE DI EVACUAZIONE** in tutti e tre gli edifici (2 volte durante l'anno).

PARTE XIII^a

CALENDARIO SCOLASTICO

Relativamente al calendario scolastico si rinvia a quanto deliberato annualmente dalla Regione Puglia e all'adattamento deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto in base alle esigenze dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta Lionetti (*)

**(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*