

## **LA CARTA DEI SERVIZI**

*La scuola è un ambiente educativo- formativo che accoglie tutti gli allievi.*

La scuola s’impegna a fornire alle famiglie le principali informazioni relative alla vita scolastica sia per quanto riguarda l’aspetto organizzativo che quello didattico - educativo.

La scuola favorisce l’inserimento dei bambini stranieri ed extracomunitari.

L’accoglienza degli alunni delle classi prime prevede specifiche attività organizzate dalle singole scuole.

*La scuola s’impegna ad accrescere e valorizzare le potenzialità, le abilità e le esperienze che il bambino e la bambina portano dal proprio ambiente di vita.*

La progettazione educativa e didattica è impostata alla conoscenza degli alunni e contestualizzata ai loro bisogni e alla realtà del territorio.

*La scuola utilizza le risorse offerte dal territorio, associazioni culturali e sportive, istituzioni e servizi per elaborare un percorso educativo adeguato alle esigenze degli alunni.*

Il territorio costituisce una risorsa fondamentale per l’elaborazione del curriculum formativo.

*La scuola rispetta le diversità culturali e sociali d’origine, operando perché non si trasformino in difficoltà di apprendimento e/o problemi di comportamento.*

La scuola promuove approcci organizzativi e didattici in grado di agevolare e risolvere le esigenze di alunni di religioni e tradizioni culturali diverse.

La scuola s’impegna a prevenire l’insuccesso scolastico mediante individuazione, scelta ed utilizzo di strategie didattiche e risorse rispondenti ai bisogni di ciascuno.

La scuola s’impegna, attraverso tutte le risorse di cui dispone, a perseguire una piena integrazione sociale all’interno della comunità scolastica ed extrascolastica degli alunni diversamente abili interagendo con associazioni del territorio.

*Il Piano dell’Offerta Formativa contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzo delle risorse e costituisce un riferimento ed un impegno per l’intera comunità scolastica.*

Il testo del Piano dell’Offerta Formativa ed il Regolamento d’Istituto sono a disposizione dei genitori che desiderano prenderne visione

Gli utenti, alunni e genitori, sono i protagonisti assieme ai docenti ed a tutto il personale della scuola, dell’attuazione della presente carta e degli obiettivi cui essa mira.

I genitori partecipano alla gestione ed alla vita della scuola poiché rappresentano una fonte di primaria importanza per la conoscenza dei bisogni formativi degli alunni e, nello stesso tempo, perché costituiscono una reale risorsa educativa. In tale ottica vanno visti i colloqui con i docenti, le riunioni collegiali ed ogni rapporto scuola-famiglia nel pieno rispetto della normativa sulla privacy.

I rappresentanti dei genitori partecipano per la scuola Primaria ai Consigli d’Interclasse, e per la scuola dell’Infanzia ai Consigli d’Intersezione.

***Tutta la comunità scolastica è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne un continuo adeguamento alle esigenze culturali e formative degli alunni.***

La scuola rispetta i tempi e le esigenze di crescita dell'alunno considerando anche gli stimoli che egli trova in ambiente extra - scolastico.

La scuola segue ogni alunno nella sua attività scolastica sostenendolo nelle difficoltà, richiedendo anche la collaborazione dei genitori.

La scuola s'impegna a instaurare positivi rapporti con i genitori con lo scopo di offrire loro uno spazio per la discussione e lo scambio di esperienze educative.

Tutti gli alunni hanno il diritto di crescere nel rispetto della loro personalità essendo adeguatamente informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano.

E' impegno dei genitori garantire la regolare frequenza degli alunni

I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento scolastico dei loro figli.

La scuola garantisce in occasione di agitazioni sindacali adeguata e tempestiva informazione alle famiglie.

I compiti assegnati a casa costituiscono esercizi delle abilità apprese a scuola.

***La scuola si propone di armonizzare il percorso formativo degli alunni e delle alunne, nell'ambito della continuità educativa tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado e dell'orientamento per le scelte relative all'assolvimento dell'obbligo formativo***

La scuola organizza incontri tra docenti delle diverse scuole finalizzati a favorire un armonico sviluppo del percorso educativo del bambino e della bambina, del ragazzo e della ragazza; altresì sono realizzati progetti specifici che coinvolgono gli alunni interessati (ultimo anno di scuola dell'infanzia / 1a elementare - 5a elementare/1a media).

***La scuola si impegna a garantire standard di sicurezza ed igiene nel rispetto delle disposizioni di legge***

Gli alunni hanno il diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti interni ed esterni accoglienti ed adeguati per lo svolgimento di attività didattiche, motorie e ricreative.

La scuola sente l'esigenza di ampliare, ove necessario, e di utilizzare nella maniera più proficua gli spazi a disposizione in rapporto alle realtà esistenti.

Nel corso dell'anno scolastico la scuola effettua le prove di evacuazione dagli edifici : nel rispetto della normativa e del Piano di Sicurezza aggiornato annualmente.

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale i valori di uguaglianza, di riconoscimento ai genitori del diritto-dovere di educare i figli, della libertà di insegnamento dei docenti, del diritto allo studio di tutti i cittadini, sanciti dalla Costituzione Italiana.

## 1. Uguaglianza

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

La scuola riconosce la diversità quale fattore costitutivo dell'apprendimento ed opera in modo flessibile per rispondere alle esigenze di ciascun alunno.

## 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, sollecitando l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

In occasione di scioperi la Direzione dà avviso scritto alle famiglie, tramite gli alunni, riguardo all'erogazione o all'eventuale sospensione del servizio.

La medesima procedura viene seguita in caso di assemblee sindacali del personale in orario di lezione.

Ogni sospensione del servizio, da qualsiasi causa determinata, viene comunicata ai genitori con avviso scritto consegnato agli alunni, almeno 3 giorni prima della data della sospensione.

## 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.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello scolaro.

Particolare attenzione viene riservata alla soluzione di problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti in ospedali, a quelli in situazione di difficoltà per disagio sociale o per ritardo nei processi di apprendimento.

#### 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 tra le istituzioni scolastiche statali nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse, sia per struttura sia per organico. In caso di eccedenza di domande di ammissione alle scuole materne o elementari dell'Istituto, ai fini dell'accoglimento, vengono considerati i criteri stabiliti dal Regolamento di Istituto.

4.2 La Dirigente, in collaborazione con le istituzioni interessate, assicura i controlli sull'adempimento dell'obbligo scolastico e sulla regolarità della frequenza degli alunni.

#### 5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1 Istituzioni, personale, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della presente "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 La scuola, collaborando con gli enti locali, si impegna a favorire, ove possibile, 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 scolastico, compatibilmente con l'orario di servizio del personale adibito alla custodia degli edifici e senza oneri aggiuntivi per la scuola.

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

In ogni sede scolastica viene predisposto apposito spazio (albo), destinato ad accogliere tutte le comunicazioni utili per l'utenza, oltre a quelle previste per legge.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.

Il Consiglio di Istituto disciplina gli orari di inizio e fine della giornata scolastica nel rispetto della programmazione educativa e delle esigenze manifestate dall'utenza, anche attraverso consultazioni della stessa o dei suoi rappresentanti, effettuate privilegiando, dove possibile, lo strumento del questionario.

## 6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La programmazione assicura il rispetto della 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, specifici della scuola elementare.

Il rispetto della libertà di insegnamento è garanzia della formazione dell'alunno. Essa costituisce l'essenza stessa della funzione docente e deve essere esercitata in modo confacente e coerente con lo scopo:

- 1) nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni;
- 2) nel rispetto del diritto degli alunni al pieno e libero sviluppo della loro personalità.

6.2 La libertà di insegnamento è organizzata:

- secondo i valori enunciati nel POF dell'Istituto;
- secondo criteri di flessibilità;
- in rapporto agli strumenti effettivamente a disposizione.

6.3 L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori.

6.4 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'Amministrazione scolastica. La scuola pertanto garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento dell'Amministrazione stessa.

## 7. Area didattica

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

7.2 I Collegi dei Docenti della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, prevedono iniziative ed attività per garantire la continuità tra la scuola dell'infanzia e la

scuola primaria e tra la scuola secondaria di I grado e la scuola secondaria di II grado, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici e delle strumentazioni didattiche nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Allo scopo è utilizzato l'arredamento disponibile nell'edificio scolastico per conservare il materiale di uso quotidiano di ciascun scolaro.

#### 7.4 Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F)

Tutti gli insegnanti dell'Istituto, sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria che di scuola secondaria di I grado, sono tenuti ad uniformare la propria azione alle scelte educative ed organizzative operate dal Consiglio di Istituto, dal rispettivo Collegio dei Docenti e Consiglio di interclasse o di intersezione o di classe e dal gruppo docente di sezione o di modulo, per la parte di competenza di ciascuno.

**Il Consiglio di Istituto** delibera gli orientamenti e gli indirizzi generali dell'attività didattica, elabora ed approva il Regolamento che comprende norme relative:

- al funzionamento degli organi collegiali,
- alla vigilanza sugli alunni,
- ai rapporti tra scuola e famiglia,
- ai criteri di formazione delle classi, delle sezioni e della loro assegnazione ai docenti,
- alle modalità di svolgimento delle attività culturali, ricreative o sportive che realizzano l'arricchimento dell'offerta formativa e l'apertura della scuola verso l'esterno.

**Il Collegio dei docenti** garantisce l'elaborazione e l'adozione del POF che:

- indica i valori guida ai quali fare riferimento, i traguardi educativi da perseguire, gli atteggiamenti da assumere, le relazioni da instaurare e i criteri di valutazione da seguire;
- nella scuola Secondaria di I grado e nella scuola Primaria descrive per ogni disciplina le

competenze da far acquisire agli alunni in ciascuna classe;

- nella scuola dell'Infanzia ogni Campo di Esperienza indica gli obiettivi da perseguire e le strategie metodologiche da adottare in rapporto all'età dei bambini.

I gruppi docenti della scuola primaria, all'inizio dell'anno scolastico, elaborano la programmazione annuale per le proprie classi, stabilendo intese riguardanti:

- le modalità di gestione della classe
- i rapporti con i genitori
- le scelte metodologiche comuni
- le abilità trasversali alle varie discipline da far conseguire agli alunni con il concorso di tutte le discipline
- la progettazione di unità didattiche interdisciplinari

Nel corso dell'anno i gruppi docenti:

- adeguano alla situazione concreta le decisioni iniziali
- elaborano le strategie di recupero degli alunni in difficoltà (BES – D.S.A.)
- valutano l'andamento delle proprie classi e dei singoli alunni in rapporto agli obiettivi stabiliti dal gruppo docente stesso, al fine di adeguare l'azione educativa e didattica alle esigenze che emergono

### **I Consigli di interclasse**

- elaborano i progetti didattici di plesso
- coordinano le scelte educative e didattiche e la gestione delle risorse umane, degli spazi, dei sussidi e dei finanziamenti.

I singoli insegnanti realizzano la propria offerta formativa

- utilizzando il contributo delle discipline dell'ambito disciplinare assegnato, per il raggiungimento degli obiettivi educativi e culturali
- sottoponendo sistematicamente l'attività svolta a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere"

Nella scuola dell'Infanzia il **Consiglio di Intersezione** con la presenza dei soli docenti elabora la programmazione annuale di sede stabilendo all'inizio dell'anno scolastico intese riguardanti:

- le modalità di gestione delle sezioni
- l'organizzazione della giornata in rapporto allo spazio e al tempo
- la scelta della realtà significativa per i bambini che faccia da sfondo a tutta l'attività didattica

Il gruppo docente di sezione dichiara e realizza le unità didattiche in attuazione della programmazione di sede.

## 8. Servizi amministrativi

8.1 I fattori di qualità dei servizi amministrativi sono i seguenti:

- **celerità delle procedure**
- **trasparenza**
- **informatizzazione dell'anagrafe scolastica**
- **tempi di attesa del pubblico** brevi ed in rapporto al numero delle persone presenti che richiedono un servizio;
- **flessibilità dell'orario di ricevimento del pubblico** (da decidere in rapporto alle diverse scadenze nel corso dell'anno scolastico, ampliando le fasce orario di apertura, per adempimenti quali ad esempio la presentazione delle domande di iscrizione alla scuola elementare o dell'infanzia e delle domande di trasferimento del personale).

La segreteria riceve il pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00

## 9. Standard specifici delle procedure

9.1 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata dall'Ufficio di Segreteria

**9.2** La segreteria riceve le domande di iscrizione alla scuola primaria, della scuola dell'infanzia e secondaria di I grado, nell'orario di ricevimento.

9.3 Le iscrizioni alla classe 1° della scuola primaria e alla classe 1° della Scuola Secondaria di I grado si effettuano on-line.

9.4 Il rilascio di certificati è effettuato durante l'orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 4 giorni lavorativi per quelli di iscrizione e di frequenza e di 5 giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

9.5 I documenti contenenti i risultati intermedi e finali degli scrutini o degli esami sono consegnati dai docenti ai genitori in appositi incontri, da svolgere in data e orario fissati dal Collegio dei



docenti e comunicati tempestivamente alle famiglie tramite gli alunni. La consegna avviene tramite la segreteria per i genitori degli alunni che non si presentino agli incontri con i docenti.

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

## 10. Condizioni ambientali della scuola

10.1 La scuola si impegna perché l'ambiente scolastico sia pulito e accogliente.

La Direzione sollecita le istituzioni interessate, nell'ambito delle loro competenze, ad attivarsi per garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna degli edifici scolastici.

10.2 I genitori degli alunni che ne facciano richiesta, possono visitare la scuola frequentata dai rispettivi figli, purché non in orario di lezione e compatibilmente con l'orario di servizio del personale ausiliario.

## 11. Procedura dei reclami e valutazione del servizio

### 11.1 Procedura dei reclami

I reclami sono inoltrati alla Direzione in forma scritta; essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta ai reclami scritti e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### 11.2 Valutazione del servizio

Gli Organi Collegiali, ciascuno per le materie di propria competenza, si impegnano ad esaminare e valutare la qualità del servizio offerto attivandosi per rimediare ad inefficienze o disfunzioni.

## 12. Attuazione

12.1 Le indicazioni contenute nella presente "Carta" si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
( D.L.vo 297/94, art.10. comma 3, lett.a)

**Il presente regolamento si uniforma ai principi fondamentali dell'attività amministrativa ed in particolare al rispetto dei criteri di imparzialità ed efficienza del servizio pubblico, e si richiama al Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con D.P.R. 8 marzo 1999 n.275**

**PRINCIPI GENERALI**

Art.1

Il presente regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Art.2

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio,dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni vengono favoriti e garantiti.

Art.3

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

Art.4

La comunità scolastica,interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei bambini, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di ciascuno di loro.

Art.5

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

**CAPO I**  
***ORGANI COLLEGIALI***

**Art.1**

**Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata del Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi elementi, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta o con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art.2**

**Validità sedute**

La seduta si apre nell'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno degli elementi in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere sia al principio della seduta che al momento della votazione.

**Art.3**

**Discussione ordine del giorno**

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

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

**Art.4**

**Diritto d'intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire,

secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario non più di tre minuti, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione, il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art.5**

##### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, iniziano le dichiarazioni di voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art.6**

##### **Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **Art.7**

##### **Decadenza**

I componenti dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

#### **Art.8**

##### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre d'ogni

anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art.9**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al docente referente o in Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario d'entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo d'indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe e una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti o le attività svolte.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione d'uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono

sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colli non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, età...Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, età...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico, compresi gli spazi esterni.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile. Qualora questi non sia individuato, gli insegnanti della e/o delle classi interessate, ne discuteranno in Consiglio di Classe.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari o degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro s'intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi d'ordine disciplinare va contenuto al massimo perché se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in file all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

### **CAPO III**

#### ***PERSONALE AMMINISTRATIVO***

##### **Art.10**

###### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e d'accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti per quanto riguarda gli atti amministrativi.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, perché esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **CAPO IV**

#### ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

##### **Art.11**

###### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede

la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibile da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita, e, nel frattempo, vigilano nell'attesa dell'insegnante;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione d'accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso d'uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni d'altri corsi possano svolgere funzioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o



dal Dirigente Scolastico;

-prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, o sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

4.Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5.Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol chiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha chiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6.Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici;

7.Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8.E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo.

9.E' assolutamente vietato fumare sia negli spazi interni che in quelli esterni all'edificio scolastico.

10.E' assolutamente vietato l'uso dei telefonini durante l'orario di lavoro.

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art.12**

##### **Norme di comportamento**

1.Gli alunni sono guidati al conseguimento delle regole della convivenza sociale, al rispetto delle cose di tutti e ad attenersi al regolamento di classe da loro stessi stilato con la guida degli insegnanti.

2.Tutti gli alunni della Scuola Primaria indossano come divisa un grembiule blu con colletto bianco.

I bambini della Scuola dell'Infanzia indossano un grembiule di colore diverso per ogni sezione.

3. Gli alunni della scuola Primaria entrano a scuola entro le 8.10.

Gli alunni di scuola dell'Infanzia entrano a scuola dalle ore 8.15 alle ore 8.45.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado entrano alle ore 8,15.

Per gli alunni ritardatari della scuola Primaria e Secondaria di I grado si prevede:

-al 1° ritardo l'ammissione in classe con richiamo orale da parte dell'insegnante che cercherà di sensibilizzare l'alunno e la famiglia alla puntualità;

-al 2° ritardo l'alunno è ammesso in classe alla seconda ora di lezione.

-al 3° ritardo l'alunno non sarà ammesso a scuola; il genitore dovrà giustificare personalmente al Dirigente Scolastico o al collaboratore vicario.

Qualora tale comportamento diventasse ricorrente, l'insegnante informerà la Direzione e avrà cura di chiedere alla famiglia di giustificarne le ragioni.

Tutti i ritardi sono annotati sul registro di classe negli spazi riservati alle assenze.

4. I genitori degli alunni della scuola primaria possono accompagnare fino al portone d'ingresso i bambini, che, insieme all'insegnante della 1^ora, raggiungono le proprie aule.

Gli alunni ammessi alla 2^ora saranno accompagnati dal collaboratore scolastico.

Le automobili dei genitori devono essere lasciate fuori dai cancelli dei vari plessi.

5. L'alunno che, per motivi disciplinari o di salute, deve lasciare la scuola viene affidato alla custodia dei collaboratori scolastici e prelevati dai genitori avvisati telefonicamente.

6. Gli alunni sono tenuti a giustificare le assenze direttamente con gli insegnanti. I genitori sono tenuti a fornire gli alunni di giustificazione scritta con relativa firma.

7. La ricreazione della Scuola si svolge dalle ore 10,05 alle ore 10,15, quella della scuola Secondaria di I grado dalle ore 10,10 alle ore 10,20 .

8. All'ora di uscita dalla scuola, gli alunni, ordinati in fila per due, verranno accompagnati dai docenti fino al portone d'ingresso.

L'uscita delle classi avverrà secondo l'ordine ritenuto più opportuno dagli insegnanti.

Un insegnante per ogni plesso, su incarico del Capo d'Istituto, stila l'ordine d'uscita. I bambini della scuola dell'Infanzia possono essere prelevati dai genitori a partire dalle ore 16.00.

9. Non sono ammesse uscite degli alunni dalla scuola durante l'orario di lezione se non previa autorizzazione del D.S.

In tal caso il genitore esibisce l'autorizzazione al collaboratore scolastico che custodisce l'ingresso.

Quest'ultimo preleva l'alunno dalla classe dopo aver consegnato l'autorizzazione all'insegnante, quindi lo accompagna dal genitore che lo attende presso il portone d'ingresso.

Qualora gli alunni debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i

genitori faranno domanda scritta motivando la richiesta. Nel caso di accoglimento del permesso di uscita anticipata, gli alunni vanno consegnati dai collaboratori scolastici direttamente ai genitori o a persone maggiorenti espressamente delegate, per iscritto, dagli stessi.

10. Quando le assenze si protraggono per più di cinque giorni, gli insegnanti di classe si fanno carico di prendere contatto telefonico con la famiglia. Nel caso in cui la comunicazione telefonica risulta impraticabile, gli insegnanti informano la Funzione Strumentale Area 3 (ins. Messina Angela) per gli opportuni provvedimenti.

11. Qualora le assenze siano da addebitare a malattie, le giustificazioni dei genitori saranno corredate da opportuni certificati medici attestanti la perfetta guarigione.

12. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari a scuola.

13. Agli alunni è consentito l'uso del telefono della scuola solo in caso di malessere per avvisare le famiglie.

14. I compleanni si possono festeggiare a scuola con la presenza dei genitori, nell'orario di compresenza per i bambini di Scuola dell'Infanzia e durante la ricreazione solo per i bambini della prima classe di Scuola Primaria

15. A scuola non si possono somministrare farmaci; solo nel caso in cui la medicina debba essere somministrata in fasce orarie tali da non poterla assumere a casa, i genitori potranno essere autorizzati ad entrare a scuola per somministrare il farmaco. In casi eccezionali (ad es. farmaci salvavita) si concorderà con la famiglia ed il medico curante alla presenza del Dirigente scolastico, il comportamento da assumere.

## **CAPO VI**

### **Art.13**

#### ***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA***

#### **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI**

##### ***Incontri scuola-famiglia***

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente "É dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di "bigenitorialità" ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venir meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei propri figli
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio

- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola primaria da un genitore rappresentante di ogni classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di Ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata. Il Consiglio di Interclasse si riunisce di norma ogni due mesi. Il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce due volte nel primo quadrimestre e due volte nel secondo quadrimestre.

L'informazione collegiale alle famiglie avviene di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (fine Novembre/primi di Dicembre e fine Marzo/primi di Aprile), mentre nei mesi di Febbraio e di Giugno avviene l'informazione periodica alle famiglie e la consegna dei documenti di valutazione.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti nell'ambito della funzione docente, stabilisce l'adozione delle seguenti ulteriori modalità per assicurare un rapporto efficace con le famiglie:

#### *nella scuola primaria*

- a) prevedere un'assemblea di inizio anno per tutte le classi; per le classi prime possibilmente antecedente l'inizio delle lezioni;
- b) prevedere a richiesta, la possibilità per i genitori delle classi prime di colloqui individuali prima dell'inizio della scuola;
- c) prevedere, a richiesta, la possibilità per i genitori di colloqui individuali alla presenza di almeno due/tre docenti della classe, previo appuntamento con termine di preavviso di almeno tre giorni, in giorno ed orario prefissati dagli insegnanti nel mese in cui non si effettuano gli incontri collegiali o l'informazione periodica alle famiglie.

#### *nella scuola secondaria di primo grado*

- a) prevedere incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, all'Albo della scuola;
- b) prevedere per i mesi di novembre, febbraio e aprile, il ricevimento pomeridiano di ogni genitore per Consiglio di Classe.

Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

#### **Art.14**

### ***Patto Educativo di Corresponsabilità***

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità.

Il Patto, è sottoscritto dai genitori di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.

L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente Regolamento di cui ne costituisce parte integrante (allegato a).

#### **Art.15**

### ***Sanzioni disciplinari***

I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.

E' obbligatoria la collaborazione della famiglia con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio d'Interclasse (solo docenti) e deliberati dalla Giunta Esecutiva nella scuola Primaria; nella Scuola Secondaria di I grado sono adottati dall'Organo competente (Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal Consiglio d'Istituto).

Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a tre giorni nella scuola primaria e a 15 giorni nella scuola secondaria di primo grado.

Anche con l'esclusione l'alunno continuerà a frequentare le lezioni.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 3 giorni nella scuola primaria e a 15 gg. nella scuola secondaria di primo grado e fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del ciclo di studi, possono essere disposti quando:

- siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone;
- in situazioni di recidiva.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si presterà attenzione a che il periodo di allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio.

L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Il cambiamento di scuola non pone tuttavia fine al procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

Nella scuola secondaria di primo grado, le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### ***Alunni Scuola Primaria : Individuazione di comportamenti che configurano mancanze disciplinari***

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R. 24.06.98, n.249), sono individuati come di seguito riportato:

- a) mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di coloro che collaborano con la scuola (addetti alla refezione, anziani, ecc.);
- c) inosservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento

recante pericolo e/o danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; fatti che turbino il regolare andamento della scuola.

#### ***Alunni Scuola Primaria : Definizione delle punizioni disciplinari***

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) ammonimento dell'insegnante scritto sul quaderno o diario (nota);
- c) allontanamento dalla lezione per un tempo limitato (con attribuzione obbligatoria della vigilanza ad un insegnante disponibile);
- d) ammonimento scritto dell'insegnante sul registro o del Dirigente Scolastico tramite lettera ai genitori ;
- e) risarcimento da parte della famiglia, da quantificare secondo il valore d'inventario, per danni alle cose;
- f) sospensione: questo provvedimento sarà adottato in osservanza a quanto stabilito dall'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare.

#### ***Alunni Scuola Primaria: Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare***

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dagli Insegnanti, dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Interclasse con delibera della Giunta Esecutiva.

In particolare sono inflitte dagli Insegnanti e/o dal Dirigente Scolastico:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) ammonimento scritto dell'insegnante sul quaderno o diario (nota);
- c) allontanamento dalla lezione (con attribuzione della vigilanza ad un insegnante disponibile);
- d) ammonimento scritto

In particolare sono inflitte dal Dirigente Scolastico, su delibera della Giunta Esecutiva, che acquisisce la delibera del Consiglio d'Interclasse nella sua componente docenti:

- e) risarcimento;
- f) sospensione.

Il provvedimento della sospensione, espletate tutte le strategie previste dai commi precedenti, viene proposto alla Giunta Esecutiva dal Consiglio d'Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico, che assume la decisione con voto unanime, espresso a scrutinio segreto.

#### ***Alunni Scuola Primaria: Norme procedurali***

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione scritta alla famiglia dell'alunno nei casi di risarcimento e di sospensione, da parte del Coordinatore del Consiglio d'Interclasse, su relazione dettagliata degli insegnanti di classe.

I genitori dell'alunno/a o chi ne esercita la patria potestà possono presentare le loro giustificazioni per iscritto e possono produrre prove e testimonianze entro tre giorni dal ricevimento della contestazione.

Acquisiti tutti gli elementi il Consiglio d'Interclasse si riunisce per deliberare la sanzione disciplinare .

Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato a chi esercita la potestà genitoriale a cura della Giunta Esecutiva.

#### ***Alunni Scuola Primaria: Impugnazioni e ricorsi***

Contro la sanzione disciplinare della sospensione, è ammesso ricorso, entro 10gg. dalla ricezione della comunicazione, al Dirigente dell'U.S.P. che decide in via definitiva previo parere vincolante di un organo di garanzia composto, come previsto dall'art.5 del DPR 24.06.98

#### ***Alunni Scuola Secondaria di I Grado : Individuazione di comportamenti che configurano mancanze disciplinari***

I comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono:

1. Frequenza irregolare

2. Ritardi abituali
3. Assenze ingiustificate
4. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, ecc...
5. Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni e delle Istituzioni.
6. Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari.
7. Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici e degli arredi.
8. Mancato rispetto dell'ambiente scolastico: non tenere in ordine la propria aula ed il proprio banco. Comportarsi in modo inadeguato nei bagni, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola.
9. Comportarsi in modo inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche (uscite, visite guidate ecc. organizzate dalla scuola)
10. Comportamento configurabile come reato (violenza, minacce, percosse, atti di vandalismo..)

#### ***Alunni Scuola Secondaria di I Grado : Definizione delle punizioni disciplinari***

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte, secondo la gravità delle mancanze, le seguenti punizioni disciplinari:

- ammonizione privata o in classe;
- censura scritta;
- allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;
- allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale;
- allontanamento fino al termine delle lezioni ;
- esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo.

Quando possibile si attuerà la riparazione del danno o la conversione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica al fine di favorire negli alunni la crescita del senso di responsabilità.

- Riparazione del danno:

Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni di un'intera classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

#### ***Alunni Scuola Secondaria di I Grado: Individuazione dell'organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare***

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal Consiglio d'Istituto.

In particolare:

Dirigente scolastico, Professori = ammonizione privata o in classe

Dirigente scolastico = censura scritta

Consiglio di Classe = allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg ( gravi e reiterate infrazioni) e /o riparazione del danno , riconversione della sanzione disciplinare.

Consiglio di Istituto = allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg. Fino al termine delle lezioni e/o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

#### ***Alunni Scuola Secondaria di I Grado: Norme procedurali***

Le sanzioni disciplinari saranno applicate con gradualità ispirandosi al principio del recupero educativo dell'alunno.

In caso del reiterarsi abituale delle mancanze si applicherà la sanzione di grado superiore.

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire



all'alunno di giustificarsi; la contestazione d'addebito avrà sempre la forma scritta ad eccezione dell'ammonizione privata o in classe che potrà essere anche solo verbale.

Del procedimento disciplinare in corso saranno informati i genitori.

Dopo una prima fase istruttoria volta ad acquisire tutti gli elementi utili per la decisione conseguente, l'organo collegiale si riunisce per deliberare la sanzione da adottare.

Il procedimento deve essere motivato e comunicato integralmente ai genitori; nessun alunno potrà essere allontanato dalla scuola prima che il provvedimento sia stato notificato per iscritto ai genitori.

#### ***Alunni Scuola Secondaria di I Grado: Impugnazioni e ricorsi***

Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

Un'ulteriore fase impugnatoria prevede il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale ( D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 ).

## **CAPO VII**

### **Art. 16**

#### ***REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA***

#### **ART. 1 - FINALITA' E COMPITI**

1. E' costituito presso l'Istituto Comprensivo Statale "Don Bosco" ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3. Le sue funzioni, inserite nel Regolamento d'Istituto, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola, e, in merito all'applicazione del Regolamento, avviarli a soluzione
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico, membro di diritto
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
- due genitori designati dai genitori degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I Grado

2. I componenti dell' O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

3. La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

4. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal



Dirigente.

### **ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

- 1.L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
- 2.La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
- 3.Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- 4.Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
- 5.Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G.

### **ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. E' possibile presentare memorie e documentazione integrativa fino a due giorni che precedono la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione.
5. Ricevuto il ricorso, l'O.G. Dovrà esprimersi nei successivi 15 giorni.  
Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **CAPO VIII**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art.17**

##### **Comunicazione docenti – genitori**

1. I genitori possono accedere a scuola durante le ore di lezioni, solo in caso di comunicazioni urgenti.
2. Le comunicazioni ordinarie avvengono periodicamente durante le riunioni dei genitori.

#### **Art.18**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione d'ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro

scolastico (giornali, ...) e di quel frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni Culturali. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale

All'interno degli edifici scolastici dei plessi "Don Bosco", "Imbornone", "De Amicis" e "Spataro" è severamente vietato l'ingresso di venditori ambulanti di alimenti e l'affissione di cartelloni pubblicitari.

## **CAPO IX**

### ***LABORATORI MULTIMEDIALI***

#### ***Sussidi didattici***

#### **Art.20**

**Il sussidio o il testo è trattenuto dall'insegnante per un tempo il più breve possibile, e comunque non oltre il termine di due settimane.**

In caso di smarrimento il responsabile è tenuto al risarcimento.

#### **INFORMAZIONI GENERALI ALL'UTENZA SUL P.O.F.**

Il POF è redatto in un documento che, integrato ed aggiornato di anno in anno, viene pubblicato sul sito web dell'Istituto: [www.icdonbosco.gov.it](http://www.icdonbosco.gov.it).

Sia nella scuola dell'infanzia sia nella scuola primaria, all'atto dell'iscrizione, a tutti i genitori è consegnata una sintesi del POF riferita al proprio ordine di scuola.

La programmazione annuale-Piani di Studio Personalizzati-del gruppo docente di classe è elaborata entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico ed è registrata sull'Agenda di classe e sul registro on-line (scuola Primaria e Secondaria di I grado) che viene custodita dall'insegnante coordinatore; sulla stessa Agenda è registrata la programmazione periodica elaborata a cadenza mediamente quindicinale.

L'offerta formativa per la classe proposta da ogni insegnante per le discipline del proprio ambito è documentata sul Giornale dell'insegnante e discussa con i genitori nell'assemblea di inizio d'anno e nei colloqui individuali periodici.

*A garanzia della legittimità delle attività scolastiche, tutto il personale, per quanto di competenza, è tenuto al rigoroso rispetto di quanto segue:*

<b>ARGOMENTO</b>	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>
------------------	---------------------------

1	<b>Orario di servizio</b> <b>Orario di ricevimento</b>	Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, anche per ciò che concerne la presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e del ricevimento. Non è permesso ritardare l'inizio delle lezioni o consentire uscite anticipate senza autorizzazione e/o preventiva comunicazione al D.S. o ai suoi collaboratori.
2	<b>Assenze</b>	Comunicazione tempestiva di eventuali assenze per malattia al D.S. e alla Segreteria Amministrativa per la certificazione.
3	<b>Registro di classe</b> <b>Registro elettronico</b>	Corretta e completa tenuta quotidiana del registro di classe con tutti gli elementi richiesti (in particolare la firma). Il registro elettronico deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle valutazioni riportate, del contenuto delle lezioni E' vietato l'uso del "correttore universale" nel registro cartaceo. Al termine delle lezioni i docenti devono depositare il registro di classe nel proprio cassetto.
4	<b>Programmazioni annuali</b>	Consegna in formato digitale della programmazione annuale completa di tutti gli elementi richiesti, entro e non oltre la prima decade di novembre
5	<b>Adempimenti valutazione.</b> <b>Verbali.</b> <b>Relazioni finali</b>	Assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali finali, in particolare nelle firme di registri e verbali. Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari, con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio. Compilazione contestuale al verbale delle valutazioni quadrimestrali e finali delle motivazioni delle valutazioni insufficienti. Motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni. Compilazione delle relazioni da allegare alle valutazioni finali, contenenti i programmi effettivamente svolti ed eventuali spiegazioni delle variazioni rispetto alla progettazione iniziale.
6	<b>Viaggi d'istruzione</b> <b>Visite guidate</b>	Richiesta di autorizzazione al D.S. per tutte le uscite didattiche e contestuale informazione alla Segreteria. Fattiva collaborazione con la Funzione Strumentale e la Segreteria per

		<p>l'organizzazione delle uscite, per il controllo delle autorizzazioni degli alunni, ecc..</p> <p>Rigoroso rispetto del Regolamento dei viaggi d'istruzione all'interno del POF</p>
7	<b>Circolari</b>	Lettura attenta e puntuale di tutte le circolari (comprese le convocazioni degli organi collegiali) e firma per presa visione di quelle consegnate da un collaboratore scolastico.
8	<b>Comunicazione famiglie</b>	Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di assenze frequenti.
9	<b>Sicurezza</b>	Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dal T.U. (D.LGS.81/08) e dalle altre norme di sicurezza: tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nella informazione agli alunni, specialmente sul comportamento da tenere nel laboratorio multimediale.
10	<b>Privacy</b>	Presenza conoscenza del docente, in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi del D.LGS. 196/03 sulla privacy, dei compiti che gli sono affidati e di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali, con l'impegno di adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.
11	<b>Cellulari</b> <b>Fumo</b> <b>Alcool</b> <b>Bullismo</b>	<p>Rispetto del divieto dell'uso di telefonini e videofonini cellulari durante lo svolgimento delle lezioni. Rispetto del divieto assoluto di fumo e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici.</p> <p>Segnalazioni di episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.</p>

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

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

L'Istituto Comprensivo "Don Bosco" propone il seguente **Patto Educativo** finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa **diritti e doveri** nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia

reciproca, per potenziare la finalità dell'Offerta Formativa e per guidare l'alunno al successo scolastico.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"  
Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 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 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

## SI STIPULA

con la famiglia dell'alunno il seguente

### **Patto Educativo di Corresponsabilità**

con il quale

#### **La scuola si impegna a:**

offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;

realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate dal P.O.F., al fine di promuovere il benessere e il successo dell'alunno, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e sociale;

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 integrazione 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;

comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta.

#### **La famiglia si impegna a:**

instaurare un positivo clima di dialogo con l'istituzione scolastica, ed un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;

conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto e rispettare il Regolamento in tutti i suoi punti, in particolare:

a)rispettare l'orario d'ingresso;

b)limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi (quelle per malattia superiore a cinque giorni saranno giustificate con certificato medico; per la scuola di I grado le assenze dovranno essere giustificate con relativo libretto);

rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente il diario e il quaderno delle comunicazioni provenienti dalla scuola;

controllare attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le **regole** della scuola (corredo scolastico, divieto di cellulare e di altri dispositivi elettronici, ecc..), che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e curi l'esecuzione dei compiti;

discutere e condividere con i propri figli il Patto Educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

**L'alunno si impegna a:**

Considerare i seguenti indicatori di condotta responsabilizzandosi in tal senso:

**RISPETTO:** di persone, di regole, di consegne, di strutture e di orari;

**CORRETTEZZA:** di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media e di dispositivi elettronici;

**ATTENZIONE:** ai compagni e alle proposte educative dei docenti;

**LEALTA':** nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;

**DISPONIBILTA':** a migliorare, a partecipare e a collaborare.

**Regolamento d'Istituto per l'Acquisizione in Economia di Lavori, Servizi e Forniture.**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 (D.A. 895 Regione Sicilia)*

**Considerato** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da €. 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a €. 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e per importi da €. 40.000,00 a €.130.000,00 per servizi e forniture e da €. 40.000,00 a 200.000,00€ per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;

**Considerato** che per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

**Considerato** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

**Considerato**, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

**Ritenuto** che tale atto assume la forma di Regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;

**Ritenuto** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;

**Il Consiglio di Istituto**

**Viste** le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR n. 275/1999;

**Visto** l'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

**Visto** il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006;

**Visto** il D.P.R. 207/2010 - Regolamento di attuazione e di esecuzione del D.lgs. 163/2006;

**Ritenuto** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'I.C. "Don Bosco" di Ribera (AG) in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi; nella seduta del 04 dicembre 2013, con delibera n. 02

#### **ha approvato**

il presente Regolamento che viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

#### **Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44 (D.A. n. 895 Regione Sicilia) Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

#### **Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00 e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 4.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001, mediante la procedura comparativa di almeno 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati all'art.1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore o pari a € 4.000,00 è consentito l'affidamento diretto, a cura del Dirigente Scolastico, ad un unico operatore economico a norma del D.I. n. 44/2001.

#### **Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;

Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...;

Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;

Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;

Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Lavori comunque gestibili dagli istituti scolastici nell'ambito della vigente normativa.

**Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.**

#### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture di **beni e servizi**:

partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo,

abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione  
acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;  
rilegatura di libri e pubblicazioni  
lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;  
spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;  
spese bancarie;  
canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;  
materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;  
materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;  
materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;  
riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;  
acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;  
fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;  
spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;  
polizze di assicurazione;  
materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;  
viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);  
servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili della Provincia;  
prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;  
noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;  
beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;  
servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;  
acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;  
studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;  
spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;  
beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a €. 40.000,00 e fino a €.130.000,00;  
beni e servizi comunque gestibili dagli istituti scolastici nell'ambito della vigente normativa.

**Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.**

#### **Art. 5**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

#### **Art. 6**

La Determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il D.S.G.A. procede, a seguito della Determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per



l'individuazione di almeno 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i €. 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 (*Codice dei contratti pubblici*) per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori economici se l'importo finanziario è compreso tra i €. 4.000,00 e i €. 40.000,00.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) della fornitura del bene, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

il termine di presentazione dell'offerta;

il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

il criterio di aggiudicazione prescelto;

gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;

l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

l'indicazione dei termini di pagamento;

i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP o una apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

Successivamente, si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 30 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

le condizioni di esecuzione;

il termine di ultimazione dei lavori;

le modalità di pagamento;

le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del Codice;

le garanzie a carico dell'esecutore.

## **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del *Codice degli Appalti Pubblici* e alla normativa vigente.

## REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

*Il laboratorio di Informatica della scuola è patrimonio comune.*

*Il rispetto e la tutela delle attrezzature  
sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo  
e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.*

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti Disposizioni generali:

### Art.1

- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito al personale docente della scuola per soli scopi didattici.

### Art.2

- Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e le riconsegna al termine dell'attività.

### Art.3

- Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà apporre il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe nell'apposito registro interno di laboratorio.

### Art.4

- Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

### Art.5

- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

### Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio

#### Art.6

- All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività i computer vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà annotarlo sul registro interno del laboratorio e comunicarlo per iscritto alla D.S.G.A.

#### Art.7

- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile dell'aula ( ins. Messina A. per il plesso “Imbornone” e Dirigente scolastico per gli altri plessi).

#### Art.8

- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

#### Art.9

- E' assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nell'aula.

#### Art. 10

- Prima di uscire dall'aula informatica occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

#### Art. 11

- Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, sarà interdetto dall'uso dell'aula.

#### Art.12

- Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in aula prima della segnalazione del guasto.

## Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

### Art.13

- E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

### Art.14

- Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

### Art.15

- E' proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nell'aula informatica.

### Art.16

- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

### Art.17

- Gli studenti non possono utilizzare CD - DVD portati da casa sui PC dell'aula. Non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.

## Disposizioni sull'uso di INTERNET

### Art.18

- L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

### Art.19

- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

### Art.20

- E' severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

### Art.21

- In qualunque momento, il responsabile dell'aula che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di Regolamento Interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile dell'aula ne darà comunicazione alla Dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

### Art.22

USO DELLA LIM La lavagna interattiva multimediale può essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento.

- L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
- Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.

Per quanto riguarda il P.C. ad essa collegata, è vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- Alterare le configurazioni del desktop;
- Installare, modificare, scaricare software;
- Spostare o modificare file altrui;
- I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la LIM.
- Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.
- Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi.
- Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni.
- Il docente accompagnatore deve registrare l'attività svolta con la LIM sul registro presente nell'aula di informatica.
- Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano chiuse( videoproiettore, PC, casse).
- È severamente vietato l'uso della rete internet ( e mail, forum, chat, ... ) per scopi non legati all'attività didattica.
- I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.
- Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento della LIM.
- Le dotazioni della LIM ( penne interattive e telecomando ) non devono essere lasciate incustodite.

#### Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

#### REGOLAMENTO INTERNO

Breve vademecum "Utilizzo Aule Multimediali /Aula Lim"

- Rispettare la tabella orario;
- Firmare il registro delle presenze;
- Creare in ogni PC la “cartella classe”, al fine di conservare in essa tutti i lavori degli alunni ed evitare un numero eccessivo di icone sul Desktop (eventuali documenti o cartelle registrate sotto il nome di singoli alunni verranno cestinate);
- L’inventario dei CD utilizzabili è depositato in segreteria (Responsabile prof.ssa Maniscalco Giovanna);

Registrare in un’apposita tabella eventuali guasti o anomalie riscontrate nei PC o alla LIM

### **Integrazione Regolamento “Disposizioni di utilizzo della rete e dei tablet per la didattica E-Learning”**

[Eventuali password assegnate dalla scuola per l’accesso alla rete sono strettamente personali e non possono essere divulgate](#)

La scuola offre agli insegnanti e agli alunni la seguente fornitura di servizi Internet:

- in ogni classe una postazione notebook (teachbox) con collegamento **wi-fi** o (senza fili) alla rete;
- n. tre laboratori dotati di LIM e postazioni PC con collegamento wifi
- laboratorio mobile/ carrello (class-room) con notebook con collegamento wireless per gli alunni, prenotabile dietro richiesta al responsabile (FS);

Gli insegnanti, diretti responsabili dell’uso delle strumentazioni tecnologiche, hanno il compito di responsabilizzare gli alunni sull’importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo:

- tener riservate le credenziali di accesso al sistema;
- segnalare eventuali perdite di riservatezza;
- utilizzare i computer e gli accessi esclusivamente per attività inerenti la didattica e l’aggiornamento professionale;
- segnalare eventuali anomalie;
- vigilare sul corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte degli alunni;
- in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo con sollecitudine alla FS;
- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- non divulgare le credenziali di accesso e agli account (username e password) e/o, nel caso se ne sia a conoscenza, alla rete wi-fi.

## REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORIO MOBILE/TABLET

- Ogni docente di classe dovrà ritirare le chiavi del laboratorio d'informatica dove è custodito il "lab Mobile/tablet e firmare il registro di presa in consegna (presso i collaboratori scolastici dei vari plessi).

Durante l'ora di lezione i tablet sono sotto la responsabilità del docente.

- Alla fine della lezione/i il docente dovrà riconsegnare i Tablet al punto di ritiro firmando la riconsegna.

L'insegnante delle ore successive dovrà verificare il buon funzionamento dei tablet e in caso di malfunzionamento farlo presente alla docente FS che provvederà a segnalare il problema al Direttore SGA.

## UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### INDICAZIONI PER I DOCENTI

Il software Infoschool della ditta Spaggiari, finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte degli studenti e delle famiglie, consente al docente di registrare le assenze, le lezioni ed i voti, di inserire i voti degli scrutini intermedi e finali. Il Coordinatore di classe può visualizzare i voti dei colleghi del consiglio di classe per successive elaborazioni. Il Dirigente Scolastico ha accesso a tutti i registri dei docenti, compresi i voti degli scrutini.

*Piano annuale delle attività funzionali all' insegnamento*

*A.s.2015/16*

**COLLEGIO DEI DOCENTI 40 ORE**

*Comprese le attività di programmazione, verifica di inizio e fine anno, elaborazione P.O.F., riunioni per discipline, informazione alle famiglie sui risultati intermedi e finali e sull'andamento delle attività educativo - didattiche nella scuola dell'Infanzia e Primaria di cui:*

- n. 20 ore Attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno (valutazione Invalsi);
- n.20 ore Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, per:
  1. problematiche relative all'attività di progettazione e valutazione a livello d'Istituto;
  2. valutazione collegiale dell'azione formativa alla fine di ogni quadrimestre;
  3. adempimenti dovuti.

**PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI DEI CONSIGLI DI CLASSE-  
INTERCLASSE - INTERSEZIONE 40 ORE**

**CALENDARIO**



**2014/2015**

*Ottobre*

*Giovedì 15/10/2015 ore 16,00 Elezione Rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione*

**Consigli di Intersezione Scuola dell'Infanzia**

*(Insediamento, programmazione, verifica andamento educativo- didattico, ecc.)*

**Novembre**

Lunedì 9/11/2015 dalle ore 16,20 alle ore 17,20

**Gennaio**

Lunedì 11/01/2016 dalle ore 16,20 alle ore 17,20

**Marzo**

Lunedì 7/03/2016 dalle ore 16,20 alle ore 17,20

**Maggio**

Lunedì 9/05/2016 dalle ore 16,20 alle ore 17,20

**Consigli di Interclasse Scuola Primaria**

*(Insediamento, programmazione, verifica andamento didattico, ecc.)*

**Novembre**

Martedì 10/11/2015 dalle ore 18,00 alle ore 20,00

**Gennaio**

Martedì 12/01/2016 dalle ore 18,00 alle ore 20,00

**Marzo**

Martedì 8/03/2016 dalle ore 18,00 alle ore 20,00

**Maggio**

Martedì 10/05/2016 dalle ore 18,00 alle ore 20,00

Consigli di Classe Scuola Secondaria di I Grado  
(*Inseidamento, programmazione, verifica andamento didattico, ecc.*)

**Novembre**

Martedì 10/11/2015 dalle ore 16,00 alle ore 18,00

**Gennaio**

Martedì 12/01/2016 dalle ore 16,00 alle ore 18,00

**Marzo**

Martedì 8/03/2016 dalle ore 16,00 alle ore 18,00

**Maggio**

Martedì 10/05/2016 dalle ore 16,00 alle ore 18,00

**31 Gennaio 2016 Chiusura 1° Quadrimestre**

**Scrutini Primo Quadrimestre**

**Scuola Secondaria I Grado "V. Spataro (Calamonaci)**

**Lunedì 01/02/2016 Classe 1^ A ore 15,00**

Classe 2<sup>^</sup> A ore 15,30  
Classe 3<sup>^</sup> A ore 16,00

**Scuola Primaria “De Amicis” (Calamonaci)**

Classe 1<sup>^</sup> A 2<sup>^</sup> A (Pluriclasse) ore 16,30  
Classe 3<sup>^</sup> A ore 17,00  
Classe 4<sup>^</sup> A ore 17,30  
Classe 5<sup>^</sup> A ore 18,00

**Scuola Primaria (Ribera)**

**Mercoledì 03/02/2016** Classe 1<sup>^</sup>A Imb. ore 15,00  
Classe 1<sup>^</sup>B Imb. ore 15,30  
Classe 2<sup>^</sup>A Imb. ore 16,00  
Classe 3<sup>^</sup>A Imb. ore 16,30  
Classe 4<sup>^</sup>A Imb. ore 17,00  
Classe 4<sup>^</sup>B Imb. ore 17,30  
Classe 5<sup>^</sup>A Imb. ore 18,00  
Classe 5<sup>^</sup>B Imb. ore 18,30

**Giovedì 04/02/16** Classe 1<sup>^</sup>A D.B. ore 15,00  
Classe 1<sup>^</sup>B D.B. ore 15,30  
Classe 2<sup>^</sup>A D.B. ore 16,00  
Classe 2<sup>^</sup>B D.B. ore 16,30  
Classe 2<sup>^</sup>C D.B. ore 17,00  
Classe 3<sup>^</sup>A D.B. ore 17,30  
Classe 3<sup>^</sup>B D.B. ore 18,00

**Venerdì 05/02/2016** Classe 4<sup>^</sup>A D.B. ore 15,00  
Classe 4<sup>^</sup>B D.B. ore 15,30  
Classe 4<sup>^</sup>C D.B. ore 16,00  
Classe 5<sup>^</sup>AD.B. ore 16,30  
Classe 5<sup>^</sup>B D.B. ore 17,00  
Classe 5<sup>^</sup>C D.B. ore 17,30  
Classe 5<sup>^</sup> D D.B. ore 18,00

**Giovedì 9 Giugno 2016 termine delle lezioni. Chiusura 2° quadrimestre.**

**Per la Scuola dell’Infanzia il termine ordinario delle attività educative è fissato al 30 giugno 2016.**

## Scrutini Secondo Quadrimestre

### Scuola Secondaria I Grado "V. Spataro (Calamonaci)

**Venerdì 10/06/2016** Classe 1^ A ore 08,30  
Classe 2^ A ore 09,00  
Classe 3^ A ore 09,30

### Scuola Primaria "De Amicis" (Calamonaci)

Classe 1^ A- 2^ A (Pluriclasse) ore 10,00  
Classe 3^ A ore 11,00  
Classe 4^ A ore 11,30  
Classe 5^ A ore 12,00

### Scuola Primaria (Ribera)

**Sabato 11/06/2016**

Classe 1^A Imb. ore 08,30  
Classe 1^A Imb. ore 09,00  
Classe 2^A Imb. ore 09,30  
Classe 3^A Imb. ore 10,00  
Classe 4^A Imb. ore 10,30  
Classe 4^B Imb. ore 11,00  
Classe 5^A Imb. ore 11,30  
Classe 5^B Imb. ore 12,00

**Lunedì 13/06/2016** Classe 1^A Imb. ore 08,30  
Classe 1^B Imb. ore 09,00  
Classe 2^A D.B. ore 09,30  
Classe 2^B D.B. ore 10,00  
Classe 2^C D.B. ore 10,30  
Classe 3^A D.B. ore 11,00  
Classe 3^B D.B. ore 11,30  
Classe 4^A D.B. ore 12,00  
Classe 4^B D.B. ore 12,30

**Martedì 14/06/2016** Classe 4^C D.B. ore 16,00  
Classe 5^A D.B. ore 17,00  
Classe 5^B D.B. ore 16,30  
Classe 5^C D.B. ore 17,30  
Classe 5^D D.B. ore 18,00

**Tutti gli scrutini sia della Scuola primaria che della Scuola secondaria di I Grado si effettueranno presso la sede centrale "Don Bosco" di Ribera.**

**Martedì 09/02/2016 alle ore 16,30 visione schede di valutazione e ricevimento dei genitori.**  
**Scuola Secondaria di I Grado "De Amicis" presso la propria sede di servizio.**

**Martedì 09/02/2016 alle ore 18,00 visione schede di valutazione e ricevimento dei genitori  
Scuola Primaria ognuno presso la propria sede di servizio**

**Ricevimento genitori**

**Scuola dell'Infanzia**

**Le Insegnanti incontreranno le famiglie il primo Mercoledì di ogni mese presso la propria  
sede di servizio alle ore 16.30 alle ore 17,30**

**Consegna schede giugno (data da stabilire)**

**Ricevimento genitori**

**Scuola Primaria**

**Gli insegnanti incontreranno le famiglie il primo Martedì di ogni mese dalle ore 18,00 alle ore  
20,00 presso la propria sede di servizio.**

**Ricevimento genitori**

**Scuola Secondaria I Grado**

MESE	GIORNO	ORA E CLASSI	SEDE
Novembre 2015	Martedì 10	16,30 IA 17,30 IIA 18,30 IIIA	Calamonaci
Febbraio 2016	Martedì 9	16,30 IA 17,30 IIA 18,30 IIIA	Calamonaci
Aprile 2016	Giovedì 14	16,30 IA 17,30 IIA 18,30 IIIA	Calamonaci

**Collegio dei Docenti (date presumibili)**

Martedì	03/09/2015	ore 09,30	Attività propedeutiche
Lunedì	08/09/2015	ore 09,30	Attività propedeutiche

Lunedì	21/09/2015	ore 16,00	Linee guida per stesura POF
Giovedì	29/10/2015	ore 18,00	Approvazione POF e PTOF
Giovedì	14/01/2016	ore 16,00	Verifica in itinere e criteri di valutazione
Giovedì	05/05/2016	ore 16,00	Verifica in itinere e criteri di valutazione
Giovedì	30/06/2016	ore 09,30	Verifica finale e attività propedeutiche per l'anno scolastico successivo

Il presente calendario potrà subire variazioni in itinere in base ad esigenze non previste.

- **Si ricorda infine che gli impegni di carattere individuale che rientrano nella programmazione e organizzazione del docente, da predisporre in modo funzionale e coerente agli impegni di tipo collegiale, sono:**

- a) Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) Correzioni degli elaborati;
- c) Rapporti individuali con le famiglie.