

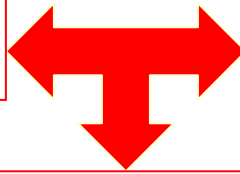
ISTITUTO COMPRENSIVO “MATTEO NUTI” FANO

CARTA DEI SERVIZI E DEI REGOLAMENTI

1. SERVIZI EDUCATIVI
2. SERVIZI AMMINISTRATIVI
3. CARTA DELLE REGOLE
4. CARTA DEI DIRITTI
5. DEONTOLOGIA
6. APPENDICE
7. PATTO DI CORRESPONSABILITA’

CARTA DEI SERVIZI

SERVIZIO ATTESO



SERVIZIO POSSIBILE

INDICATORE DI QUALITÀ

L'ISTITUTO GARANTISCE:

1. CELERITÀ
 2. TRASPARENZA
 3. EFFICACIA
- DEI SERVIZI SCOLASTICI.

L'ISTITUTO ASSICURA AL PROPRIO INTERNO:

ACCOGLIENZA, CORDIALITÀ ED ASSISTENZA ADEGUATE,
DA PARTE DEL PERSONALE EDUCATIVO ED A.T.A., PER
TUTTA L'UTENZA.

L'ISTITUTO PERSEGUE:

LA FORMAZIONE GLOBALE DELL'INDIVIDUO, UTILIZZANDO
AL MEGLIO TUTTE LE RISORSE UMANE, PROFESSIONALI E
FINANZIARIE DI CUI DISPONE.

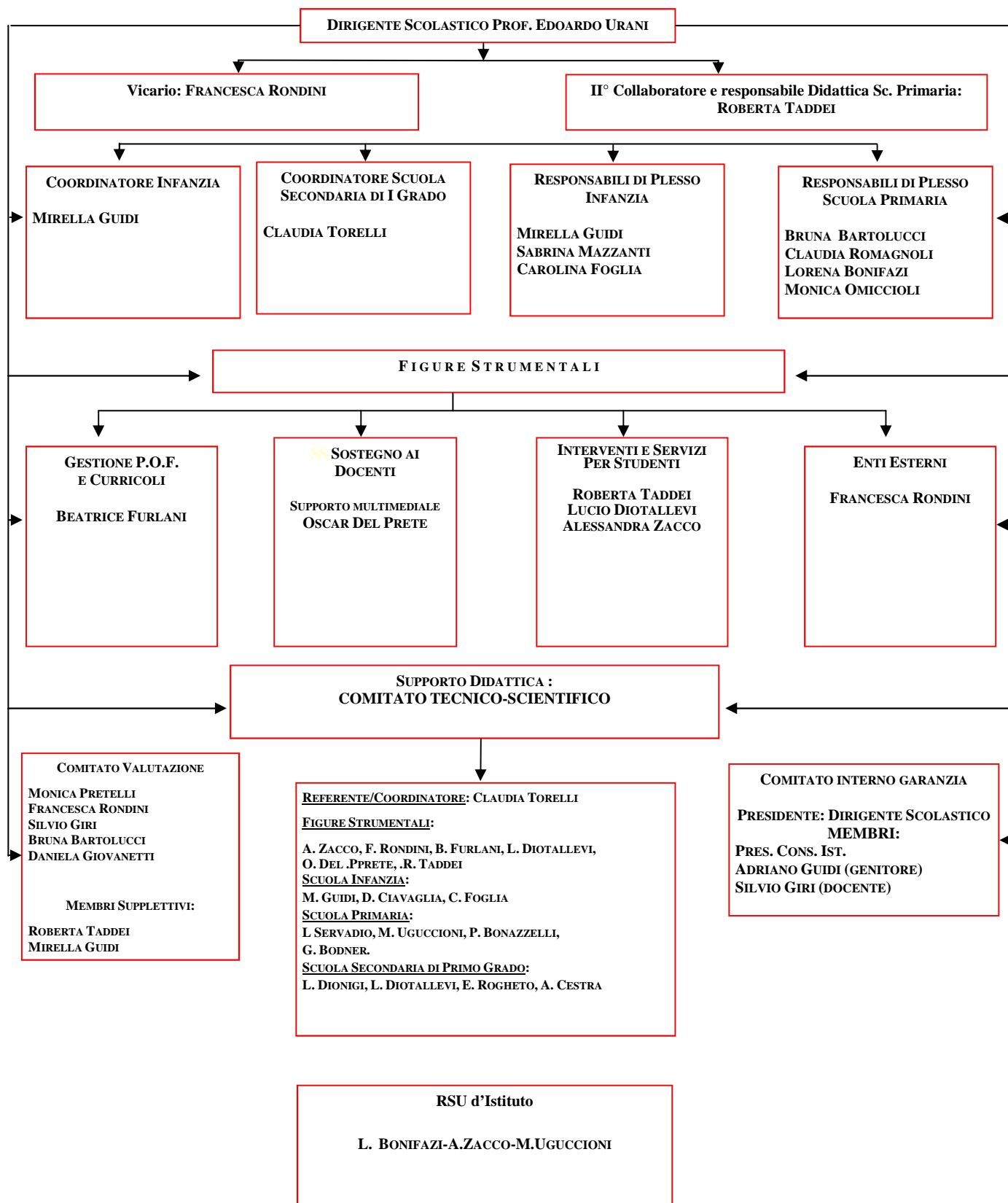
LA COMUNITÀ EDUCANTE

SI IMPEGNA A COINVOLGERE GLI ALUNNI NELLA PRESA DI
COSCIENZA DEI LORO DOVERI: IMPEGNO NELLO STUDIO,
RISPETTO DEI COMPAGNI, RISPETTO DELL'AMBIENTE,
ECC..., PONENDOSI COME MODELLO DI RIFERIMENTO
COSTANTE.

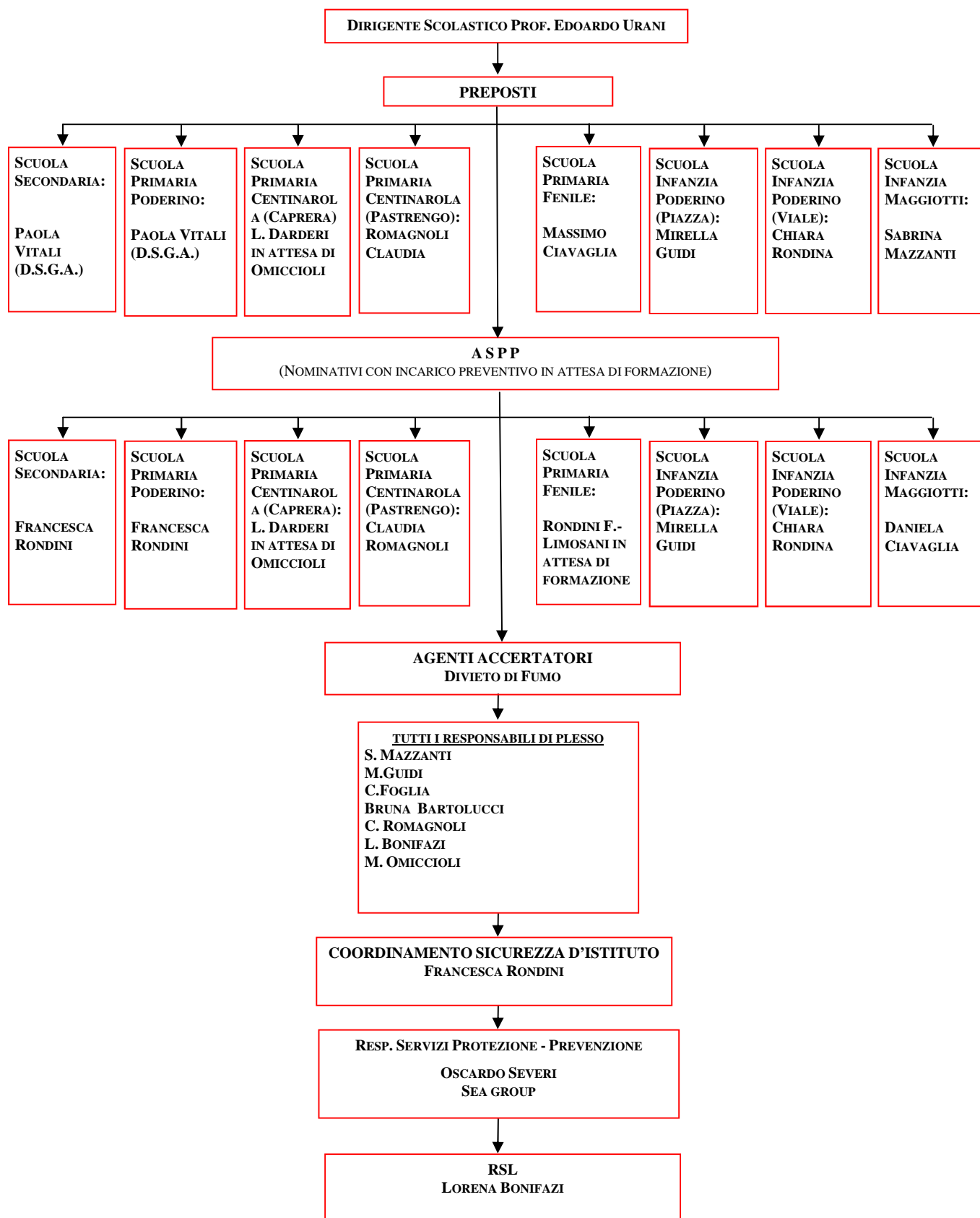
I Servizi Educativi

1. L'Istituto garantisce una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
 2. La Comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
 3. L'Istituto ha il dovere di informare gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
 4. Il dirigente scolastico ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema:
 - 4.1. di programmazione e definizione degli obiettivi didattici
 - 4.2. di organizzazione della scuola;
 - 4.3. di criteri di valutazione;
 - 4.4. di scelta dei libri e del materiale didattico.
 5. L'Istituto si impegna a garantire una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
 6. La scuola garantisce il rispetto della vita culturale e religiosa degli studenti stranieri e della comunità alla quale appartengono.
 7. La scuola promuove e favorisce la realizzazione di attività interculturali e di integrazione e sostegno linguistici.
 8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - 8.1. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
 - 8.2. offerte formative aggiuntive e integrative;
 - 8.3. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
 - 8.4. iniziative concrete per le situazioni di eccellenza;
 - 8.5. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap, in stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale;
 - 8.6. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - 8.7. servizi di sostegno e promozione della salute.
- I punti 8.3. e 8.4. saranno realizzati in due momenti, ad inizio anno scolastico e alla fine del primo quadrimestre.
9. La scuola si impegna a ricercare la collaborazione e la valorizzazione di tutte le componenti del territorio, al fine di perseguire la formazione globale dell'alunno.

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO DOCENTI



ORGANIGRAMMA SICUREZZA D'ISTITUTO



CALENDARIO SCOLASTICO

a. s. 2012-2013

<p>INIZIO DELLE LEZIONI:</p>	<p>12 Settembre 2012.</p>
<p>TERMINE DELLE LEZIONI:</p>	<p>Scuola dell'Infanzia 28 Giugno 2013 ore 13.</p> <p>Scuola Primaria 8 Giugno 2013</p> <p>Secondaria di Primo Grado 8 Giugno 2013</p>
<p>FESTIVITA' E SOSPENSIONE DELLE LEZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tutte le domeniche- Tutte le festività nazionali e religiose- Santo Patrono- 2 novembre-3 novembre 2012 (Ponte Ognissanti)- 1 Novembre 2012 (Festa di tutti i Santi)- 8 Dicembre 2012 (Immacolata Concezione)- 24 Dicembre 2012 – 06 Gennaio 2012 (Vacanze di Natale)- 28 marzo2013 – 02 Aprile 2013 (Vacanze di Pasqua)- 25 Aprile 2013 (Anniversario della Liberazione)- 29 e 30 aprile 2013 (ponte I° maggio)- 1 Maggio 2013 (Festa del Lavoro)- 2 Giugno 2013 (Festa nazionale della Repubblica) <p>Chiusure prefestive</p> <p>02-11-12; 03-11-2012;24-12-12; 29-12-2012;31-12-12; 05-01-13; ; 30-03-13; 14-08-13.</p> <p>Tutti i Sabati nei mesi di Luglio e Agosto dal 13-07-13 al 24-08-13</p>

ORARIO SCOLASTICO

**Scuola dell'infanzia
"Il giardino dei colori"**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

**Scuola dell'infanzia
"La Lucciola" - Maggiotti**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

**Scuola primaria
"G. Rodari"**

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle 13.00 (30 ore) cl.5
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 (27 ore) cl.1-2-3-4
Sabato dalle ore 8.00 alle ore 10

**Scuola primaria
"R. Sanzio"**

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle 13.00 (30 ore) cl.5
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00 (27 ore) cl.1-2-3-4
Sabato dalle ore 8.00 alle ore 10

**Scuola primaria
"Fenile"**

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.00 alle 13.00(30 ore) cl.5
Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 13.00(27 ore) cl. 1-2-3-4
Sabato dalle ore 8.00 alle ore 10

**Scuola Secondaria I° grado
"M. Nuti"**

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.55 alle ore 12.55 (30 ore)

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Sia in entrata che in uscita i genitori hanno la possibilità di comunicare con le insegnanti per varie necessità e/o urgenze nel rispetto dell'orario di lavoro.

I colloqui quadrimestrali sono previsti per il 6/7 novembre 2012, il 5/6 febbraio 2013 e il 20/21 maggio 2013.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

SCUOLA PRIMARIA

Di norma i rapporti con i genitori degli alunni avverranno attraverso le comunicazioni scritte e i colloqui diretti che si svolgeranno secondo criteri fissati dagli OO.CC.

Come da allegato, si elencano gli incontri Scuola-Famiglia:

25 ottobre 2012 ore 17,00- nei rispettivi plessi- assemblea con i genitori per illustrazioni programmazione e modalità di elezioni dei rappresentanti di classe;

novembre-data da stabilire- colloqui generali individuali nei rispettivi plessi;

aprile – data da stabilire- colloqui generali individuali nei rispettivi plessi;

Assemblea con tutti i genitori delle classi: dicembre/febbraio/marzo.

Le date dei **colloqui quadrimestrali pomeridiani di un'ora** con le famiglie nei mesi di gennaio e maggio sono da definire; verranno comunicate in seguito dal Dirigente Scolastico.

Onde consentire ai docenti di iniziare le programmazioni alle ore 16,30, si invitano i genitori a rispettare gli orari e di presenziare ai colloqui solo se veramente necessario; i docenti sono pregati di sospendere inderogabilmente i colloqui alle ore 16,30.

**RICEVIMENTO GENITORI ANTIMERIDIANO SCUOLA SECONDARIA
DI PRIMO GRADO A.S. 2012 - 2013**

Docente	Disciplina	Corso/classi	Giorno	Orario
ALPI DAVIDE	SPAGNOLO	1^ e 3^ B-Corsi C-E+1^ I	MERCOLEDI'	8,55-9,55
ANGELETTI SIMONETTA	LETTERE	3 C – 3 D	VENERDI'	9,55-10,55
AVANZI ELENA	ARTE	1^ G- 2^ G	GIOVEDI'	9,55-10,25
BALDELLI M. TERESA	INGLESE	Corso C - corso D	MERCOLEDI'	9,55-10,55
BARTOLUCCI SILVIA	ITALIANO	2 C – 2 D – 2 H	MERCOLEDI'	11-11,55
BATTISTELLI RITA	ARTE	Corso D -Corso F	GIOVEDI'	9,55-10,25
BATTISTINI SILVIA	SPAGNOLO	Corsi D e F+1^G,1^H,2^H	GIOVEDI'	8,55-9,55
BIAGIOTTI SIMONA	MATEMATICA	1^H	VENERDI'	9,55-10,25
BONACORSI CATERINA	INGLESE	Corso E	VENERDI'	11-11,30
BONARRIGO M. CONCETTA	INGLESE	Prime:F-G-H-I	VENERDI'	11-11,30
BRISCOLI MAURO	TECNOLOGIA	Corsi C-E-F+2G	MERCOLEDI'	8,55-9,55
BUONVINO MARIO	SOSTEGNO	1^G-2^B	MERCOLEDI'	11,55-12,55
CAPUZZIMATO LUISA	SOSTEGNO	1^ D e 1 G	LUNEDI'	9,55-10,55
CASINI GLORIA	SOSTEGNO	2^B-1^H-2^G	LUNEDI'	11-11,55
CESTRA ALESSANDRA	INGLESE	Corso B e 3F	GIOVEDI'	11,55-12,25
CIANCAGLINI GIOVANNI	SC. MOTORIE	1^G-2^G-1^I	LUNEDI'	9,55-10,25
CURSIO ANTONIETTA	SOSTEGNO	1^B	Contatto telefonico con la famiglia	
DEL PRETE OSCAR	MUSICA	Corsi A – B- D	SABATO	8,55-9,55
DENTE ANTONIO	LETTERE	1^B-2^B-1^E-1^H	GIOVEDI'	11-11,55
DI PLACIDO LAURA	LETTERE	1^D-2^D-1^E	MARTEDI'	11-11,55
DIONIGI LIVIO	MUSICA	Corsi C e E; 2^F-3^F-2^H	GIOVEDI'	9,55-10,55
DIOTALLEVI LUCIO	TECNOLOGIA	Corsi A-B- D e 2^ H	VENERDI'	11 – 11,55
FABBRI M. CARLA	SOSTEGNO	3^ B e 1^H	LUNEDI'	9,55-10,55
FERRI SIMONE	ARTE	Corso E+ 2^H	MARTEDI'	9,55-10,25
FRAGASSI SIMONETTA	MATEMATICA	Corso A	LUNEDI'	8,55-9,55
FUCILI/FARAONI	MATEMATICA	1^ I	GIOVEDI'	8,55-9,55
FURLANI BEATRICE	LETTERE	2^B-3^B	LUNEDI'	11-11,55
GIACOMINI DANIELE	SC. MOTORIE	Corsi A-B-C + 1^H	LUNEDI'	11-11,55
GIOVANETTI DANIELA	INGLESE	Corso A-2^F-2^H-2^G	MERCOLEDI'	11-11,55
GIRI SILVIO	MATEMATICA	Corso B	VENERDI'	11-11,55
GRANDI LUCIANA	SOSTEGNO	2^ C- 3^ D	GIOVEDI'	11-11,30
GUESCINI BARBARA	MATEMATICA	Corso D	MARTEDI'	9,55-10,55
JUDICA ANGELICA	LETTERE	2^C-3^C-3^E-1^F	MERCOLEDI'	8,55-9,55
LEFONS FEDERICA	SOSTEGNO	1^A-2^H	GIOVEDI'	11-11,55
LEONARDI RAFFAELLA	SOSTEGNO	3^E-1^I	VENERDI'	9,55-10,55

LIPPERA FRANCESCA	LETTERE	1^C-2^E-2^F	LUNEDI'	8,55-9,55
MAGGIOLI SUSANNA CLAUDIA	MUSICA	1^F-1^G-1^H-1^I-2^G	GIOVEDI'	9,55-10,25
MARCUCCI AMELIA	SC. MOTORIE	Corsi D -E-F +2^H	MARTEDI'	8,55-9,55
MENCARELLI GIORGIO	ARTE	Corsi A, B, C e 1^I	MERCOLEDI'	9,55-10,55
MENCARELLI MICHELA	SOSTEGNO	1^A-1^C-2^C	MARTEDI'	9,55-10,55
ORIOLO MARIA PINA	SOSTEGNO	2^A – 2^D -1^F	GIOVEDI'	11,55-12,55
PIERDILUCA LICIA	TECNOLOGIA	1^G-1^H-1^I	MARTEDI'	9,55-10,25
RABASCINI LAURA	FRANCESE	Corso A, 2^B e 2^G	MERCOLEDI'	9,55-10,25
RENZONI PAOLA	MATEMATICA	Corso C	VENERDI'	11-11,55
RICCI ROSARIA	ARTE	1^H	LUNEDI'	10,30-11
ROGHETO ELENA	MATEMATICA	1^E-3^E-3^F	MARTEDI'	11-11,55
ROSETTI MARIA TERESA	ITALIANO	2^E-2^F-2^G	MERCOLEDI'	9,55-10,55
RUSSO PATRIZIA	SOSTEGNO	2^E-2^F-3^F	MERCOLEDI'	9,55-10,55
SPADONI ALESSANDRA	SOSTEGNO	1^C-1^E	GIOVEDI'	10,55-11,55
TOMASSI G. PAOLO	MATEMATICA	1^F.1^G-2^G	MARTEDI'	11-11,55
TOMBARI CRISTINA	RELIGIONE CATTOLICA	Corsi A-B-C-D-E-F	MERCOLEDI'	8,55-9,55
TONELLI CATERINA	MATEMATICA	2^E -2^F -2^H	VENERDI'	9,55 - 10,55
TONELLI NICOLETTA	RELIGIONE	1^G-2^G-1^H-2^H-1^I	MARTEDI'	8,00 – 8,30
TORELLI CLAUDIA	LETTERE	3^E- 3^F	MARTEDI'	11-11,55
UTTOVEGGIO/VALENTINETTI	LETTERE	1^A-2^A-1^B	MERCOLEDI'	8,55-9,55
VOLPINI BARBARA	ITALIANO	1^A – 2^A -3^A	SABATO	11-11,55
ZACCO ALESSANDRA	LETTERE	1^H-2^H-1^I	MARTEDI'	11 – 11,55
ZANDRI RITA	LETTERE	1^G-2^G-3^A	MERCOLEDI'	11-11,55

I QUADRIMESTRE		II QUADRIMESTRE	
OTTOBRE	da LU 8 a SA 20	FEBBRAIO	da LU 11 a SA 23
NOVEMBRE	da LU 12 a SA 24	MARZO	da LU 11 a SA 23
DICEMBRE	da LU 10 a SA 22	APRILE	da LU 8 a SA 20
GENNAIO	da LU 14 a SA 26	MAGGIO	da LU 6 a SA 18

Colloqui quadrimestrali pomeridiani: dicembre/aprile.

I Servizi Amministrativi

1. Ai sensi dell' art. 50 del C.C.N.L. 2002/2005 l'orario di servizio del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica. L'orario di lavoro, di norma, è di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni.

2. Le ore di servizio pomeridiano, prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

3. In coerenza con le disposizioni di cui al citato art. 50 del C.C.N.L. 2002/2005 vengono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'Istituto:

- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisettimanale
- Turnazioni

4. Gli uffici di segreteria sono aperti tutti i giorni dalle 7.30 alle ore 14.00, in particolare per l'utenza l'apertura è fissata secondo questa scansione:

	DAL LUNEDÌ AL SABATO	MARTEDÌ
Ufficio Alunni-Genitori	Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 Dalle ore 12.30 alle ore 13.30	Dalle ore 15.00 alle ore 18.00
Ufficio Amministrativo	Dalle ore 7.45 alle ore 9.00 Dalle ore 12.30 alle ore 13.30	Dalle ore 15.00 alle ore 18.00
Personale della Scuola	In ogni momento per questioni di piccola entità. Per problematiche più complesse, previo accordo con il D.S.G.A.	Dalle ore 15.00 alle ore 18.00
Giorni di chiusura	02/11/2012; 03/11/2012; 24/12/2012; 29/12/2012; 31/12/2012; 05/01/2013; 30/03/2013; 13/07/2013; 20/07/2013; 27/07/2013; 03/08/2013; 10/08/2013; 14/08/2013; 17/08/2013; 24/08/2013.	

5. Fuori dall'orario di apertura, il pubblico sarà ricevuto solo per appuntamento.

6. Su delibera del Consiglio d'Istituto, l'Ufficio di Segreteria resterà chiuso nei giorni di Sabato e/o nelle giornate prefestive durante i periodi di sospensione delle lezioni. Il personale ha l'obbligo di recupero delle ore non lavorate.

**DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. EDOARDO
URANI**

**D.S.G.A.
Paola Vitali**

UFFICIO ALUNNI

- Susanna Bramucci
(suppl. Angela Caprini)
- Rossana Petrolati
- Susanna Bugamelli
- Mariagrazia Tassi

UFFICIO PERSONALE

- Paolo Bavosi
- Olga Pedini
- Maria Antonietta Belli

COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA

P.zza Unità d'Italia

- Nadia Tesei
- Paola Tonucci
- Daniela Persini

Viale Italia

- Anna Maria Francolini
- Loredana Granci

Maggiotti

- Lucia Sgarlata
- Barbara Leonardi

PRIMARIA

G. Rodari(centrale)

- Giorgia Pitrolo
- Giuliana Bucchini
- Donato Napolitano
- Carla Zaffini

G. Rodari(piazza)

- Elisa Longhini

R. Sanzio-Pastrengo

- Graziano Vagni.

Via Caprera

- Tiziana Tinti

Fenile

- Franca Di Sante

SECONDARIA

M. Nuti

- M. Grazia Pacassoni
(suppl.
Brescini, Bruscoli,
Polidori)
- Maurizio Tonucci
- Brunella Campanelli
- Maria Bonocore p.t.
- Nadia Sanchioni p.t.
- Ciro Balzano
- Bacchiocchi Meri
- Milivojac Miroslav

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Iscrizioni alunni

Rilascio Decreti

**Rilascio Certificati di Iscrizione e di
frequenza**

**Rilascio Certificati di iscrizione e di
frequenza con giudizi**

Rilascio Diplomi

**Rilascio attestati e documenti
sostitutivi del diploma**

Alla consegna della domanda

**Entro il 15° giorno lavorativo dalla
consegna della documentazione necessaria
da parte dell'interessato**

Entro il 3° giorno lavorativo

Entro il 5° giorno lavorativo

**30 giorni dopo la consegna degli stampati
da parte del U.S.P. di Pesaro-Urbino**

**Dal 3° giorno lavorativo successivo alla
pubblicazione dei risultati finali**

SEGRETERIA DIDATTICA

Sono affidate le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

COGNOME e NOME	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
<p>BUGAMELLI SUSANNA Orario: 7,50 –13,50</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PETROLATI ROSSANA 2) BRAMUCCI SUSANNA (CAPRINI ANGELA) 3) TASSI MARIAGRAZIA <p>Il personale che sostituisce deve comunque garantire i servizi essenziali previsti dalle mansioni dell'assente e necessari per il buon funzionamento organizzativo/amministrativo dell'Istituto. Si invita il personale responsabile di particolari procedure informatizzate di istruire i colleghi in merito.</p>	<p>Scarico posta elettronica (ministeriale, provincia, USP, U.S.R., altro) Tenuta del protocollo e dell' archivio corrente compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e/o ai vari plessi, rispettando le scadenze.</p> <p>Comunicazione alla sede centrale e ai plessi circa le assemblee e gli scioperi. Gestione scioperi del personale e dei trasporti. Diffusione circolari interne a sede centrale e plessi. Comunicazioni alle famiglie Certificazioni varie alunni; Infortuni degli alunni di tutti gli ordini di scuola, denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; Manutenzione edifici: raccolta comunicazioni interne dalla sede e dai plessi e conseguente richiesta agli enti locali. Copiatura verbali Consiglio Istituto- e/o altro. Raccolta registri di classe, registri docenti a fine anno scolastico in collaborazione con Benedetti. Sportello.</p>
<p>BRAMUCCI SUSANNA (ANGELA CAPRINI) Orario:</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PETROLATI ROSSANA 2) BUGAMELLI SUSANNA 3) TASSI MARIAGRAZIA <p>Il personale che sostituisce deve comunque garantire i servizi essenziali previsti dalle mansioni dell'assente e necessari per il buon funzionamento organizzativo/amministrativo dell'Istituto. Si invita il personale responsabile di particolari procedure informatizzate di istruire i colleghi in merito.</p>	<p>Cedole librerie; Collabora con Petrolati nella gestione degli alunni di tutti gli ordini, dall'iscrizione al passaggio alla scuola di grado superiore e nella preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami. Compilazione e registrazione dei diplomi, gestione e comunicazioni alle famiglie certificazioni varie alunni. Trasporto alunni. Rapporti con Enti (AMI, Ufficio trasporti, ecc...) relativi al cambio di orario e/o scioperi, assemblee ecc...) Assicurazione alunni e contributo volontario genitori – controllo e registrazione dei versamenti.</p> <p>Viaggi di istruzione: richiesta preventivi e rapporti con le ditte incaricate, incarichi ai docenti, controllo dei versamenti; visite guidate, uscite didattiche – calendario e incarichi – predisposizione dei cartellini di identificazione alunni. Collaborazione nella preparazione del materiale per elezioni OO.CC. annuali (rinnovo consigli di classe e sezione). Settimana Bianca e verde: preparazione e controllo bollettini di versamento. Predisposizione materiale inizio anno scolastico (registri di classe, registri docenti, registri consigli di classe di tutti gli ordini di scuola). Sportello.</p>

<p>PETROLATI ROSSANA Orario : 8,00-14,00</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) TASSI MARIAGRAZIA 2) BRAMUCCI SUSANNA (CAPRINI ANGELA) 3) BUGAMELLI SUSANNA <p>Il personale che sostituisce deve comunque garantire i servizi essenziali previsti dalle mansioni dell'assente e necessari per il buon funzionamento organizzativo/amministrativo dell'Istituto. Si invita il personale responsabile di particolari procedure informatizzate di istruire i colleghi in merito.</p>	<p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico. Coordinamento segreteria didattica. Libri di testo Sc. Sec. 1° in collaborazione con Tassi. Libri di testo Scuola Primaria in collaborazione con Tassi. Gestione e tenuta fascicoli alunni /H di tutto l'istituto. Procedure informatiche SIDI e allineamento dati SISSI/SIDI. Gestione completa degli alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria: dall'iscrizione al passaggio alla Sc. di grado superiore, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami; predisposizione di statistiche, anagrafe alunni (SIDI e Provincia). Raccolta dati per monitoraggio attività INVALSI – Patentino in collaborazione con Tassi. Organici di tutta la scuola e relative procedure SIDI in collaborazione con Tassi. Tenuta e controllo pratiche relative a progetti da realizzare. Sportello.</p>
<p>TASSI MARIAGRAZIA Orario : 7,40-13,40</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PETROLATI ROSSANA 2) BRAMUCCI SUSANNA (CAPRINI ANGELA) 3) BUGAMELLI SUSANNA <p>Il personale che sostituisce deve comunque garantire i servizi essenziali previsti dalle mansioni dell'assente e necessari per il buon funzionamento organizzativo/amministrativo dell'Istituto. Si invita il personale responsabile di particolari procedure informatizzate di istruire i colleghi in merito.</p>	<p>Libri di testo Sc. Sec. 1° - in collaborazione con Petrolati. Libri di testo scuola primaria - in collaborazione con Petrolati. Gestione e tenuta fascicoli alunni e alunni D.A. di tutto l'istituto con sistemazione differenziata della documentazione contenente dati personali, sensibili e giudiziari. Gestione completa degli alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria: dall'iscrizione al passaggio alla sc. di grado superiore, compresa la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami; predisposizione di statistiche, anagrafe alunni (SIDI e Provincia). Raccolta dati per monitoraggio attività – INVALSI – Patentino. in collaborazione con Petrolati. Gestione e tenuta fascicoli alunni /H - alunni stranieri- rapporti con Servizi Educativi. Organici di tutta la scuola e relative procedure SIDI in collaborazione con Petrolati. Supporto attività curricolare e extracurricolare. Giochi della gioventù/gruppo sportivo. Responsabilità della gestione del SIDI E SISSI, coordinamento delle varie aree e nodi con Petrolati. Registrazione cartacea e informatica di tutti gli alunni (sc, inf.; sc. prim.; sc. sec.). Controllo assenze alunni. Sportello.</p>
<p>BENEDETTI LEONELLA Orario: 8,00-14,00</p> <p>(docente di Scuola Primaria collocata temporaneamente fuori ruolo)</p>	<p>BIBLIOTECA</p> <p>Assistenza agli alunni di Scuola primaria di tutto l'Istituto e dei plessi dipendenti compresa la Scuola dell'infanzia; catalogazione e compilazione registri inerenti la biblioteca e distribuzione dei volumi al personale docente e agli alunni.</p> <p>Raccolta registri di classe, registri docenti della Scuola primaria e infanzia a fine anno scolastico e verifica degli adempimenti relativi agli stessi.</p> <p>Concorsi alunni e collaborazione con i docenti per eventuali e particolari progetti (teatro, incontro con l'autore ecc.).</p>

N.B.:

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con il criterio delle affinità alle competenze già assegnate.

Le pratiche urgenti (per esempio denuncia infortuni alunni e personale all'INAIL) e quelle in scadenza affidate ad un assistente amministrativo assente per brevi periodi, devono essere garantite dai colleghi nei termini.

Per rendere operativo un maggiore coinvolgimento nelle competenze dei colleghi, nella prospettiva di un cambiamento di personale, ciascuno dovrà attivarsi nel modo più ampio possibile per dare e/o acquisire informazioni e modalità operative relative a quegli ambiti nei quali ha scarsa competenza.

Per gli adempimenti di rispettiva competenza ciascuno si organizzerà autonomamente.

Considerato che l'obiettivo principale della gestione amministrativo-contabile dell'istituto è quello dell'efficacia e dell'efficienza unito alla garanzia del miglior servizio, viene ribadita la rilevanza del principio della collaborazione. La descritta ripartizione delle competenze non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

COGNOME e NOME	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
<p>BELLI MARIA ANTONIETTA Orario: 8,00 – 14,00 In caso di assenza sarà sostituito da:</p> <p style="margin-left: 20px;">1) PEDINI OLGA 2) BAVOSI PAOLO</p> <p>Il personale che sostituisce deve comunque garantire i servizi essenziali previsti dalle mansioni dell'assente e necessari per il buon funzionamento organizzativo/amministrativo dell'istituto (es. TFR, invio al centro per l'impiego delle comunicazioni di assunzione del personale saltuario, denunce infortunio ecc...). Si invita il personale responsabile di particolari procedure informatizzate di istruire i colleghi in merito.</p>	<p>Collaborazione con Pedini nella ricerca del personale docente ed ATA supplente saltuario (telegrammi, fonogrammi con registrazione, individuazione di nomina); inserimento contratto con l'utilizzo di SISSI e SIDI.</p> <p>Acquisizione, verifica e tenute degli atti di predisposizione dei progetti.</p> <p>Predisposizione degli atti di nomina e incarichi al personale impegnato nei progetti/funzioni strumentali e aggiuntive.</p> <p>Registrazione/tabulazione mensile delle ore effettuate dal personale docente relativi ai vari incarichi; registrazione e controllo mensile ore eccedenti/straordinari personale docente di tutti i plessi e comunicazione agli stessi del riepilogo delle ore effettuate in eccedenza o in meno.</p> <p>Provvedimenti relativi al part time.</p> <p>Accertamenti ai sensi dell'art. 71 del DPR28/1200, n. 445, delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà, da effettuare sistematicamente nei confronti di quelle presentate per procedure concorsuali (mobilità, assunzioni a tempo determinato e indeterminato).</p> <p>Rilascio certificati ai fini del TFR; pagamento ferie al personale supplente annuale.</p> <p>Atti relativi alle cause di servizio.</p> <p>Infortuni del personale: denunce INAIL e alla compagnia di assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni.</p> <p>Gestione di tutte le graduatorie provvisorie e definitive delle 3^a fasce con relativi provvedimenti di rettifica e di inserimento e di pubblicazione all'albo.</p> <p>Gestione corsi aggiornamento personale docente e ATA.</p> <p>Collaborazione stipendi ai supplenti brevi in forma automatizzata con l'utilizzo delle procedure SISSI - trasmissione contratti al Centro per l'impiego.</p> <p>Adempimenti SIDI relativi al personale (registrazione assenze, ferie, ecc...).</p> <p>Atti relativi al recupero da terzi di somme erogate al personale.</p> <p>Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute.</p> <p>Periodo di prova del personale scolastico, adempimenti previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Dichiarazione dei servizi del personale (supplente e ITI) e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita e ricostruzione della carriera, compreso i docenti di religione; dichiarazione dei servizi del personale ITD e supplente saltuario.</p> <p>Rilevazione scioperi personale docente e ATA e relativi adempimenti, inserimento adesioni del personale a SCIOP.NET.</p> <p>Valutazione domande ai fini della formulazione delle graduatorie d'Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA con D.S.G.A.; inserimento a sistema delle stesse, valutazione eventuali ricorsi in collaborazione con il D.S. e il DSGA; aggiornamento sulla base delle disposizioni ministeriali (depenamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenza, ecc...), in collaborazione con Olga Pedini quando lo richiede una "particolare" procedura.</p>

<p>BAVOSI PAOLO Orario: 8,00 – 14,00</p> <p>In caso di assenza sarà sostituito da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) PEDINI OLGA 2) BELLI M. ANTONIETTA <p>Il personale che sostituisce deve comunque garantire i servizi essenziali previsti dalle mansioni dell'assente e necessari per il buon funzionamento organizzativo/amministrativo dell'istituto (es. TFR, invio al centro per l'impiego delle comunicazioni di assunzione del personale saltuario ecc.). Si invita il personale responsabile di particolari procedure informatizzate di istruire i colleghi in merito.</p>	<p>Liquidazione compensi accessori (ore eccedenti, fondo istituto, progetti vari, ecc...) al personale docente, ATA tramite Cedolino Unico.</p> <p>Liquidazione stipendi per supplenti brevi in forma automatizzata con l'utilizzo delle procedure SISSI.</p> <p>Rilascio attestazioni di servizio.</p> <p>Mod. 770 in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Compilazione e trasmissione Mod. EMENS – DMA – DM10 - Dichiarazione IRAP - Rilascio CUD in collaborazione con il DSGA.</p> <p>Rilascio certificati di: disoccupazione, dimissioni volontarie e collocamento a riposo, trattenimento in servizio oltre il limite di età, equo indennizzo e risarcimento per infortunio causato da terzi.</p> <p>Attribuzione/rideterminazione assegno nucleo familiare.</p> <p>Statistiche varie relative al personale.</p> <p>Invio al Centro per l'Impiego delle cessazioni del personale a tempo indeterminato entro i termini stabiliti.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Pratiche per la concessione dei Piccoli Prestiti INPDAP e cessioni dello stipendio.</p> <p>Cura l'informazione circa il Fondo ESPERO al personale e ne inoltra le pratiche relative.</p> <p>Richiesta preventivi, formulazione degli ordini, consegna al personale e relativa registrazione.</p> <p>Registrazione lavoro straordinario del personale ATA.</p> <p>Verifica ed aggiornamento dello stato dei beni nei vari locali e tenuta delle scritture inerenti il materiale inventariale di tutta la scuola nelle varie sedi.</p> <p>Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili.</p> <p>Contratti con personale/enti esterni e con Consorzio "CPM".</p> <p>Richiesta preventivi – preparazione prospetti comparativi – emissioni buoni d'ordine, verbali di collaudo.</p> <p>Registrazione per plesso degli acquisti effettuati con i fondi dei genitori e/o facile consumo, da consegnare periodicamente al DSGA.</p> <p>Visite di controllo al personale che ha chiesto o che chiede di essere utilizzato in altri compiti ed ai collaboratori con mansioni ridotte- in collaborazione con Belli e Pedini.</p> <p>Manutenzione straordinaria degli edifici e rapporti con il Comune in particolare per il riscaldamento dei plessi.</p> <p>Denunce di furto.</p> <p>Aggiornamento SISSI.</p> <p>Pratiche inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Anagrafe edilizia scolastica.</p> <p>Elezioni RSU.</p> <p>Elezioni organi collegiali di durata triennale (Consiglio di Istituto).</p> <p>Convocazione G.E. e C.I. con relativi adempimenti.</p>
---	--

<p>PEDINI OLGA Orario: 7,30 – 13,30</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) BAVOSI PAOLO 2) BELLI M. ANTONIETTA <p>Il personale che sostituisce deve dalle mansioni dell'assente e necessario per il buon funzionamento organizzativo/amministrativo dell'istituto delle comunicazioni di assunzione del personale responsabile di particolari procedure informatizzate di istruire i colleghi in merito.</p>	<p>Gestione completa del personale Docente e ATA (sede centrale e plessi): assunzione in servizio, richiesta - trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti; tenuta dell'archivio corrente e storico del personale - registro assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione, compreso emissione decreti con riduzione stipendi e assenze NET, pagamento ferie al personale supplente annuale), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi); trasmissione mensile a SIDI monitoraggio assenze di tutto il personale; permessi 150 h (per studio); contratti personale supplente (annuale, temporaneo e saltuario) con l'utilizzo delle procedure SIDI e SISSI; rapporti con CSA, DPT e Ragioneria Provinciale Stato per quanto sopra elencato – in collaborazione con Belli.</p> <p>Dichiarazione dei servizi del personale (supplente e ITI) e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza e della buonuscita e ricostruzione della carriera compreso i docenti di religione; dichiarazione dei servizi personale ITD e supplente saltuario in collaborazione con Bavosi.</p> <p>Personale supplente saltuario: ricerca del personale docente ed ATA supplente saltuario (telegrammi, fonogrammi con registrazione, individuazione di nomina), tenuta del registro</p>
---	--

informatizzato mensile dei supplenti da pagare e dei fascicoli personali dei supplenti saltuari compresa la relativa documentazione di rito, ed emissione pratiche di riduzione stipendio.

Trasmissione contratti, trasferimenti, assegnazioni ecc... del personale a tempo indeterminato e S.A. al Centro per l'impiego entro i termini stabiliti in collaborazione con Belli.

Periodo di prova del personale scolastico, adempimenti previsti dalla vigente normativa.

Rilascio certificati ai fini del TFR.

Adempimenti SIDI relativi al personale.

Graduatorie interne del personale docente ed ATA della scuola al fine dell'individuazione dei soprannumerari.

Valutazione domande ai fini della formulazione delle graduatorie d'Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA con DSGA; inserimento a sistema delle stesse, valutazione eventuali ricorsi in collaborazione con il D.S. e il DSGA, aggiornamento sulla base delle disposizioni ministeriali (depenamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenza, ecc...), **in collaborazione con Antonietta Belli quando lo richiede una "particolare" procedura.**

N.B.:

Eventuali ulteriori adempimenti non elencati saranno affidati con il criterio delle affinità alle competenze già assegnate.

Le pratiche urgenti (per esempio denuncia infortuni alunni e personale all'INAIL) e quelle in scadenza affidate ad un assistente amministrativo assente per brevi periodi, devono essere garantite dai colleghi nei termini.

Per rendere operativo un maggiore coinvolgimento nelle competenze dei colleghi, nella prospettiva di un cambiamento di personale, ciascuno dovrà attivarsi nel modo più ampio possibile per dare e/o acquisire informazioni e modalità operative relative a quegli ambiti nei quali ha scarsa competenza.

Per gli adempimenti di rispettiva competenza ciascuno si organizzerà autonomamente.

Considerato che l'obiettivo principale della gestione amministrativo-contabile dell'istituto è quello dell'efficacia e dell'efficienza unito alla garanzia del miglior servizio, viene ribadita la rilevanza del principio della collaborazione. La descritta ripartizione delle competenze non va assolutamente intesa in modo rigido, ma aperta a tutte quelle forme di integrazione che le diverse contingenze richiedono.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

ASSEGNAZIONE REPARTI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SCUOLA SEC. 1° GRADO, SCUOLA PRIMARIA: PODERINO – FENILE – CENTINAROLA – SCUOLA INFANZIA: “IL GIARDINO DEI COLORI” PIAZZA UNITA’ D’ITALIA – VIALE ITALIA - “LA LUCCIOLA” MAGGIOTTI

PIANO TERRA

NOMINATIVO	ORARIO	REPARTO ASSEGNATO	
TONUCCI MAURIZIO	7,30- 13,30	PALESTRA SEDE - SPOGLIATOI E BAGNI - PALESTRA TRAVE - ATRIO, AULA COMPUTER- AULA SCIENZE - VETRATA E INGRESSO (Via Redipuglia) - ARCHIVIO -AULA ARTISTICA -DAL LUNEDI AL MERCOLEDI	Vigilanza continua ingressi-accoglienza pubblico- centralino - addetto alle fotocopie (in subordine a Balzano e Zaffini) assistenza alunni pre-scuola 7,45-8,00-permessi alunni per ritardo o uscita anticipata - verifica condizioni luci di emergenza con Napoletano - sostituzione personale assente anche in altri plessi - assistenza alunni d.a. Piccola manutenzione - accompagnamento alunni alla Palestra Trave e pulizia (gio-ven-sab.)
ZAFFINI CARLA	7-13	Supporto alla segreteria e ai docenti	Attività di supporto all’attività amministrativa e di docenza : vigilanza sugli alunni, vigilanza nelle aule in mancanza temporanea dei docenti - fotocopie - centralino- assistenza alunni d.a. limitatamente alla vigilanza del soggetto e alla predisposizione del materiale del cambio- assistenza alunni pre-scuola (in assenza di Tonucci)
BALZANO CIRO	7,30-13,30	1^ B – 1^C – 1^G media – 2^ C PO - BAGNI M. E F (lato marmo) -AULA SOSTEGNO (gialla) CORRIDOIO lato marmo – AULA DOCENTI E CAFFE’ (SOTTOPIANO)	Attività di supporto all’attività amministrativa e di docenza sollevamento alunni d.a.- fotocopie - centralino - piccola manutenzione

VETRATE LATERALI : A TURNO

A turno ogni giorno, un collaboratore, dopo l’intervallo, svuoterà i cestini e pulirà il giardino da eventuali foglie, residui di cibo, cartacce ecc.

MILIVOJAC MIROSLAV: H. 20 DAL LUNEDI AL VENERDI 12,00-16,00

AULA SOSTEGNO (lato segreteria) – BAGNI + H – AULA RSU - AULA MAGNA - SEGRETERIA ALUNNI – SEGRETERIA PERSONALE – UFF. DSGA – UFFICIO D.S. – BAGNI SEGRETERIA - AULA DI ARTISTICA il GIOVEDI’ e il VENERDI’-sostituzione di personale assente-

N.B. : L’aula di sostegno, i bagni M /F e H (lato segreteria) e i bagni della segreteria vanno fatti tutti i giorni anche in caso di sostituzione di altro personale. L’aula di artistica dovrà essere pulita tutti i giovedì e venerdì.

BACCHIOCCHI MERI: (PT ORE 12) 13,00-15,00 – SUPPORTO AI COLLEGHI PER LAVAGGIO AULE (tutti i giorni)- REPARTI DEI COLLEGHI ASSENTI NELLA SEDE E/O NEI PLESSI compreso lavaggio aule -IL SABATO: sistemazione aula magna – palestra- bagni segret. e presidenza (oltre a lavaggio aule e/o reparti di assenti)

PRIMO PIANO

NOMINATIVO	ORARIO	REPARTO ASSEGNATO	
NAPOLITANO DONATO	7,40-13,40	3^A- 1^A –1^H – 2^ B MEDIA ATRIO – CORRIDOIO (dai bagni fino all’atrio compreso) - AULETTA SOSTEGNO - SCALE FINO AL SOTTOPIANO (lato marmo)	Addetto alle fotocopie – assistenza alunni d.a. – sorveglianza continua del reparto e ai bagni in particolare durante la ricreazione- sostituzione personale assente anche in altri plessi- verifica condizioni luci di emergenza con Tonucci- piccola manutenzione
PITROLO GIORGIA	7.40-13,40	3^C – 3^B -3^A PO - 4^A PO p. terra – BAGNI VICINO 3^ C – CORRIDOIO fino alle scale - SCALE FINO ALL’USCITA “A” E VETRATA –CORRIDOIO P.TERRA fino all’atrio - AULA DI ARTISTICA PIANO TERRA IL SABATO in collaborazione con Bucchini-AULA SOSTEGNO (lato segr.piano terra) IL SABATO	Sorveglianza continua reparto assegnato e bagni in particolare durante la ricreazione - fotocopie
BUCCHINI GIULIANA	7,30-13,30	1^A - 1^B - 1^C – 2^A PO – CORRIDOIO (dall’atrio fino al suo bagno) -BAGNO VICINO 1^B PO- BIBLIOTECA.- AULA DI ARTISTICA PIANO TERRA IL SABATO in collaborazione con PITROLO- BAGNI M +H piano terra lato segr. IL SABATO	Sorveglianza continua reparto assegnato e bagni in particolare durante la ricreazione – fotocopie- assiste i bambini durante le varie fasi dell’attività scolastica –assistenza e cambio alunni d.a.- sostituzione personale assente anche in altri plessi
BUONOCORE MARIA	10,45-13,45	1^F (2°piano) 2^G – 3^B – 1^D MEDIA-BAGNI MASCHI E FEMMINE – PALESTRINA – CORRIDOIO (lato marmo fino alle scale)	Sorveglianza continua reparto assegnato e bagni in particolare durante la ricreazione – fotocopie-

VETRATE LATERALI : A TURNO

A turno ogni giorno, un collaboratore, dopo l’intervallo, svuoterà i cestini e pulirà il giardino da eventuali foglie, residui di cibo, cartacce ecc.

SECONDO PIANO

NOMINATIVO	ORARIO	REPARTO ASSEGNATO	
CAMPANELLI BRUNELLA	7,40-13,40	3^C - 1^I - 2^H - 3^D MEDIA - BAGNI MASCHI E FEMMINE - AULETTA TV/ BIBLIOTECA- SCALE LATO MARMO (fino al 1^ piano) - CORRIDOIO lato marmo	Addetto alle fotocopie - assistenza e cambio alunni d.a. - sorveglianza continua del reparto e ai bagni in particolare durante la ricreazione- sostituzione personale assente anche in altri plessi (a turno con i colleghi)
PACASSONI MARIA GRAZIA (assente- sostituita da Brescini-Bruscoli- Polidori)	7,30-13,30	2^F- 2^C- 2^D- 2^A MEDIA - CORRIDOIO fino ai bagni vicino 3^D - ATRIO - BAGNI VICINO 3^D	Addetto alle fotocopie -sorveglianza continua del reparto e ai bagni in particolare durante la ricreazione-
SANCHIONI NADIA	10,45-13,45	2^E - 1^E - 3^E- 3^F MEDIA - BAGNI (vicino 2^E) - CORRIDOIO fino alle scale - AULETTA SOSTEGNO - SCALE lato segreteria fino al primo piano	Sorveglianza continua reparto assegnato e bagni in particolare durante la ricreazione - fotocopie

VESTRATE LATERALI E VESTRATE ATRI A TURNO FRA I TRE COLLABORATORI

A turno ogni giorno, un collaboratore, dopo l'intervallo, svuoterà i cestini e pulirà il giardino da eventuali foglie, residui di cibo, cartacce ecc.

IMPORTANTE:

1) IN TUTTI I PIANI NELLE CLASSI DOVE E' INSTALLATA LA LAVAGNA INTERATTIVA, UN COLLABORATORE SCOLASTICO DOVRA' ESSERE SEMPRE PRESENTE AL CAMBIO DELL'ORA O IN CASO DI ASSENZA MOMENTANEA DALLA CLASSE DELL'INSEGNANTE, PER VIGILARE SULLE STESSE.

ASSISTENZA AGLI ALUNNI ANTICIPATARI: TONUCCI O ZAFFINI

POSTA : TONUCCI M. / BUCCHINI

Accompagnamento alunni alla palestra TRAVE : TONUCCI - CAMPANELLI (in caso di assenza di Tonucci)
OGNI COLLABORATORE FARA' LE FOTOCOPIE NEL PROPRIO PIANO)

ASSISTENZA AGLI ALUNNI D.A. PER PULIZIA PERSONALE:

-ANGELETTI ANGELO: solleva Napolitano/Tonucci/Balzano -cambio e pulizia:CAMPANELLI-
BUCCHINI/ZAFFINI (**)

-RUSU ELENA : solleva Tonucci/Napolitano/Balzano - cambio e pulizia BUCCHINI-
CAMPANELLI/ZAFFINI (**)

-SCIPIONI VIRGINIA solleva Napolitano/Tonucci/Balzano -cambio e pulizia:CAMPANELLI-
BUCCHINI/ZAFFINI (**)

-PACI TOMMASO : solleva Tonucci/Napolitano/Balzano -cambio e pulizia BUCCHINI-
CAMPANELLI/ZAFFINI (**)

(**) limitatamente alla vigilanza del soggetto e alla predisposizione del materiale del cambio

In caso di assenza di un collaboratore a turno sarà sostituito dai presenti sia per il sollevamento che per la pulizia

Alunni da seguire costantemente

- **FALCIONI GRETA** SEGUIRE COSTANTEMENTE
- **GAGGIA AURORA** SEGUIRE COSTANTEMENTE
- **CONTI RICCARDO** SEGUIRE COSTANTEMENTE
- **LEONARDI MATTEO** SEGUIRE COSTANTEMENTE
- **RICCIO FRANCESCO PAOLO** SEGUIRE COSTANTEMENTE
- **PRIMAVERA JACOPO** SEGUIRE COSTANTEMENTE
- **SAVELLI FEDERICO** SEGUIRE COSTANTEMENTE

SCUOLA PRIMARIA CENTINAROLA- VIA PASTRENGO

VAGNI GRAZIANO (7,30-13,30) PULIZIA DI TUTTTE LE CLASSI E AMBIENTI - ATRIO - BAGNI – BAGNI DOCENTI -VIGILANZA CONTINUA INGRESSO E CLASSI, IN PARTICOLARE DURANTE L’INTERVALLO, APERTURA, CHIUSURA E PULIZIA DEL GIARDINO ESTERNO – ASSISTENZA AGLI ALUNNI PRESCUOLA E AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

SCUOLA PRIMARIA CENTINAROLA- VIA CAPRERA

TINTI TIZIANA (T.I.) (7,30-13,30) : DEVE ESSERE ASSICURATA LA PULIZIA DELL’INTERO EDIFICIO - VIGILANZA CONTINUA INGRESSO E CLASSI, IN PARTICOLARE DURANTE L’INTERVALLO - PRESCUOLA – APERTURA E CHIUSURA – PULIZIA DEL GIARDINO ESTERNO

SCUOLA PRIMARIA FENILE

DI SANTE FRANCA (7,30-13,30) DEVE ESSERE ASSICURATA LA PULIZIA DELL’INTERO EDIFICIO - VIGILANZA CONTINUA INGRESSO E CLASSI, IN PARTICOLARE DURANTE L’INTERVALLO, APERTURA , CHIUSURA - PULIZIA DEL GIARDINO ESTERNO) – ASSISTENZA AGLI ALUNNI PRESCUOLA -

SCUOLA INFANZIA PODERINO – PIAZZA UNITA’ D’ITALIA

PERSINI DANIELA - TESEI NADIA -: ORARIO SERVIZIO MATTINO. : DALLE ORE 7,30 ALLE 14,42 – POMERIDIANO: DALLE 10,30 ALLE 17,42 ALTERNATIVAMENTE CON LA COLLEGA - **TONUCCI PAOLA** : DALLE 10,30 ALLE 17,42 – DURANTE IL SERVIZIO GARANTIRA’ **LA PULIZIA DELLA CLASSE DI SC. PRIMARIA 4^A B – 4^AC – AULA SOSTEGNO** (DAL LUNEDI’ AL VENERDI’- indicativamente dalle ore 13/13,30)

VIGILANZA CONTINUA INGRESSO (entrata – uscita) E ALLE SEZIONI , SPOSTAMENTI ALUNNI NELL’AMBITO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA E DEL GIARDINO; PREPARAZIONE E PULIZIA DEI REFETTORI E LABORATORI, APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA, ASSISTENZA AGLI ALUNNI PER L’IGIENE PERSONALE E DURANTE LA REFEZIONE - PULIZIA DEL GIARDINO ESTERNO - ASSISTENZA E PULIZIA PERSONALE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI – FUNZIONI MISTE

LONGHINI ELISA (COOP) SORVEGLIANZA E PULIZIA DELLE CLASSI DI SC. PRIMARIA 2^A B - 5^A A – B – C - BAGNI – CORRIDOIO – AULA MULTIFUNZIONALE - AULA DOCENTI – IL SABATO GARANTIRA’ LA PULIZIA ANCHE DELLE CLASS 4^A B E 4^A C CHE USCIRANNO ALLE ORE 10.

SCUOLA INFANZIA PODERINO – VIALE ITALIA

**FRANCOLINI ANNA MARIA – DAL LUNEDI AL VENERDI: ORARIO SERVIZIO MATTINO. :
DALLE ORE 7,30 ALLE 14,42 – POMERIDIANO: DALLE 10,30 ALLE 17,42**

GRANCI LOREDANA : MATTINO 7,30 – 14,15 POMERIDIANO : 10,00 – 17,42

VIGILANZA CONTINUA INGRESSO (entrata – uscita) E ALLE SEZIONI , SPOSTAMENTI ALUNNI NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA E DEL GIARDINO; PULIZIA DEI REFETTORI E LABORATORI, APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA, ASSISTENZA AGLI ALUNNI PER L'IGIENE PERSONALE E DURANTE LA REFEZIONE - ASSISTENZA PRESCUOLA.- PULIZIA DEL GIARDINO ESTERNO - ASSISTENZA E PULIZIA PERSONALE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - FUNZIONI MISTE

SCUOLA INFANZIA MAGGIOTTI

**SGARLATA M. LUCIA - LEONARDI BARBARA : DAL LUNEDI AL VENERDI: ORARIO
SERVIZIO MATTINO. : DALLE ORE 7,30 ALLE 14,42 – POMERIDIANO: DALLE 10,30 ALLE 17,42 –
ALTERNATIVAMENTE**

VIGILANZA CONTINUA INGRESSO (entrata – uscita) E ALLE SEZIONI , SPOSTAMENTI ALUNNI NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA E DEL GIARDINO; PREPARAZIONE E PULIZIA DEI REFETTORI E LABORATORI, APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA, ASSISTENZA AGLI ALUNNI PER L'IGIENE PERSONALE E DURANTE LA REFEZIONE - ASSISTENZA PRESCUOLA.- PULIZIA DEL GIARDINO ESTERNO - FUNZIONI MISTE.

N.B.: I collaboratori potrebbero avere aule diverse per motivati spostamenti delle classi.

CARTA DELLE REGOLE

PER LO STUDENTE

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli Istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Qualora vengano loro fornite **gratuitamente** dalla scuola delle fotocopie per l'attività didattica, gli studenti sono tenuti a conservarle. In caso contrario, ogni copia supplementare verrà fatta pagare.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

PER IL DOCENTE

1. I Docenti sono tenuti al rispetto scrupoloso e puntuale dell'orario di servizio, arrivando almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Nel rispetto dell'utenza, i Docenti debbono farsi trovare in sede durante le ore di colloquio settimanale con le famiglie. In caso di necessità di allontanamento momentaneo, il Docente deve avvisare o il Capo d'Istituto o i suoi Collaboratori.
3. I Docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo, durante il tempo mensa e interscuola.
4. Per garantire il rispetto delle norme di sicurezza e per educare i giovani all'autocontrollo, i Docenti debbono vigilare affinché le entrate a scuola e le uscite dalla scuola avvengano disciplinatamente.
5. I Docenti debbono rispettare e far rispettare agli studenti i tempi previsti per l'intervallo.
6. I Docenti sono tenuti alla strettissima osservanza della Legge antifumo.
7. Il linguaggio dei Docenti, nei confronti degli alunni, deve essere sempre corretto.
8. Nel rispetto delle decisioni prese collegialmente e al fine di perseguire in maniera più incisiva gli obiettivi comportamentali degli studenti, ogni Docente è tenuto all'osservanza delle regole stabilite in seno al Consiglio di Classe e/o Intersezione.
9. I Docenti sono tenuti a ricorrere all'uso delle fotocopie solo quanto strettamente necessario, principalmente per una motivazione didattica, poi per un controllo consapevole della spesa dell'Istituto.

PER IL PERSONALE A.T.A.

1. Il personale A.T.A. è tenuto al rispetto scrupoloso e puntuale dell'orario di servizio, stabilito nella prima riunione del personale in base alla tipologia di servizio da erogare all'utenza.
2. In caso di necessità di allontanamento momentaneo, il personale deve avvisare il Direttore dei Servizi o il Capo d'Istituto.
3. Il personale A.T.A. è tenuto alla strettissima osservanza della Legge antifumo.
4. Tutto il personale A.T.A. deve usare sempre un linguaggio corretto nei confronti degli alunni e dell'utenza in generale.
5. Accogliere le persone all'interno della scuola con discrezione e cordialità è dovere di ogni unità di personale.
6. Il personale A.T.A. condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Nel rispetto delle decisioni prese collegialmente e al fine di perseguire in maniera più incisiva gli obiettivi di qualità della scuola, ognuno è tenuto all'osservanza delle regole stabilite.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SORVEGLIANZA E VIGILANZA ALUNNI

PERSONALE DOCENTE

1. Il Docente è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima delle lezioni e, al suono della prima campanella, deve recarsi con sollecitudine in aula per l'accoglienza e la sorveglianza.
2. Il Docente è tenuto alla sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la lezione curriculare, opzionale, extracurriculare.
3. Il Docente in servizio nell'ora prima dell'intervallo è tenuto a sorvegliare e vigilare i ragazzi della propria classe.
4. Qualora l'intervallo si svolga nel giardino (a discrezione del Docente), l'Insegnante è tenuto a sorvegliare **attentamente e scrupolosamente i ragazzi della classe**, facendo attenzione che gli stessi non escano dai cancelli o scavalchino le recinzioni. Qualora i ragazzi avessero bisogno di recarsi in bagno, dovranno utilizzare solo quelli del piano terra, vigilati dai collaboratori scolastici.
5. Il Docente è tenuto a sorvegliare e vigilare gli alunni negli spostamenti da un'aula all'altra, dall'aula alla palestra, nelle aule speciali (informatica, laboratorio di scienze ecc.).
6. L'alunno e la classe non possono mai essere lasciati non sorvegliati. Pertanto, il Docente in caso di improrogabile necessità e di abbandono della classe è tenuto a chiamare il collaboratore scolastico e/o la Dirigenza.
7. Durante le uscite didattiche e/o uscite di istruzione il Docente è responsabile della sorveglianza degli alunni a lui affidati dal Dirigente con lettera di incarico (max 15 alunni). L'insegnante di sostegno è solo responsabile nella sorveglianza, nel rapporto 1:1, dell'alunno diversamente abile grave/gravissimo, non autonomo. In caso di alunno diversamente abile non grave e fisicamente **autonomo**, l'Insegnante è responsabile anche degli altri alunni a lui affidati (max 15).

PERSONALE ATA. COLL. SCOLASTICI

1. I collaboratori sono tenuti a vigilare in ogni momento dell'attività didattica il reparto assegnato e il corridoio del piano in caso di temporanea assenza dei colleghi (previa comunicazione degli stessi).
2. Durante l'intervallo nei locali interni, i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare i bagni con postazione davanti l'ingresso degli stessi.
3. Durante l'intervallo in giardino, due collaboratori del piano terra (sede centrale) e quelli dei plessi sono tenuti a sorvegliare i bagni con postazione davanti l'ingresso degli stessi.
4. Un collaboratore del piano terra (sede centrale) è tenuto a sorvegliare sempre le porte di ingresso.
5. Un collaboratore del piano terra (sede centrale) e quelli dei plessi sono tenuti a tenere chiusi i cancelli dei giardini durante eventuale intervallo svolto in questi spazi.
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi per la momentanea assenza dei Docenti e, nel caso di prolungamento della stessa, avvisare tempestivamente la Presidenza.

REGOLE GENITORI

Affinché il proprio figlio/a possa più seriamente rispettare le regole atte a garantire un miglior funzionamento della scuola è invitato a osservare i seguenti punti:

1. Ha cura che il proprio figlio entri in orario a scuola.
2. Ritira all'inizio dell'anno scolastico il libretto delle giustificazioni sul quale depositerà la propria firma apposta alla presenza di persona delegata dal Dirigente Scolastico. Sul libretto compila e firma la giustificazione per la o le eventuali assenze. Se le assenze superano i 5 giorni di malattia, presenta un certificato.* medico che attesta l'idoneità del ragazzo a tornare a scuola.
3. Quando il figlio entra a scuola in ritardo, per un motivo serio o per un contrattempo non voluto, ne scrive giustificazione sul libretto e/o modulistica apposita e controlla se i ritardi sono frequenti.
4. Controlla che il proprio figlio si rechi a scuola curato nella persona, con un abbigliamento consono al luogo e alle attività da svolgere e con tutto il materiale scolastico necessario.
5. Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa. Cerca di andare a colloquio con gli insegnanti nelle ore da essi fissate e comunicate.
6. Deve sapere che, in caso di temporanea assenza dell'insegnante, la classe rimane momentaneamente affidata al personale ausiliario, al quale l'alunno deve rispetto.
7. Raccomanda al proprio figlio che, durante gli spostamenti dalla propria classe verso un altro luogo, accompagnato dall'insegnante o dal personale ausiliario, si comporti in modo corretto e rispettoso.
8. Deve sapere che la ricreazione è il tempo stabilito per rilassarsi e recarsi ai servizi igienici, se il ragazzo ha bisogno di recarsi in bagno spesso, dovrà presentare certificazione medica appropriata.
9. Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovesse incontrare.
10. Deve sapere che la scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento economico per i danni arrecati.
11. Dialoga, si informa, collabora per la riuscita scolastica dell'alunno e per il buon funzionamento della scuola.
12. Per richiedere l'uscita anticipata, il genitore o chi ne fa le veci deve presentarsi a scuola con il documento di riconoscimento e/o delega completa di tutti i dati.
13. Apporrà la propria firma nell'Agenda di Valutazione (Scuola Secondaria di Primo grado e Scuola Primaria), che sarà consegnata agli alunni dai coordinatori di classe all'inizio dell'anno scolastico.

* Qualora l'assenza sia dovuta a motivi familiari, occorre comunicarlo al Dirigente e non necessita il certificato medico.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1

ENTRATA RITARDI – USCITE - ACCESSO

- a) Gli alunni della scuola dell'infanzia potranno entrare dalle ore 7,45 su richiesta motivata della famiglia e con permesso firmato dal Dirigente. I bambini saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico presente al mattino
- b) Gli alunni della scuola primaria potranno entrare nell'edificio dalle ore 7,50 su richiesta motivata della famiglia e con permesso del Dirigente. Saranno controllati da collaboratori scolastici preposti a tale servizio. Gli alunni della scuola secondaria potranno accedere all'atrio previa autorizzazione del Dirigente. La scuola però non si assume la responsabilità del controllo dei minori, in quanto il personale ausiliario è impegnato nelle operazioni preliminari della giornata e non nella vigilanza. Gli alunni non potranno recarsi nelle aule prima dell'ora prevista. Coloro che terranno un comportamento poco corretto, su segnalazione del collaboratore scolastico, non verranno fatti entrare nell'atrio (sulla durata decidono il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori).
- c) Il personale docente sarà presente in classe al suono della prima campana e gli alunni entreranno tra il primo e il secondo campanello.
- d) Gli alunni che arrivano con ritardo giustificato hanno accesso in aula, quelli in ritardo non giustificato dovranno essere autorizzati dall'insegnante di classe entro i primi 20/30 minuti; dal Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori dopo la prima mezz'ora e provvedere sempre il giorno seguente alla giustificazione.
- e) Gli alunni che abitualmente dovranno uscire prima del termine delle lezioni per motivi di trasporto, dovranno depositare in Presidenza apposita richiesta dei genitori.
- f) Gli alunni che saltuariamente e per giustificati motivi dovranno uscire prima del termine delle lezioni, potranno farlo alla presenza dei genitori, o di persona da loro autorizzata per iscritto e con conferma telefonica.
- g) In caso di sciopero del personale o sospensione delle lezioni o modifiche di orario, le famiglie interessate saranno preavvisate attraverso gli alunni in tempo utile e con comunicazione scritta. La scuola dell'infanzia, in tali circostanze apporrà all'ingresso della scuola e delle aule gli avvisi e farà firmare la comunicazione ai genitori per presa visione.
- h) Non è consentito accedere alle classi (sia per contattare gli insegnanti che alunni) in orario scolastico, questo per non intralciare il regolare svolgimento dell'attività didattica che per motivi di sicurezza. I collaboratori scolastici sono tenuti a fare da tramite e a far rispettare quanto sopra.
- i) Gli alunni sono accompagnati e vigilati dai docenti al termine delle lezioni fino all'uscita degli ingressi interni degli istituti (porte d'ingresso all'edificio); non è prevista ulteriore vigilanza.

Art. 2

A)SPOSTAMENTI – CAMBIO D'ORA – ASSENZA MOMENTANEA DEI DOCENTI - INTERVALLO

- a) Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico avverranno in fila per due sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante che nominerà per tutto l'anno un aprifila e un chiudifila.
- b) Lo spostamento dalle aule normali a quelle speciali o palestra avverrà sotto la sorveglianza degli insegnanti che svolgeranno l'attività nell'aula speciale, il cui utilizzo è possibile solo in loro presenza e rientreranno nelle loro aule accompagnati dall'insegnante prima del termine delle lezioni.
- c) Nel cambio dell'ora, se non è possibile per il docente attendere il collega in quanto dovrà recarsi in altra aula o altro piano, la classe viene opportunamente responsabilizzata ed affidata per la vigilanza al collaboratore scolastico. Il capo classe riferirà, se richiesto, all'insegnante. Gli alunni non possono uscire dalle aule e debbono rimanere ai propri posti.
- d) La classe durante l'ora di lezione non può essere lasciata sola. In caso di eccezionale e giustificata necessità dell'insegnante di assentarsi momentaneamente, la vigilanza viene affidata ad un collega, che lo sostituisce per il tempo necessario o ad un collaboratore scolastico.
- e) Per le piccole commissioni interne (reperimento di materiale didattico, fotocopie, comunicazione con gli uffici, ecc.) deve essere incaricato un collaboratore scolastico e non gli alunni. L'insegnante, salvo casi eccezionali, soddisfa tali necessità fuori dell'orario delle lezioni e non può lasciare la classe.
- f) Intervallo: l'assistenza è affidata a tutti gli insegnanti che hanno lezione nell'ora che precede l'intervallo.
- g) L'intervallo si svolge, generalmente, in giardino da settembre ad ottobre e da aprile a giugno, fatte salve le condizioni metereologiche, e del terreno e/o altro. Per il periodo in cui l'intervallo si svolge all'interno dell'edificio, agli alunni non è consentito allontanarsi dai corridoi delle rispettive aule e accedere alla

- macchinetta distributrice della sala insegnanti, inoltre le finestre delle classi e dei corridoi devono rimanere chiuse. Per il periodo in cui l'intervallo si svolge all'aperto ogni classe deve rimanere sotto la sorveglianza del proprio insegnante e nessun alunno può rientrare prima del suono della campanella; un collaboratore scolastico per piano coadiuva gli insegnanti nella sorveglianza all'esterno; l'accesso ai bagni è previsto prima o dopo.
- h) Il cancello della parte di Via Redipuglia rimarrà chiuso durante l'intervallo, che per la scuola primaria si svolgerà nello spazio di destra rispetto alla parte di uscita e per la Scuola Secondaria di 1° grado nello spazio a sinistra al di là della palestra, rimanendo esclusivamente sul piano alto del giardino.

B) SPOSTAMENTI AL DI FUORI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- a) Alcune classi utilizzeranno la palestra "Trave" per svolgere le attività motorie/ sportive. Le classi interessate andranno a piedi e saranno sempre accompagnate dal docente e da un collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico rimarrà in palestra sino al termine delle lezioni e sarà di supporto al docente.

Art. 3

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

- a) Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori, tramite apposito libretto (scuola secondaria), sul diario (scuola primaria) presentato all'inizio della prima ora di lezione del giorno in cui avviene il rientro. Le assenze non giustificate vanno trascritte nel registro di classe e verificate nei giorni a seguire.
- b) La mancata presentazione della giustificazione dell'assenza verrà tollerata per non più di due giorni, dopo i quali sarà inviata una comunicazione ai genitori. In caso di ripetuta dimenticanza (tre volte) l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori.
- c) Nel caso di assenze dalle lezioni per motivi di salute per più di cinque giorni la riammissione richiede, oltre alla giustificazione, un certificato medico senza il quale l'alunno non potrà essere ammesso.
- d) Nel caso di assenze per motivi di famiglia la scuola deve essere preventivamente avvertita con comunicazione scritta.
- e) Gli insegnanti signaleranno in segreteria i lunghi periodi di assenza degli alunni.

Art. 4

ESCURSIONI E VISITE GUIDATE

I docenti hanno facoltà di organizzare uscite e lezioni all'aperto, nell'ambito dell'orario scolastico, previa notifica e autorizzazione del Dirigente scolastico o suoi collaboratori, e possibilmente pianificate annualmente. Sono inoltre deliberate dagli organi competenti le escursioni e le visite guidate.

All'inizio dell'anno si richiederà ai genitori una autorizzazione cumulativa per iniziative che rientrano nell'orario scolastico. Qualora si superi l'orario delle lezioni sarà di volta in volta richiesta l'autorizzazione dei genitori. Sarà comunque avvisata la famiglia anche se non si richiede un contributo finanziario.

Gli spostamenti degli alunni avvengono sotto la sorveglianza degli insegnanti ed eventualmente di un collaboratore scolastico.

La durata dei viaggi di istruzione sarà stabilita preventivamente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio docenti.

Le visite guidate e/o d'istruzione che richiedono un contributo finanziario delle famiglie prevedono more per la non partecipazione dell'alunno, una volta versato il contributo.

Art. 5

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Di norma i rapporti con i genitori dell'alunno avverranno attraverso le comunicazioni scritte e i colloqui diretti che si svolgeranno secondo criteri fissati dagli OO.CC. Saranno previsti colloqui individuali al mattino solo per la scuola secondaria di I grado e ricevimenti generali, di norma ogni quadrimestre, debitamente comunicati alle famiglie. Naturalmente saranno convocate anche riunioni di tutti i genitori o di quelli interessati a problemi particolari, se necessario.

Art. 6

OGGETTI VALORE

La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti e/o furti di oggetti di valore.

Art. 7

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Saranno accettate tutte le domande di iscrizione degli studenti che ne avranno diritto per legge, nell'ambito delle capacità ricettive della scuola.

La formazione delle classi avverrà secondo criteri deliberati dagli OO.CC.

Il Dirigente scolastico, cui spetta per legge la responsabilità di formare le prime classi e di assegnare alle classi successive eventuali ripetenti o alunni trasferiti da altre scuole, potrà avvalersi per questo adempimento della collaborazione di alcuni docenti, riuniti in commissione, tenendo in considerazione le proposte e i criteri espressi dagli organi collegiali.

Art. 8

REGOLAMENTO

8.A NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I ritardi o le uscite anticipate comportano l'obbligo del recupero o l'addebito sulla retribuzione. I ritardi abituali o ripetuti possono comportare anche la contestazione di addebito.

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. Il docente coordinatore, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnala in Presidenza il nominativo e contatta la famiglia.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno esce anticipatamente, accompagnato e autorizzato, il docente appone sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.

5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e le comunicazioni dettate (scuola secondaria I grado).

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. Durante l'intervallo i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni.

8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, controllando il protrarsi del tempo di uscita.

9. Al termine delle lezioni i docenti, dopo aver accertato che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi, accompagnano le classi in fila fino alla porta di uscita.

10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e coordinare le prove di evacuazione che si tengono sotto la loro responsabilità.

11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

13. 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.

14. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va richiesto in casi particolari in quanto, se da un lato aggrava il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei docenti, che, in alcune occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi in 1 o 2 fogli. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari in classe, nei corridoi e/o in altri spazi interni dell'Istituto per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio possono utilizzare gli apparecchi della segreteria.

17. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza (Scuola Secondaria I grado)

18. In caso di assenza improvvisa il docente deve darne comunicazione alla segreteria della sede centrale entro le ore 7,40 / 8.00 e comunque in tempo debito per organizzare al meglio le attività didattiche.

19. Ferie e permessi vanno richiesti sempre per iscritto con un anticipo di almeno due giorni e devono essere autorizzati dalla Presidenza. Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 giugno di ogni anno.

20. I docenti coordinatori di classe illustrano alla classe il Piano di lavoro e recepiscono, se è il caso, eventuali osservazioni.
21. I docenti esplicitano le proprie metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione alle famiglie e agli alunni.
22. I docenti effettuano il numero di verifiche scritte (tre a quadrimestre) e almeno due prove orali a quadrimestre. I docenti comunicano agli studenti un giudizio immediato sulle verifiche orali e la valutazione delle verifiche scritte entro 10 giorni dalla loro effettuazione per le prove strutturate e entro 15 giorni per le prove non strutturate. (Sc. Secondaria I grado).
23. I docenti sono tenuti a non fumare nei locali scolastici e nei giardini interni dell'Istituto quando sono presenti gli alunni (intervallo, entrata, uscita)

8.B PERSONALE AMMINISTRATIVO

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 ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né gli apparecchi fissi per motivi personali.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista per legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e in caso di eccezionale ritardo, può recuperare nella stessa giornata. L'ulteriore permanenza in servizio per necessità dell'Istituto deve essere autorizzata. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o eventuale orologio marcatempo.
8. I ritardi o le uscite anticipate comportano l'obbligo del recupero o l'addebito sulla retribuzione. I ritardi abituali o ripetuti possono comportare anche la contestazione di addebito.
9. Il personale ATA che si allontana dalla scuola durante il servizio, con la dovuta autorizzazione, deve firmare/timbrare sia quando esce che quando rientra, indicando l'orario e recuperare, secondo le necessità dell'Amministrazione, entro i termini di legge.
10. La presenza di attività che comportano compensi aggiuntivi vanno certificate sulle apposite schede o sul registro delle attività incentivate.
11. Ferie e permessi vanno richiesti sempre per iscritto con un adeguato anticipo e devono essere autorizzati. Le ferie vanno fruite nei termini di legge e coordinate anche tenendo conto delle necessità organizzative dell'Istituto.
12. Il personale amministrativo è tenuto a non fumare nei locali scolastici e nei giardini interni all'Istituto quando sono presenti gli alunni (intervallo, entrata, uscita)

8.C COLLABORATORI SCOLASTICI

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 dal DSGA che presenta piano scritto ad inizio d'anno. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o l'obliterazione del cartellino.
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 essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
 - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
 - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
 - 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.
 - Invitano a tornare nelle proprie aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi.

- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle aule, di ritardo, assenza o allontanamento dell'insegnante.
 - Impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo, riconducendoli alle loro classi.
 - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
 - Evitano di parlare ad alta voce.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - Provvedono a tenere puliti ed ordinati gli spazi esterni, curando anche il verde.
 - Sono incaricati di ritirare la posta in arrivo presso l'Ufficio Postale.
 - 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 e arieggiano le aule.
 - Non fumano nei locali della Scuola e nei giardini interni all'Istituto in presenza degli alunni (intervallo, entrata, uscita.)
 - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d' Istituto, o di qualsiasi altra attività, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
 - Sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi dall'edificio aprendo e chiudendo le porte, 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 che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
 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:
 - a) Che tutte le luci siano spente.
 - b) Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.
 - c) Che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e dei laboratori ed inseriti i relativi allarmi.
 - d) Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.
 - e) Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
 7. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte che rimarranno aperte solo in presenza di personale addetto agli stessi.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 9. Ferie e permessi vanno richiesti sempre per iscritto con un adeguato anticipo e devono essere autorizzati. Le ferie vanno fruiti nei termini di legge e coordinate anche tenendo conto delle necessità organizzative dell'Istituto.

8.D ALUNNI

Norme di comportamento generali e, in particolare, per Sc. Sec. I° grado.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe, interclasse, intersezione; perché l'anno scolastico sia valido (art. 11, C1 DL 59/04) l'alunno deve frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale (sc. secondaria di I grado).
3. Durante l'intervallo mattutino, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale ecc.): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
4. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
5. Nelle aule e nel cortile ci sono apposti contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

6. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che con i docenti assicurano il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
7. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive o altro debbono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore: unita possibilmente a certificato dal medico di famiglia.
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
9. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
10. Agli alunni è assolutamente vietato l'uso del cellulare, che dovrà rimanere spento nel proprio zaino. Qualora questo venga utilizzato, sarà immediatamente sequestrato dal docente e consegnato in Presidenza.
11. Gli alunni sono tenuti a vestire in modo decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico.

Art. 9
FUNZIONAMENTO GENERALE
Albo

In ogni edificio scolastico dovrà essere predisposto uno spazio per l'affissione di comunicazioni provenienti dalla istituzione scolastica, dagli OO.CC., dai sindacati e da genitori, società sportive ed associazioni, che siano ritenute di interesse per la comunità scolastica.

Art. 10
DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola il Coordinatore dei vari Consigli si farà carico di illustrare alla classe e ai genitori il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 11
PRIVACY E FUMO

- L'accesso agli atti e ai dati sarà consentito nel rispetto della normativa vigente D.L. 196/03.
- Non è consentito fumare nei locali scolastici e nei giardini interni all'Istituto ai sensi della L. n. 584 dell'11.11.1975 e successive modifiche -Legge n. 448 del 22.12.2001, art. 52 comma20 - Legge n. 3 del 16.01.2003, art. 51.

Per quanto non contemplato (ad integrazione e/o completamento) dal presente Regolamento interno, si invia allo "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI", promulgato con D.P.R. del Presidente della Repubblica n. 249 del 24 giugno 1998

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 1

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto del pregresso percorso formativo e della situazione personale. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 2

NATURA DELLA MANCANZA	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE
Mancanza al rispetto delle regole, negligenza abituale	1) Richiamo verbale; 2) Annotazione sul registro di classe e sul diario; 3) Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia, tramite il Dirigente.
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico	1) Richiamo verbale 2) Annotazione sul registro di classe e sul diario; 3) Convocazione dei genitori	Docente Docente Docente Vicario o Fiduciario
Uso del cellulare in classe	1) Convocazione dei genitori 2) Riconsegna del cellulare ritirato 3) Sospensione	Docente Dirigente Consiglio di Classe e/o Dirigente
Comportamento scorretto (parolacce, atteggiamento irrispettoso, presunzione, rifiuto di svolgere quanto assegnato, provocazione, bullismo)	1) Richiamo verbale 2) Annotazione sul registro di classe e sul diario; 3) Convocazione dei genitori; 4) Eventuale esclusione da attività svolte all'esterno della scuola (visite guidate, manifestazioni, viaggi di istruzione).	Docente Docente Docente Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia
Reiterato comportamento scorretto	1) Esclusione da attività svolte all'esterno della scuola (visite guidate, manifestazioni, viaggi di istruzione) 2) Sospensione fino a 3 giorni dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza ovvero con la possibilità di convertirla con attività a favore della Comunità Scolastica.	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe con comunicazione scritta alla famiglia. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, previa comunicazione ai genitori tramite fonogramma protocollato.
Danneggiamenti al materiale didattico o alle suppellettili della scuola	Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti a locali e/o attrezzature è tenuto a risarcire il danno.	Dirigente con comunicazione scritta della richiesta di risarcimento per la quota spettante alla famiglia interessata, previa la stima dei danni. Le somme derivanti dal

		risarcimento saranno acquisite al bilancio dell'Istituto e destinate alle necessarie riparazioni.
Comportamenti che turbino il regolare andamento della scuola, ovvero offesa al decoro personale, religioso o morale. Oltraggio al corpo insegnante e/o danni all'Istituto	Sospensione fino ad un massimo di 15 gg., con eventuale risarcimento del danno provocato. Si prevede la riduzione della sospensione nel caso di ammissione di responsabilità.	Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe, previa comunicazione ai Genitori tramite fonogramma protocollato. In seguito ai Genitori viene inviata comunicazione scritta con motivazione.

Art. 3

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti così da consentire all'alunno di giustificarsi. Si procede poi con l'avviso alla famiglia, tramite fonogramma e/o comunicazione scritta (Raccomandata).

Per casi gravi di comportamento, il Consiglio di Classe stabilirà in merito alla sospensione.

Art. 4

Il Comitato di garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, da un insegnante e dal Presidente pro-tempore del Consiglio d'Istituto.

Se il docente dell'Organo di garanzia fosse lo stesso che ha proposto il provvedimento disciplinare, viene sostituito dal collega delle sezioni staccate o viceversa.

Art. 5

Per eventuali ricorsi si fa riferimento all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 6

Il presente Regolamento di disciplina diviene parte integrante del Regolamento di Istituto e può essere modificato con deliberazione degli Organi Collegiali.

Per quanto non previsto esplicitamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, adottato con DPR n.249/98, che viene allegato.

REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA

Art. 1

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA: ORARI DI ENTRATA ED USCITA

La Scuola dell'Infanzia osserverà il seguente orario di funzionamento per il **primo periodo** di scuola per favorire l'inserimento dei nuovi iscritti.

Plesso "Il Giardino dei Colori" – Piazza Unità d'Italia – Viale Italia
Sezioni A- B – C – D – E – F:

dal lunedì al venerdì:

- **dal 12 al 21 settembre 2012: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 senza refezione**
- **dal 24 settembre 2012 al 27 giugno 2013: dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con refezione.**
- **Venerdì 28 giugno 2013: dalle ore 8.00 alle ore 12.00 senza refezione.**

Orari della giornata scolastica , dal lunedì al venerdì

- ore 8.00 - ore 9.00.....entrata
- ore 11.50 – ore 12.00.....prima uscita, **senza deroghe**, per gli alunni che frequentano solo l'orario antimeridiano senza refezione e per coloro che hanno esigenza di uscire
- ore 13.00 - ore 13.30.....seconda uscita per gli alunni che frequentano solo il turno antimeridiano con refezione e per coloro che hanno esigenza di uscire;
- ore 15.45 - ore 16.00..... ultima uscita e termine delle attività didattiche.

Plesso "La Lucciola"- Maggiotti
Sezioni A – B

dal lunedì al venerdì:

- **dal 12 al 21 settembre 2012: dalle ore 8.00 alle ore 13.00 senza refezione**
- **dal 24 settembre 2012 al 27 giugno 2013: dalle ore 8.00 alle ore 16.00 con refezione.**
- **Venerdì 28 giugno 2013: dalle ore 8.00 alle ore 12.00 senza refezione.**

Orari della giornata scolastica , dal lunedì al venerdì

- ore 8.00 - ore 9.00.....entrata
- ore 12.00.....prima uscita per gli alunni che frequentano solo l'orario antimeridiano senza refezione e per coloro che hanno esigenza di uscire;
- ore 13.00 - ore 13.30.....seconda uscita per gli alunni che frequentano solo il turno antimeridiano con refezione e per coloro che hanno esigenza di uscire;
- ore 15.30 - ore 16.00..... ultima uscita e termine delle attività didattiche.

È previsto il trasporto con lo scuolabus sia al mattino che al pomeriggio.

Orario del trasporto : ore 8.35 Arrivo a scuola
ore 15.20 1° giro
ore 15.40 2° giro

Art.2

ENTRATA ANTICIPATA : dalle ore 7.45 alle ore 8.00

I genitori che hanno necessità di anticipare l'entrata a scuola dei propri bambini prima delle ore 8.00, possono presentare richiesta scritta e documentata con gli orari di lavoro di ciascun genitore al Dirigente Scolastico.

Il genitore richiedente dovrà attendere la conferma da parte del Dirigente Scolastico prima di poter effettuare l'orario anticipato.

Art.3

RISPETTO DEGLI ORARI

E' importante che gli orari di ingresso e di uscita siano scrupolosamente osservati.

I ritardi sia all'entrata che all'uscita rispetto all'orario scolastico, saranno registrati su un quaderno- registro, dove i genitori indicheranno il nome del bambino, la sezione, la data, l'orario e la propria firma e del quale sarà responsabile l'insegnante fiduciaria.

Dopo tre ritardi verrà segnalato al Dirigente Scolastico.

Le eventuali emergenze e/o necessità che possano ritardare l'ingresso a scuola devono essere comunicate anche telefonicamente; il ritardo sarà registrato dai genitori sul quaderno delle firme della sezione di appartenenza .

Art.4

USCITA ANTICIPATA

I genitori, che hanno necessità di ritirare il proprio bambino in anticipo rispetto all'orario di frequenza richiesto, registreranno l'uscita sul quaderno delle firme della sezione.

Qualora i genitori ritengano di non far frequentare il proprio/a figlio/a per l'orario richiesto, dovranno comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico.

Art.5

RITIRO DEGLI ALUNNI

I genitori all'inizio dell'anno scolastico devono indicare per iscritto alle insegnanti di sezione i nominativi delle persone (**solo maggiorenni**) che sono delegate a riprendere i bambini e indicare i numeri telefonici utili.

Il genitore deve sempre comunicare all'insegnante del mattino o al collaboratore scolastico, il nome dell'adulto che riprenderà il bambino.

Art.6

PERMANENZA DEI GENITORI IN ORARIO SCOLASTICO

I genitori non possono entrare nelle sezioni per evitare di interrompere le attività didattiche iniziate e creare disagi ai bambini.

In caso di ritardo il bambino/a verrà accompagnato/a in sezione dal collaboratore scolastico.

E' importante, inoltre, che i genitori dopo aver ripreso il proprio/a bambino/a non si soffermino nell'atrio e/o nel giardino durante gli orari d'entrata e d'uscita per evitare confusione e disagi agli alunni ancora presenti a scuola e al personale scolastico.

I genitori, dopo aver ritirato il proprio/a bambino/a non possono rientrare a scuola ed entrare nelle sezioni per riprendere oggetti del proprio bambino/a o cercare negli armadietti (spogliatoio) in assenza delle insegnanti o per altre necessità.

Eventuali necessità devono essere comunicate al collaboratore scolastico o all'insegnante ancora in servizio.

Le insegnanti confidano nella collaborazione di tutti i genitori.

Art.7

ASSENZE

In caso di assenza superiore ai sei giorni per malattia è necessario **il certificato medico** da presentare al momento del rientro a scuola; **senza certificato medico il bambino/a non potrà essere riammesso a scuola.** Nei sei giorni sono compresi anche il sabato, la domenica e le festività infrasettimanali.

Per le assenze per motivi familiari è necessario presentare **un'autocertificazione indirizzata al Dirigente Scolastico** da consegnare presso l'Ufficio Alunni della segreteria dell'Istituto "M. Nuti" o alle insegnanti **prima** dell'assenza, i quali provvederanno ad inviarla al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

Art.8
PREVENZIONE DI MALATTIE INFETTIVE E PARASSITARIE

In riferimento alla comunicazione inviata dall'ASUR Marche 3 a tutte le scuole ed esposta all'albo delle scuole, **si invitano i genitori a collaborare con la Scuola** evitando di far frequentare il/la proprio/a figlio/a qualora manifestino comportamenti o sintomi propri delle malattie infettive o parassitarie..

La legislazione vigente in materia prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica i soggetti che presentano il sospetto di malattie infettive e il certificato medico per la riammissione alla frequenza.

Art.9
SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

Le insegnanti non possono somministrare farmaci di nessun genere, eccetto i medicinali salva-vita per i quali è previsto un protocollo riservato presso la Dirigenza Scolastica.

In caso di febbre o altro, l'insegnante avvertirà la famiglia la quale provvederà a riprendere il/la bambino/a prontamente.

Art.10
ALLERGIE

E' importante segnalare eventuali allergie alimentare o di altra natura o patologie importanti

I genitori interessati devono recarsi urgentemente in segreteria per comunicarlo al Dirigente Scolastico che provvederà ad inserire tali informazioni in un protocollo riservato.

Art.11
OGGETTI DI VALORE

EVITARE di far portare a scuola:

- **giochi da casa e oggetti di valore: le insegnanti declinano ogni responsabilità in caso di non ritrovamento degli oggetti.**
- **Oggetti molto piccoli quali monete, braccialetti di ogni tipo, anelli, biglie, ecc. che possono essere ingeriti sia dallo/a stesso/a bambino/a o dai compagni.**

Art.12
COMUNICAZIONI

Nel corso dell'anno scolastico le informazioni e/o le comunicazioni verranno rese, oltre che verbalmente, anche per iscritto, apposte alle porte delle sezioni, alla porta d'ingresso e affisse alla bacheca dei genitori.

Per le comunicazioni scritte che saranno date, i genitori firmeranno per documentare che tutti abbiano ricevuto l'informativa.

Art.13
ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA

L'assicurazione è **obbligatoria**.

I bambini non assicurati non potranno partecipare ad eventuali uscite didattiche pianificate nella programmazione educativa, effettuate con o senza mezzo di trasporto.

Art.14
FONDO CASSA

Il contributo, **volontario**, è utilizzato per l'acquisto di materiale didattico di facile consumo o di altro materiale che sia funzionale all'attuazione della programmazione didattica.

E' NECESSARIO PORTARE :

- un cambio stagionale completo
- una confezione da 100 bicchieri di carta usa e getta
- una confezione di fazzoletti di carta
- tovaglioli di carta per il pranzo
- un pacco di farina e di sale fino per le attività manipolative

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Art. 1

ENTRATA RITARDI – USCITE ACCESSO

- a) Gli alunni della scuola primaria potranno entrare nell'edificio dalle ore 7,45 su richiesta motivata della famiglia e con permesso del Dirigente Scolastico. Saranno controllati da collaboratori scolastici preposti a tale servizio. Gli alunni non potranno recarsi nelle aule prima dell'ora prevista. Verranno segnalati al Dirigente coloro che terranno un comportamento poco corretto.
- b) Gli alunni che entreranno in ritardo dovranno essere accompagnati da un genitore che dovrà compilare l'apposito modulo presso il collaboratore addetto. La stessa cosa avverrà per le uscite anticipate.
- c) Per le assenze per malattia inferiori ai 5 giorni i genitori giustificheranno i propri figli utilizzando il diario; le assenze superiori a 5 giorni vanno giustificate con certificato rilasciato dal medico curante. Qualora gli alunni dovessero assentarsi per motivi di famiglia per diversi giorni, i genitori informeranno gli insegnanti attraverso una comunicazione scritta da conservare nel registro di classe.

Art.2

NORME DI COMPORTAMENTO

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento ed ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal team degli insegnanti di classe.
- c) Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel giardino, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- d) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- e) Saranno presi provvedimenti disciplinari per tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi: tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- f) Nelle aule e nel giardino ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- g) Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni e delle classi che non rispettano queste regole.
- h) Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Educazione Motoria debbono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore: unita possibilmente al certificato del medico di famiglia.
- i) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per lo svolgimento delle attività e l'eventuale merenda. Non è consentito usare telefoni cellulari.
- j) Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore: in ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti.
- k) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire il danno.

Art. 3

SANZIONI DISCIPLINARI

- a) Richiamo verbale
- b) Annotazione sul registro di classe e sul diario
- c) Convocazione dei genitori da parte degli insegnanti e/o del Dirigente scolastico.

CARTA DEI DIRITTI

ALUNNI

Visto l'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con D.P.R. n. 249 del 24 Giugno 1998 si dispone la seguente integrazione:

1. Ogni alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi bisogni di formazione e di istruzione.
2. Ogni alunno ha il diritto di ricevere un'istruzione completa e tale da consentirgli l'acquisizione di contenuti e abilità necessari all'esercizio della autonomia personale e del proseguimento degli studi.
3. Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato dagli insegnanti e dai compagni e di vivere in un comunità scolastica che sia democratica, tollerante, solidale e rispettosa anche delle diversità.
4. Ogni alunno ha diritto all'accettazione da parte di tutti i Docenti, ad un "pari" trattamento ed alla garanzia di condizioni tali da consentire ad ognuno il perseguimento degli obiettivi essenziali, indipendentemente dalla situazione di partenza e dalle condizioni sociali-culturali-familiari.
5. Ogni alunno ha il diritto di poter esprimere il proprio parere ed il proprio pensiero purché ciò avvenga in modo corretto e con argomentazioni valide.
6. Ogni alunno ha diritto ad un insegnamento personalizzato ed a ricevere le spiegazioni quando non ha capito purché ciò non dipenda da sua distrazione o scarsa motivazione.
7. Ogni alunno ha diritto ad una gratificazione "morale" quando assolve ottimamente ai suoi obblighi scolastici.
8. Ogni alunno va rimproverato in caso di inadempienza, ma mai con severità eccessiva. La punizione deve essere possibilmente individuale e "giusta". L'alunno ha il diritto di esprimere le proprie ragioni.
9. Gli alunni hanno diritto ad un carico di lavoro scolastico e domestico adeguato all'età. Gli insegnanti devono evitare, nel limite del possibile di assegnare compiti a casa per il giorno successivo soprattutto nei giorni in cui gli alunni hanno il rientro pomeridiano e di programmare più verifiche in classe nel medesimo giorno.
10. Gli alunni hanno il diritto di conoscere le programmazioni disciplinari dei singoli Docenti e quelle pluridisciplinari del Consiglio di Classe (Novembre). Queste ultime dovranno restare esposte per tutto l'anno scolastico nell'aula.
11. Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente; devono conoscere perciò i risultati delle prove di verifica scritte: gg. 5 per le prove strutturate, gg. 8 per prove non strutturate ed immediatamente per le prove orali.
12. Gli alunni hanno il diritto di uscire dalle aule, all'intervallo ed al termine delle lezioni, puntualmente.
13. Gli alunni devono avere la possibilità di riunirsi in assemblea (di classe o di Istituto) per discutere dei loro problemi scolastici almeno due volte al quadrimestre, per un'ora ogni volta, purché sussistano le seguenti condizioni: - richiesta scritta al Preside o al Docente coordinatore sottoscritta almeno dal 51% degli alunni di classe con la chiara formulazione degli argomenti all'ordine del giorno e con il nominativo degli alunni coordinatori dell'assemblea. Al termine dell'assemblea dovrà essere stilato un apposito verbale.
14. Gli alunni possono esprimere i loro problemi al Docente tutore di classe.
15. Gli alunni possono richiedere personalmente i libri della biblioteca d'Istituto al bibliotecario per personali letture pomeridiane.
16. Gli alunni hanno il diritto di allestire la propria aula al fine di renderla accogliente e "personale" affinché si sentano "bene" nell'ambiente scolastico.
17. Gli alunni hanno il diritto di utilizzare la loro bacheca sita nell'ingresso della scuola per comunicare con i compagni o esporre lavori significativi, per annunci o altro.

CODICE DEONTOLOGICO

Deontologia specifica della professione docente

(Finalità: puntualizzazione del ruolo connesso alla professione docente)

Art. 1 - Normalizzare, per quanto possibile, il passaggio tra ciò che è previsto e garantito dalla costituzione italiana negli art. 33-34, con quanto liberamente concordato e deliberato dai docenti dell'istituto in piena autonomia per circoscrivere ed esplicitare l'etica della professione.

Art. 2 - Ispirare la propria condotta all'osservanza dei doveri di probità, dignità, decoro, riservatezza, astenendosi da ogni forma di attività atta a procurare benefici a se stessi e pregiudizi o danni ad altri colleghi. In particolare non si devono esprimere critiche nei confronti dei colleghi per il loro operato, né ingenerare la convinzione della superiorità e convenienza delle proprie prestazioni.

Art. 3 - Ogni insegnante ha il diritto-dovere di conoscere ed utilizzare le più avanzate tecnologie didattiche presenti in istituto al fine di perseguire i migliori risultati per qualità e quantità, in un quadro di aggiornamento ed autoaggiornamento continui.

Art. 4 - Ogni insegnante partecipa a pieno titolo alle attività collegiali, concorre alle deliberazioni ed è tenuto all'osservanza scrupolosa delle stesse.

Art. 5 - È fatto divieto ad ogni insegnante di intraprendere iniziative atte a procurare possibili benefici economici a se stessi o ad altri attraverso fotocopie, dispense a pagamento, ecc., peraltro perseguibili per legge.

Art. 6 - Il docente che, su incarico del dirigente scolastico, assolve a funzioni specifiche, ha il dovere di non creare situazioni di subalternità né determinare disservizio privilegiando tale funzione a danno dell'attività didattica.

Capitolo 2

Deontologia nei rapporti con le istituzioni scolastiche (Finalità: individuare forme corrette di comunicazione)

Art. 1 - Le istituzioni scolastiche di riferimento sono il Ministero dell'istruzione, la Direzione regionale, l'Ufficio scolastico provinciale, il Dirigente scolastico.

Art. 2 - Osservanza delle disposizioni legislative e normative delle istituzioni scolastiche di riferimento. Disponibilità ad attivarsi per accogliere e portare a buon fine le istanze e le aspettative sempre che siano ritenute utili al miglioramento dell'offerta formativa complessiva.

Art. 3 - Adoperarsi in maniera congiunta con il dirigente scolastico per creare le condizioni ottimali di vivibilità nell'ambiente di lavoro relativamente all'istituto per renderlo sempre più accogliente e culturalmente stimolante. L'immagine che ne verrà diffusa dovrà essere sempre più apprezzata anche dalla collettività esterna.

Art. 4 - Elevare la consapevolezza del senso di appartenenza al proprio istituto evitando di propagare in maniera cosciente o casuale notizie che potrebbero arrecare danno all'immagine dello stesso.

Art. 5 - I rapporti con il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori devono essere improntati nel segno della massima sincerità e lealtà reciproca onde evitare disservizi organizzativi e dissapori di carattere interpersonale.

Art. 6 - Accettazione consapevole dell'orario di servizio, della strutturazione della propria cattedra nonché delle classi e degli alunni che le formano, fatto salvo il principio di un'equa distribuzione del carico di lavoro.

Art. 7 - Accettazione del principio della rotazione delle funzioni nell'assolvere i compiti inerenti il buon funzionamento del complesso di attività presenti in istituto.

Art. 8 – Diritto ad essere costantemente informato, mediante affissione all'albo, in osservanza al principio di trasparenza degli atti, sulle attività d'istituto: deliberare, organi collegiali, preventivi, consuntivi, bilanci, risorse, criteri di ripartizione, ecc.

Capitolo 3

Rapporti con i colleghi

(Finalità: rafforzare lo spirito di collaborazione al fine di individuare e perseguire obiettivi comuni)

Art. 1 – Dovere di attivarsi per contribuire a costruire relazioni feconde, improntate al rispetto e basate su un forte spirito di collaborazione, capaci di superare i ritualismi della collegialità formale.

Art. 2 – Alimentare lo scambio delle esperienze e delle idee, stimolare l'elaborazione e la produzione culturale al fine di costruire una vera e propria comunità scientifica e professionale dei docenti, indipendentemente dalla durata di permanenza in istituto.

Art. 3 - Ogni insegnante partecipa a pieno titolo alle attività collegiali, concorre alle deliberazioni ed è tenuto all'osservanza scrupolosa delle stesse.

Capitolo 4

Rapporti con gli allievi

(Finalità: successo scolastico; lotta all'abbandono)

Art. 1 – Riconoscimento formale e sostanziale della figura dell'allievo, quale soggetto primario e fondamentale dell'azione formativa complessiva.

Art. 2 – Informare con estrema chiarezza e puntualità degli obiettivi propri di ogni disciplina, nonché dei contenuti attraverso cui perseguirli.

Art. 3 – Stimolare la partecipazione e l'attenzione nel corso delle lezioni, cercando di rendere elevato l'interesse, con ritmi adeguati alle classi.

Art. 4 – Comunicare con sufficiente anticipo le date e la durata delle verifiche formative e sommative, nonché i criteri di valutazione delle stesse che devono essere obiettivi, trasparenti e motivati.

Art. 5 – Far acquisire agli allievi consapevolezza dei ritardi e delle lacune palesate nel processo di apprendimento.

Art. 6 – Essere disponibile ad attività di recupero e di potenziamento in itinere o in orario extrascolastico.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20.11.89 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale

Art. 2 Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nel caso in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- 9. Omissis...
- 10. Omissis...

Art. 3 Doveri.

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 .
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente 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. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. 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.

Art. 5 Impugnazioni

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4, dei D.L.vo 16.2.94, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola secondaria di primo grado, entro 15 giorni dalla

comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria inferiore e superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola secondaria di primo grado in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 Disposizioni finali

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. E' abrogato il capo 111 dei R.D. 4.5.25, n. 653.

Nel pieno rispetto: Della Carta dei Servizi e dei Regolamenti
Del Regolamento Interno di Istituto
Dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 5 bis)

Si delinea, quale ulteriore contributo alla **CULTURA DELLE REGOLE** nel nostro Istituto il

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ SCUOLA - ALUNNI - FAMIGLIA

Anno Scolastico 2012/2013

SOGGETTI COINVOLTI	DEFINIZIONE	FUNZIONE
DOCENTI	Esplicita in maniera dettagliata, condivisa e	1. Per i Docenti: Garantire il diritto allo studio e il successo educativo e formativo.
ALUNNI	Vincolante le regole della comunità scolastica nel	2. Per gli Alunni: Interiorizzare i valori del rispetto, integrazione, cooperazione per una convivenza civile e solidale.
GENITORI	Rispetto dell'alleanza educativa tra Istituzione Scolastica autonoma, alunni, genitori.	3. Per i Genitori: Collaborare in maniera proficua e responsabile con la scuola nel rispetto dei reciproci ruoli educativi.

“ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”

(art. 2 del DPR n°235 del 21 Novembre 2007- Testo in vigore dal 2.01.08)

N.B. Il presente Patto è integrato con il Regolamento Interno di Istituto e le relative Sanzioni Disciplinari

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I DOCENTI	SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:
<p>Al fine di garantire percorsi di insegnamento/apprendimento che sia di effettiva soddisfazione del diritto allo studio e del successo educativo e formativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un ambiente sereno e rassicurante • Favorire momenti d'ascolto e di dialogo • Promuovere le motivazioni all'apprendere • Far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti • Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi • Far rispettare le norme del comportamento e i divieti • Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente • Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni e la relativa vigilanza • Comunicare in maniera tempestiva e trasparente le valutazioni disciplinari nell'Agenda delle valutazioni.
GLI ALUNNI	SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA A:
<p>Al fine di assolvere ai propri compiti sociali e cognitivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Essere puntuali all'inizio delle lezioni • Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia • Assicurarli di avere nello zaino l'Agenda delle valutazioni. • Portare sempre la giustificazione delle assenze/ritardi • Avere cura del proprio materiale didattico e portarlo a scuola regolarmente • Rispettare i tempi delle consegne dei docenti e impegnarsi assiduamente nello studio • Prendere coscienza dei propri diritti-doveri • Rispettare persone, ambienti e attrezzature • Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto • Non compiere atti che offendano la morale comune, la civile convivenza e il regolare svolgimento delle lezioni • Tenere anche fuori della scuola un comportamento educato e rispettoso verso tutti e comunque non lesivo del buon nome della scuola
I GENITORI	SI IMPEGNANO AD ASSICURARE ALLA SCUOLA
<p>Per una proficua collaborazione scuola famiglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un dialogo costruttivo con l'Istituzione scolastica • Il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise • Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita • La frequenza assidua alle lezioni • La partecipazione agli incontri scuola famiglia • La vigilanza dell'esecuzione delle consegne assegnate • Un abbigliamento decoroso e rispettoso della comunità scolastica • Fiducia e credito all'operato degli insegnanti evitando di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio, collaborando nel raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali • La priorità degli impegni scolastici rispetto alle attività extrascolastiche • Controllare e firmare regolarmente l'Agenda delle valutazioni, assicurandosi che sia sempre nello zaino.

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA PRIMARIA

<p>I DOCENTI</p> <p>al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio</p>	<p>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;▪ favorire momenti d'ascolto e di dialogo;▪ incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;▪ promuovere le motivazione all'apprendere;▪ rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;▪ far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;▪ rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;▪ favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;▪ favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;▪ concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno;▪ pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire all'alunno di selezionare gli strumenti di lavoro;▪ rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento;▪ comunicare in maniera tempestiva e trasparente le valutazioni disciplinari nell'Agenda delle valutazioni;▪ concludere puntualmente le attività e condurre gli alunni sino alle porte d'uscita dell'Istituto (la responsabilità dei docenti è limitata sino alle porte d'uscita).
<p>GLI ALUNNI</p> <p>al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali</p>	<p>SI IMPEGNANO A:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ prendere coscienza dei personali diritti-doveri;▪ accettare, rispettare aiutare gli altri ed i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;▪ essere cooperativi nei gruppi di compito, di livello ed elettivi;▪ rispettare persone, ambienti, attrezzature;▪ usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;▪ adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni, salvaguardando la sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;▪ rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;▪ assicurarsi di avere nello zaino l'Agenda delle valutazioni
<p>I GENITORI</p> <p>per una proficua collaborazione Scuola-Famiglia</p>	<p>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la costruzione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione;▪ il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;▪ un abbigliamento decoroso e rispettoso della comunità scolastica▪ fiducia e credito all'operato degli insegnanti, evitando di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio, collaborando nel raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali;▪ il rispetto dell'orario d'entrata (ore 8.00) e di uscita (ore 13.00); i genitori sono responsabili dell'eventuale ritardo;▪ la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;▪ il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario;▪ la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;▪ la priorità degli impegni scolastici rispetto alle attività extrascolastiche;▪ controllare e firmare regolarmente l'Agenda delle valutazioni, assicurandosi che sia nello zaino.

TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA DELL'INFANZIA

<p>I DOCENTI</p> <p>Al fine di garantire percorsi di insegnamento/apprendimento che sia di effettiva soddisfazione del diritto allo studio e del successo educativo e formativo</p>	<p>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare un ambiente sereno, stimolante e rassicurante • Favorire momenti di ascolto e di dialogo • Favorire la solidarietà e l'accettazione dell' "altro" • Rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento • Valorizzare l'unicità e la singolarità dell'identità culturale di ogni alunno • Promuovere le motivazioni all'apprendere • Far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti • Favorire l'acquisizione delle prime regole del vivere e del convivere (sociali) • Garantire la puntualità della presenza dei docenti a scuola e la relativa vigilanza • Informare le famiglie in merito all'organizzazione e funzionamento della scuola.
<p>I GENITORI</p> <p>Per una proficua collaborazione scuola famiglia</p>	<p>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE ALLA SCUOLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un dialogo costruttivo con l'Istituzione scolastica • Il rispetto dell'orario di entrata ed uscita • Il rispetto del regolamento che disciplina l'organizzazione scolastica • Assicurare la frequenza in modo costante • Fiducia e credito all'operato degli insegnanti collaborando nel raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali • Un abbigliamento adeguato, pratico e funzionale

**LA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI E DEI REGOLAMENTI
E' STATA DELIBERATA DAL
COLLEGIO DOCENTI E
DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Vedi Delibere agli Atti della Scuola

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. EDOARDO URANI**