



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. CAPUANA"

Via S. Elia, 71 - tel. e fax 0935 680024  
94015 PIAZZA ARMERINA

ANNO SCOLASTICO 2008/2009



Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria  
di 1° grado

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CARTA DEI SERVIZI

<http://www.iccapuana.org>

E - Mail: [enee07100r@istruzione.it](mailto:enee07100r@istruzione.it)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CARTA DEI SERVIZI

## INDICE

Regolamento d'Istituto - Struttura	pag. 3
Organizzazione Organi Collegiali	pag. 4
Norme di vita scolastica - Scuola Secondaria di primo	pag. 11
Norme di vita scolastica - Scuola Primaria	pag. 15
Norme di vita scolastica - Scuola dell'Infanzia	pag. 18
Indicazioni sui doveri dei Docenti	pag. 20
Indicazioni sui doveri dei Collaboratori scolastici	pag. 22
Indicazioni sui doveri dei Collaboratori amministrativi	pag. 23
Diritti e doveri degli alunni	pag. 27
Rapporti scuola-famiglia	pag. 30
Funzionamento strutture speciali	pag. 31
Carta dei servizi	pag. 37
Principi fondamentali	pag. 38
Area didattica	pag. 44
Area dei Servizi amministrativi	pag. 46
Standard di qualità delle condizioni ambientali della scuola	pag. 48
Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio	pag. 52
Attuazione - Regolamento contratti di prestazione d'opera con esperti	pag. 55
Regolamento viaggi di istruzione – Visite guidate e uscite brevi	pag. 57

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### STRUTTURA

#### Titolo I

Organizzazione dell'istituzione scolastica

Funzionamento degli Organi Collegiali

Organizzazione dell'Istituzione

Organi individuali

#### Titolo II

##### Alunni

Norme di vita scolastica

Norme di disciplina

#### Titolo III

Docenti e collaboratori - Indicazioni per l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Rapporti scuola - famiglia

#### Titolo IV

Funzionamento Strutture speciali (Laboratori - Palestra - Aula Magna - Biblioteca)

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### ORGANI COLLEGIALI

##### Premessa

Nelle more che il potere legislativo vari la nuova preannunciata normativa sugli organi collegiali, il presente titolo del regolamento tratta del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei docenti e del Consiglio del l'équipe pedagogica, come previsti dal Testo Unico n° 297/96, cui si rimanda in ordine alla composizione, ai compiti e alle modalità di elezione.

##### 1.1 Funzionamento organi collegiali

Le norme seguenti, fatte salve le disposizioni del Testo Unico relative ai singoli Organi collegiali, riguardano le materie trattate dagli articoli seguenti:

##### Art. 1 Iniziativa delle convocazioni

La convocazione del Consiglio d'Istituto avviene da parte del Presidente quando:

- il Presidente lo ritenga opportuno
- ne faccia richiesta scritta la maggioranza dei membri del Consiglio
- lo richieda la Giunta
- lo richieda il dirigente scolastico
- lo richiedano i membri degli OO.CC. raccogliendo le firme dei componenti (almeno 1/3 per il Collegio docenti)

In ogni caso dovrà essere presentata in segreteria richiesta scritta per dar modo alla Giunta di predisporre l'o.d. g. del Consiglio

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio non oltre otto giorni dalla presentazione delle richiesta scritta.

Il Collegio dei Docenti é convocato dal dirigente scolastico, secondo il piano annuale.

Inoltre:

- su richiesta della "conferenza dei coordinatori dei consigli d'équipes pedagogiche – di interclasse -di intersezione"

- su richiesta dei docenti funzioni -strumentali e dei docenti responsabili delle Aree Disciplinari su richiesta di 1/3 dei componenti

Il Dirigente è tenuto a convocare il Collegio non oltre otto giorni dalla presentazione delle richiesta scritta.

I Consigli delle équipes pedagogiche sono convocati dal dirigente scolastico, secondo il piano annuale.

Inoltre

- su richiesta motivata del docente coordinatore del consiglio dell'équipe pedagogica
- su richiesta dei docenti funzioni -strumentali e dei docenti responsabili delle Aree Disciplinari
- su richiesta di 1/3 dei componenti (docenti e genitori).

Il Dirigente è tenuto a convocare il Consiglio non oltre otto giorni dalla presentazione delle richiesta scritta.

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici dei vari plessi. Alle Assemblee dei genitori, di classe o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe e della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dal D.P.R. n.416 del 1974. Rappresentanti dei genitori nei consigli delle équipes pedagogiche possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.

Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio dell'équipe di classe e del Consiglio d'Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico e da due docenti più i membri supplenti eletti ad inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti e di esso facenti parte. E' convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi da esso programmati per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art.66 del D.P.R. 31 Maggio 1974 n. 417
- a conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417
- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità

La convocazione degli organismi collegiali avviene mediante avviso scritto indicante giorno, luogo, ora e l'ordine del giorno da notificare ai componenti almeno 5 giorni prima della data prevista, salvo casi di estrema urgenza. Copia della convocazione viene affissa all'albo dei vari plessi della scuola. Sarà consegnata a mano ai rappresentanti dei docenti, a mezzo degli alunni, ai rappresentanti dei genitori.

## Art. 2 Modalità di formazione degli Ordini del Giorno

L'ordine del giorno degli organi collegiali viene redatto: dal presidente dell'organo, dalla Giunta esecutiva per il consiglio d'Istituto; deve essere formulato tenuto conto e delle istanze presentate e da chi ha assunto l'iniziativa della convocazione.

## Art. 3 Validità delle riunioni e delle decisioni. Modalità delle votazioni

La validità delle riunioni e delle decisioni avviene qualora sia rispettata la maggioranza assoluta dei componenti dell'organo collegiale e dei voti validamente espressi (non si calcolano gli astenuti)

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le votazioni si effettuano in uno dei seguenti modi:

- per alzata di mano, quando trattasi di ordinaria amministrazione
- per appello nominale, quando uno dei membri del Consiglio ne faccia richiesta
- a scrutinio segreto quando si faccia questione di persona o, su richiesta di almeno tre consiglieri, quando si tratti di argomenti di particolare delicatezza.

## Art. 4 Modalità di svolgimento delle riunioni e loro durata

Al fine di pervenire a decisioni ponderate, lo svolgimento delle discussioni deve consentire una approfondita trattazione degli argomenti all' o.d.g. e l'intervento di tutti i Consiglieri.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno di norma luogo alle ore (e comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei suoi componenti) in giorno feriali e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Potranno essere consentite variazioni di orario così da permettere la più ampia partecipazione di tutti i componenti.

Le riunioni avvengono in un locale della scuola.

Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, salvo diverso unanime accordo dei consiglieri, da stabilirsi all'inizio della seduta, la durata massima delle riunioni è fissata in tre ore a partire dall'ora di convocazione. Qualora nel termine fissato l'o.d.g. non sia esaurito, la seduta è tolta e viene aggiornata a data successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

## Art. 5 Mozione d'ordine

Le mozioni d'ordine, s'intende il richiamo al regolamento o all'o.d.g., possono essere chieste da qualsiasi membro del Consiglio. Il Presidente ne prende atto ed invita i consiglieri ad attenersi all'ordine del giorno.

#### Art. 6 Modifiche all'ordine del giorno

Ogni variazione all'ordine del giorno (sia variazioni riguardanti l'ordine di discussione sia l'aggiunta di qualche argomento) deve avvenire all'inizio della seduta soltanto nel caso che siano presenti tutti i Consiglieri e vi sia maggioranza nella decisione.

Aggiornamenti di seduta per approfondire argomenti di notevole complessità sono ammessi solo se richiesti a maggioranza assoluta dei presenti. In tal caso detti argomenti entrano di diritto, come primo punto, all'ordine del giorno della riunione successiva.

E' ammesso l'aggiornamento dello stesso argomento per non più di due volte.

#### Art. 7 Numero minimo annuo delle riunioni

Le riunioni del Consiglio d'istituto si distinguono in ordinarie e straordinarie.

Quelle ordinarie sono stabilite in numero minimo di quattro.

Per quelle straordinarie si richiama quanto previsto nell'art. 4 sulla possibilità di convocazione del Consiglio.

#### Art. 8 Pubblicazione delle deliberazioni

La pubblicità degli atti riguarda i pareri e le deliberazioni, nella veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di giudizio o di volontà del Consiglio.

Il segretario redige, di ogni seduta, apposito verbale.

Le deliberazioni sono verbalizzate durante la seduta. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati all'Albo della scuola.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e vi rimane per un periodo di giorni dieci.

I verbali sono a disposizione di ogni consigliere che ne faccia richiesta.

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

Il verbale della seduta viene approvato, dal Consiglio, in quella successiva.

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 241 del 1990.

#### Art. 9 Sostituzione del presidente

In caso di giustificato impedimento o assenza il Presidente viene sostituito dal Vice -presidente e , in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere rappresentante dei genitori più anziano.

#### Art. 10 Attribuzioni e diritti del presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio.

Ha diritto di avere dagli uffici della scuola tutte le informazioni concernenti la materia di competenza del Consiglio. Ha pure diritto di avere in visione o in copia la relativa documentazione, previo parere favorevole del preside.

In particolare:

convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni

ha l'obbligo e i poteri per regolamentare la seduta sulla base dello svolgimento dell'o.d.g.

può prendere provvedimenti, fino a togliere la parola, verso coloro che, dopo vari richiami, continuano a non rispettare i disposti del regolamento

ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'o.d.g.

ha l'obbligo di fare rispettare il regolamento del Consiglio

#### Art. 11 Diritti dei membri del Consiglio

Durante l'orario di servizio di segreteria i membri del consiglio possono accedere agli uffici per avere tutte le informazioni o copia degli atti preparatori relativi alla materia di competenza del Consiglio.

#### Art. 12 Giustificazioni assenze - Decadenza - Dimissioni - Surrogazione

Le assenze dalle riunioni vanno giustificate al presidente, anche tramite la scuola, entro 10 giorni dalla data dell'assenza.

I Consiglieri decadono dal loro compito:

- per cessazione dei requisiti
- per ripetute assenze (senza giustificati motivi)
- per dimissioni

Per la sostituzione dei membri si procederà con la nomina di coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.

In caso diverso si procederà ad elezioni suppletive.

#### Art.13 Pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri eletti nei Consigli di quartiere dai quali provengono gli alunni iscritti alla scuola. Nei limiti della capienza ed idoneità del locale disponibile, saranno ammessi coloro che potranno attestare il loro diritto ad assistere alla seduta con un documento personale. Ciascun consigliere potrà in qualsiasi momento fare richiesta al Presidente di verificare il diritto dei presenti ad assistere alla seduta.

Al fine di assicurare la tempestiva informazione agli interessati, l'avviso di convocazione del Consiglio sarà esposto all'albo della scuola nei termini stabiliti dal Regolamento interno e ne sarà data comunicazione nel diario degli alunni. Contemporaneamente la comunicazione verrà inviata all'Assessorato per il decentramento, o all'ufficio comunale competente, affinché provveda ad informare i rappresentanti di quartiere.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa riferimento all'art. 42 del T.U.

## TITOLO II - ALUNNI

L'Istituto Comprensivo "L. Capuana" di Piazza Armerina, nel predisporre il proprio Regolamento d'Istituto accoglie le indicazioni presenti nel testo definitivo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24/06/1998 n. 249) e del Regolamento di attuazione dell'Autonomia Scolastica (D.P.R. 8/03/1999 n. 275) affermando con essi che:

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; la scuola è una comunità, luogo privilegiato di esperienza sociale e formazione alla cittadinanza in cui si realizza il diritto allo studio sia come sviluppo delle potenzialità di ciascuno sia come recupero dello svantaggio;

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante - studente, educa alla consapevolezza, alla responsabilità e all'autonomia individuale muovendo dal rispetto reciproco di tutte le persone;

La scuola è un luogo particolare di apprendimento nel quale la relazione tra docenti e alunni tra loro è fondamentale: da un lato i docenti, per l'intensità delle relazioni che si instaurano nell'aula, devono sviluppare una sempre più efficace attenzione alle difficoltà di crescita dei preadolescenti, dall'altro gli alunni devono acquisire il rispetto delle regole, anche quelle formali. Si tratta di una necessità imprescindibile poiché la scuola deve gestire il processo di socializzazione. Deve cioè risolvere conflitti e amministrare la "giustizia" ed ha bisogno, per questo, di regole chiare e uguali per tutti.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### 1. NORME DI VITA SCOLASTICA

Nei giorni di pioggia, poiché non c'è uno spazio coperto nel cortile della scuola per ospitare gli alunni al riparo dalle intemperie, essi verranno fatti entrare nell'atrio dell'ingresso principale 10 minuti prima del suono della campana, senza alcuna responsabilità da parte della scuola.

#### A) ENTRATA E INIZIO LEZIONI ANTIMERIDIANE

Le lezioni devono avere effettivo inizio dalle ore 08.15 fino alle ore 13.15 tutti i giorni dal Lunedì al Sabato

Lunedì e Mercoledì rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Il portone d'ingresso e l'accoglienza degli alunni alle ore 8.15 sarà svolta dal collaboratore scolastico incaricato. Pertanto, alle ore 08.15, al suono della prima campana, gli alunni, i quali devono già trovarsi nell'ingresso della scuola, si avvieranno ordinatamente verso l'aula della propria classe, dove troveranno ad attenderli i docenti in servizio la prima ora.

Se non vi è l'insegnante, la classe sarà fatta entrare in aula sotto la responsabilità del personale ausiliario, il quale comunicherà l'assenza del docente al docente responsabile della scuola media per le sostituzioni.

Il portone di ingresso verrà chiuso dalle ore 9.00 e vigilato dal collaboratore scolastico incaricato.

#### B) INTERVALLI SOCIALIZZANTI – ASSISTENZA - RIENTRO IN AULA

Dalle 8.15 alle 10.05 è vietato mandare i ragazzi nei bagni tranne che per bisogni realmente urgenti

Dalle 10.05 alle 10,15 di ogni giorno è consentito un intervallo socializzante (ricreazione) per permettere agli allievi di consumare la merenda e utilizzare i servizi igienici.

L'intervallo deve essere effettuato nella propria classe. L'eventuale utilizzo dei servizi igienici sarà disciplinato dal docente della classe.

Scale ed atrio devono rimanere sgombri; a nessun allievo è consentito sostarvi.

## ASSISTENZA

L'assistenza e la sorveglianza degli alunni è assicurata dal docente in servizio la seconda ora e la 5° ora

## RIENTRO IN AULA

Al termine dell'intervallo, il suono della campana annunzierà il rientro in aula per la ripresa delle lezioni. Il docente della seconda ora di lezione è responsabile della corretta applicazione delle disposizioni di cui sopra.

## C) RIENTRO - INIZIO E TERMINE DELLE LEZIONI POMERIDIANE

I rientri pomeridiani impegneranno gli alunni due volte la settimana e inizieranno alle ore 15.00 per concludersi alle ore 18.00 .L'intervallo pomeridiano è consentito dalle 16.30 alle 16.40.

## D) TERMINE DELLE LEZIONI E USCITA

Le lezioni antimeridiane hanno fine alle ore 13.15 tutti i giorni.

Non è consentito uscire dalle aule prima del suono della campana che annunzia la fine delle lezioni. Al termine delle lezioni, il suono della campana segnerà l'uscita delle classi dalle aule: Le classi usciranno dall'ingresso secondario ( lato palestra)

Le classi saranno avviate verso le uscite, una per volta, ordinatamente, opportunamente distanziate l'una d'altra, specie le prime per le quali é necessario mantenere un'adeguata distanza lungo le scale.

Non è consentito, durante le operazioni di uscita, sostare nei corridoi e lungo le rampe di scale.

Non é consentito ad una classe che segue "sopassare" la classe che precede o ridurre la distanza da essa.

I docenti sono tenuti, al suono della campana, a:

- Inquadrare gli allievi della propria classe nel corridoio, vigilando che nessuno rimanga in classe o si allontani dal gruppo,

-Avviare la propria classe verso l'uscita e accompagnarla fino al portone.

Il personale ausiliario, opportunamente dislocato, è tenuto, al suono della campana, a:

- collaborare con i docenti per mantenere la sicurezza;

- il personale ausiliario assegnatario di funzione strumentale per gli alunni diversamente abili prenderà in consegna l'alunno in quanto il Docente ha terminato il suo orario di servizio

## E) UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI E SORVEGLIANZA

Gli allievi devono utilizzare i servizi igienici esclusivamente durante l'intervallo.

Durante lo svolgimento delle lezioni, deroghe a tale norma, sono rimesse alla res ponabile e scrupolosa valutazione del docente in servizio, il quale dovrà tenere conto delle effettive esigenze del singolo allievo.

Nel caso in cui si dovesse riscontrare l'abitudine di qualche allievo a richiedere d'uscire, il docente é tenuto a registrarne sul giornale di classe il nome, l'ora di uscita e quella di rientro.

Il docente dovrà, in ogni caso, consentire l'uscita dalla classe ad un solo allievo per volta (é rimessa alla valutazione del docente la possibilità di far uscire le ragazze due per volta) e vigilare che rientri subito, attenendosi scrupolosamente a tale norma. Nel caso che l'allievo, inviato ai servizi igienici, dovesse tardare, il docente si rivolgerà con sollecitudine al collaboratore scolastico addetto che provvederà a farlo rientrare in classe.

Non è consentito inviare gli alunni ai servizi igienici durante il cambio dell'ora, né permettere che vi si rechino spontaneamente.

Qualora si dovesse constatare che alcuni allievi chiedono reiteratamente di essere inviati ai servizi igienici, il docente dell'ora voglia farlo accompagnare dal collaboratore scolastico in presidenza: il preside o i suoi collaboratori valuteranno il caso.

Durante l'intervallo il collaboratore scolastico addetto stazionerà davanti l'ingresso del servizio igienico di pertinenza e avrà scrupolosa cura di non farvi accedere un numero di allievi superiore a quello dei servizi utilizzabili.

## F) GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E PERMESSI ALUNNI

### ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono giustificare le assenze, con apposito libretto che sarà fornito all'inizio dell'anno scolastico, con la firma di almeno un genitore.

I genitori sono tenuti, inoltre, a depositare la loro firma sul giornale di classe.

I docenti, coordinatori dei consigli di classe e non, vogliono sollecitare i genitori, mediante comunicazione scritta, da inviare con gli alunni, ad ottemperare a quanto loro richiesto.

Gli allievi, i cui genitori non abbiano depositato la firma, benché ammessi in classe, non saranno giustificati. Alla giustificazione delle assenze provvede il docente in servizio alla prima ora, o nell'ora in cui l'allievo si presenta in classe, in caso di ritardo.

Nel caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi di salute, l'allievo deve produrre certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificato, una volta visionato e menzionato nel giornale di classe, deve, da parte del docente, essere portato in presidenza e quindi in segreteria per il deposito nel fascicolo personale dell'allievo. Non deve mai essere lasciato tra i fogli del giornale di classe.

## RITARDI E USCITE ANTICIPATE

L'alunno che arriva a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni deve presentare, al preside o ad un suo delegato, richiesta scritta di entrata, firmata da un genitore e indicante un motivo valido.

I docenti della prima ora annoteranno il ritardo sul giornale di classe; qualora si riscontri che un allievo ritardi abitualmente e/o non presenti richiesta motivata del genitore, il docente segnalerà il caso in presidenza e convocherà la famiglia.

Un allievo è autorizzato ad uscire prima della fine delle lezioni solamente se prelevato da un genitore o persona da esso delegata con apposita dichiarazione scritta, depositata in segreteria.

Il preside o il docente avranno cura di segnare sul giornale di classe, l'ora di uscita, la persona che preleva l'allievo, la quale deve apporre la propria firma in calce all'autorizzazione.

## SCUOLA PRIMARIA

### 1. NORME DI VITA SCOLASTICA

Nei giorni di pioggia, poiché non c'è uno spazio coperto nella scuola per ospitare gli alunni al riparo dalle intemperie, essi entreranno nell'androne, senza alcuna responsabilità della scuola.

Il portone d'ingresso, debitamente vigilato dal collaboratore scolastico incaricato, rimarrà aperto fino alle ore 9.00. Per il resto della giornata resterà chiuso e aperto solo per l'accesso del pubblico previsto, per gli uffici di segreteria, dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

#### A) ENTRATA E INIZIO LEZIONI

In entrambi i plessi le lezioni avranno inizio alle ore 8,15, gli alunni accompagnati dall'insegnante, che li accoglie e prende in carico 5 minuti prima il suono della campana di inizio attività, si avvieranno ordinatamente verso la propria aula. Se l'insegnante della classe è assente, gli alunni attenderanno disposizioni nell'androne.

#### B) INTERVALLI-ASSISTENZA

1) Dalle ore 10,15 alle 10,25 di ogni giorno è consentito un intervallo per permettere agli alunni di consumare la merenda e di utilizzare i servizi igienici.

2) L'intervallo deve essere effettuato nelle classi.

3) Le scale devono rimanere sgombre: a nessun alunno è consentito sostarvi.

4) E' vietato correre o gridare nei corridoi.

I collaboratori scolastici assegnati ai piani devono garantire la loro presenza dalle ore 10.00 alle ore 11.00, salvo impellenti e giustificate necessità, per consentire un'opportuna vigilanza e collaborazione nel piano al momento dell'intervallo.

#### ASSISTENZA

L'assistenza e la sorveglianza degli alunni sono assicurate dai docenti in servizio dalle 10.15 in poi.

NON E' AMMESSO NEI PIANI PERSONALE ESTRANEO NON AUTORIZZATO: il pubblico deve essere fermato all'ingresso o nei piani dai collaboratori in servizio e annunciato, all'interessato, solo dopo essere stato autorizzato dal dirigente scolastico.

#### C) TERMINE DELLE LEZIONI E USCITA

Plesso Trinità

Le lezioni hanno fine alle ore 13,25 tutti i giorni.

Il martedì pomeriggio è previsto un rientro curricolare obbligatorio dalle 15.00 alle 17.00

Plesso Canali

Lunedì, mercoledì e sabato l'orario di uscita antimeridiano è alle ore 13.20.

Martedì, giovedì e venerdì l'orario antimeridiano di uscita consentito è alle ore 13.15. Gli alunni possono pranzare a scuola o rientrare alle ore 14.30 per poi uscire alle ore 16.30.

## NON E' CONSENTITO

- 1) Uscire dall'aula prima del suono della campana che annuncia la fine delle lezioni.
- 2) Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dalle aule in file ordinate accompagnate dai docenti fino al portone d'ingresso.
- 3) Non è consentito sostare nei corridoi, lungo le scale e nell'androne, durante le operazioni d'uscita.
- 4) Non è consentito ad una classe che segue sorpassare la classe che precede.

I DOCENTI sono tenuti, al suono della campana, a:

- . Inquadrare i propri alunni nel corridoio, vigilando che nessuno rimanga in classe o si allontani dal gruppo fino al portone.
- . Avviare lo propria classe verso l'uscita e accompagnarla fino al portone.

IL PERSONALE AUSILIARIO, opportunamente dislocato, è tenuto al suono della campana, a:

- . Collaborare con i docenti per garantire la sicurezza. Il personale assegnatario di funzione strumentale per gli alunni diversamente abili prenderà in consegna l'alunno di sostegno vigilando sull'alunno assegnato attendendo, se necessario, l'arrivo del genitore.

## D) UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI E SORVEGLIANZA

- 1) Gli alunni devono utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo; in caso di necessità impellenti si richiederà la collaborazione del personale ausiliario in servizio nel piano.
- 2) Non è consentito mandare gli alunni ai servizi igienici durante il cambio dell'ora, né permettere che vi si rechino spontaneamente.
- 3) Il docente dovrà consentire l'uscita della classe ad un solo allievo per volta o, trattandosi di bambine a due per volta.
- 4) Durante l'intervallo il collaboratore scolastico addetto sorveglierà l'ingresso dei servizi igienici e avrà cura di non farvi accedere un numero superiore di alunni a quello dei servizi utilizzabili, intervenendo costantemente sulla pulizia. Alla ore 10,45 il collaboratore provvederà a lavare i pavimenti e a disinfettare i servizi.

## E) GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E PERMESSI ALUNNI

### Assenze

Gli alunni devono giustificare le assenze, con apposito libretto che sarà fornito all'inizio dell'anno scolastico, con la firma di almeno un genitore.

I genitori sono tenuti, inoltre, a depositare la loro firma sul giornale di classe.

I docenti, coordinatori dei consigli di classe e non, vogliono sollecitare i genitori, mediante comunicazione scritta, da inviare con gli alunni, ad ottemperare a quanto loro richiesto.

Gli allievi, i cui genitori non abbiano depositato la firma, benché ammessi in classe, non saranno giustificati. Alla giustificazione delle assenze provvede il docente in servizio alla prima ora, o nell'ora in cui l'allievo si presenta in classe, in caso di ritardo.

Nel caso di assenza superiore a 5 giorni, dovuta a motivi di salute, l'allievo deve produrre certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificato, una volta visionato e menzionato nel giornale di classe, deve, da parte del docente, essere portato in presidenza e quindi in segreteria per il deposito nel fascicolo personale dell'allievo. Non deve mai essere lasciato tra i fogli del giornale di classe.

#### RITARDI E USCITE ANTICIPATE

L'alunno che arriva a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni deve presentare, al preside o ad un suo delegato, richiesta scritta di entrata, firmata da un genitore e indicante un motivo valido.

I docenti della prima ora annoteranno il ritardo sul giornale di classe; qualora si riscontri che un allievo ritardi abitualmente e/o non presenti richiesta motivata del genitore, il docente segnalerà il caso in presidenza e convocherà la famiglia.

Un allievo è autorizzato ad uscire prima della fine delle lezioni solamente se prelevato da un genitore o persona da esso delegata con apposita dichiarazione scritta, depositata in segreteria.

Il preside o il docente avranno cura di segnare sul giornale di classe, l'ora di uscita, la persona che preleva l'allievo, la quale deve apporre la propria firma in calce all'autorizzazione.

#### RIENTRI POMERIDIANI

- 1) Il rientro per la programmazione è fissato per il martedì di ogni settimana
- 2) I docenti si riuniscono nel plesso di servizio dalle ore 17.00 alle ore 19.00, fatta eccezione per il primo martedì di ogni mese in cui tutti i docenti si incontreranno nel plesso Trinità e per tutti quei momenti in cui risulti necessario riunire i docenti in assetto plenario per segmento di scuola.
- 3) I genitori si ricevono nel giorno di programmazione, vista la presenza di tutti i docenti dell'équipe pedagogica, dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### 2. NORME DI VITA SCOLASTICA

I genitori accompagnano i bambini sino all'ingresso, affidati al collaboratore scolastico che li sorveglierà nel tragitto dall'ingresso all'aula. Qualora arrivassero oltre le ore 9.00 sarà cura del genitore accompagnare il proprio figlio nella rispettiva aula.

#### A) ENTRATA E INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario d'ingresso, per l'età dei piccoli alunni, si protrae dalle 08,00 alle 09,00.

Dalle 09,00 hanno inizio le varie attività didattiche.

#### B) INTERVALLI SOCIALIZZANTI – ASSISTENZA - RIENTRO IN AULA

Dalle 10,30 d'ogni giorno è previsto un intervallo socializzante (ricreazione) per permettere agli allievi di consumare la merenda e utilizzare i servizi igienici.

L'intervallo deve essere effettuato nelle sezioni. L'utilizzo dei servizi igienici sarà disciplinato dall'insegnante di sezione, con la collaborazione del personale Ata in servizio.

#### ASSISTENZA

L'assistenza e la sorveglianza degli alunni è assicurata dall'insegnante in servizio e dal collaboratore scolastico.

#### C) TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED USCITA

Le attività didattiche antimeridiane hanno fine alle ore 12,30. Dopo la pausa del pranzo, ed attività ricreative, alle 13,30 avranno inizio le attività didattiche pomeridiane. Dalle 15,30 alle 16,00 sarà consentito ai genitori di riprendere i propri figli.

#### D) GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E PERMESSI ALUNNI

##### ASSENZE DEGLI ALUNNI

L'assenza per più di cinque giorni degli alunni dovrà essere giustificata dal genitore con la produzione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Tale certificato, una volta visionato e menzionato nel giornale di sezione, deve, da parte del docente, essere portato in presidenza e quindi in segreteria per il deposito nel fascicolo personale dell'allievo. Non deve mai essere lasciato tra i fogli del giornale di classe.

## USCITE ANTICIPATE

Un allievo é autorizzato ad uscire prima della fine delle lezioni solamente se prelevato da un genitore (o persona da lui delegata, autorizzata espressamente dal preside o da un suo collaboratore) per un valido motivo.

Il preside o il docente avranno cura di segnare sul giornale di sezione l'ora d'uscita, il motivo, la persona che preleva l'allievo, la quale deve apporre la propria firma in calce all'autorizzazione.

## Titolo III

1. DOCENTI

## Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti della scuola Primaria devono trovarsi nell'androne per l'accoglienza almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della scuola dell'Infanzia e Secondaria di primo grado attenderanno gli alunni in classe all'inizio delle lezioni.
- 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, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo( scuola Secondaria).
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo deve apporre la propria firma sul registro.
- I docenti devono predisporre un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe con indirizzi e numeri telefonici che sono peraltro disponibili in segreteria.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe .
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono chiedere all'inizio dell'anno scolastico circa eventuali problemi di salute dei propri alunni ( allergie, intolleranze..)ai genitori.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. .
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Equipes con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 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.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la

- convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
  - Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
  - In quanto educatori sono tenuti ad essere, con il proprio comportamento responsabile e avvertito, di esempio, guida e punto positivo di riferimento per ogni allievo, specie quelli "a rischio".
  - Devono rispettare e far rispettare il divieto di legge di fumare, specie in presenza degli alunni, in tutti i locali aperti al pubblico, quali l'atrio, i corridoi, ecc.
  - Rivolgersi agli alunni con parole, epiteti, toni tali da non mortificarne la personalità
  - Non uscire dall'aula, se non per assoluta necessità, per il tempo strettamente necessario, e solo dopo aver chiamato a sostituirlo, nella vigilanza della classe, il collaboratore scolastico addetto alla zona del reparto
  - Fornirsi del materiale, dei sussidi o apparecchiature prima dell'inizio della lezione, richiedendo se necessario l'assistenza del collaboratore scolastico
  - Non inviare gli alunni nella sala dei professori, in segreteria o in altro luogo dell'edificio scolastico per prelevare registri, materiali o sussidi; in particolare, gli alunni non devono essere inviati presso altre classi allo scopo di non disturbare le lezioni in corso
  - Rivolgersi, per le varie necessità insorte, al collaboratore scolastico addetto all'aula della classe o della palestra
  - Dare il cambio sollecitamente giacché le scolaresche non si devono trovare senza sorveglianza. Può essere richiesta la collaborazione del personale ausiliario
  - Non allontanare dalla classe gli allievi che disturbano, giacché rimarrebbero senza vigilanza. (Il docente è sempre responsabile!). Qualora il comportamento di un allievo dovesse essere meritevole di sanzione disciplinare superiore al richiamo, il docente scriverà motivato e circostanziato rapporto sul giornale di classe e farà accompagnare l'allievo in presidenza per gli eventuali, opportuni provvedimenti
  - Mandare gli alunni in bagno SOLO se necessario, sempre UNO PER VOLTA, e comunque evitando al massimo la prima e l'ultima ora.

## 2. COLLABORATORI SCOLASTICI

Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, assicurando l'igiene assoluta, pulendo scrupolosamente e quotidianamente i pavimenti, le finestre ecc., le suppellettili e gli arredi dei locali loro assegnati. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
  - Devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
  - Si rivolgono al pubblico e ai docenti con cortesia e disponibilità; agli alunni con parole, toni cortesi, e, in ogni caso, tali da non mortificarne la personalità
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - Impediscono, che alunni di altri corridoi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- 
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
  - 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.
  - Rispettare e far rispettare il divieto di legge di fumare, specie alla presenza degli alunni, in tutti i locali aperti al pubblico, quali l'atrio, i corridoi, ecc.
  - Per gli assegnatari di funzione aggiuntiva alunni diversamente abili vigilare e/o beneficiari dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 sugli alunni assegnati, sia all'interno dell'orario scolastico e al momento di ingresso e uscita dall'edificio scolastico.
  - 
  - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita 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.
  - 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 delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

### 3. PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Indicazioni sui 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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

#### Diritti e doveri degli alunni

L'Istituto Comprensivo "L. Capuana" per il segmento scuola media dà attuazione ai Diritti contenuti nell'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria .

In particolare:

Diritto ad una formazione culturale qualificata

Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lettura e commento ad inizio d'anno scolastico del Regolamento della scuola.

Eventuale formulazione di Regolamenti di classe, Carta dei Servizi.

Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Realizzazione del Contratto formativo come coinvolgimento degli alunni nel loro processo di apprendimento, come condivisione e consapevolezza degli obiettivi da raggiungere.

Diritto ad una valutazione trasparente (non generica ma precisa nei descrittori e nei criteri di valutazione) e tempestiva (una settimana dall'effettuazione della prova) volta ad attivare processi di autovalutazione.

Diritto ad una informazione precisa per alunni e genitori circa il Progetto Educativo d'Istituto e la Programmazione educativa e didattica dell' Equipe pedagogica . Attivazione di assemblee generali e di classe nei mesi di ottobre e novembre di ogni anno scolastico.

Diritto di opzione tra le attività curricolari integrative obbligatorie e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio e della dispersione scolastica .

Diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti. Verifica periodica del Piano di rilevazione dei rischi, attivazione Piano di evacuazione.

Diritto a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica.

Diritto a servizi di sostegno, promozione della salute e di assistenza psicologica. Attivazione di laboratori di sostegno, interventi del Servizio socio -psico -pedagogico del Comune di Enna e dei Servizi sociali dell'Azienda ASL di Enna.

#### Doveri

Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento d'istituto, in particolare:

#### Ogni allievo é tenuto a:

Arrivare in orario

Portare con sé tutto il materiale (libri, quaderni, penne...) necessario per uno svolgimento proficuo dell'attività didattica

Svolgere i compiti assegnati e impegnarsi nello studio

Frequentare regolarmente le lezioni evitando entrate in ritardo ed uscite anticipate

Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento evitando occasioni di disturbo

Eseguire, senza opporre rifiuto, quanto loro richiesto dal Dirigente Scolastico, da docenti e collaboratori scolastici

Non bisticciare con i compagni e non ricorrere a forme di violenza fisica o verbale

Non usare un linguaggio scurrile con docenti, allievi e altro personale della scuola

Rispettare le proprie cose e quelle altrui

Occupare il posto assegnatogli e non può cambiarlo senza autorizzazione degli insegnanti.

Mantenere la pulizia del proprio banco e della propria aula

Indossare la tuta da ginnastica e calzare le scarpette durante l'ora di Educazione Fisica; all'allievo che non ottempera a tale disposizione non sarà permesso di partecipare alla lezione; in caso di recidiva sarà accompagnato in presidenza per i provvedimenti del caso

Tenere il proprio banco discosto dalle pareti, specie quella esterna in cui si trovano collocate le finestre e i caloriferi

Camminare, da soli o in gruppo, al centro dei corridoi onde evitare urti con porte e finestre aperte o che possono essere aperte al passaggio

Restare uniti e non arrecare disturbo alle altre scolaresche durante il trasferimento dalla propria aula alla palestra o ad un'aula speciale, e viceversa

Comportarsi sempre in modo educato e corretto nei cambi delle lezioni, durante la ricreazione ed in ogni altra occasione della vita scolastica ed extrascolastica

a rimborsare la spesa per la riparazione conseguente a danni di cui é responsabile

### Agli allievi è vietato:

- Sostare nei corridoi e nei servizi igienici
- Recarsi nei corridoi di non pertinenza della propria aula
- Entrare nella sala dei professori
- Recarsi presso le aule delle altre classi, per alcuna ragione
- Abbandonare il proprio posto o uscire dall'aula senza il permesso del docente
- Correre, schiamazzare, e quanto altro possa recare disturbo alle attività didattiche o arrecare danno a se stesso, alle persone, all'immobile, alle attrezzature. ecc.,
- Sporcare per terra e lasciare residui o rifiuti sotto i banchi. Imbrattare le pareti e i banchi, rovinare sussidi, attrezzature e arredamento
- Aprire le finestre e affacciarsi da esse
- Portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni non richieste da parte dei Docenti) che possano dare motivo di distrazione e creare confusione
- Lasciare in aula libri, scarpe, tute o altri oggetti
- "Scioperare" per alcuna ragione .

### NORME DI DISCIPLINA

Il venire meno ai doveri scolastici, e il rifiuto di accettare le regole civili di una comunità come è la scuola, prefigurano una mancanza disciplinare per la quale sono inflitte, a seconda della gravità le relative sanzioni disciplinari .

Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti, atteggiamento che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti dell'istituzione educativa, degli insegnanti, del personale in servizio nella scuola a vario titolo o nei confronti dei compagni.

Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo.

### SANZIONI DISCIPLINARI

#### Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla valutazione del profitto
- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della gradualità (per infrazioni lievi) e della riparazione del danno

allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica

di ogni provvedimento disciplinare deve essere informata la famiglia . L'informazione compete alla persona che infligge la sanzione disciplinare; nel caso di decisione assunta dall' Equipe pedagogica compete al preside o ai suoi collaboratori.

#### SANZIONI DISCIPLINARI

La scuola è luogo di formazione e di educazione quindi i provvedimenti hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

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. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale.

Secondo la gravità verranno applicate le seguenti sanzioni disciplinari:

Ammonizione verbale privata o in classe

Informazione scritta alla famiglia

Annotazione nel registro con relativa informazione alla famiglia

Allontanamento temporaneo dalla classe

Convocazione immediata del genitore per i provvedimenti del caso o in alternativa ammissione dell'alunno in classe solo se accompagnato

Sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni

Rimborso dei danni arrecati

Punizioni erogate ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli Studenti della scuola secondaria e dell'art. 328 commi 2 e 4 del D.L. vo 16/04/1994 n. 297		
Punizioni disciplinari	Natura delle mancanze	Organo competente ad infliggere la punizione
Ammonizione privata in classe	Mancanza ai doveri scolastici	Insegnanti Dirigente Scolastico su richiesta del docente in casi eccezionali
Ammonimento scritto	Negligenza abituale; assenza ingiustificata	Insegnanti
Sospensione fino a 15 giorni (la punizione può essere, eventualmente, commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)	Fatti gravi che turbino il regolare andamento della scuola. Per offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni. Per offese alla morale e per oltraggio al capo d'istituto, al corpo docente e a tutto il personale presente nell'istituto.	Equipe pedagogica, su richiesta del Coordinatore o di un docente
Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definitiva e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno o con attività a favore della comunità scolastica)	Reato	Equipe pedagogica

<p>Allontanamento dalla comunità scolastica sin al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia e dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola)</p>	<p>Reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.</p> <p>Nel caso in cui sussista pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<p>Equipe pedagogica</p>
<p>Per i casi gravi è previsto l'espulsione per l'intero anno scolastico dalla scuola, con relativa bocciatura. Nei casi di sospensione al di sotto dei 15 giorni le sanzioni potranno avere «carattere riparatorio che preveda attività di natura sociale o culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica». Vuol dire che ai ragazzi verrà chiesto di pulire le aule o di svolgere attività di piccola manutenzione, fino al volontariato, sempre all'interno della scuola. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastico fino a 15 giorni vengono adottate, sempre all'interno della scuola. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastico fino a 15 giorni vengono adottate dal consiglio di classe. Per quelle più gravi interverrà il consiglio di istituto</p>	<p>I danni provocati da atti di bullismo saranno pagati dalle famiglie così come prevede il «Patto educativo di corresponsabilità» ( D.P.R 21 novembre 2007, n. 235)</p>	<p>Equipe pedagogica Consiglio di istituto</p>

<p>La direttiva n.104 del 30/11/2007, posta a tutela della privacy, prevede sanzioni sull'uso improprio dei dispositivi elettronici, quali cellulari. Le sanzioni irrogate dal garante della privacy, a chi diffonde immagini altrui non autorizzate comportano multe che vanno dai 3 ai 18 mila euro e nei casi più gravi da 5 a 30 mila euro</p>	<p>L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).</p>	<p>Euipe pedagogica Consiglio di istituto</p>
--	--	---

Per quanto non espresso dal presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

### Organo di garanzia

E' istituito all'interno della scuola un organo di garanzia formato dal preside, da 2 docenti e da 2 rappresentanti dei genitori individuati tra i membri del Consiglio d'Istituto.

### Impugnazioni

Contro le decisioni in materia disciplinare adottate dalle Equipe pedagogiche che prevedono l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi dell'art. 328, comma 4 del D.Lgs n. 297/94, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al provveditore agli Studi che decide in via definitiva.

Contro gli altri provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola. Visti gli atti ed eventualmente convocate e sentite le parti, l'organo di garanzia decide in via definitiva sul ricorso presentato.

Del presente Regolamento, una volta approvato dagli OO.CC., sarà data ampia diffusione agli alunni e le famiglie.

#### 4. Rapporti scuola-famiglia

Consapevoli dell'insostituibile ruolo della famiglia nel processo formativo ed educativo dei ragazzi, questa scuola auspica una continua e costruttiva partecipazione dei genitori. Essi possono proporre attività, iniziative e soluzioni ai problemi che, di volta in volta, si presenteranno nell'organizzazione scolastica. La presenza dei genitori negli organi collegiali, ove essa è prevista, sarà sempre incoraggiata e la loro opinione sarà sempre tenuta nella giusta considerazione. All'inizio dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fisserà le date in cui i genitori potranno incontrare i docenti per prendere conoscenza dello stato del processo educativo e didattico dei loro figli. Inoltre, la scuola predisporrà un orario di ricevimento per incontri settimanali con i genitori.

#### I genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario o dove richiesto;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
7. I genitori devono comunicare all'inizio dell'anno scolastico eventuali problemi di salute (allergie, intolleranze..) ai docenti di riferimento.

## Titolo IV

### Funzionamento Strutture speciali

(Laboratori - Palestra - Aula Magna - Biblioteca)

1. I laboratori, le aule speciali e le biblioteche sono assegnati dal DSGA all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata: essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristi no di materiali, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche (su approvazione del Consiglio d'Istituto).

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora all a fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

Atti di vandalismo da parte di alunni sconsiderati saranno rigorosamente puniti e, nel caso di danni, potrebbero essere chiamati a risponderne i genitori sotto forma di risarcimento totale o parziale, in relazione alla particolarità del caso e alle possibilità economiche delle famiglie;

Se dovesse verificarsi per più volte che all'interno dell'aula elementi di una stessa classe diano problemi di qualsiasi tipo, sarà tutta la classe a non poter accedere all'aula.

## Il laboratorio di Informatica

I laboratori d'informatica dell'Istituto sono collocati in ampie aule, protetti da porta blindata e ospitano i seguenti beni strumentali:

- postazioni fisse miditower multimediali complete collegate in rete
- server
- videoproiettore
- stampante multifunzione
- scanner
- stampanti
- masterizzatori

### Accesso all'aula

Il laboratorio sarà sempre aperto in orario antimeridiano. L'accesso avviene secondo l'orario delle attività didattiche predisposto ad inizio d'anno.

### Accesso alle macchine

L'accesso ai PC deve avvenire ordinatamente senza spinte o schiamazzi e possibilmente gli alunni devono essere assegnati sempre alla stessa macchina. I PC sono numerate con numerazione progressiva inclusa la postazione docente

L'accensione delle macchine avviene in due fasi:

1. Attivazione delle linee elettriche di alimentazione e di sicurezza dall'interruttore generale.
2. Accensione dei computer

Allo stesso modo ma in maniera invertita , avviene lo spegnimento:

1. Chiusura del sistema attraverso le procedure canoniche (START -CHIUDI SESSIONE-ARRESTA IL SISTEMA)
2. Disattivazione delle linee elettriche dall'interruttore generale.

**AVVERTENZA: NON STACCARE MAI I CAVI ELETTRICI DA CIABATTE O PRESE**

## REGOLAMENTO SULL'USO DEI LABORATORI D'INFORMATICA

### I laboratori d'informatica sono finalizzati alle seguenti attività

- Attività didattiche con intere classi o gruppi di studenti.
- Corsi di aggiornamento per docenti.
- Aggiornamento individuale dei docenti.
- Produzione di materiali di lavoro sia per la programmazione didattica che per le programmazioni di classe,

### Disposizioni sull'uso del laboratorio

- Le apparecchiature presenti nell'Istituto sono un patrimonio comune, quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto. Non mangiare o bere nei laboratori.
- Le stampanti vanno usate esclusivamente per l'attività didattica.
- L'ingresso degli alunni nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
- Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software ( culpa in vigilando) e dei danni indicati alle suddette attrezzature a meno che non ne segnali il responsabile e in tal caso ne risponderanno i genitori così come stabiliscono gli effetti della legge D.P.R 21 novembre 2007, n. 235
- Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti se non dopo opportuno controllo con antivirus.
- E' vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle al trui o alterare files-dati presenti in hard-disk.
- All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine, i monitor, le stampanti e i computer spenti correttamente e firmare nel registro del laboratorio la propria ora di lezione.
- In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al referente del laboratorio
- Per motivi di manutenzione straordinaria, in casi di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati importanti su Cd, floppy periodicamente.
- E' compito specifico del Responsabile garantire il buon funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori e la gestione dei materiali di consumo con richieste tempestive di assistenza tecnica.
- È vietato connettersi a siti proibiti.
- E' compito del personale A.T.A. custodire le chiavi, aprire e chiudere i laboratori, conservare licenze di sistemi operativi ed applicativi, software didattico e hardware per le aule, alzare e abbassare le tapparelle per una maggiore sicurezza contro eventuali furti, procedere alla pulizia dei locali.

### Disposizioni sull'uso dei software

- I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. dell'insegnante -utente

- Gli insegnanti possono installare nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del Referente del laboratorio.

#### Accesso a internet

- L'accesso a Internet è consentito al personale docente e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante che ne risponde di persona sull'uso improprio .
- Sara' cura del docente accompagnatore vigilare che i collegamenti a Internet siano effettuati solo su siti sicuri e di pertinenza all' attività che si deve svolgere.

#### Norme finali

I Referenti di laboratorio che verificano un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno, ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti necessari. La manutenzione della rete informatica viene effettuata dalla Ditta GIGAHERTZ di Barrafranca; le richieste di assistenza tecnica devono essere effettuate dall'insegnante responsabile dell'area informatica che potrà così accorpate più richieste in un'unica uscita del tecnico.

#### Sussidi didattici

. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo -didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso gli uffici della segreteria della sede centrale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### Sala e strutture audiovisive

L'utilizzo avverrà su prenotazione

#### Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, videoproiettore, telecamere, portatili, lavagna luminosa, sussidi vari)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, sono disponibili per tutte le componenti scolastiche e per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali,.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti disposti dal Dirigente Scolastico

### 3. Norme per l'accesso e l'uso dei locali scolastici da parte di persone esterne

L'accesso e l'uso dei locali scolastici, palestra inclusa, vengono regolamentati dai seguenti principi, ferma restando la facoltà del Consiglio d'Istituto di adottare un regolamento specifico:

L'accesso è consentito compatibilmente alle esigenze e alla disponibilità dei locali scolastici;

L'accesso è consentito solo a Società e/o ad Enti con scopi culturali, sociali, ecc.;

L'accesso è consentito previa concessione comunale e nulla osta del Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio d'Istituto;

L'uso dei locali è consentito in subordine alla disponibilità di almeno un'unità di personale A.T.A. che espletò il servizio di vigilanza e custodia;

È fatto divieto al pubblico e a chi non direttamente impegnato nelle attività di accedere ai locali oggetto della concessione. Eventuali attività agonistiche, da effettuarsi sempre in assenza di pubblico, dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Organi preposti alla Pubblica Sicurezza;

Prima del nulla osta deve essere concordato, fra le parti, un adeguato rimborso spese per usura materiali didattici, suppellettili, eventuali compensi al personale A.T.A. in servizio straordinario, ecc. La somma da versare sul conto corrente della Scuola è la seguente:

Euro 775,00 (per la concessione della palestra per tre giorni settimanali);

Euro 520,00 (per la concessione della palestra per due giorni settimanali);

La concessione del nulla osta è subordinata al versamento di una cauzione cautelativa di Euro 260,00 per eventuali danni arrecati a materiali didattici e suppellettili. Tale somma dovrà essere reintegrata se i danni accertati dovessero superare la somma sopra riferita.

Le somme saranno destinate ai ragazzi indigenti per partecipare ad attività parascolastiche.

La scuola può revocare il nulla osta in qualsiasi momento, con decisione motivata, senza alcun risarcimento per i richiedenti;

Resta a carico degli esterni la pulizia e la manutenzione dei locali utilizzati;

I danni accertati dovranno essere risarciti in tempi brevi;

La scuola non è responsabile di furti, smarrimenti e danni a persone o cose avvenute all'interno delle proprie strutture a carico di utenti esterni alla scuola stessa

All'atto della stipula del contratto prima della consegna delle chiavi, devono essere consegnati la ricevuta del versamento sul conto della Scuola.

La scuola accoglie, nei locali del plesso Trinità, a titolo gratuito, l'associazione ARECAP, che destina parte delle sue attività ai laboratori della scuola primaria. L'associazione si fa carico della pulizia e della manutenzione dei locali utilizzati.

### Approvazione del Regolamento

Per l'approvazione del regolamento è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

### Modifiche al regolamento

La Giunta può proporre al Consiglio modifiche al Regolamento. Il Consiglio può suggerire alla Giunta di esaminare modifiche al Regolamento. In entrambi i casi le modifiche proposte verranno messe all'o.d.g. della riunione successiva. Modifiche al Regolamento sono approvate dal Consiglio.

## CARTA DEI SERVIZI

### Principi fondamentali

- 1 - Uguaglianza
- 2 - Imparzialità e regolarità
- 3 - Accoglienza ed integrazione
- 4 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza
- 5 - Partecipazione, efficienza e trasparenza
- 6 - Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

### Parte prima

- 7 - Area didattica
- 8 – Piano Offerta Formativa

### Parte seconda

- 9 - Servizi amministrativi

### Parte terza

- 10 - Condizioni ambientali della scuola

### Parte quarta

- 11 - Procedura dei reclami
- 12 - Valutazione del servizio
- 13 – Attuazione

## PRINCIPI FONDAMENTALI

### 1 - UGUAGLIANZA

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

Per la comunità scolastica dell'ISTITUTO COMPRENSIVO "L. CAPUANA" di Piazza Armerina, l'uguaglianza è intesa come rifiuto di ogni discriminazione e non come omologazione.

A tutti gli alunni, quindi, indistintamente, è garantita, attraverso la differenziazione delle opportunità educative, una formazione equivalente; ciò significa che, nel rispetto delle diversità esistenti, sono offerti, ad ogni alunno, non tanto sistemi, contenuti uguali, quanto ugualmente efficaci. Ciascun alunno potrà in tal modo conseguire quegli strumenti, quelle conoscenze e quelle abilità indispensabili per un arricchimento personale e sociale.

La scuola realizza questo principio attraverso l'individualizzazione dell'insegnamento e la molteplicità delle strategie: compresenze, laboratori, classi aperte, classi parallele, gruppi di livello, nuove tecnologie, lavori di gruppo.

### 2 - IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. L'ISTITUTO COMPRENSIVO "L. CAPUANA" di Piazza Armerina realizza questo principio attraverso la collegialità della progettazione, della conduzione e della valutazione.

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

### 3 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

3.1. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione di problematiche relative agli studenti stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap.

L'ISTITUTO COMPRENSIVO "L.CAPUANA" di Piazza Armerina si impegna, in sede di predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa e della programmazione educativo-didattica, ad elaborare specifici progetti secondo le linee seguenti:

#### Accoglienza genitori

- Presentazione della scuola media e del Piano dell'Offerta Formativa ai genitori degli alunni che frequentano le classi V, nel periodo dicembre - gennaio, prima delle iscrizioni alla classe I della scuola media
- Accoglienza alunni
- Incontri con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente per il passaggio delle informazioni sul percorso formativo
- Visita della scuola da parte degli alunni delle classi V in particolari momenti dell'anno per assistere ad attività didattiche
- Presentazione della scuola all'inizio dell'anno scolastico agli alunni delle prime classi
- Entro il primo mese dell'anno scolastico, verranno messe in atto iniziative finalizzate a conoscere gli alunni nuovi iscritti anche attraverso test e questionari, per consentire l'impostazione di una corretta programmazione educativa e didattica
- L'istituto verrà aperto in orario pomeridiano per favorire le attività extrascolastiche, programmate per realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, umana, sociale e civile.

#### Inserimento ed integrazione di alunni in situazione di H

- Osservazione iniziale dell'alunno per stabilire i livelli di partenza nelle aree dell'identità, dell'autonomia, delle competenze nelle varie aree disciplinari
- Predisposizione di percorsi individualizzati e di progetti personalizzati
- Inserimento ed integrazione mediante metodologie diverse: lavori di gruppo, attività strutturate e non, laboratori
- Incontri periodici tra insegnanti, genitori, equipe psico - medico-assistenziali per verifiche e valutazioni degli interventi di integrazione

### Inserimento ed integrazione di alunni stranieri

- Osservazione iniziale dei livelli strumentali e una prima fase di lavoro individualizzato;
- Inserimento e socializzazione attraverso il ricorso a metodi e strategie quali lavoro di gruppo, agevolazione della comunicazione tra pari;
- Socializzazione effettiva attraverso l'attenzione alle dinamiche relazionali che si instaurano nel contesto scolastico;  
Incontri periodici tra insegnanti e genitori per verifiche e valutazioni degli interventi di integrazione
- Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### Carta dei diritti dell'alunno

- L'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione ed istruzione nell'ambito e nel rispetto delle regole della comunità poste a garantire la libertà di tutti
- L'alunno ha diritto ad un clima educativo sereno
- L'alunno ha diritto di essere rispettato nell'espressione della sua personalità, nei suoi modi e tempi di apprendimento
- L'alunno ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

#### 4 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

Criteri di accoglienza degli alunni già iscritti in altra scuola

cambio di residenza in zona di competenza

domicilio in zona di competenza (impensabile la frequenza nella zona di residenza)

fratelli di alunni frequentanti (anche da fuori Comune)

ragioni familiari e sociali dei genitori:

a) disagio dovuto a particolare ragione familiare o di lavoro

b) affidamento a parenti residenti in zona di residenza

c) vicinanza al posto di lavoro

precedenza agli alunni residenti rispetto a quelli provenienti da fuori Comune

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

L'ISTITUTO COMPrensivo "L. CAPUANA" di Piazza Armerina garantisce:

l'auto orientamento degli alunni attraverso attività formative e didattiche che favoriscano la conoscenza degli stili, delle modalità di apprendimento, delle attitudini e delle capacità

l'orientamento scolastico mediante intese con le istituzioni scolastiche di 2° grado e il coinvolgimento di Associazioni ed Enti operanti nel territorio

l'offerta a tutti i ragazzi di attività obbligatorie - opzionali e facoltative, attraverso l'organizzazione di "laboratori"

#### 5 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

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

La scuola si impegna con ogni mezzo a garantire la partecipazione e a favorire la collaborazione. Facilita il diritto di accesso agli atti in applicazione della L. 241/90 e incentiva il diritto dell'utente a produrre documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. Realizza forme di valutazione del servizio da parte dell'utente e degli operatori interni. Collabora, pur nella diversità delle proprie competenze, con enti, istituzioni e associazioni presenti sul territorio (Enti Locali, Azienda ASL, Associazionismo)

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

La scuola collabora con l'Ente Locale nella realizzazione di attività extrascolastiche volte a favorire il recupero dell'apprendimento e la crescita formativa degli alunni.

Il coordinamento degli interventi avviene attraverso incontri di programmazione iniziale degli obiettivi comuni da raggiungere, incontri di verifica in itinere, incontri finali di valutazione.

Il regolamento del Consiglio di Istituto dell'ISTITUTO COMPRESIVO "L.CAPUANA" di Piazza Armerina stabilisce le modalità per l'uso degli edifici scolastici per riunioni ed incontri.

5.3 L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Famiglia ed alunni vengono informati del Piano dell'Offerta Formativa, e del curriculum stabilito per la classe e per le varie fasce di livello in cui è inserito il singolo allievo.

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

L'orario di insegnamento didattico viene elaborato in base alle esigenze formative dell'allievo in rapporto alle attività scolastiche:

- Progetto Offerta Formativa
- Alternanza delle attività didattiche
- rispetto dei tempi di attenzione
- Gestione flessibile dei gruppi classe per consentire attività di recupero, potenziamento e per la gestione dei laboratori
- Utilizzo razionale delle attrezzature, dei sussidi e dei laboratori.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## 6 - LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

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

La libertà d'insegnamento del docente si esplica nella ricerca e introduzione di metodologie didattiche che favoriscano la crescita culturale e formativa degli alunni, ne riconoscano e valorizzino le diversità, promuovendo le potenzialità di ciascuno, nel rispetto ed in coerenza col progetto educativo e didattico elaborato dal Collegio Docenti.

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

Ogni anno, entro il mese di dicembre, viene definito il Piano di aggiornamento della scuola.

Tale piano scaturisce dall'analisi dei bisogni formativi in relazione alle esigenze di apprendimento degli alunni e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

I docenti referenti per l'aggiornamento programmano, realizzano e valutano le attività formative della propria scuola nel rispetto delle indicazioni della normativa ministeriale emanata su tale argomento e in attuazione del piano d'aggiornamento d'Istituto.

L'aggiornamento può essere individuale purché programmato e strettamente connesso all'azione didattica e purché le esperienze realizzate siano socializzate attraverso la messa a disposizione di materiali e di competenze.

## PARTE PRIMA

### 7 - AREA DIDATTICA

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

L'ISTITUTO COMPrensIVO "L.CAPUANA" di Piazza Armerina considera i bisogni formativi degli alunni:

- 1) Il benessere psico-fisico:
  - La consapevolezza di "sé " (autopercezione come conoscenza e accettazione di sé riferita all'età e finalizzata alla costruzione dell'identità personale)
  - I rapporti interpersonali (percezione degli "altri" come persone diverse per giungere alla costruzione di una rete relazionale ricca e positiva)
  - L'interazione con l'ambiente (spazi, risorse, associazioni)
  
- 2) La padronanza degli strumenti cognitivi:
  - L'apprendimento dei contenuti e dei linguaggi specifici
  - La sistemazione e l'applicazione delle conoscenze
  - La capacità di riutilizzare e rielaborare in modo personale le conoscenze in contesti scolastici ed extrascolastici.
  - Acquisizione delle competenze previste dai curricoli

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

Il Collegio docenti dell'Istituto Comprensivo "L. Capuana" stabilisce ogni anno i criteri e le strategie per la realizzazione dei progetti specifici di continuità educativa.

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

Nella scelta dei libri di testo la scuola, inoltre, fa propri i seguenti criteri:

collegialità della scelta per favorire un maggior parallelismo tra le classi, agevolare l'attività dei dipartimenti disciplinari in sede di programmazione e valutazione e andare incontro all'utenza (fratelli, usato/risparmio)

rispondenza al Piano Offerta Formativa

utilizzo per più di un ciclo al fine di conoscere adeguatamente e valorizzare il testo in tutti i suoi aspetti

preferenza per libri di testo in edizione piuma o a fascicoli.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo -didattica, si deve tendere ad assicurare ai ragazzi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Agli alunni vengono richiesti momenti di studio individuale e di esecuzione dei compiti a casa che servono a fissare e rafforzare le conoscenze acquisite a scuola; tali attività sono distribuite nell'arco della settimana e tengono conto dell'impegno orario degli alunni

Nel rispetto dei bisogni e delle esigenze extrascolastiche degli alunni:

1 - L'assegnazione dei compiti da svolgere a casa deve evitare un sovraccarico di lavoro che impedisca all'alunno di usufruire del tempo libero da dedicare ad altre valide attività che rivestono, al pari dello studio, momenti di crescita culturale e civile;

2 - nei limiti del possibile la maggior parte di compiti deve essere svolta in classe sotto la guida del docente; ciò per rendere più produttivo il processo di apprendimento - insegnamento e per sollevare la famiglia da compiti impropri

3 - il docente deve evitare di assegnare esercitazioni meccanico - ripetitive in numero elevato che rendono oppressivo il lavoro, creano disaffezione per la disciplina e favoriscono la perdita di senso nei riguardi delle attività di studio

4 - nei giorni in cui ricade il rientro pomeridiano si eviterà di assegnare compiti da svolgere a casa per la giornata successiva."

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

La relazione con gli alunni socializzata e condivisa dal gruppo -classe sarà improntata dal singolo insegnante a chiarezza dei modelli educativi proposti, a coerenza dei comportamenti adottati e richiesti agli alunni, ad assunzione di responsabilità educativa nella consapevolezza.

Nell'organizzazione delle condizioni in cui si effettua l'insegnamento/apprendimento, l'insegnante sceglie e predispone tempi, spazi e sussidi, promuove la comunicazione linguistica e socio -affettiva.

L'educatore concorre alla formazione della personalità dell'alunno; questi, con il suo comportamento, suggerisce eventuali correzioni e revisioni degli interventi creando così un'interazione che ha come

scopo finale la formazione dell'uomo e del cittadino, nel rispetto della diversità e unicità di ogni persona, nella prospettiva di una crescita armonica e completa.

## PIANO OFFERTA FORMATIVA

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione dei seguenti documenti:

- Piano Offerta Formativa ( P. O. F. )
- Programmazione Educativa e Didattica
- Programmazione curriculare

### 8. 1 Piano Offerta Formativa

Il P.O.F. contiene l'offerta formativa proposta alla comunità e le relative scelte strategiche.

Integrato dal regolamento, esso rappresenta lo strumento di regolazione e di pianificazione delle strategie educative e didattiche, delle risorse umane, materiali ed economiche cui fanno riferimento tutte le attività della scuola.

Copia del P.O.F. è depositata presso la segreteria della scuola che, a richiesta, ne effettua la duplicazione al costo anche su floppy disk .

### 8. 2 Programmazione Educativo-Didattica

La programmazione educativo- didattica, elaborata dal Collegio dei Docenti, stabilisce i percorsi formativi in relazione alle finalità strumentali e agli obiettivi educativi delineati nel P.O.F.

Ha lo scopo di svolgere un'azione armonizzante del lavoro delle Equipe pedagogiche in ordine alla verifica della situazione iniziale, intermedia e finale degli alunni, alla valutazione dei percorsi didattici.

### 8. 3 Programmazione Curriculare

La programmazione curriculare è di competenza dell' Equipe pedagogica che l'elabora e l'approva. Essa, nel delineare il percorso formativo dell'alunno, adegua ad esso, in modo trasversale, gli interventi operativi delle diverse discipline, per raggiungere le finalità educative indicate nella programmazione educativo -didattica del Collegio dei docenti. Periodicamente tale programmazione è soggetta a verifica da parte della stessa Equipe pedagogica che l'adegua alle esigenze che in itinere si sono manifestate.

Essa è redatta dall'equipe di classe entro il secondo mese dall'inizio dell'attività didattica.

Al P.O. F , alla programmazione educativo - didattica e a quella curriculare si ispirerà la programmazione disciplinare; con coerente riferimento agli obiettivi formativi definiti nei diversi livelli istituzionali, ogni docente esplicita il suo intervento educativo e didattico.

Ogni docente comunicherà a ciascun alunno finalità, obiettivi, contenuti, strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Entro la stessa data il Preside convoca il consiglio e l'assemblea dei genitori della classe; in questa sede, ogni docente esplicherà le linee del proprio contratto formativo ai genitori.

Il Preside convoca l'assemblea dei genitori entro il 15 ottobre per un'adeguata conoscenza e un approfondito esame dei documenti su cui si basa l'azione formativa della scuola:

P.E.I., programmazione educativa e programmazione didattica .

Il docente, coordinatore dell' Equipe pedagogica, leggerà e spiegherà agli alunni, entro la prima settimana dall'inizio delle lezioni, la programmazione educativa e quella didattica.

## PARTE II

### 9 - AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### 9.1 Funzioni e mansioni

##### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

###### Attribuzioni

Svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali della istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Cura la tenuta dei registri del materiale inventariato, cura la tenuta dei registri del materiale di facile consumo. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto.

##### Assistenti Amministrativi

###### Attribuzioni generali del profilo professionale

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settore o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Personale in servizio nella qualifica con indicate le attribuzioni di competenza:

Assistente amministrativo addetto al reparto amministrativo

Redige:

- Le pratiche di nomina del personale a tempo determinato
- I modelli di ricostruzione di carriera, predispone le graduatorie del personale supplente
- I certificati di servizio del personale supplente

cura:

- La tenuta dei registri delle assenze del personale
- Le pratiche degli infortuni al personale
- Predispone le pratiche per le assenze del personale.

2) Assistente amministrativo addetto al reparto al reparto protocollo

Cura la tenuta del protocollo e il disbrigo della corrispondenza in uscita, redige le comunicazioni interne al personale, predispone le graduatorie del personale supplente, cura la pratica relativa alla scelta dei libri di testo, cura la tenuta dei registri di rilascio dei diplomi e dei certificati sostitutivi, cura la pratica relativa alle gite scolastiche

3) Assistente amministrativo addetto al reparto didattico

Cura:

- Le procedure relative all'iscrizione degli alunni, cura la tenuta dei registri delle assenze degli alunni,
- La tenuta dei registri di rilascio dei diplomi e dei certificati sostitutivi,
- La compilazione delle schede di valutazione, cura la compilazione dei diplomi,
- Le pratiche relative agli infortuni degli alunni,
- La pratica relativa alle gite scolastiche.

Collaboratori Scolastici

Attribuzioni generali del profilo professionale

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza dei docenti;  
concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche  
custodia e sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola  
pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;  
compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili  
servizi esterni inerenti alla qualifica.

può infine svolgere:

attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio, e simili

attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica

assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nella uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## 9.2 STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

Celerità delle procedure – tempi

Iscrizione degli alunni "a vista" durante l'orario di apertura

Rilascio certificati max. 3 gg. lavorativi dalla richiesta; in giornata in caso di urgenza

Trasparenza

Ai sensi della Legge 241/90 sussiste l'obbligo per la scuola di dare accesso ai documenti a chi ne faccia richiesta e ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, a meno che non ostino effettivi motivi di segretezza o di riservatezza a tutela di terzi.

Le copie dei documenti agli atti degli uffici sono rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di €. 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0,52 da 3 a 4 copie e così via. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte su di esse le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

Sono predisposti i seguenti spazi adibiti all'informazione:

Sito della Scuola - albo d'istituto - bacheca sindacale - bacheca docenti

Nell'atrio della scuola sono esposti:

l'orario di lavoro del personale docente

l'orario di ricevimento del personale docente

l'orario di ricevimento del preside e della segreteria

lo schema relativo al piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità

la composizione del Consiglio d'istituto

i nominativi dei genitori rappresentanti di classe

Il P.O.F e la programmazione educativa e didattica delle Equipe pedagogiche sono illustrati ogni anno alle famiglie e consegnati in fotocopia previa richiesta (Euro 0,50 a pagina)

All'ingresso è sempre presente un operatore scolastico con compiti di controllo e di servizio per le prime informazioni al pubblico.

#### Orario di apertura al pubblico

Segreteria: dal lunedì al sabato

Presidenza: ogni giorno previo appuntamento telefonico

Attesa agli sportelli: è garantito il contatto immediato con l'utente

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

Informatizzazione dei servizi di segreteria

I servizi amministrativi sono dotati di moderne attrezzature informatiche.

### PARTE III

#### 10 - STANDARD DI QUALITÀ DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza e regolazione traffico automobilistico). La struttura degli edifici scolastici sono complessivamente soddisfacenti.

In tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

#### Stato dell'edificio: condizioni strutturali e di mantenimento

Periodicamente vengono rilevati i necessari interventi di manutenzione ordinaria a carico dell'Amministrazione Comunale.

Laddove è possibile, il personale collaboratore scolastico interviene direttamente e immediatamente nell'esecuzione di piccola manutenzione.

#### Igiene e pulizia negli ambienti scolastici:

- I pavimenti vengono puliti e successivamente lavati quotidianamente con acqua e detergente. In caso di imbrattamento con sostanze organiche la superficie è disinfettata con varechina o con sostanza germicida e antibatterica.
- I banchi vengono lavati con frequenza quotidiana utilizzando un detergente liquido
- Le pareti vengono mensilmente pulite con panno umidificato e con detergente non abrasivo.
- I bagni vengono lavati con detergenti clorati o con varechina quotidianamente (lavandini, tazze); mensilmente si procede alla pulizia del rivestimento.
- I vetri vengono lavati con panni umidi e passati con sostanze apposite con frequenza mensile.
- Tutti i locali vengono aerati quotidianamente durante l'intervallo e per almeno 30 minuti quando gli ambienti stessi sono vuoti.
- L'edificio ha un numero adeguato di servizi igienici compreso quello per gli handicappati.

Rispetto delle norme di sicurezza

Si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento interno e dal Piano di evacuazione.

### Indicatori

#### Indicatore di efficienza

- Rispetto dei compiti, funzioni e mansioni assegnati
- Rispetto dell'orario di servizio
- Rispetto di regolamenti, tempi e procedure

#### Indicatore di efficacia

Concorrono a determinare l'efficacia dei servizi amministrativi:

- La piena utilizzazione delle risorse esistenti e reperite
- La risposta ai bisogni
- Il conseguimento degli obiettivi della trasparenza e dell'efficienza
- Il soddisfacimento dell'utenza
- La verifica, valutazione, autovalutazione dell'intero processo

### Controllo

Interno

Verifica periodica e finale dei risultati conseguiti rispetto a quanto stabilito in ordine a:

- assolvimento autonomo e responsabile dei compiti
- rispetto dei tempi e delle procedure
- rispetto orari di servizio
- condizioni igieniche e di sicurezza
- manutenzione dell'edificio

Esterno

- Acquisizione di giudizi di gradimento dell'utenza (alunni, famiglie, personale) attraverso questionari, colloqui, assemblee.

### Strumenti

- Formali (tenuta registri, firme di presenza, registro assenze)
- Informali (osservazione diretta, colloqui, clima)

## PARTE IV

### 11 – Procedura dei reclami

I reclami, corredati di generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente, possono essere espressi in forma scritta, via fax, telefonica o orale; questi ultimi, però, successivamente debbono essere sottoscritti.

I numeri telefonici sono i seguenti : tel/fax 0935 -680024;

I reclami anonimi, sotto qualsiasi forma, non vengono presi in considerazione.

La scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, per le questioni semplici; per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito, risposta in forma scritta entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo debitamente sottoscritto.

Se il reclamo concerne situazioni che non riguardano il suo ufficio, il Dirigente scolastico fornisce al reclamante indicazioni circa il destinatario competente.

I reclami orali degli alunni, relativi a disfunzioni che riguardano la pulizia degli spazi scolastici, sono inoltrati al docente presente in aula che annota sul registro di classe il nome del proponente e l'oggetto della denuncia e ne dà comunicazione al Dirigente scolastico.

A cura del Dirigente scolastico è tenuto il registro dei reclami, in cui si annoteranno gli estremi degli stessi e dei provvedimenti assunti sui quali il Capo d'Istituto relazionerà annualmente al Consiglio d'Istituto.

### 12 - Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio scolastico vengono proposti ad alunni, genitori, personale docente e di ATA, appositi questionari sulla funzionalità organizzativa, didattica ed amministrativa della scuola.

I questionari prevedono spazi per eventuali proposte.

Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto, ciascuno negli ambiti di propria competenza, alla fine di ogni anno scolastico, terranno conto delle risultanze emerse dalle indagini per la formulazione del P.O.F. e per l'ottimizzazione del servizio.

## PARTE V

### 13 – Attuazione

Le indicazioni della presente carta si applicano fino a quando non intervengono modifiche contenute in direttive del Ministero della Pubblica Istruzione, in norme di legge e in contratti collettivi di lavoro.

Le varie componenti scolastiche (docenti, personale ATA, genitori) possono proporre emendamenti soppressivi ed integrativi; tali proposte devono essere sottoscritte da un decimo della componente genitori o da un terzo della componente docente o ATA.

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, vincolante per la parte educativo -didattica, si riunisce entro 15 giorni dall'avvenuta notifica della proposta per deliberare eventuali modifiche o integrazioni di parti delle disposizioni contenute nella presente carta dei servizi o per respingerla con articolata motivazione.

REGOLAMENTO per la stipula dei contratti DI PRESTAZIONE D'OPERA con esperti per particolari attività ed insegnamenti

PREMESSO CHE:

- L'art. 40, comma 1, della legge n. 449/1997 prevede che le istituzioni scolastiche possono procedere alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli: curricolari, per sperimentazioni didattiche e ordinamentali, per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- L'art. 33, lett. g) del D.L. 1 febbraio 2001, n. 44, attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza alla definizione dei criteri e dei limiti per l'attività negoziale del dirigente scolastico, in riferimento ai contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTA

- la C.M. 10 novembre 1998, n. 446 e la C.M. 8 febbraio 1999, n. 27 che limita il ricorso ai contratti d'opera all'assenza di specifiche professionalità rinvenibili tra il personale dipendente;

SI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Per la realizzazione del POF e delle attività che comunque rientrano nel programma annuale dell'Istituto, è ammesso l'utilizzo di prestazioni di esperti non dipendenti dall'Istituto.

Il ricorso ad esterni è subordinato all'assenza di personale dipendente disponibile ed in possesso delle necessarie competenze.

Art. 2 – Per individuare gli esperti esterni con cui stipulare contratti di prestazione d'opera si procederà alla acquisizione di curriculum e titoli, per comprovare il possesso delle competenze richieste.

Per l'acquisizione dei curricula sarà reso pubblico apposito avviso.

Alla comparazione dei curricula provvede il dirigente scolastico, coadiuvato dalla D.S.G.A.; il D.S. può avvalersi di una commissione formata da tre componenti il Consiglio d'Istituto, di cui due docenti e un genitore.

Per la scelta saranno considerate sia le competenze didattiche che quelle tecnico-culturali, nonché le esperienze pregresse.

Non si procederà alla formazione di graduatorie ed il giudizio della commissione è da ritenersi insindacabile sotto il profilo del merito.

Pur in presenza di richieste, l'Istituto si riserva di non attribuire l'incarico qualora giudichi insufficienti le competenze professionali dichiarate dagli aspiranti contrattisti.

Art. 3 – Chi è stato beneficiario di contratto di prestazione d'opera, definito secondo la procedura del presente regolamento, può essere individuato per lo stesso contratto per l'anno successivo qualora viene deliberata la prosecuzione dell'attività.

Art. 4 – Saranno individuati dal dirigente scolastico, senza comparazione dei curricula:

- i docenti dei corsi di formazione del personale di riconosciuta competenza (docenti universitari, autori di pubblicazioni, professionisti di sperimentata capacità);
- docenti e relatori di convegni o manifestazioni aventi carattere

Si procederà a trattativa diretta se, a seguito dell'apposito avviso, nessuno presenta disponibilità all'incarico offerto.

Art. 5 – Il compenso per i prestatori d'opera intellettuale è quello previsto dai contratti collettivi del personale della scuola. Possono essere previsti compensi superiori qualora, l'attività presenti particolare complessità o richieda professionalità ad alto livello di qualificazione o difficilmente rinvenibili nel territorio.

Art. 6 – L'Istituto si riserva di valutare l'attività del contrattista che, in caso di valutazione negativa sarà escluso dalla stipula dei successivi contratti d'opera per almeno 5 anni.

Approvato nella riunione del consiglio di istituto del 6/9/2006.

## REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE BREVI.

### PREMESSA

I viaggi d'istruzione e le visite guidate vanno intesi come momento importante del processo di conoscenza e di socializzazione della classe nonché di allargamento dell'orizzonte culturale e sono preziosa occasione di riscontro di quanto trattato e sviluppato nell'attività di studio, sia curriculare, sia extra-curriculare; essi infatti scaturiscono in diretta connessione con la programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere. Per quanto detto essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa. Le uscite rappresentano un'opportunità fondamentale per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno e per l'attuazione del processo di integrazione scolastica dell'alunno diversamente abile.

### TIPI DI USCITE E PROGRAMMAZIONE

Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite brevi e uscite connesse con attività sportive devono proporsi di integrare la normale attività e pertanto sono progettati nella programmazione didattica e culturale formulata dall'Equipe Pedagogica e dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Non saranno ammessi visite, viaggi o uscite brevi programmati successivamente ad eccezione di iniziative culturali non prevedibili ad inizio d'anno. Allo stesso modo non saranno ammessi visite o viaggi sostitutivi d'iniziativa precedenti bocciate per inadempienze o non conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono almeno un pernottamento fuori sede; per "visite guidate" si intendono, invece, le uscite didattiche che coprono al massimo l'arco di una giornata; le "uscite brevi" sono uscite didattiche che durano meno di una giornata e si effettuano in città.

Gli scambi educativi con scuole estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano; pertanto sono progettati, di norma, nella fase iniziale di ciascun anno scolastico per il corrente e/o successivi anni scolastici.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

### PARTECIPANTI

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Per gli alunni in situazione di handicap

La Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con handicap a partecipare alle gite scolastiche. La Nota, richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto.

## PERIODO DI EFFETTUAZIONE

L'effettuazione dei viaggi d'istruzione deve avvenire nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti, mentre visite e uscite brevi possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo motivazioni speciali concesse dal Preside).

Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che alcune attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.

## ADEMPIMENTI DELL'EQUIPE PEDAGOGICA

Visite guidate, uscite brevi e viaggi d'istruzione devono essere approvati dall'Equipe pedagogica all'inizio dell'anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie.

All'interno di tale équipe deve anche essere prodotta la seguente documentazione:

- nominativi degli insegnanti accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente (se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni).

Nel caso di indisponibilità di accompagnatori il D.S. ha facoltà, ai sensi della C.M. n° 454 del 28 luglio 1997 che regolarizza il funzionamento degli istituti comprensivi nonché l'impiego integrato del personale docente dei tre ordini di scuola, previa comunicazione a tutti i docenti dell'istituto, di scegliere dei docenti anche appartenenti ad altri ordini dell'istituto comprensivo sulla base dei seguenti criteri;

- docenti appartenenti allo stesso segmento di scuola;

- priorità data ai docenti disponibili che interferiscono al minimo con il prosieguo delle attività didattiche delle classi presenti nei plessi dell'istituto;

- nominativi dei sostituti;

- programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

Tale documentazione deve essere presentata dal docente proponente al docente responsabile, su appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al docente responsabile), entro i 10 giorni successivi con:

- elenco nominativo degli alunni, distinti per classe;

- autorizzazione dei genitori;

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali d'impossibilità d'informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

Le proposte devono essere approvate dall'Equipe almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ACCOMPAGNATORI E LORO COMPITI

Saranno docenti accompagnatori il docente della classe proponente l'iniziativa e i docenti disponibili dell'Equipe pedagogica.

Solo in casi del tutto eccezionali, possono essere previsti docenti estranei alla classe.

Gli accompagnatori supplenti devono essere in numero pari a quello degli accompagnatori effettivi o almeno uno per classe disponibile a sostituire entrambi gli accompagnatori per le visite di un giorno e le uscite brevi.

Per i viaggi d'istruzione all'estero un docente accompagnatore ed il suo sostituto devono aver documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.

Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due.

Nelle uscite brevi è sufficiente un accompagnatore per classe.

Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.

Dato il diritto alle pari opportunità, l'alunno con handicap non deve, in via di principio, pagare la persona che l'accompagna. Sarà opportuno, pertanto, che uno degli accompagnatori si faccia carico degli eventuali problemi dell'assistenza di tale alunno. Qualora ciò sia impossibile, la scuola dovrà provvedere a pagare un accompagnatore in più.

Per ogni visita/viaggio uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Preside responsabile dell'intero gruppo.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità dell'alunno e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (a rt. 293 TULPS).

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, all'Equipe Pedagogica, al Consiglio di Interclasse o di Intersezione.

Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del C.C. integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11. 07. 1980 n.312 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della Scuola ai soli casi di dolo e colpa grave anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio. Non è consentita la partecipazione alle gite e ai viaggi d'istruzione di persone diverse dall'accompagnatore. Sentito il parere dell'Equipe pedagogica è ammessa la partecipazione, solo per la scuola dell'Infanzia, dei genitori degli alunni o del personale A.T.A. senza onere a carico dell'Amministrazione, con l'impegno degli stessi a partecipare alle attività.

NOMINA DOCENTE RESPONSABILE

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un responsabile del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Il docente in oggetto sarà retribuito con un compenso forfetario pari ad un numero di ore di attività aggiuntive deliberate dal Collegio docenti.

## COMPITI DEL DOCENTE RESPONSABILE

E' compito del docente responsabile:

- verificare i progetti organizzativi e culturali delle classi;
- accertarsi che tutti i Docenti accompagnatori, gli allievi partecipanti e le Famiglie abbiano il programma definitivo della Visita;
- verificare i voucher e tutta la documentazione inviata dalle Agenzie;
- sollecitare e raccogliere preventivi delle Agenzie;
- confermare le prenotazioni di pullman, alberghi e guide attraverso le Agenzie;
- verificare le autorizzazioni delle famiglie;
- sottoporre i progetti completi al Consiglio di Istituto.

## ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

L'approvazione del Consiglio d'Istituto per le iniziative in questione potrà avvenire solo quando il docente responsabile sarà in possesso della documentazione completa e comunque entro il mese di dicembre.

## ASPETTI FINANZIARI

All'atto dell'adesione i partecipanti (per i viaggi d'istruzione e le viste guidate di un giorno) devono versare un acconto pari al 50% della quota stabilita dall'Equipe pedagogica saldando poi l'intera quota il mese prima della partenza. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio della Scuola, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti.

## TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Ai fini d'univoca interpretazione, si individuano le tipologie di "viaggi" previsti dalle CC.MM. 291/92 e 623/96, sono i seguenti:

- Viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre Nazioni, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- Viaggi connessi ad attività sportive: rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche;
- Visite guidate: sono da considerarsi tali, le visite che si effettuano nell'arco di una giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico -artistico, parchi naturali ecc.;
- Uscite brevi: sono uscite didattiche che si effettuano durante l'orario curricolare

## DESTINAZIONE

Segmento Secondaria I Grado:

- Territorio nazionale, con possibilità di brevi gite di un solo giorno - senza pernottamento in Paesi esteri confinanti;

Scuola Primaria

- Regione d'appartenenza;

Scuola dell'Infanzia

- Comune d'appartenenza o fino a 100Km.

#### ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI

La scuola può provvedere, su richiesta scritta da parte di nuclei familiari segnalati dai Servizi Sociali, a dare un contributo che può essere al massimo il 50% della quota di partecipazione, per un numero di alunni proporzionale alla disponibilità economica della scuola.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.