



/*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "R. LIVATINO"
Via dello Sport
Tel.:0922/634355
e-mail: agic86400v@istruzione.it
PORTO EMPEDOCLE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

SOMMARIO

CODICE ETICO/DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI	3
PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA	Errore. Il segnalibro non è definito.
REGOLAMENTO GENERALE	10
REGOLAMENTO COMPONENTE DOCENTI	14
REGOLAMENTO COMPONENTE ALUNNI.....	17
diritti.....	17
doveri	Errore. Il segnalibro non è definito.
giustificazioni.....	19
galateo	20
partecipazione alle attività	20
rispetto dell'ambiente e degli arredi.....	20
uscite dall'aula	21
cambio dell'ora	21
le lezioni all'aperto.....	22
uso dei laboratori.....	22
educazione fisica.....	22
spostamenti interni	22
alunni e registri.....	22
ricreazione.....	22
uscita	23
sanzioni disciplinari	24
ricorsi	26
COSTITUZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA	26
REGOLAMENTO COMPONENTE GENITORI.....	27
PROFILO DIRETTORE S.G.A.....	28
PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	28
REGOLAMENTO COMPONENTE COLLABORATORI SCOLASTICI.....	28
LA CARTA DEI SERVIZI.....	30
** PARTE 1 ^a	32
** PARTE 2 ^a	37
** PARTE 3 ^a	38
** PARTE 4 ^a	39

CODICE ETICO/DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI

L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE

- L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
- Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza, che sono **teoriche** (cultura generale di base, specifico disciplinare, tecnologie di comunicazione; didattica generale e disciplinare, conoscenza dei processi comunicati-vo/relazionali), **operative** (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi), **sociali** (relazione e comunicazione).
- Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico rispetto all'allineamento passivo alle regole.
- S'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepo- nendo l'azione educativa e le relazioni umane all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi della collegialità formale.
- Sostiene i valori del merito e della competenza.
- Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.
- Sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza, l'ingresso nella docenza di persone non qualificate.
- Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
- Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.
- Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.
- Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.
- Si impegna a valorizzare la professione docente attraverso lo strumento dell'associazionismo.

L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI

- L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione inter-nazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
- Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità; e si adopera per valorizzare le differenze.
- S'impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

- Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.
- Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo classe e nella collettività.
- Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
- Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la competizione come valori non contrapposti.
- Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
- Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.
- Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.
- In sede di valutazione certificativa giudica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.
- Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

L'ETICA VERSO I COLLEGHI

- S'impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui, chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.
- Favorisce il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.
- Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.
- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.
- Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

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

- L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo tra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico/professionale della docenza.
- L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
- Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
SCUOLA-FAMIGLIA
Approvato con verbale n. 3 del 14/10/2020

L'Istituto Comprensivo Livatino Porto Empedocle

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTI** il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 28 maggio 2020 e il Verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
- VISTO** il documento "Quesiti del Ministero dell'Istruzione relativi all'inizio del nuovo anno scolastico", trasmesso dal CTS - Dipartimento della protezione civile in data 7 luglio 2020;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTI** il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto, approvato con delibera n. 3 del Commissario Straordinario del 15/09/2020, il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico;
- CONSIDERATE** le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Commissario Straordinario del 21/01/2019 con delibera n. 22;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
- PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLA STUDENTESSA/DELLO STUDENTE
IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

L'Istituzione scolastica si impegna a

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul sito web e sul registro elettronico della scuola o inviate via mail e tramite gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola.

La studentessa/Lo studente si impegna a

1. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
2. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, anche attraverso la presenza negli organismi collegiali, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
3. Frequentare regolarmente le lezioni e alle altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico e giustificando tempestivamente gli eventuali ritardi e assenze;
4. Portare la famiglia a conoscenza delle comunicazioni e delle iniziative della scuola;
5. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, di rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni, anche adottando un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
6. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo regolarmente gli impegni di studio e gestendo responsabilmente gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
7. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
8. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
9. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico e di renderlo più bello e accogliente, contribuendo ad un clima di benessere, serenità nei rapporti, amore per la scoperta e la conoscenza.

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus COVID-19,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute, dal Comitato tecnico-scientifico e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2;
2. Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
3. Offrire iniziative in presenza e a distanza per il recupero degli apprendimenti e delle altre situazioni di svantaggio determinate dall'emergenza sanitaria;
4. Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti delle studentesse e degli studenti;
5. Intraprendere iniziative di alfabetizzazione digitale a favore delle studentesse e degli studenti al fine di promuovere sviluppare un uso efficace e consapevole delle nuove tecnologie nell'ambito dei percorsi personali di apprendimento;
6. Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

La famiglia si impegna a:

1. Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e del Regolamento per la didattica digitale integrata dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;

2. Condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. Recarsi immediatamente a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
5. In caso di positività accertata al SARS-CoV-2 della propria figlia o del proprio figlio, collaborare con il Dirigente scolastico o con il suo Primo collaboratore, individuato come referente, e con il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda sanitaria locale per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;
6. Contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus, compreso il puntuale rispetto degli orari di ingresso, uscita e frequenza scolastica dei propri figli alle attività didattiche sia in presenza che a distanza e il rispetto delle regole relative alla didattica digitale integrata.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Esercitare la propria autonomia e il proprio senso di responsabilità di persone che transitano verso l'ultima fase dell'adolescenza ed entrano nel mondo delle responsabilità definite persino nel Codice Penale, partecipando allo sforzo della comunità scolastica e delle altre realtà sociali di prevenire e contrastare la diffusione del SARS-CoV-2;
2. Prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dal Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
3. Monitorare costantemente il proprio stato di salute, anche attraverso la misurazione della propria temperatura corporea, e comunicare tempestivamente alla scuola la comparsa di sintomi riferibili al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto) per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
4. Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

REGOLAMENTO GENERALE

Articolo 1

Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta da un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

Nei casi di urgenza e di necessità, oggetto di atto deliberativo pregiudiziale, la consegna dell'avviso, con l'elenco degli affari da trattare, può avvenire anche entro le 24 ore.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

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

Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Articolo 2

Programmazione delle attività degli Organi collegiali

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

Articolo 3

Svolgimento coordinato dell'attività degli OO. CC.

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

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

Articolo 4

Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale

Le elezioni, per gli Organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico.

La data viene deliberata dal Consiglio di Istituto.

Articolo 5

Convocazione dei Consigli di classe

Il consiglio di classe è composto dal Dirigente, con funzione di Presidente, dai Docenti della classe e da quattro rappresentanti dei Genitori degli alunni eletti annualmente.

I Consigli di classe vengono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

La durata delle sedute dei Consigli di classe è stabilita in 60 minuti, con la possibilità di prevedere eccezionalmente sedute di 90 minuti qualora a giudizio della Presidenza si ritenessero i 60 minuti insufficienti per l'ordinata ed esaustiva trattazione di tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Negli ultimi 20 minuti di ogni seduta saranno presenti i rappresentanti eletti dei genitori preventivamente avvertiti.

Articolo 6

Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. con avviso predisposto almeno cinque giorni prima della seduta; qualora nell'ambito dell'orario previsto non si riuscisse a trattare tutti gli argomenti all'ordine del giorno, si dovrà provvedere all'aggiornamento della seduta, da tenersi nei giorni immediatamente seguenti o, al massimo, entro una settimana.

Il Collegio dei docenti è convocato ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta scritta.

Esso si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi, per una presumibile durata di due ore a seduta. Resta salva la possibilità di convocazione del Collegio riservata al Dirigente, per motivate esigenze d'urgenza o inderogabilità.

Per la discussione ed eventuale approvazione del PTOF e per gli aspetti organizzativo/didattico/pedagogici dell'Istituzione, il Dirigente convoca il Collegio dei docenti.

Articolo 7

Prima Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto, costituito da 19 membri, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal dirigente scolastico, dura in carica tre anni. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da un docente, da un A.T.A. e da due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente e il Direttore SGA. Il Consiglio d'Istituto, convocato dal Presidente, eletto nella prima seduta tra i rappresentanti dei genitori, elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme d'autofinanziamento. Le elezioni dei rappresentanti il Consiglio d'Istituto si svolgeranno entro il mese di dicembre di ogni scadenza triennale.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente, è disposta da questi entro 20 giorni dalla votazione.

Articolo 8

Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

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

A parità di voti si procede al ballottaggio.

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

Articolo 9

Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente di propria iniziativa oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta scritta o per domanda della Giunta Esecutiva.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Consiglio è convocato dal Vicepresidente e, in mancanza di quest'ultimo e nei casi di necessità ed urgenza, dal Consigliere più anziano tra i rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio si riunisce ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

La convocazione viene fatta d'intesa con il Dirigente.

Per la validità della seduta, sia in prima che in seconda convocazione, è necessaria la presenza della metà più uno dei consiglieri in carica.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente preferibilmente in giorni diversi da quelli in cui si riunisce il Consiglio di Istituto.

Articolo 10

Ordine del Giorno dei lavori dei singoli OO. CC.

La stesura dell'Ordine del giorno dei lavori per i consigli di intersezione, di interclasse e di classe, per il Collegio dei docenti e per il Consiglio di istituto è fatta dai rispettivi presidenti.

Ciascun Presidente è tenuto ad inserire nell'Ordine del Giorno le richieste scritte avanzate da:

- almeno 4 componenti il Consiglio di classe;
- almeno 10 membri del Collegio dei docenti;
- almeno 5 componenti il Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva.

Le richieste di cui sopra devono pervenire all'Ufficio del Dirigente almeno 5 giorni prima della data di diramazione delle lettere di convocazione.

Per le richieste pervenute fuori termine, il Presidente dispone l'inclusione degli argomenti oggetto della richiesta nell'Ordine del Giorno riguardante la seduta immediatamente successiva.

In caso di mancata discussione di alcuni punti posti all'Ordine del Giorno, gli argomenti non trattati devono avere la precedenza nella discussione della seduta successiva.

Ogni singola riunione ha inizio previa lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente.

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non sia stata iscritta all'Ordine del Giorno. Gli atti relativi debbono essere messi a disposizione dei consiglieri almeno 24 ore prima della seduta, salvo i casi di urgenza.

In caso di urgenza, previa specifica votazione, il Consiglio può richiedere un nuovo punto all'Ordine del Giorno.

Articolo 11

Partecipazione alle riunioni del Consiglio di Istituto

Alle riunioni del Consiglio di Istituto può essere richiesta la presenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ove siano necessari chiarimenti tecnici su qualche argomento all'Ordine del Giorno.

Alle riunioni possono essere invitati membri esterni (ispettori tecnico/periferici, esperti, medici, rappresentanti degli EE. LL.) per riferire su qualche argomento di loro pertinenza posto all'Ordine del Giorno.

Articolo 12

Vacanza di presidenza della Giunta Esecutiva.

Al Dirigente Scolastico spetta la presidenza della Giunta Esecutiva.

In caso di sua assenza la presidenza viene assunta dal docente Collaboratore.

Articolo 13

Nomina Commissioni di lavoro

Il Consiglio di Istituto, quando ne ravvisi l'opportunità, può procedere alla nomina di Commissioni temporanee o permanenti, formate da elementi del Consiglio o da elementi estranei ad esso, che abbiano compiti di studio, di indagini, di preparazione dei lavori su materie di particolare rilievo o importanza (medicina scolastica, servizio psico/pedagogico, attività ginnico/sportiva, turismo scolastico ecc.).

Le relazioni conclusive dei lavori delle commissioni sono oggetto di atti deliberativi del Consiglio di Istituto.

Articolo 14

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'articolo 14, comma 7, del D.P.R. n. 275 dell'8.3.1999 avviene nell'apposito albo on line di Istituto. La copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso deve essere sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio e dal Presidente.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Gli atti delle deliberazioni devono rimanere pubblicati per un periodo di 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Articolo 15

Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "*Comitato per la valutazione dei docenti*" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015,

Composizione del comitato

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato:

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.1;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal

dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 129 dell'art.1 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.1 comma 129 punto 5 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

REGOLAMENTO COMPONENTE DOCENTI

Articolo 1

Funzionamento dei sussidi didattici

I sussidi didattici e le altre attrezzature in dotazione della scuola devono essere raccolti, sanificati e ordinati in appositi spazi ed essere sempre pronti all'uso.

Gli alunni, sotto la sorveglianza dei rispettivi insegnanti, possono avere, in orario scolastico, accesso ai laboratori per poter effettuare ricerche, esperimenti, proiezioni, dibattiti, lezioni in comune ed ogni altra attività ritenuta utile ai fini educativi, solo nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento anti Covid .

Il Dirigente, all'inizio di ciascun anno scolastico e su indicazione del Collegio dei docenti, procede alla nomina di docenti responsabili del laboratorio d'informatica, del materiale scientifico e della biblioteca.

Articolo 2

Regolamento d'uso del materiale audiovisivo

- Il docente che dovesse far uso del materiale audiovisivo è tenuto a farne richiesta almeno due giorni prima, annotando sull'apposito registro, il giorno e l'ora destinati all'eventuale visione.

Articolo 3

Obblighi di servizio

- Tutti i docenti devono presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di accogliere gli alunni nelle aree diversificate preposte.
- I docenti sono pregati di apporre la propria firma di presenza giornalmente sul registro on line e su quello cartaceo, in sala professori.
- Durante le ore di lezione i docenti non possono allontanarsi dall'aula, a meno che non si presentino gravi motivi. In tal caso il docente è pregato cortesemente di rivolgersi al personale a disposizione (docenti, ATA) per farsi temporaneamente sostituire. La classe non va mai lasciata senza sorveglianza.
- Durante l'intervallo il docente presente in aula ha l'obbligo di assistere gli alunni.
- Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni della propria classe, in perfetto ordine e silenzio, all'ingresso dell'edificio, al fine di evitare incidenti o episodi spiacevoli.

- I docenti sono obbligati a tenere scrupolosamente aggiornato il registro elettronico personale e ad indicare gli argomenti svolti anche sul registro di classe.
- I coordinatori di ciascuna classe hanno l'obbligo di controllare lo svolgimento delle attività programmate dai Consigli di classe.
- Le assenze improvvisate dovranno essere comunicate tempestivamente, e comunque entro le ore 8.00, alla Segreteria della Scuola, che informerà il Dirigente per le eventuali sostituzioni dei docenti assenti. Il docente dovrà esplicitare motivazione e numero di giorni richiesto oltre al domicilio presso il quale autorizzare la visita fiscale. La domanda va inoltrata on-line utilizzando gli appositi modelli reperibili sul sito web della Scuola.
- In sala professori i docenti con ore di potenziamento e/o disponibilità potranno accertare se sono stati impegnati in supplenze brevi controllando il relativo registro.
- Tutti i docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni degli OO. CC. In caso di assenza improvvisa, il docente è tenuto a dare comunicazione, non oltre 10 minuti precedenti l'inizio della riunione, dei motivi dell'assenza. Il giorno successivo, lo stesso è tenuto a presentare la relativa autocertificazione.
- Nelle ore di potenziamento, qualora non fosse stato impegnato in supplenze brevi, il docente è tenuto a supportare l'azione didattica nelle classi, con gli alunni che il consiglio di classe ha rilevato "a rischio".
- Il docente è tenuto a consegnare al Dirigente gli elaborati degli alunni opportunamente corretti e dati loro in visione.
- Il docente è tenuto a prendere visione (on -line) giornalmente delle circolari perché sia sempre informato delle comunicazioni del Dirigente che riguardano la comunità scolastica.
- Nel caso in cui il docente sia stato assente, al rientro a scuola è tenuto a prendere visione dei verbali delle riunioni degli OO. CC. alle quali non ha partecipato.
- Il docente che presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare assenze e permessi richiesti nello stesso giorno alle segreterie interessate.
- Il docente che ricopra cariche pubbliche elettive è tenuto a comunicare, ogni trimestre dell'anno scolastico, gli impegni connessi alla carica elettiva che comporteranno l'assenza dal servizio.
- Il docente che volesse svolgere altra attività lavorativa in aggiunta a quella che gli è propria, può essere autorizzato dal Dirigente, a richiesta, purché tale attività non condizioni il normale espletamento degli obblighi di servizio.
- Il docente è tenuto a conoscere:
 - a. il Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro del comparto scuola.
 - b. la Carta dei Servizi con accluso Regolamento di Istituto.
 - c. Il Contratto Integrativo d'Istituto.

Articolo 4

Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita, valgono le seguenti norme:

- L'entrata degli alunni nelle sezioni e nelle classi avviene alle ore 8.00 per la primaria e alle 8:15 per la scuola secondaria di primo grado .
- Gli alunni, prima del suono della campana, potranno sostare nell'atrio esterno o, qualora piovesse, negli spazi esterni riparati e nel corridoio d'accesso evitando gli assembramenti.
- La tolleranza è di 30 minuti per l'infanzia , di 15 minuti per la primaria e di 10 minuti per la scuola media. Se il ritardo è superiore gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora; in attesa del suono della campana i collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza degli alunni ritardatari. I docenti annoteranno il ritardo sul registro di classe. Qualora il

- ritardo fosse abituale, o comunque dopo 3 volte, il coordinatore della classe darà apposita comunicazione al Dirigente, che avviserà i genitori interessati.
- Per l'alunno colto da improvviso malore, verranno attivate le procedure previste nel regolamento anti Covid.
 - Il docente della prima ora è tenuto a verificare le giustificazioni prodotte dagli alunni che si sono assentati nei giorni precedenti annotando sul registro di classe sia gli alunni che hanno giustificato sia quelli che si impegnano a farlo l'indomani. Al 2° giorno di mancata giustificazione, il docente dovrà segnalare al Dirigente il nominativo dell'alunno.
 - Si ricorda che, dopo 5 giorni di assenza, l'alunno può essere ammesso in classe solo se produce un certificato medico attestante che non è affetto da alcuna malattia contagiosa.
 - Al cambio dell'ora, i professori dovranno essere sollecitati nel raggiungere le rispettive classi impiegando il tempo strettamente occorrente, oltre al quale sarà ritenuto responsabile di eventuali incidenti che si dovessero verificare nella classe di propria competenza. Il personale ausiliario dovrà essere sempre presente in ogni piano della scuola e collaborare con i docenti nel cambio dell'ora e durante l'intervallo, onde evitare disfunzioni.
 - La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
 - Il permesso di uscire anticipatamente dalla scuola può essere concesso all'alunno solo dal Dirigente e, in sua assenza, dai Collaboratori, quando il genitore lo richiede chiarendone le motivazioni. L'autorizzazione ad uscire deve essere convalidata sul registro di classe dal docente presente in classe, opportunamente informato dal personale ausiliario che verrà a prelevare l'alunno per consegnarlo al genitore. L'alunno non sarà consegnato a nessun'altra persona all'infuori dei genitori o da un loro delegato.

RICREAZIONE:

- La ricreazione, per la scuola primaria si svolgerà dalle 9.50 alle ore 10.10 e per la sc. Secondaria avverrà al termine della 3^a ora di lezione ed avrà la durata di 15 minuti, dalle ore 11.05 alle ore 11.20.
- Gli alunni effettueranno la ricreazione nelle proprie aule. La sorveglianza, durante l'intervallo, compete all'insegnante presente durante la terza ora.
- E' vietato salire o scendere per le scale. A tal fine, il personale ausiliario è pregato di far osservare scrupolosamente tale disposizione, richiamando i ragazzi che volessero immettersi nelle scale. Inoltre, lo stesso, curerà la sorveglianza dei servizi igienici.
- Gli alunni, durante la ricreazione, potranno recarsi ai servizi igienici del proprio piano,
- Gli alunni che durante l'intervallo si comportano in modo indisciplinato, saranno richiamati dai docenti. Nei casi più gravi, essi dovranno essere accompagnati dal Dirigente o da un Collaboratore del Dirigente per gli opportuni provvedimenti.
- Al termine delle lezioni gli alunni si avviano all'uscita sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti.
- Il termine delle lezioni è fissato per le ore 13'30 per la primaria, dal lunedì al giovedì e per le ore 13,00 per il venerdì ;alle 14.15 per le classi della secondaria.
- È fatto divieto agli alunni di sporgersi dalle finestre e di uscire negli spazi esterni senza permesso.
- Al suono della prima campana usciranno le classi del Primo Piano, al suono della seconda campana usciranno le classi del Piano Terra.

Articolo 5

Regolamento d'uscita nelle ore di Educazione Fisica

Gli alunni saranno prelevati in classe dal docente di Educazione Fisica e accompagnati nei luoghi adibiti alle attività motorie e sportive (palestra coperta, campo polivalente della scuola).

Articolo 6

Regolamento d'uso della sala informatica

1. Il docente che dovesse far uso della sala informatica è tenuto a farne richiesta, almeno 1 giorno prima, al docente responsabile del laboratorio di informatica, annotando sull'apposito registro, il giorno e l'ora destinati alle eventuali esercitazioni programmate.
2. I CD richiesti saranno messi a disposizione del docente dal responsabile. Nel caso in cui un docente dovesse chiedere in prestito un CD per visionarlo al di fuori dell'ambiente scolastico, il responsabile farà uso di un apposito registro su cui annoterà la data della consegna e quella della restituzione.
3. Onde facilitare l'uso dei PC, ogni docente potrà prendere visione delle relative modalità consultando la guida in linea facilmente accessibile dal menu avvio.
4. L'alunno è responsabile degli eventuali danni prodotti alle apparecchiature della sala informatica.
5. Agli alunni è proibito modificare o alterare la configurazione del desktop. Questa operazione è consentita solo al docente responsabile del laboratorio di informatica.
6. Qualsiasi lavoro, prima di essere salvato, deve essere controllato dal docente che accompagna gli alunni in laboratorio.
7. Nessuno alunno è autorizzato a creare cartelle se non per disposizione del docente che lo accompagna.
8. All'alunno non è consentito installare programmi o software vari se non dietro autorizzazione del docente responsabile del laboratorio di informatica che verificherà la bontà del prodotto che si vuole installare.

Si ricorda che fino a quando perdureranno le condizioni di emergenza sanitaria relative al Covid 19, per l'uso della sala informatica si dovrà fare riferimento al Regolamento anti Covid.

Articolo 7

Uso della fotocopiatrice

I docenti sono pregati di ricorrere all'uso della fotocopiatrice solo se è necessario, in quanto la scuola non dispone di grandi risorse finanziarie per far fronte a tutte le richieste. Ogni docente è tenuto a compilare l'apposito registro specificando il numero delle fotocopie e la classe.

REGOLAMENTO COMPONENTE ALUNNI

DIRITTI

1. L'alunno ha diritto ad una completa formazione della sua personalità in cui siano valorizzate le personali attitudini ed inclinazioni.
2. L'alunno ha il diritto di esprimere liberamente le proprie opinioni, le sue idee, il suo credo religioso.
3. L'alunno ha il diritto di partecipare alla vita della scuola, di essere informato sulle decisioni, sulle norme contenute nel Regolamento di Istituto e sull'organizzazione dell'attività didattica.

4. L'alunno deve conoscere gli obiettivi educativo/didattici del suo curricolo; il percorso per raggiungerli; le fasi del suo curricolo.
5. L'alunno ha il diritto di conoscere in tempo utile i risultati raggiunti nel suo processo di apprendimento, per individuare i punti deboli e rafforzare il proprio profitto.
6. Gli alunni stranieri hanno il diritto di accedere alla scuola senza subire pregiudizi di cultura e di religione.
7. Gli alunni in seno alla comunità scolastica hanno il diritto di vivere ed operare in un ambiente salutare e sicuro e in un clima sereno e solidale fra i vari componenti.
8. La salubrità e la sicurezza degli ambienti debbono essere adeguate a tutti gli alunni, anche se diversamente abili.
9. Agli alunni saranno offerte iniziative concrete per il recupero dello svantaggio e la prevenzione della dispersione scolastica.

DOVERI

Articolo 1

visto il Dlg n.62/2017 art.5, c.1 e la Circolare ministeriale n. 20 del 4 /03/2011

visto il verbale del Collegio dei docenti in data 01/09/2020 verbale n.1;

Ai fini della validità dell'anno scolastico per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato.

L'Istituzione scolastica stabilisce la deroga al suddetto limite per i casi eccezionali congruamente documentati. Tali deroghe saranno debitamente comunicate alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Il limite massimo stabilito è di 247,5 ore (gg42) per le classi a tempo normale e 255,75 ore (gg43) per le classi ad indirizzo musicale.

Ogni alunno deve presentarsi a scuola pulito nella persona e nel vestito, fornito di tutto l'occorrente per le attività della giornata: libri, quaderni, penne, matite, album da disegno ecc.

Nei giorni in cui è prevista l'educazione fisica, eccetto gli esonerati, è obbligatorio per gli alunni venire a scuola in abbigliamento sportivo.

Senza un adeguato equipaggiamento, infatti, non è possibile andare in palestra né eseguire esercizi ginnici.

Scegliere e portare il materiale necessario per le attività della giornata è segno di diligenza e di capacità organizzativa.

Articolo 2

È proibito portare a scuola oggetti estranei all'attività scolastica: telefoni cellulari, fumetti, riviste non scolastiche, giocattoli o qualunque altro oggetto che possa distogliere l'attenzione dalle attività previste.

È sconsigliato, inoltre, portare soldi, oggetti di valore e preziosi.

Per il loro eventuale furto o smarrimento la scuola declina ogni responsabilità.

Articolo 3

I genitori possono accompagnare gli alunni soltanto fino al cancello d'ingresso, tranne varie eccezioni concordate con il Dirigente Scolastico.

L'entrata degli alunni nelle classi avviene alle ore 8.00 (primaria) 8.15(media).

Gli alunni, prima del suono della campana, potranno sostare nell'atrio esterno o, qualora piovesse, negli spazi esterni riparati e nel corridoio d'accesso evitando gli assembramenti.

La tolleranza è di 15 minuti. Se il ritardo è superiore gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora. Se gli episodi si susseguono, l'alunno entrerà solo se accompagnato da un genitore.

GIUSTIFICAZIONI

Articolo 4

Dopo un'assenza l'alunno è tenuto a presentare giustificazione scritta e firmata da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà e abbia depositato la firma nell'apposito libretto di giustificazioni.

Articolo 5

Le giustificazioni saranno esaminate, accettate o respinte dall'insegnante della prima ora, che annoterà tutto sul registro di classe: nei casi dubbi o di giustificazione respinta, l'insegnante informerà il Dirigente che prenderà le decisioni più opportune.

Articolo 6

A tutela della salute di tutti, gli allievi, assenti da più giorni per motivi di salute, saranno ammessi in classe solo se muniti di certificato che attesti l'avvenuta guarigione (D.P.R. del 22/12/67, n. 1518, art. 42).

Articolo 7

Se, dopo un'assenza di uno o più giorni, un allievo rientrerà senza giustificazione, il primo giorno sarà ammonito e ammesso in classe, il secondo giorno sarà mandato dal Dirigente che prenderà le decisioni più opportune.

Articolo 8

Gli alunni sospesi dalle lezioni per uno o più giorni, saranno riammessi in classe solo se, al momento dell'ingresso, saranno accompagnati da uno dei genitori a cui il Dirigente chiarirà le motivazioni della punizione e insieme concorderanno eventuali iniziative educative di prevenzione. In caso di sciopero, se l'assenza si protrae senza motivo per più giorni, gli alunni saranno esclusi a gruppi di 4 per volta e accompagnati dai genitori al rientro.

Articolo 9

L'alunno che dovesse richiedere di uscire anticipatamente dalle lezioni, potrà lasciare la scuola solo se prelevato da un genitore.

Articolo 10

Al termine delle lezioni, al suono della prima campana, usciranno le classi del piano terra, al suono della seconda campana, usciranno le classi del piano superiore (per la scuola primaria).

Articolo 11

Durante le ore di lezione, se necessario, gli alunni potranno uscire dalla classe per recarsi ai servizi igienici.

Articolo 12

Gli alunni indisciplinati saranno accompagnati dal Dirigente per gli opportuni provvedimenti.

Articolo 13

L'alunno che manifesti l'esigenza di contattare il Dirigente o il personale di Segreteria, dovrà essere autorizzato dal docente della classe che, accertatane la necessità, provvederà a farlo accompagnare da un collaboratore scolastico.

Articolo 14

Gli alunni nell'esercizio dei loro diritti dovranno sempre tenere conto degli altri componenti la Comunità scolastica.

Nel far valere tali diritti dovranno sempre presentare ricorso alle norme che tali diritti tutelano ed evitare in modo assoluto di fare ricorso a qualsiasi forma di violenza o di farsi giustizia da soli.

Articolo 15

Ogni alunno deve rispettare le disposizioni organizzative e le Circolari del Capo d'istituto. Dovrà, altresì, conoscere e rispettare le norme di sicurezza della Scuola.

GALATEO

Articolo 16

Quando entra in classe il professore e quando ne esce, tutti gli allievi si leveranno in piedi in segno di rispetto e di saluto, in silenzio.

Lo stesso sarà fatto ogni qual volta entrerà in classe o ne uscirà una persona adulta.

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ

Articolo 17

Durante le lezioni ogni allievo presterà la debita attenzione per trarre il maggior profitto possibile.

A scuola normalmente sarà usata la lingua italiana. L'uso del dialetto è consentito solo per motivi didattici o di ricerca.

Il silenzio, la compostezza nella persona, la cortesia nel domandare e rispondere, la disponibilità a partecipare alle attività sono doti fondamentali di un alunno corretto e responsabile.

Articolo 18

Nei lavori di gruppo, nei dibattiti, nelle assemblee di classe, bisogna partecipare in modo attivo, civile, responsabile.

Vanno evitati: gli atteggiamenti di prevaricazione e intolleranza verso opinioni diverse, e gli interventi senza aver chiesto ed ottenuto la parola.

Le proprie opinioni vanno sempre espresse con garbo, argomentandole per farle condividere, non per imporle.

RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEGLI ARREDI

Ogni allievo tratterà con il massimo rispetto tutti i propri compagni in quanto persone e cittadini che hanno la sua stessa dignità e gli stessi suoi diritti.

Saranno perciò evitati gli atteggiamenti di snobismo o peggio ancora di indifferenza o di disprezzo, le parole o gli apprezzamenti irrispettosi o offensivi della persona o della famiglia, delle opinioni o delle preferenze o delle scelte personali.

Se la vita ti ha dato di più non è tuo merito, poiché tutto ciò che hai è un dono gratuito. Rispettare gli altri è segno di civiltà, disprezzarli è quasi sempre prova di superficialità e di meschinità; essere solidali con i compagni in difficoltà è segno di grandezza d'animo.

Articolo 20

Gli allievi avranno cura e rispetto degli arredi, delle attrezzature, dei materiali e dei locali che sono di tutti.

Ciascuno li ha solo in uso: quelli che verranno nei prossimi anni hanno il diritto di trovarli quasi come sono adesso, tenuto conto del naturale deterioramento di essi dovuto ad un corretto uso. Pertanto i genitori degli allievi che hanno rotto o gravemente deteriorato suppellettili, attrezzature e locali saranno tenuti a risarcire il danno.

Articolo 21

Alla fine delle lezioni ogni allievo avrà cura di lasciare pulito e in ordine il proprio posto, buttando nel cestino carta e ogni oggetto superfluo.

Articolo 22

L'aula va tenuta sempre in ordine.

L'aula è un luogo di lavoro dove si trascorrono molte ore all'anno.

I muri, le porte e le finestre, pertanto, vanno tenuti puliti.

USCITE DALL'AULA

Articolo 23

Durante le lezioni non è consentito uscire dalle aule senza aver chiesto il permesso al professore. È vietato, inoltre, andare in giro per le classi per chiedere libri, penne, album e altro materiale.

Articolo 24

Per le consuete esigenze Fisiologiche (gabinetto, sete ecc.) normalmente non sarà consentito uscire dall'aula durante la prima ora, salvo casi eccezionali valutati dall'insegnante.

Gli alunni che avessero esigenza di uscire spesso per temporanei motivi di salute dovranno presentare certificato medico da consegnare all'insegnante coordinatore che lo alleggerà al registro di classe e ne darà notizia ai colleghi del Consiglio di classe.

Articolo 25

Durante le ore di lezione, gli alunni fuori dall'aula, per speciale permesso (biblioteca, visita medica, laboratorio ecc.) sono tenuti al più rigoroso silenzio per non disturbare le attività scolastiche.

Un ambiente silenzioso è sempre segno di serietà, autocontrollo e operosità. A questa regola è tenuto tutto il personale della scuola.

Articolo 26

È fatto divieto a tutti gli alunni di affacciarsi alle finestre sia durante le attività didattiche che durante la ricreazione, tanto meno è consentito parlotare a voce o a gesti con estranei che si trovassero all'interno dell'ambiente scolastico.

CAMBIO DELL'ORA

Articolo 27

Durante il cambio dell'insegnante, fra un'ora e l'altra, non è consentito uscire dall'aula, sostare nei corridoi o stare sull'uscio dell'aula disturbando, tra l'altro, il lavoro nelle classi dove non c'è cambio di docenti.

LE LEZIONI ALL'APERTO

Articolo 28

Di norma le lezioni si tengono in aula. Sono, però, estremamente utili e spesso necessarie anche le lezioni all'aperto o sul campo (uffici pubblici, quartiere, monumenti, aziende). In tal caso il docente interessato farà espressa richiesta di permesso al Dirigente o al Collaboratore vicario perché si possano attivare le necessarie iniziative per il buon esito delle attività programmate.

USO DEI LABORATORI

Articolo 29

L'uso del laboratorio è consentito esclusivamente secondo le disposizioni del Regolamento anti Covid.

EDUCAZIONE FISICA

Articolo 30

L'Educazione fisica, a giudizio dell'insegnante e a secondo delle esigenze didattiche, può essere fatta in classe, in palestra o fuori negli spazi attrezzati. Tutti gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente alle attività didattiche, salvo impedimenti per motivi di salute. In tal caso i genitori, o chi ne fa le veci, presenteranno domanda di esonero con relativo certificato medico.

SPOSTAMENTI INTERNI

Articolo 31

Negli spostamenti dall'aula normale alle aule speciali, gli alunni si muoveranno tutti insieme secondo un ordine di fila prestabilito in Consiglio di classe e accompagnati dall'insegnante. Durante il tragitto sarà osservato il massimo silenzio per non disturbare gli altri che lavorano nelle aule normali.

L'osservanza del silenzio e dell'ordine sono utili come esercizio di autocontrollo o di senso di responsabilità e di rispetto per gli altri.

ALUNNI E REGISTRI

Articolo 32

È fatto divieto assoluto a tutti gli alunni prendere visione del registro di classe o del registro personale dell'insegnante.

Tutto quanto è scritto nei registri costituisce segreto d'ufficio per la scuola e materia di privacy per ogni alunno, entrambi tutelati dalla legge.

RICREAZIONE

Articolo 33

La ricreazione, salvo diversa decisione del Consiglio di classe, si farà tra la fine della terza e l'inizio della quarta ora di lezione dalle 11.05 alle 11.20 e saranno di assistenza gli insegnanti della terza ora.

Articolo 34

Gli alunni faranno ricreazione nella propria aula.

È vietato entrare nelle altre aule, andare negli altri piani o in altri luoghi (presidenza, segreteria, portineria ecc.) senza il permesso degli insegnanti.

Articolo 35

La ricreazione serve per svagarsi un po' e per andare a gabinetto. È consigliabile, inoltre, consumare una leggera merendina per affrontare la seconda metà della mattinata di lavoro nelle migliori condizioni fisiche.

L'acqua della scuola non è sempre potabile con certezza. Si consiglia, pertanto, di portare da casa una bottiglia d'acqua.

Articolo 36

La ricreazione è uno dei momenti più a rischio per l'incolumità personale.

Gli allievi, perciò, avranno cura di comportarsi con prudenza in modo da non far male a sé e agli altri ed a non arrecare danno alle cose. Vanno, pertanto, evitati: le corse, gli spintoni, gli sgambetti e qualsiasi altro gioco imprudente o violento.

Articolo 37

Anche durante la ricreazione valgono le regole di cortesia e buona educazione. Sono da evitare gli schiamazzi, le espressioni volgari, le ingiurie e i nomignoli, gli scherzi pesanti e offensivi.

Gli scherzi non graditi e la mancanza ripetuta di rispetto verso i compagni feriscono la dignità e finiscono quasi sempre in lite.

Articolo 38

Data la breve durata dell'intervallo, per dare a tutti la possibilità di andare alla toilette, gli allievi rimarranno nei bagni solo per il tempo strettamente necessario e avranno cura di lasciarli puliti e decorosi.

Eviteranno, inoltre, di fare scherzi con l'acqua, bagnarsi i capelli, lasciare i rubinetti aperti, di provocare l'otturazione dei lavandini ecc.

Tutto questo è segno di scarso senso di responsabilità e di poca cura della propria salute.

Articolo 39

Al suono che annuncia la fine della ricreazione tutti interromperanno prontamente la conversazione per riprendere le attività programmate.

USCITA

Articolo 40

Per le richieste di uscita anticipata, l'alunno/a deve essere prelevato/a da uno dei genitori o da un loro delegato; l'insegnante lo annoterà sul registro di classe.

Tali richieste, per quanto motivate, dovranno essere limitate ai casi di estrema necessità per dar modo al ragazzo/a di poter usufruire appieno di tutte le attività.

Articolo 41

Alle 14.15 verrà dato il segno della fine delle lezioni: docenti e alunni interromperanno le attività e si prepareranno per l'uscita.

È segno di buona educazione non alzarsi mai prima dell'insegnante o prima che ne abbia dato il permesso. E quanto mai sconveniente, inoltre, alzarsi prima che lui abbia finito di parlare.

Articolo 42

Al cenno degli insegnanti, pertanto, ogni alunno si alzerà e con la massima sollecitudine preparerà il suo zaino e si metterà in fila, nel posto assegnato. Quando tutta la fila sarà completa, al cenno dell'insegnante, la classe si avvierà all'uscita, scendendo con prudenza le scale. A nessuno è consentito lasciare la fila e correre verso l'uscita per conto proprio.

Pertanto:

- al suono della prima campana usciranno le classi del piano terra, dirigendosi verso l'uscita prossima alla classe;
al suono della seconda campana usciranno le classi del primo piano.

Articolo 43

Gli alunni avranno cura di lasciare in ordine e sgombro da cartacce il proprio posto portando con sé l'occorrente scolastico.

Ciò consentirà al personale ausiliario di fare accurata pulizia, mentre per gli allievi ci saranno meno rischi di smarrire materiale e oggetti personali.

SANZIONI DISCIPLINARI

Le eventuali sanzioni saranno irrogate seguendo l'opportuno procedimento secondo i criteri di seguito indicati.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.
4. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate dai rispettivi Consigli di classe, con l'obbligo di redigere il relativo verbale.
5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni.
6. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
7. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
8. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
9. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
10. Per i comportamenti che prefigurino mancanze disciplinari, il Dirigente e l'Organo di Garanzia potranno comminare all'alunno un tempo aggiuntivo a scuola.

Articolo 44

Per discontinuità immotivata nella frequenza e assenze ingiustificate, l'insegnante di classe richiamerà l'alunno in forma privata o in classe, annoterà la mancanza sul registro di classe ed informerà tempestivamente i genitori.

Per le assenze collettive arbitrarie, gli alunni saranno riammessi alle lezioni se accompagnati dai genitori. Qualora l'infrazione dovesse ripetersi, l'organo collegiale, sentite le ragioni esposte da una delegazione di alunni, potrà disporre l'allontanamento dalla scuola, a turni, per un periodo non superiore a 3 giorni.

Articolo 45

Dell'alunno che schiamazza, o che disturba continuamente i compagni o che comunque non mantiene un comportamento corretto, si occuperà il Consiglio di Classe su indicazione anche di uno dei docenti.

Dopo averlo convocato per sentire le sue ragioni, accertata la responsabilità dell'alunno, il Consiglio potrà deliberare l'esclusione di un giorno o in alternativa gli assegnerà attività supplementari. Del fatto sarà fatta menzione sul registro di classe.

Articolo 46

L'alunno che manca gravemente di rispetto al Dirigente, ad un professore o ad altro operatore scolastico, o agli stessi compagni, sarà oggetto di riflessione nel Consiglio di Classe: l'organo collegiale, dopo averlo convocato per sentire le sue ragioni, accertatane la responsabilità potrà deliberare l'esclusione da due a cinque giorni.

Articolo 47

L'alunno che per far valere un suo diritto usa la forza o ricorre a sotterfugi, a ricatti o furti a danno dei compagni o di altro personale della scuola, sarà oggetto di riflessione nel Consiglio di Classe: l'organo collegiale, dopo averne sentito le ragioni e accertatane la responsabilità, potrà deliberare l'esclusione da uno a cinque giorni e la restituzione di quanto preso o ottenuto con metodi non conformi alle regole.

Per eventuali provvedimenti ulteriori si convocherà il genitore al fine di concordarli.

Articolo 48

Qualora l'alunno, contravvenendo ad una disposizione scolastica dovesse provocare conseguenze dannose o negative, dovrà risarcire il danno prodotto e il fatto sarà annotato sul registro.

Articolo 49

Per inosservanza di norme di sicurezza, gli alunni saranno convocati dal Dirigente su segnalazione. Se il fatto ha provocato danni, l'alunno o i gruppi di alunni sono obbligati a risarcirli, nella misura ad essi corrispondente e dei fatto si occuperà il consiglio di classe: dopo avere sentito le ragioni dell'autore o degli autori del fatto, accertatene le responsabilità, il Consiglio potrà decidere l'allontanamento dell'attività didattica da 5 a 15 gg.

Se il fatto riveste carattere di gravità eccezionale o costituisce pericolo per le persone o assume rilievo penale, sarà informato l'Organo di Garanzia e l'autore o gli autori saranno allontanati dalla scuola per un periodo commisurato alla gravità dell'azione o al permanere del pericolo per l'incolumità delle persone.

Nel periodo dell'allontanamento dalla scuola sarà compito degli operatori scolastici stabilire adeguati canali di comunicazione con la famiglia dell'alunno o degli alunni allontanati per prepararne il rientro a scuola.

Articolo 50

Qualsiasi danneggiamento alle suppellettili della classe o della scuola obbliga l'alunno responsabile del fatto a riparare il danno.

Se il danno prodotto non è riparabile, l'alunno/a responsabile è tenuto a comprare le suppellettili danneggiate.

Per i danneggiamenti lievi, come le sfregature e le incisioni, o le scritte varie, l'alunno responsabile sarà chiamato dagli insegnanti a rimuoverli personalmente con alcool o altro detergente, e dovrà essere accompagnato a scuola da uno dei genitori.

Articolo 51

Chiunque imbratta o sporca i muri della classe o della scuola è passibile di punizione.

Il C. di C. applicherà tale sanzione o in alternativa farà pulire il muro o il pavimento all'autore o agli autori del fatto.

È vietato buttare oggetti dalle finestre. Il responsabile sarà escluso dalle attività ludico-ricreative.

Articolo 52

Nell'utilizzare i sussidi didattici l'alunno che contravviene al regolamento d'uso delle attrezzature dei laboratori, è fatto oggetto di annotazione sul registro di classe.

Se l'atto o il fatto danneggia il sussidio didattico, la famiglia dell'alunno è tenuta a risarcire il danno nella misura corrispondente all'acquisto o alla riparazione del sussidio danneggiato.

Articolo 53

Avverso le decisioni dei C. d. C. è ammesso ricorso da parte dei genitori degli alunni all'Organo di garanzia di questa Istituzione scolastica.

Tale Organo ha il compito di decidere, qualora fosse richiesto da chiunque abbia interesse, su conflitti che dovessero sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

RICORSI

Articolo 54

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che esprimerà parere vincolante.

COSTITUZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA

Articolo 55

L'Organo di garanzia è così costituito:

- n. 2 docenti ;
- n. 2 genitori.

Esso è presieduto dal Dirigente scolastico.

L'Organo di garanzia, i cui componenti nominati sono comunicati all'albo della scuola, ha durata annuale e si riunirà ogni qual volta ne è richiesto l'intervento.

La scuola è di tutti ed è importante per tutti.

Se ci si sta bene e funziona, è un grande vantaggio per te e per tutti. Averne cura, perciò, e concorrere a migliorarne il servizio, è segno di intelligenza e di maturità civica. Dovrà essere preoccupazione di ciascun alunno, pertanto, non solo rispettare e usare tutto con cura, ma altresì segnalare (ai collaboratori scolastici, agli insegnanti e al Dirigente) disfunzioni, atti vandalici, carenze di attrezzature e materiali di facile consumo, elementi di pericolo (una presa o un interruttore elettrico scoperto, un vetro rotto ecc.). Se la tua scuola è brutta e funziona male, la colpa è anche tua; se è bella, pulita e accogliente, e funziona bene, il merito è pure tuo.

REGOLAMENTO COMPONENTE GENITORI

1. I genitori sono tenuti ad essere presenti a scuola se convocati.
2. I genitori sono invitati a collaborare con i docenti per il buon esito del progetto formativo che riguarda i figli:
*** Il genitore è tenuto a:
 - a) conoscere il progetto espresso nella scheda di valutazione;
 - b) chiedere ogni chiarimento possibile ad esprimere il proprio parere;
 - c) proporre soluzioni ed iniziative;
 - d) collaborare nelle attività.
3. I genitori sono convocati o con una comunicazione scritta sul diario del figlio o con la apposita cartolina.
4. I genitori che volessero conferire con il Dirigente, potranno farlo ogni giorno, dalle ore 10.00 alle ore 12,00.
5. I genitori che volessero accedere agli uffici di Segreteria, potranno farlo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00
6. Perché i genitori siano informati delle manifestazioni scolastiche alle quali sono invitati, il Dirigente si servirà della circolare pubblicata sul registro elettronico e sul sito della scuola.

PROFILO DIRETTORE S.G.A.

- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha il compito di organizzare i servizi amministrativi della scuola.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta relativamente ad atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato.
- Coordina il personale assegnato ai servizi amministrativi in funzione dei compiti dell'Ufficio di Segreteria.
- Provvede direttamente al rilascio delle certificazioni, di estratti e copie di documenti che non siano riservati.
- Provvede all'esecuzione di delibere degli OO. CC. aventi carattere contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
- Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale; cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con esterni.
- Elabora proposte e progetti volti a migliorare l'organizzazione e la funzionalità dei servizi di competenza.

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- L'Assistente amministrativo esegue l'attività lavorativa con competenze professionali specifiche e l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Ha autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della scuola, nell'ambito delle direttive ricevute.
- Svolge la propria attività in diretta collaborazione con il Direttore SGA coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di assenza.
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Attività Aggiuntive

- Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche deliberate dagli OO. CC.
- Partecipa alle iniziative di formazione e di aggiornamento specifiche, in relazione all'introduzione di tecnologie anche di tipo informatico.
- Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee.

REGOLAMENTO COMPONENTE COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola, si indicano le mansioni del collaboratore scolastico:

1. Il collaboratore scolastico ha compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico:

- quando il suo servizio si svolge in portineria, egli ha il compito di indirizzare l'utente agli uffici richiesti, nelle fasce orarie stabilite; inoltre, se l'utente è un genitore il cui figlio frequenta la scuola, il collaboratore scolastico lo deve informare dell'ubicazione dell'albo invitandolo a prendere visione degli atti che riguardano e che illustrano l'organizzazione scolastica.
 - Nel servizio ordinario il controllo degli spazi antistanti le aule o dei corridoi, il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare che l'alunno non si attardi fuori della classe e che non lasci il piano dove è allocata la sua aula. Ogni eventuale disfunzione va riferita al Dirigente.
 - Quando il docente si allontana dalla classe per necessità, il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare temporaneamente gli alunni della classe.
 - Il collaboratore scolastico è tenuto a collaborare con i docenti per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi.
 - Il collaboratore scolastico è tenuto a compiti di carattere materiale inerenti al servizio; in modo particolare, a richiesta del docente e per evitare che questo si allontani dalla classe, può essere impegnato nel trasporto di sussidi didattici.
2. Il collaboratore scolastico ha il compito della pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, secondo la ripartizione dei carichi di lavoro che gli vengono assegnati annualmente, con ordine di servizio, dopo un'apposita assemblea con il Responsabile amministrativo.
 3. Il collaboratore scolastico è tenuto a svolgere le proprie mansioni con diligenza e senso del dovere, per mantenere e garantire i fattori di qualità delle condizioni ambientali della scuola relativamente all'igiene e alla pulizia dei locali.
 4. Il collaboratore scolastico ha il compito di annotare e riferire al Direttore S.G.A. o al Dirigente, guasti, disservizi, situazioni di pericolo per l'utenza.

Prestazioni Aggiuntive

Su delibera del Consiglio di Istituto, con retribuzione aggiuntiva per la quale deve essere previsto il finanziamento, il collaboratore scolastico può svolgere, oltre alle normali prestazioni della sua attività lavorativa, altre prestazioni che si possono individuare in:

- a) attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- b) attività inerenti al giardinaggio;
- c) attività di supporto al servizio amministrativo;
- d) assistenza agli alunni H, con ausilio materiale negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici, se reso necessario dalla tipologia di water.

Il collaboratore scolastico può partecipare ai corsi di aggiornamento e di formazione, previsti per contratto, che riguarderanno, oltre agli aspetti specifici, l'insieme delle competenze introdotte con il nuovo profilo. La partecipazione a tali corsi sarà valida ai fini della progressione della carriera.

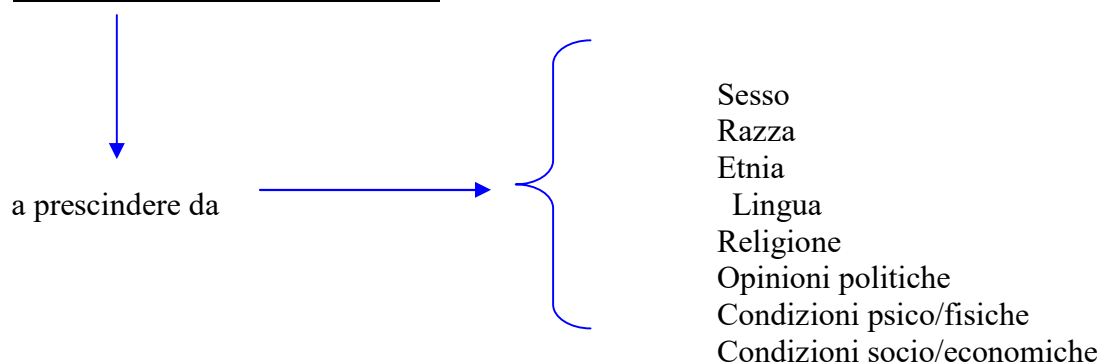
La Carta dei Servizi della Scuola

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

La Scuola intende fornire all'alunno gli strumenti per comprendere la complessa realtà che ci circonda, partendo direttamente dal suo vissuto, per guidarlo alla ricostruzione pratica ed operativa.

Questa Istituzione scolastica statale osserva i seguenti principi fondamentali:

1. **UGUAGLIANZA ASSOLUTA**



Per realizzare questa parità di opportunità formative, la scuola si attiva attraverso:

- L'utilizzo di insegnanti con completamento cattedra;
- La presentazione di appositi progetti volti a prevenire e contenere la dispersione scolastica e ad ampliare l'offerta formativa;
- Programmi e sussidi specifici.

2. **IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

Si garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative in qualsiasi situazione, anche in caso di conflitto sindacale.

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dagli OO. CC. (formazione classi, valutazione, orario scolastico, gite scolastiche, orario di servizio del personale).

3. **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE** a:

- Genitori
- Alunni
- Alunni delle classi iniziali
- Alunni in situazione di handicap
- Alunni in situazione di svantaggio
- Alunni extracomunitari

Per l'accoglienza si sviluppa il seguente itinerario:

*** ALUNNI

- Visita ai locali scolastici degli alunni delle classi prime;
- Presentazione degli insegnanti e informazioni sulle materie di studio;
- Regolamento di classe;
- Questionari sul metodo di studio;
- Uso del diario e dei libri di testo;
- Prove di ingresso;
- Incontro con il Preside.

*** GENITORI

- Informazioni tempestive sulla situazione scolastica dei figli;
- Iniziative formative e culturali su temi di rilevante interesse culturale;
- Accesso alla documentazione in tempi brevi;
- Colloqui antimeridiani distribuiti in maniera razionale.

*** Sul PIANO DELL'INTEGRAZIONE la scuola opera per:

- Assicurare il sostegno agli alunni diversamente abili;
- Garantire l'inserimento degli alunni svantaggiati;
- Realizzare un clima di classe sereno e cooperativo.

4. **OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

Si attiveranno interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica tramite verifiche incrociate tra scuola primaria e secondaria. La scuola si adopererà a non provocare fenomeni di abbandono e di dispersione scolastica.

5. **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA:**

- a) Istituzioni, personale, genitori e alunni collaboreranno per l'attuazione della CARTA attraverso una gestione partecipata della scuola.
- b) Al personale verranno richieste competenze in ordine a 4 livelli:
 1. TECNICO/CONOSCITIVE (competenza professionale).
 2. ORGANIZZATIVO/PROGETTUALE (progettare per obiettivi e organizzare le risorse per il loro conseguimento).

3. RELAZIONE DECISIONALE (realizzazione concreta di quanto si progetta).
4. CONTROLLO E VERIFICA (capacità di attivare criteri e strumentazione per il controllo continuo dei processi in corso, delle verifiche in itinere, eventuali correttivi, verifiche conclusive di processo e di prodotto).
 - c) L'uso degli edifici e delle attrezzature sarà consentito anche fuori dell'orario del servizio scolastico, essendo la scuola centro di promozione culturale. A tal fine si rendono necessari accordi o convenzioni con l'Ente locale.

6. **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO del personale:**

Verranno garantiti sia il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti sia la formazione dell'alunno.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto/dovere per tutto il personale e un compito per l'Amministrazione, che dovrà assicurare interventi organici e regolari.

Al fine di favorire una maggiore professionalità del personale insegnante, nel corso dell'anno, la Scuola organizzerà uno o più corsi d'aggiornamento/formazione con la partecipazione di personale specializzato su tematiche relative alle problematiche didattico/educative evidenziate dal Collegio dei Docenti. Per il personale A.T.A. corsi d'aggiornamento e formazione sulle funzioni da svolgere.

**** PARTE 1^a**

AREA DIDATTICA

FATTORI DI QUALITA' NELL'AREA DELLA FORMAZIONE

(Referenti concettuali che caratterizzano l'azione dell'Istituto)

PARTECIPAZIONE

Assunzione di responsabilità da parte di tutti i membri delle diverse componenti della scuola, ciascuna in relazione al ruolo e alle sue competenze. Docenti, alunni e genitori devono compiere le scelte fondamentali.

L'Istituto garantisce modalità organizzative che favoriscano il dialogo scuola/famiglia, compresa una costante informazione con avvisi sul registro elettronico. I locali scolastici sono disponibili per la comunità locale, secondo le norme del Regolamento anti covid.

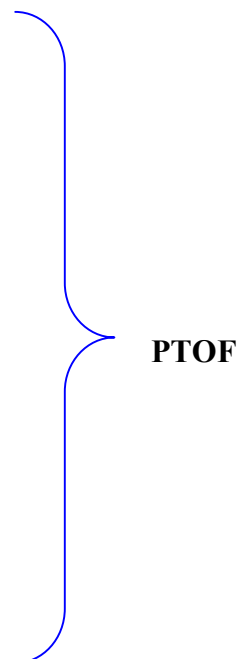
1. **EFFICIENZA** (stato di funzionamento del sistema scuola)

INDICATORI:

- Progetto di Istituto
- Formazione
- Finalità

2a. Progetto di Istituto

- Ordinamento
- Risorse strutturali
- Organizzazione e rapporto con l'extra/scuola
- Organizzazione metodologica/didattica in coerenza con i principi di:
 - Imparzialità e regolarità di servizio
 - Accoglienza
 - Diritto di scelta
 - Obbligo scolastico e frequenza
 - Partecipazione
 - Efficienza
 - Trasparenza
 - Uso degli spazi
 - Aggiornamento
 - Fattori di qualità delle condizioni ambientali
 - Fattori di qualità dei servizi amministrativi



2.a.1. Ordinamento

** Personale:

- **DIRIGENTE SCOLASTICO**
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- Collaboratori del Dirigente
- Docenti
- Assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici

Gli Insegnanti di sostegno hanno preso visione della documentazione di rito e dei fascicoli personali degli alunni in situazione di handicap. Hanno operato incontri con i genitori degli alunni e con l'équipe psico/medica.

*** Organi collegiali:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei docenti
- Consigli di classe

2.a.2. Risorse Strutturali

1. La scuola garantisce agli alunni durante le attività scolastiche: a) sicurezza, b) igiene, e) accoglienza.
2. Al fine di assicurare l'incolumità fisica degli alunni, i docenti e il personale ausiliario

adopereranno forme di sorveglianza adeguate.

3. La pulizia dei vari ambienti scolastici si effettuerà regolarmente e ripetutamente durante lo svolgersi della giornata scolastica, in particolare per quanto riguarda i servizi igienici.
4. L'entrata e l'uscita dei ragazzi sono vincolate da norme regolamentari tali da garantire in caso di calamità naturali o pericolo, un'ordinata evacuazione dell'edificio.

Alcuni dei suddetti punti sono ampiamente chiariti nella parte del Regolamento d'Istituto. Le modalità e i tempi sono ampiamente trattati nel "Piano d'evacuazione"

2.a.3 Organizzazione e Rapporti con l'extrascuola

*** Rapporti con gli Enti locali:

- **Comune:** Coordinamento territoriale e convenzioni.
- **Regione:** Richieste contributi per l'attivazione di progetti promossi dall'Assessorato.
- **CSA:** Organizzazione e funzionamento della scuola.
- **A.S.L.:** Accordo di programma per screening medico.

2.a.4. Obblighi di servizio del Docente

*** Attività di insegnamento:

- docenti scuola media: 18 ore settimanali.
Le ore settimanali vanno distribuite in non meno di 5 giorni.
Le ore di completamento orario vanno finalizzate a:
 - a) sostituzione temporanea dei colleghi assenti;
 - b) interventi didattici integrativi: recupero, sostegno.

*** Attività funzionali all'insegnamento:

Adempimenti individuali:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie.

Attività di carattere collegiale: (art. 24, comma 4, CCNL/99 – art. 26, CCNL/2003)

- riunioni collegiali: attività di programmazione e informazione alle famiglie: inizio anno, fine anno, in itinere, scadenze trimestrali e finali (40 ore annuali);
- consigli di classe, (40 ore annuali);
- Svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- Le operazioni di scrutinio trimestrale e finale si effettueranno nei giorni immediatamente successivi alla chiusura dei trimestri. La durata prevista per ogni seduta è di 60 minuti. Non si darà inizio alle operazioni di scrutinio della classe successiva, se non dopo aver completato tutte le operazioni relative alla classe appena scrutinata.

*** Attività aggiuntive di insegnamento:

Attività finalizzate, programmate e deliberate nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili per arricchire l'offerta formativa (fino ad un massimo di 6 ore settimanali).

***** Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento incentivabili:**

(deliberate nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili)

- Coordinamento della progettazione, attuazione, verifica e valutazione del P.T.O.F.
- Supporto organizzativo al Capo di istituto.
- Coordinamento commissioni e/o gruppi di lavoro.
- Partecipazione a progetti che possono coinvolgere anche altre scuole.
- Assistenza tutoriale.
- Progettazione di interventi formativi.
- Produzione di materiali utili per la didattica di uso collegiale.
- Aggiornamento senza esonero dal servizio (30/40 ore annue).
- Attività che collegano scuola ed Enti locali.
- Progettazione e direzione di corsi di formazione e aggiornamento.
- Visite guidate e viaggi d'istruzione.

***** Competenze dei Consigli di classe:**

- Analisi della situazione iniziale degli alunni.
- Definizione degli obiettivi generali annuali e intermedi, disciplinari, interdisciplinari.
- Programmazione/realizzazione/controllo dei percorsi formativi, disciplinari e non.
- Scelta dei contenuti relativi alle discipline, dei mezzi, dei metodi, degli spazi, dei tempi per la realizzazione dei percorsi formativi (solo docenti).
- Criteri e strumenti per la misurazione e la valutazione dei processi, prestazioni, prodotti (solo docenti).
- Controllo e valutazione della produttività dell'istruzione.

2.b. Formazione

***** Il Collegio dei docenti ha focalizzato tematiche e lavori seguenti:**

- Orientamento scolastico e professionale.
- Organizzazione ed attuazione degli interventi didattici ed educativi integrativi.
- Criteri, metodi e strumenti per la valutazione degli alunni e per l'autovalutazione dei docenti.
- Educazione alla salute e all'ambiente
- Comunicazione e linguaggi.
- Educazione del cittadino, legalità, Europa, rapporti con culture diverse, pari opportunità. Lavoro in équipe.
- Continuità educativa e didattica.

2.c. Finalità

La scuola opera perché il preadolescente:

- riesca ad acquisire una sempre più sicura padronanza del linguaggio in tutte le sue funzioni;

- sviluppi le capacità di esprimere una più ricca realtà interiore, ossia il suo pensiero, i suoi sentimenti come segno di una crescente presa di coscienza di sé, degli altri e del mondo;
- stabilisca rapporti interpersonali e sociali;
- acceda ai più diversi ambiti di conoscenza ed esperienze (estetiche, scientifiche, logiche, tecnologiche ecc.);
- sviluppi, attraverso la riflessione sul linguaggio, le modalità generali del pensiero, quali l'articolazione logica, il senso dell'evoluzione nel tempo e delle diversità nello spazio ecc.);
- prenda coscienza del patrimonio culturale col quale giunge alla scuola media per accedere via via ad un mondo culturale più ampio, sia moderno che passato, sia nazionale che internazionale.

2. TRASPARENZA

Gli atti della scuola vengono resi pubblici per essere letti e compresi dall'utenza.

Tutti gli atti sono depositati in Segreteria e risultano disponibili per chi intende conoscerli o avvalersene.

Per prendere visione degli atti della scuola, occorre inoltrare formale richiesta al Capo di Istituto, il quale, valutata di volta in volta l'entità della richiesta, consentirà all'utente di accedere agli uffici di Segreteria per esaminare gli atti richiesti.

Informazione all'utenza

Sono affissi in bacheca:

- L'orario di servizio dei docenti.
- L'orario, le funzioni e la dislocazione del personale A.T.A.
- L'Organigramma degli Uffici: Presidenza e Segreteria.
- L'Organigramma degli Organi Collegiali.
- Organico del Personale docente e A.T.A.
- Bacheca sindacale.
- Calendario delle convocazioni degli Organi Collegiali.
- Regolamento di Istituto.
- Nomine personale con contratto a tempo determinato.

L'utente presso l'ingresso o presso gli Uffici troverà sempre presente e disponibile un operatore in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici sono tenuti a indossare per l'intero orario di lavoro il cartellino di identificazione in modo ben visibile.

Qualsiasi disposizione del Capo di Istituto verrà tempestivamente comunicata al personale della scuola, agli alunni e ai genitori mediante apposita circolare o altri mezzi di comunicazione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. FATTORI DI QUALITÀ DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Celerità delle procedure.
- Trasparenza.
- Tempi di attesa.
- Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

2. STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- L'iscrizione degli alunni è effettuata in formato cartaceo oppure online.
- Nei giorni previsti per l'iscrizione, l'orario di servizio dell'Ufficio di Segreteria sarà potenziato e pubblicizzato efficacemente.
- I certificati di iscrizione e di frequenza verranno rilasciati dall'Ufficio di Segreteria entro tre giorni lavorativi a partire dal giorno della richiesta.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a vista entro 5 giorni lavorativi successivi alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal personale di segreteria dopo 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio.

3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- L'orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria è fissato per i giorni lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. Chiunque risponda al telefono darà le proprie generalità all'utente e indicherà l'ufficio o la persona in grado di fornire le informazioni richieste.
- Negli uffici di Segreteria si può sostare solo per il tempo strettamente necessario alla presentazione delle richieste, entrando a turno, onde garantire celerità nelle procedure. A nessuno, neanche al personale docente o agli operatori scolastici, è consentito sostare a lungo in Segreteria.
- L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo il seguente orario: tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

CONTRATTO FORMATIVO

L'espressione sta a significare il reciproco impegno che docente e discente assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si debbono perseguire e realizzare in un percorso formativo:

- è un accordo tra insegnanti e ragazzi mirato alla maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun alunno affinché viva la sua crescita umana e culturale come un proprio progetto;
- è uno strumento limitato nel tempo, negoziabile e rinegoziabile, rivedibile in funzione delle tappe del progetto;
- è una risposta all'attesa dei ragazzi di avere dagli insegnanti l'aiuto metodologico necessario per imparare ad organizzare il loro lavoro fino alla conquista dell'autonomia.

1. L'allievo deve conoscere

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;
- le tecniche di misurazione e dei criteri di valutazione;
- le regole di comportamento;
- gli interventi di recupero.

2. Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;
- presentare le strategie di recupero.

**** Gli impegni dei docenti sono:**

a) FORMARE:

- fare acquisire le competenze e le conoscenze programmate;
- organizzare l'attività formativo/didattica in sequenze:
 - definire e presentare gli obiettivi;
 - fornire aiuto metodologico (come si fa);
 - rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento;
 - armonizzare il carico di lavoro;
 - stabilire le scadenze;
 - verificare l'acquisizione delle competenze e organizzare i recuperi;
 - predisporre gli strumenti necessari per lavorare in buone condizioni: libri, audiovisivi, uscite, esperti ecc.

b) VALUTARE:

- regolarmente, periodicamente e con criteri espliciti.

c) RISPETTARE:

- le ore di inizio e termine delle lezioni e le pause;
 - le differenze di idee, comportamenti, stili, bisogni tra i ragazzi.
- d) **CREARE UN CLIMA DI FIDUCIA:**
- per motivare e per favorire scambi e interazioni.
- e) **RISPETTARE E REGOLARE IL CONTRATTO:**
- fare dei bilanci e rinegoziare il contratto, se necessario.

3. Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa (P.T.O.F.);
- conoscere il profilo scolastico del proprio figlio;
- conoscere i materiali di verifica/valutazione;
- conoscere le motivazioni del successo/insuccesso scolastico del figlio;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività (suggerimenti nella pianificazione);
- conoscere le iniziative di recupero;
- conoscere tutti i documenti scolastici, su richiesta.

**** PARTE 4^a**

VERIFICA E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Le prestazioni didattiche saranno rilevate calcolando:

- Il numero dei giorni di lezione e delle ore per materia.
- Tassi di assenza del personale docente dal servizio.
- Attività collegiali destinate alle deliberazioni didattiche.
- attività collegiali destinate alla valutazione del modello organizzativo attuato dalla scuola.
- L'utilizzo del materiale didattico e librario attraverso i registri.
- Le relazioni presentate dalle commissioni di lavoro, individuate ad inizio d'anno, e il tipo di intervento progettato e verificato.
- La puntualità degli adempimenti inerenti la funzione docente.
- La realizzazione o non dei progetti nella loro interezza.
- Le ricadute formative accertate attraverso:
 - il tasso di ripetenza e di promozione;
 - il tasso di dispersione scolastica nel prosieguo degli studi superiori;
 - il tasso di successo nel prosieguo degli studi superiori calcolato sul primo anno;
 - le iniziative attuate per il recupero desunte dalle delibere degli OO. CC.
- I reclami presentati in forma scritta e l'oggetto degli stessi e i reclami proposti oralmente purché verificati nel loro oggetto.
- La verifica della frequenza degli alunni "a rischio" intesa quale indicatore della attuata rimotivazione e della responsabilizzazione.
- Le proposte innovative presentate dai docenti.
- L'aggiornamento, e l'impegno orario relativo, quale approfondimento e ricerca didattica operati.
- Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che sarà sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

La partecipazione dei genitori sarà calcolata sulla base di:

- Numero di incontri collegiali programmati ed effettuati e tasso di presenze.
- Ore di ricevimento dei genitori operate individualmente dai docenti.
- Tasso di presenza, per classe, per l'elezione dei genitori rappresentanti.
- Tasso di partecipazione dei genitori rappresentanti nei consigli di classe.
- Percentuale di presenze dei genitori per la presentazione del contratto/scheda.
- Percentuale di presenze nelle attività del progetto genitori.
- Percentuale di partecipazione nelle attività formative programmate.
- Percentuale di partecipazione dei genitori agli Organi Collegiali.

RAPPORTI SCUOLA – TERRITORIO

I rapporti tra la scuola e territorio saranno valutati sulla base di:

- Effettivi raccordi operati con l'ente locale;
- Effettivi raccordi operati con l'A.S.L.;
- Effettivo coinvolgimento in attività scolastiche e formative delle agenzie educative presenti nel territorio.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'efficienza dei servizi amministrativi sarà valutata sulla base di:

- effettiva presenza in servizio del personale. Permessi e ritardi.
- Puntuale rispetto degli obblighi di servizio.
- Rispetto degli standard indicati nella "Carta dei servizi".
- Reclami e oggetto dei reclami presentati.
- Relativamente a tale componente si terrà in considerazione l'oggettiva condizione organizzativa nella quale operano gli addetti, così come presentata nel P.T.O.F.