

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SABATINI" - 88069 BORGIA (CZ)	
- 3 OTT 2013	
PROT. N°	2595
POS.	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. SABATINI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Via A. Moro, 10 – 88021 - B O R G I A

web: www.icsabatiniborgia.it – email: info@icsabatiniborgia.it

Tel. 0961/951055 fax.0961/956342 - Cod. Mecc. CZIC839008 – C.F.
80004420792



CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

Presentazione

La carta dei Servizi, il Regolamento d'istituto e il Codice disciplinare, normano e regolamentano la vita della scuola dell'autonomia e costituiscono punti fermi per l'intera Comunità Scolastica.

Nell'elaborazione dei testi e dell'articolato si è cercato di armonizzare pienamente le esigenze di organizzazione e di funzionamento dell'istituzione scolastica con il rispetto dei diritti di tutta l'utenza scolastica.

Docenti, non docenti, genitori, alunni, comunità, sono parte integrante di un progetto articolato che assegna in primis alla Scuola il compito di attuare le finalità previste dalla normativa nazionale e di formare ed educare generazioni di alunni/e in un clima di laboriosa collaborazione.

Dare risposte civili ed esaustive alle richieste e ai bisogni della comunità complessa e in evoluzione di Borgia, Roccelletta, San Floro e delle non poche contrade, è il nostro obiettivo prioritario. I succitati Documenti, perfettibili in rapporto alle mutazioni e alla crescita della Comunità, rappresentano per la stessa riferimenti inequivocabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rosa Procopio

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi dell'Istituto comprensivo statale "G.Sabatini" di Borgia, ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

Uguaglianza

L'erogazione del servizio scolastico si ispira al principio di uguaglianza dei diritti di tutti gli utenti. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Imparzialità e regolarità

Il personale della Scuola ha l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità.

La Scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale.

In tutti i casi, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalle legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia, saranno adottate misure volte ad arrecare, agli utenti, il minor disagio possibile.

Accoglienza e integrazione

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

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

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore deve avere pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Diritto di scelta, obbligo e frequenza scolastica.

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza, sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti, debbono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La Scuola, ricercando le necessarie intese con gli EE. LL., si impegna a favorire le attività extrascolastiche che la realizzino come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo nel rispetto delle disposizioni vigenti, l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

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

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni, che lo riguardano, e che sono in possesso della Scuola. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'utente può produrre memorie e documenti; prospettare osservazioni; formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio. Il Dirigente, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, risponde all'utente circa le segnalazioni e le proposte formulate.

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

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

Libertà d'insegnamento e aggiornamento e formazione del personale

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.

L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni.

La programmazione educativa e didattica, il piano dell'offerta formativa, garantiscono la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei programmi di studio e nella legislazione vigente.

La formazione è una risorsa strategica per il miglioramento della Scuola e, come tale, è un diritto degli insegnanti, del personale Ata, e del Dirigente. Le iniziative di formazione hanno per obiettivi il miglioramento e la crescita professionale del personale, in relazione anche alle trasformazioni e innovazioni in atto.

Le attività di formazione possono essere svolte sia all'interno della Scuola, sia in collaborazione con altre istituzioni scolastiche in rete o consorziate.

PARTE I

Area didattica

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali, mediante l'elaborazione del **P.O.F.** e della **Programmazione Educativa e Didattica**.

La Scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa con la Scuola Media, con gli altri Istituti di Istruzione Secondaria, con le Università.

Nella scelta delle strumentazioni didattiche e dei libri di testo, la Scuola assume come criteri di riferimento: la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi; la rispondenza alle esigenze dell'utenza con attenzione al contenimento del peso e dei costi.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. La Scuola si impegna ad evitare che le esercitazioni assegnate per casa siano sostitutive delle lezioni da svolgere a scuola e si impegna a fare in modo che ogni alunno sia posto nelle condizioni di eseguirle autonomamente.

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativa e didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Nel rapporto con gli allievi, verrà privilegiato il colloquio pacato, sereno, teso al convincimento. Non si dovrà ricorrere ad alcuna forma di intimidazione, o minaccia di punizioni mortificanti.

Piano dell'Offerta Formativa e Programmazione Educativa e Didattica

La Scuola elabora, adotta e pubblicizza i seguenti documenti:

- A) Piano dell'Offerta Formativa;**
- B) Programmazione Educativa e didattica;**

Piano dell'Offerta Formativa

Il P.O.F. , elaborato dalla Scuola, contiene le scelte educative ed organizzative e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal Regolamento di disciplina degli studenti e dal Regolamento d'Istituto, definisce in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dagli OO.CC. della Scuola.

In particolare, delinea l'organizzazione, la didattica , la formazione e l'aggiornamento , i rapporti con il territorio , i processi decisionali, la verifica del lavoro.

Il Regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni; uso degli spazi , della biblioteca e dei laboratori;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel Regolamento, sono inoltre definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori; le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni degli OO.CC. e delle assemblee dei genitori e degli studenti;
- il calendario delle riunioni ;
- la pubblicizzazione degli atti.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA sul P. O. F.

- * **Redazione P.O.F.** entro il _____
- * **Pubblicizzazione** mediante affissione all'Albo della Scuola :
 - Consegna ai genitori al momento delle preiscrizioni
- * **Duplicazione** presso la Segreteria

Programmazione Educativa- didattica

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi vigenti.

INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA-DIDATTICA

- * **Redazione** entro il _____ ;
- * **Pubblicizzazione** mediante affissione all'albo della Scuola;
- * **Duplicazione** presso la Segreteria della Scuola

Programmazione Didattica per classe

Elaborata e approvata dal Consiglio di Classe:

delinea il percorso formativo della Classe e del singolo alunno;

utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti;

è sottoposta mensilmente a verifica e valutazione, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

Contratto Formativo

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della Scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli organi dell'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo,

L'allievo deve conoscere:	Gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum; Il percorso per raggiungerli; Le fasi del suo curriculum.
Il Docente deve:	Esprimere la propria offerta formativa; Motivare i propri interventi didattici; Esplicitare strategie, strumenti di verifica e criteri di valutazione.
Il genitore deve:	Conoscere l'offerta formativa; Poter esprimere pareri e proposte; Collaborare nelle attività.

PARTE II

Servizi amministrativi

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti **fattori di qualità** dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;

Informatizzazione dei servizi di segreteria;
Tempi di attesa per il rilascio di certificati e documenti;
Flessibilità degli orari degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Standard specifici delle procedure:

* I modelli di iscrizione alle classi prime vengono inviati alle Scuole Primarie del territorio, che ne cureranno la distribuzione nelle classi quinte. Gli stessi moduli potranno essere ritirati direttamente dai genitori interessati, anche presso la segreteria dell'Istituto che effettua la distribuzione a vista nei giorni previsti, in orario che sarà adeguatamente pubblicizzato

* Nei casi di iscrizione effettuata dai genitori direttamente presso l'Istituto, la segreteria garantisce un celere svolgimento della procedura di iscrizione alle classi.

* Il rilascio dei certificati di iscrizione e frequenza e il rilascio di certificati con votazioni e/o giudizi, è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro la stessa giornata.

* I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente:
dai docenti della classe, entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dal termine delle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre, in occasione dell'incontro scuola/famiglia;
dal Dirigente o dai docenti incaricati, entro tre giorni dal termine delle operazioni di scrutinio di fine anno scolastico.

* I pagamenti delle fatture, le retribuzioni spettanti al personale dell'Istituto a carico del fondo dell'Istituzione scolastica e ogni altra retribuzione spettante al personale a qualunque titolo, viene liquidata, nei limiti della disponibilità di cassa, entro 15 giorni

* L'Ufficio di **Segreteria** garantisce il seguente orario di apertura al pubblico :

Lunedì	ore	10.00 / 12.00	
Martedì	"	10.00 / 12.00	ore 15.00 / 18.00
Mercoledì	"	10.00 / 12.00	
Giovedì	"	10.00 / 12.00	ore 15,00 / 18,00
Venerdì	"	10.00 / 12.00	
Sabato	"	10.00 / 12.00	

* Il Dirigente , compatibilmente con lo svolgimento delle funzioni, riceve il pubblico, secondo il seguente orario:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 11.00.

È sempre preferibile, comunque, prendere appuntamento telefonico.

* La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico. Gli operatori nel rispondere dovranno specificare:

Nome dell'Istituto, proprio nome e qualifica, persona o ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

* Per l'informazione, valgono i seguenti criteri:
La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione.

In particolare vengono affissi all'Albo:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (docenti e personale Ata);
- organigramma degli uffici;
- organigramma degli Organi Collegiali;
- Organico del Personale docente e Ata;
- Regolamento di Istituto.

* Presso l'ingresso e gli uffici sono presenti e disponibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

* Gli operatori scolastici indosseranno un cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

* Il Regolamento d'Istituto sarà affisso all'Albo della Scuola.

PARTE III

Condizioni ambientali della Scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali devono garantire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario si deve adoperare per garantire la costante igiene delle aule e dei servizi. L'Istituto si impegna, in particolare, a sensibilizzare l'Amministrazione Comunale e le altre istituzioni interessate, compresi i genitori e gli utenti, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

PARTE IV

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

* Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 (quindici) giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Annualmente, il Dirigente formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione sarà inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

* Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, verrà effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori, agli studenti e al personale in servizio.

I questionari verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio e dovranno prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, potranno essere utilizzati indicatori forniti dalla Scuola stessa o dagli Enti Locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redigerà in merito all'attività formativa della Scuola, una relazione che verrà sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

PARTE V

Attuazione

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

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO.

Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.

La convocazione degli Organi Collegiali:

Deve essere disposta con un congruo preavviso rispetto alla data delle riunioni: di massima non inferiore ai cinque giorni. Soltanto in casi eccezionali, con il preavviso anche di un giorno;

Deve essere effettuata:

a) per il Consiglio d'Istituto e per la Giunta Esecutiva,
mediante lettera diretta ai singoli membri e affissione all'albo d'Istituto di apposito avviso;

b) per tutti gli altri OO. CC. mediante:

- lettera diretta ai singoli membri esterni (genitori, eventuali specialisti);
- lettera circolare interna al personale della scuola;
- 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, deve essere redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, 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 o pareri.

Art. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, soprattutto quando il loro esercizio

costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art. 4 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni degli OO. CC. di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.
Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 - Convocazione del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri;
Il Consiglio di Classe si riunisce almeno una volta al mese.

Art. 6 - Programmazione e coordinamento dei Consigli di Classe.

Le riunioni dei Consigli di Classe, devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Art. 7 - Convocazione del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Si riunisce, comunque, almeno una volta ogni trimestre.

Art. 8 - Programmazione e coordinamento del Collegio dei Docenti.

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

Art. 9 - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente

Art. 10 - Elezione del Presidente, del vice Presidente, del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

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

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

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

Il Consiglio elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente che la presiede e il Direttore dei Servizi Amministrativi dell'Istituto che svolge anche le funzioni di Segretario.

Art. 11 - Convocazione del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

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

Art. 12 - Pubblicità delle sedute.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, nei limiti della capienza del locale.

Art. 13 - Pubblicità degli atti.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, qualora rilevanti e nei casi consentiti dalla legge, deve avvenire mediante affissione all'albo d'Istituto, della copia dell'estratto delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nella Segreteria della Scuola e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

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

Art. 14 - Convocazione del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti.

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. n. 417/74;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 417/74;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra.

La dotazione libraria deve risultare da apposito elenco da revisionare periodicamente con il sistema dell'inventario.

I Docenti, i genitori, gli studenti, possono consultare i libri durante l'orario stabilito per il funzionamento della biblioteca.

I soggetti di cui sopra possono ottenere in prestito i libri disponibili, nel numero massimo di due per volta, per non più di quindici giorni dalla data del loro prelievo. All'atto della consegna, firmeranno una ricevuta con l'impegno della restituzione e/o dell'eventuale indennizzo per la mancata o imperfetta restituzione.

L'utilizzazione della biblioteca, dei laboratori e della palestra, è consentita anche nelle ore pomeridiane, compatibilmente con il funzionamento delle attività didattiche programmate.

L'elenco dei sussidi presenti a scuola, deve essere disponibile nella sala dei Professori e deve essere periodicamente aggiornato.

Le funzioni di responsabile della biblioteca, dei laboratori e dei sussidi didattici, sono esercitate dal personale appositamente designato.

L'accesso alla biblioteca, ai laboratori e alla palestra è consentito, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche dell'Istituto e secondo le modalità sopra richiamate, anche agli alunni delle Sc. Primarie, purché accompagnati dai rispettivi Docenti.

Art. 16 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il buon uso delle strutture e delle dotazioni è affidato a tutti gli operatori scolastici.

Ogni Docente dovrà fare un uso accorto e pedagogicamente funzionale dei sussidi didattici, del materiale di consumo, delle dotazioni librarie.

Art. 17 - Vigilanza sugli studenti.

Per la vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza, l'uscita dalla Scuola, valgono le seguenti norme:

a) per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti i Docenti in servizio sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione e, quelli dell'ultima ora, ad assistere all'uscita degli studenti medesimi. Se i Docenti debbono, per un qualsiasi motivo, allontanarsi momentaneamente dalla classe, la sorveglianza della stessa viene assicurata dal Collaboratore Scolastico in servizio.

b) La presenza degli studenti è obbligatoria oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite istruttive, corsi di recupero e di sostegno, etc) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.

c) Durante l'intervallo gli studenti possono recarsi, a turno, ai servizi igienici.

Preposti alla sorveglianza degli studenti, durante l'intervallo, sono i Docenti delle rispettive classi in servizio in quell'ora, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici che vigileranno nei corridoi e nelle immediatezze dei servizi.

d) E' rigorosamente vietato, agli studenti, uscire dalla propria classe durante il cambio dei Docenti, o sostare lungo il corridoio.

e) Gli studenti che si recano in palestra o nel cortile della scuola, devono essere accompagnati dai Docenti; non debbono correre, né gridare.

f) Al termine delle lezioni gli studenti, con la vigilanza del personale Docente in servizio, raggiungeranno, ordinatamente e senza correre, il portone di uscita.

g) E' fatto divieto, agli alunni, portare in classe oggetti di valore, telefonini o somme di denaro del cui smarrimento la Scuola non si fa carico. In caso di furti, la Scuola assume severi provvedimenti nei confronti dei responsabili se inequivocabilmente individuati.

Si precisa che, per mancanza di personale, non si può assicurare la vigilanza nell'atrio adiacente la scuola agli alunni che arrivano a scuola prima dell'orario d'entrata.

Art. 18 - Divieto di fumo.

Come da norma di legge, è vietato fumare a tutti, all'interno dell'edificio scolastico, servizi igienici compresi.

Art. 19 - Libretto personale - Assenze - Entrate in ritardo e uscite anticipate.

Il libretto personale viene consegnato ad ogni studente all'inizio dell'anno scolastico.

Sul libretto devono essere apposte le firme di coloro che, esercitando la patria potestà sul minore, provvedono a giustificare le assenze, a richiedere entrate posticipate e uscite anticipate.

Il Dirigente e i Docenti utilizzano inoltre il libretto per tutte le comunicazioni alle famiglie, che sono invitate, quindi, a visionarlo con periodicità.

Il libretto va conservato integro in ogni sua parte ed in caso di smarrimento o esaurimento, se ne chiede duplicato.

Alla Segreteria dell'Istituto va notificato, con immediatezza, ogni cambiamento di indirizzo o numero telefonico dello studente.

Le giustificazioni delle assenze dalle lezioni, dovute a motivi di salute (se superano i 5 giorni devono essere corredate da certificato medico) ed a motivi di famiglia o di altra natura (i motivi debbono essere ben specificati e, se del caso, documentati) debbono essere presentate, su iniziativa dello studente, il giorno stesso del rientro, al Coordinatore della Classe o al Docente della prima ora di lezione.

Il Coordinatore della classe, sulla base di una rilevazione quindicinale delle assenze, in caso di eccessi scarsamente o poco chiaramente motivati, ne discute riservatamente con l'interessato e contatta la famiglia. Tutto ciò in un'ottica di prevenzione e collaborazione.

Nei casi particolari, il Coordinatore si rivolgerà al Dirigente .

Le richieste di entrata in ritardo e di uscita anticipata vanno presentate dai genitori, o dagli studenti stessi sui moduli del libretto personale al Vicario per la sede centrale e al Docente delegato per la succursale.

Tali permessi vengono rilasciati solo se corredate da opportuna documentazione. Tuttavia, risultando talvolta problematica la presentazione di una documentazione, *si consente nel corso dell'anno scolastico un massimo complessivo di sei richieste, tra ritardi ed uscite, sprovviste di documentazione.*

Oltre tale limite, le richieste non documentate vengono negate, ferma restando la discrezionalità del Dirigente di assumere, del caso, provvedimenti di tipo disciplinare.

I ritardi di più di un'ora o le uscite prima del termine della terza ora, vanno in ogni caso giustificate.

Solo nel caso di malessere possono essere concessi permessi di uscita durante le lezioni. I collaboratori si assicureranno che i ragazzi vengano affidati ai rispettivi genitori o a persona da essi delegata.

Art. 20 - Modalità di comunicazione con le famiglie degli alunni .

Oltre agli incontri programmati, i Docenti, a livello individuale, terranno rapporti con le famiglie ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Comunque, su richiesta di una delle parti, si potranno avere incontri anche per appuntamento.

Sarà cura dei Docenti non sottrarsi all'adempimento di tenere rapporti individuali con le famiglie.

Art. 21 - Diritto di assemblea.

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dal D. L.gs. 297/'94.

Art. 22 - Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.

2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono costituirsi in comitato.

3. *Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.*

4. *L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.*

5. *Il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.*

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

6. *L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.*

7. *In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.*

8. *All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.*

Art. 23 - Assegnazione dei Docenti alle classi.

Il Dirigente, nell'autonomia delle proprie responsabilità, assegna i docenti alle classi considerando personalità, esperienza, capacità relazionale, iniziativa di ciascun insegnante, continuità d'insegnamento nella/e classe/i.

L'obiettivo principe è quello di creare equipe equilibrate.

Art. 24 - Formulazione degli orari di servizio.

L'orario di servizio per i docenti è formulato sulla base delle esigenze didattiche presenti nel P.O.F., nella Programmazione Educativa e nel Piano Annuale delle Attività.

Eventuali esigenze personali dei docenti sono prese in considerazione solo in presenza di conclamate e gravi motivazioni.

L'orario di servizio del personale Ata sarà funzionale alle esigenze della Scuola e, necessariamente flessibile.

. Art. 25 - Conferimento incarichi da parte del Collegio dei docenti.

Per ottenere incarichi dal Collegio dei docenti il docente deve:

- prestare tutte le ore di servizio nell'Istituto.
- essere disponibile a rimanere nella Scuola per tutta la durata dell'incarico senza assentarsi, se non per brevi periodi;
- essere disponibile all'impegno pomeridiano.

Sono esentati da tali incarichi i docenti che usufruiscono dei benefici della legge n. 104 del 5/2/1992, nonché i docenti autorizzati allo svolgimento dell'attività privata.

Art. 26 - Doveri dei collaboratori scolastici

Il personale ausiliario è preposto alla sorveglianza degli alunni, alla pulizia dei locali ed alla tutela delle strutture scolastiche.

Dislocato nei piani con ordine di servizio emanato dal D.S.G.A. e reso pubblico con avviso all'Albo, il personale ausiliario è direttamente responsabile di quanto succede nell'ambito delle proprie competenze: in particolare sorveglia gli alunni quando questi si recano al bagno durante lo svolgimento delle lezioni e collabora nella sorveglianza con i docenti durante la pausa didattica di ricreazione e durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Il personale non insegnante presta il proprio servizio normalmente dalle 7,45 alle ore 13,45 e, nei pomeriggi di rientro, dalle 13,30 alle 19,30.

Quando si renderà necessario o per apertura anticipata della Scuola o per consentire in orario pomeridiano attività didattiche e di programmazione o per funzionamento degli Organi collegiali o per attività culturali o sportive alle quali è interessata direttamente la Scuola, il D.S.G.A. dispone una turnazione diversa.

Gli aiutanti tecnici, se in organico, sono responsabili dell'arredo, degli impianti e dei sussidi in dotazione dei laboratori ai quali vengono assegnati: sono tenuti ad informare la Dirigenza degli eventuali danni da verificarsi alla fine di ogni lezione.

Nei compiti di controllo delle dotazioni dei laboratori sono impegnati anche gli insegnanti e gli assistenti.

Art. 27 - Doveri degli insegnanti

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nei locali della scuola con 5 minuti di anticipo rispetto al proprio orario di servizio soprattutto alla prima ora quando accolgono gli studenti in entrata.

Tutti gli insegnanti sono tenuti alla firma giornaliera del Registro delle presenze.

I ritardi, cumulati, devono essere recuperati.

L'insegnante in servizio alla prima ora chiama l'appello degli alunni, prendendo nota degli assenti sul Diario di classe e sul Registro Personale; registra le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti e dei ritardi.

Gli insegnanti in servizio nelle ore successive controllano la presenza in aula degli alunni annotando sul Registro Personale le assenze; comunicano tempestivamente in Presidenza eventuali assenze in classe di alunni che presenti nelle ore precedenti, si siano allontanati non autorizzati dalla classe o dall'Istituto.

Gli insegnanti sono tenuti a tenere aggiornato il Registro Personale, annotando progressivamente e con chiarezza i voti di profitto, le assenze degli alunni e gli argomenti svolti.

Il Registro Personale dei docenti viene di norma custodito negli armadietti ubicati nella Sala Professori.

Art. 28 Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 3, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 n. 417;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- c) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del citato DPR 417/74.

Art. 29 Sostituzione docenti per assenze brevi

In caso di assenza di un docente le sostituzioni saranno operate prioritariamente tra il personale docente con ore di servizio a disposizione, come da orario scolastico. Saranno preferiti i docenti della stessa classe e, in mancanza, la supplenza sarà assegnata al docente a disposizione che abbia prestato il minor numero di ore settimanali di servizio.

Art. 30 - Provvedimenti disciplinari

Il professore può infliggere agli alunni, individualmente, per mancanza ai doveri scolastici, il *richiamo verbale* ed il *richiamo scritto*; Tali sanzioni possono essere comminate anche dal coordinatore di classe e dal preside. Il richiamo scritto deve essere motivato.

Il Dirigente Scolastico, sempre per mancanza ai doveri scolastici e per comportamento scorretto, può infliggere le sanzioni dello *studio individuale* e *trasferimento temporaneo in classe parallela* su proposta o previa consultazione del consiglio di classe.

Per infrazioni più gravi alle regole della comunità scolastica, su proposta di uno o più docenti o su richiesta del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe può adottare la sospensione fino a 15 giorni.

I provvedimenti sanzionatori di allontanamento dalla scuola fino a 5 giorni non sono impugnabili.

Contro il provvedimento adottato dal consiglio di classe per sanzioni di allontanamento temporaneo da minimo 6 a massimo 15 giorni, l'allievo può fare ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, al Comitato di garanzia che decide entro i 30 giorni successivi.

Su richiesta del Consiglio di Classe, che ne è competente, l'adozione di provvedimenti disciplinari gravissimi che vanno dalla sospensione fino al termine delle lezioni all'espulsione dalla Scuola è demandata alla Giunta Esecutiva. Questa si riunisce in una prima seduta *istruttoria* nella quale vanno garantiti i diritti alla difesa dell'alunno nei confronti del quale è stato avviato procedimento disciplinare. L'alunno ha diritto a difendersi personalmente, farsi assistere e rappresentare, inviare memorie difensive; la Giunta si riunisce con 24 ore di intervallo in una seconda seduta per deliberare in ordine alle risoluzioni del caso.

Il Consiglio di Classe e la Giunta Esecutiva, quando sono chiamati a deliberare su eventuale provvedimento disciplinare, debbono riunirsi, di norma, col *quorum integrale*, cioè con l'intervento di tutti i componenti.

Di ogni provvedimento disciplinare la Scuola informa tempestivamente le famiglie dei alunni interessati: ciò è obbligo se la punizione inflitta comporta una sospensione dalle lezioni di almeno 5 giorni.

Contro i provvedimenti, di sanzione di allontanamento dalla scuola per periodi superiori ai 15 giorni, nonché di espulsione dalla scuola, adottati dal Consiglio di classe o dalla Giunta esecutiva, è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Direzione scolastica regionale.

Art. 31 – Commissione di Garanzia

Presso ogni Istituto è istituita la Commissione di garanzia che è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, da 2 docenti in qualità di componenti effettivi, da 2 docenti in qualità di supplenti, e da un rappresentante dei genitori eletto dal Consiglio di Istituto.

La Commissione di garanzia giudica sui ricorsi promossi dagli studenti avverso le decisioni adottate dal consiglio di classe.

Il docente eletto nella commissione di garanzia non può prendere parte alla trattazione del ricorso qualora faccia parte del Consiglio di classe che ha applicato la sanzione. In tal caso parteciperà il componente supplente. Non è consentita, in ogni caso, la *reformatio in peius* della sanzione.

La Commissione decide entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso. In caso di parità di voti, prevale il voto del Dirigente Scolastico .

Art. 32 - Rapporti Scuola-Famiglia

Si svolgono, con ampio preavviso, almeno due incontri annuali durante i quali i genitori possono incontrarsi, durante lo stesso pomeriggio, con tutti i docenti.

I rapporti Scuola-Famiglia, limitatamente a quanto attiene ai colloqui con i docenti in ordine al profitto degli alunni - vengono interrotti nell'ultimo mese di attività didattica.

Il Dirigente Scolastico riceve i familiari degli alunni dal lunedì al venerdì dalle 11,0 alle 12:00 dietro appuntamento che può essere richiesto anche per telefono. I genitori degli alunni vengono ricevuti anche in altro orario concordato.

La Segreteria resta aperta al pubblico tutti i giorni feriali dalle ore 11.00 alle 12.00; nella giornata del giovedì la Segreteria rimane aperta al pubblico dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Art. 33 - Norma finale

Per quanto non previsto nel presente regolamento, integrato dalla carta dei servizi e dal regolamento di disciplina degli studenti, si applicano, in materia, le disposizioni di legge e ministeriali con particolare riferimento al D.P.R. 31.5.1974 n. 416, al D. Lgs. 16.4.1994 n. 297 e successive modificazioni e al DPR n. 249 del 24.6.1998.

Il presente Regolamento, viene approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Affisso all'albo dell'Istituto in data 11 OTT. 2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa rosa Procopio

