



**Scuola secondaria di primo grado
"Nunzio Nasi"**
Via Pompeo Zuccalà, 14
91100 TRAPANI
C. F. 80004800811 - C. M. TPMM00400N



Allegato A. del Piano dell'Offerta Formativa Anno scolastico 2011/2012

Approvato dal Collegio dei Docenti del **18 Ottobre 2011**
e dal Consiglio di Istituto del **30 Novembre 2011**



Gli allegati sono consultabili negli Uffici di Segreteria,
previa richiesta ,da parte delle famiglie

Allegato A

1. **Criteri del processo di controllo (pag.2-5)**
 - a. Criteri per la formazione delle classi
 - b. Criteri per l'iscrizione degli alunni nelle classi prime
 - c. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi
 - d. Criteri generali per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni
 - e. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

2. **Rapporti Scuola Famiglia (pag.6-10)**
 - a. Patto di corresponsabilità educativa
 - b. Interventi disciplinari
3. **La carta dei servizi (pag.11-17)**
4. **Regolamento d'istituto (pag. 18-20)**
5. **Regolamento interno personale docente (pag.21-22)**
6. **Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione (pag.22-23)**
7. **Lo statuto delle studentesse e degli studenti (pag 23-27)**
8. **Piano per la sicurezza (pag.28-29)**
9. **Ampliamento dell'Offerta Formativa (pag.10-35)**
 - a. Approfondimento in materie letterarie
 - b. Costituzioni di reti
 - c. Iniziative di accoglienza
 - d. Partecipazione ad attività culturali e formative, visite didattiche ,viaggi d'istruzione,rassegne musicali.. .
 - e. Visite guidate
 - f. Partecipazione a gare ed attività sportive
 - g. Modulistica (pag.36-37)
 - h. Stralcio dello schema organizzativo dei servizi amministrativi indicato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

1. Criteri del processo di controllo

- a. Criteri per la formazione delle classi
- b. Criteri per l'iscrizione degli alunni nelle classi prime
- c. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi
- d. Criteri generali per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni
- e. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

a. Criteri per la formazione delle classi

Nell'Istituto accedono alunni con un retroterra sociale e culturale differenziato, pertanto la scuola deve fare in modo di rimuovere gli effetti negativi dei condizionamenti sociali e di superare le situazioni di svantaggio culturale favorendo il massimo sviluppo di ciascuno e di tutti.

Per salvaguardare questi principi è opportuno favorire la formazione di classi eterogenee al loro interno, con riferimento al sesso, alla provenienza socio-culturale, agli aspetti socio-affettivi e psicomotori, alle abilità di base.

Per far questo occorre un lavoro di rilevazione preliminare per la conoscenza degli alunni. A questo scopo il gruppo della Continuità opererà in accordo con le scuole primarie al momento dell'iscrizione, successivamente un'apposita commissione, addetta alla formazione delle classi, opererà analizzando le schede informative e i fascicoli personali trasmessi dalle scuole di provenienza dell'alunno.

Le classi verranno formate nel rispetto dei seguenti criteri:

- inserimento degli alunni, delle classi prime, nelle stesse sezioni di eventuali fratelli o sorelle che frequentano o hanno già frequentato questa scuola;
- classi eterogenee al loro interno, ma omogenee tra loro, per fasce di livello;
- rispetto alle richieste espresse dal genitore qualora queste non siano in esubero;
- rispetto alle fasce di livello precedentemente indicate, nel qual caso si procederà al sorteggio all'interno della fascia di livello in esubero;
- equa distribuzione fra tutte le classi degli alunni diversamente abili (due in ogni classe se l'handicap è lieve o medio, ne sarà inserito uno se l'handicap è grave);

b. Criteri per l'iscrizione degli alunni nelle prime classi

Le iscrizioni degli alunni avverranno in rapporto alla disponibilità ricettiva consentita dalle norme di sicurezza e dall'organico esistente e nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- 1) alunni appartenenti al bacino di utenza delineato dalla scuola stessa;
- 2) alunni non appartenenti al bacino di utenza della scuola che si trovino nelle seguenti condizioni:
 - alunni che hanno scelto il tempo prolungato;
 - alunni che hanno scelto il corso ad indirizzo musicale;
 - fratelli e sorelle di alunni che già frequentano la scuola o l'hanno frequentata negli ultimi tre anni;
 - alunni i cui genitori svolgano attività lavorativa nel bacino d'utenza della scuola;
 - alunni domiciliati nelle zone immediatamente limitrofe al bacino d'utenza della scuola;
 - alunni di altri bacini d'utenza.
- 3) Applicati i criteri di cui sopra, se il numero totale delle richieste di iscrizione pervenute supera la disponibilità ricettiva dell'Istituto si procede all'estrazione a sorte, per individuare quelle richieste che non è possibile accettare.

Le situazioni attinenti ai criteri relativi alle iscrizioni dovranno essere dichiarate sul modulo d'iscrizione entro il termine stabilito per la presentazione delle domande medesime.

c. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

1) L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF e il Dirigente ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori e degli studenti nelle classi iniziali del corso di studi.

2) L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente in base ai criteri approvati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere, non vincolante, del Collegio (art. 7, art.10 . art.396 del decreto legislativo 297/94 /).

3) Nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica degli allievi nell'arco del triennio e la necessità di rispondere alle

aspettative dei genitori di avere un'equipe didattica armoniosa ed equilibrata nelle scelte metodologiche e di valorizzare tutte le risorse presenti nella scuola. (art. 25 dlgs 165/2001).

4) Si introduce il principio della rotazione interna delle prime classi per tutte le discipline tenendo in considerazione le richieste eventualmente avanzate dai docenti.

d. Criteri generali per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni

Nella formulazione annuale dell'orario scolastico vengono presi in considerazione i seguenti criteri generali:

1. esigenze didattiche;
2. condizionamenti derivanti da docenti in servizio in più scuole;
3. trovare soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze degli studenti e della didattica es. alunni che non si avvalgono della religione cattolica ;
4. utilizzazione delle aule-laboratorio e della palestra da parte di tutte le classi ;
5. equa distribuzione delle discipline nell'arco della settimana evitando la concentrazione nella stessa giornata o in giorni consecutivi;
6. limitazione del numero complessivo di materie giornaliero (se possibile non più di 4 materie al giorno);
7. suddivisione delle ore di lingua straniera in giorni diversi e possibilmente alternati;
8. equilibrata distribuzioni delle lezioni alternando, nell'ambito della stessa materia, ore iniziali e finali della mattinata;
9. consentire ad ogni docente di disporre del numero di ore consecutive, non interrotte dalla ricreazione, sufficienti ad un sereno svolgimento delle prove scritte;
10. non possono essere previste più di quattro ore consecutive di insegnamento per i docenti, tranne nei casi di esplicita richiesta, didatticamente motivata;
11. evitare, per quanto possibile e compatibilmente con gli eventuali impegni in altre scuole, tre ore consecutive dello stesso docente nella stessa classe;
12. valutare le esigenze didattiche presentate dagli insegnanti;
13. Garantire nel maggior grado possibile eguaglianza di trattamento a tutti i docenti, sia per quanto riguarda il "giorno libero" sia per quello di ore libere dall'attività didattica sia nella distribuzione degli orari più disagiati;
14. Esigenze di salute dei docenti, solo se certificate da un'apposita commissione medica.

e. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Docenti la cui classe è assente perché impegnata in attività extrascolastica. -
2. Docente di sostegno della classe che, in quella giornata, organizzerà in modo flessibile il proprio orario all'interno della classe.
3. Docenti che devono recuperare ore di permesso o cumuli di ritardi .
4. Docente di sostegno della scuola il cui alunno risulti assente. -
5. Docenti retribuiti secondo le tabelle delle ore eccedenti.
6. Suddivisione in classi dello stesso corridoio per gruppi di 5/6 alunni.
7. Accorpamento delle classi(non più di due) in Aula Magna.
8. Uscita anticipata, solo per gli alunni delle classi terze, qualora ci siano le condizioni per avvisare preventivamente le famiglie ed accertare che la comunicazione sia stata ricevuta e sottoscritta.

Una volta individuato il criterio adatto alla circostanza ci si attiene, ove opportuno, ai seguenti sottocriteri:

- a. docenti della stessa classe;
- b. docenti della stessa disciplina.

In relazione alla frequenza delle assegnazioni delle supplenze si segue il criterio della rotazione.

I docenti che sostituiscono i colleghi assenti **non** svolgono attività di vigilanza ma educativa e didattica pertanto, avranno cura di svolgere le attività disciplinari previste per quella giornata e opportunamente programmate dal consiglio di classe. Si precisa che è interdetto l'uso della palestra quando si sta effettuando la sostituzione dei docenti di scienze motorie.

2. Patto di corresponsabilità educativa

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un *Patto educativo di corresponsabilità*, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

La Scuola secondaria di 1° grado "N. Nasi"

VISTO il D. P. R. 24 Giugno 1998 n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il D. P. R. 21 novembre 2007 n. 235 "Regolamento recante modifiche e integrazioni al D. P. R. n. 249/98";

Visto il D. M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTA la Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 16 del 5 febbraio 2007, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTO l'atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 30/dip. /segr. del 15 marzo 2007, "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTA la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione, recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"

VISTA la Nota ministeriale del 31 luglio 2008 prot. n. 3602/PO

VISTO il D. P. R. n. 122 del 22 giugno 2009 ai sensi degli art. 2, 3 del D. L. n. 137/08 convertito in Legge il 30/10/08 n. 169 (Gazzetta ufficiale n. 191 del 19/08/2009) recante "coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia"

stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità

α . PATTO FORMATIVO SCUOLA- ALUNNO FAMIGLIA

ANNO SCOLASTICO 2011-2012

La Scuola Secondaria di Primo Grado "N. Nasi", in piena condivisione con il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, propone il presente patto formativo affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, ai collaboratori scolastici e alle famiglie.

Esso comporta da parte dei contraenti (studenti/docenti/genitori) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

Il contratto comprende l'esplicazione di:

1. Gli impegni degli alunni nel progetto educativo
2. Gli impegni della scuola nel progetto educativo
3. Gli impegni dei genitori nel progetto educativo
4. Interventi disciplinari

GLI IMPEGNI

Lo studente si impegna a:

1. Assicurare la regolarità di frequenza sia al mattino sia nella giornata di rientro pomeridiano. Si rammenta che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ giorni dell'orario scolastico annuale.
2. Presentarsi puntuale alle lezioni (inizio h. 8, 15); sono ammesse solo tre entrate posticipate e tre uscite anticipate, rispetto all'orario scolastico, solo se giustificate o richieste dal genitore. Gli alunni in ritardo saranno ammessi solo se accompagnati dai genitori.
3. Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
4. Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C. M. del 15 marzo 2007).
5. Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.
6. Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e averne cura come fattore di qualità della vita della scuola. Si rammenta che ognuno risponde degli eventuali danni dovuti alla loro negligenza od esuberanza.
7. Rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
8. Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempiimento dei propri doveri.
9. Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
10. Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.
11. Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.
12. Frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero, in caso di difficoltà nell'apprendimento.
13. Richiedere corsi di potenziamento in caso di desiderio di ampliamento di argomenti di studio.
14. Rispettare le norme previste in tutti i regolamenti della scuola.
15. Impegnarsi, durante la sospensione estiva delle attività scolastiche, al recupero delle lacune individuate e comunicate dal Consiglio di classe al termine dell'anno scolastico

NB: (D. P. R. n. 122 del 22 giugno 2009 ai sensi degli. art. 2, 3 del D. L. n. 137/08 convertito in Legge il 30/10/08 n. 169,)

Come sistema di valutazione viene adottato il voto in decimi e viene introdotto il voto in condotta, motivato per rispondere al fenomeno del bullismo. Il decreto prevede la valutazione della condotta che sarà determinante per il giudizio finale dell'alunno.

Un'insufficienza nella condotta (voto inferiore a sei decimi) determinerà la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Le assenze superiori ai 51 giorni dell'orario scolastico di ciascuno allievo, non comprese nelle deroghe previste dal Collegio, determineranno la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo .

La scuola si impegna a:

1. Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.
2. Illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.
3. Precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.
4. Comunicare le valutazioni (voti) delle prove scritte ed orali.
5. Comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.
6. Sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.
7. La scuola si rende disponibile per corsi di recupero o di potenziamento, in orario curricolare, e/o extracurricolare, nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di Classe.
8. Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.
9. Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.
10. Rispettare le norme previste in tutti i regolamenti della scuola
11. Utilizzare riproduzioni fotografiche ed audiovisive ed elaborati scritti o grafici degli allievi, previa manifestazione del consenso da parte dei genitori o dei soggetti esercenti la potestà genitoriale (art. 96 legge n. 633/1941; art. 23 d.lgs. n. 196/2003).

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti.
2. Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
3. Essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane, scolastiche ed extrascolastiche.
4. Accertarsi che il proprio figlio o figlia venga a scuola fornito degli strumenti indispensabili per lo svolgersi delle lezioni, nonché del corredo necessario per recarsi in palestra.
5. Assicurare la regolarità di frequenza anche nella giornata di rientro pomeridiano. Si rammenta che per l'ammissione all'anno successivo è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico annuale, inoltre sono ammesse solo tre entrate posticipate e tre uscite anticipate rispetto all'orario scolastico solo se giustificate o richieste dal genitore.
6. Giustificare tempestivamente, e di propria mano, le assenze.
7. Consegnare personalmente all'Ufficio di Segreteria il certificato medico, che giustifichi le assenze dei figli, affetti da particolari patologie, al fine di usufruire delle deroghe previste per le assenze superiori a due quarti del monte ore annuale .

8. Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.
9. Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici
10. Essere disponibile ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di classe.
11. Autorizzare il proprio figlio a partecipare alle uscite didattiche ed alle visite d'istruzione organizzate dalla scuola nel corso dell'anno scolastico.
12. Impegnarsi, durante la sospensione estiva delle attività scolastiche, al recupero delle lacune individuate e comunicate dal Consiglio di classe al termine dell'anno scolastico. I docenti dopo le verifiche iniziali comunicheranno il risultato alle famiglie, che dovranno provvedere nel corso dell'anno.
13. Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola.
14. Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
15. Rispettare le norme previste in tutti i regolamenti della scuola.
16. Prestare il consenso all'utilizzo da parte della scuola di riproduzioni fotografiche ed audiovisive ed elaborati scritti o grafici degli allievi (art. 96 legge n. 633/1941; art. 23 d.lgs. n. 196/2003).

c. INTERVENTI DISCIPLINARI

La Scuola è responsabile di tutto ciò che avviene all'interno dell'edificio durante le ore di attività didattica. Pertanto una volta entrati a scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'istituzione sino al termine dell'attività.

La richiesta di uscita prima del termine delle lezioni deve essere presentata personalmente dal genitore. Questa disposizione è valida anche per il giorno del rientro pomeridiano. Nel caso si sia aderito al servizio di mensa scolastica, l'alunno non potrà uscire dall'edificio se non prelevato dal genitore.

Con la firma da parte del genitore del presente Patto formativo si dispensa la scuola da ogni responsabilità dopo l'uscita dell'alunno dall'edificio scolastico al termine delle lezioni.

Gli alunni, che dovessero causare danni a persone o cose o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei seguenti provvedimenti disciplinari:

INFRAZIONI DISCIPLINARI	INTERVENTO DISCIPLINARE	ORGANI IRROGANTI
1. Lieve mancanza (ritardi alla prima ora di lezione, assenze ingiustificate, irregolarità della frequenza). 2. Lieve mancanza (astensione in massa dalle lezioni). 3. Fatti che turbino il regolare svolgimento dell'attività didattica.	Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe ed avviso ai genitori	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnante della classe o di classe diversa • Dirigente scolastico • Collaboratori del Dirigente
4. Utilizzo di "telefonini cellulari" o di altri dispositivi elettronici in classe o durante l'attività scolastica.	Sequestro del dispositivo e consegna da parte del Dirigente	

	al genitore al termine dell'anno scolastico	
5. Il ripetersi dei comportamenti precedenti. 6. Scarsa cura dell'ambiente scolastico e del suo decoro. 7. Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.	Allontanamento dalla scuola da 1 a 3 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente scolastico • Collaboratori del Dirigente
8. Utilizzo improprio delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici, configurante un danno al patrimonio della Scuola.	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni e risarcimento delle spese relative al danno commesso	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe
9. Il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti, ai sensi dell'art. 7 D. P. R. n. 249/1998. 10. Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni. 11. Mancato rispetto nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, dei compagni, del personale della scuola. 12. Piccoli furti e azioni che compromettono l'incolumità e la salute di altri, atti di bullismo.	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di classe

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni che prevedono la sospensione da 1 a 15 giorni con allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di garanzia e ricorso composto da:

- Capo d'Istituto;
- Presidente del Consiglio d'Istituto
- Due genitori presenti in Giunta del Consiglio di Istituto
- Due docenti
- Coordinatore di classe

2. La carta dei servizi

1. La Carta dei Servizi della scuola prende spunto dagli art. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana e ribadisce i principi fondamentali di uguaglianza, partecipazione, efficienza e trasparenza nell'ambito scolastico.
2. In tale prospettiva l'erogazione dei servizi offerti dalla scuola "N. NASI" e lo svolgimento delle attività didattiche prescindono da ogni discriminazione basata su elementi quali sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-sanitarie.
3. Copia della presente Carta dei servizi è a disposizione degli interessati presso la segreteria.

SERVIZIO 1	<p style="text-align: center;">PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA</p> <p>Nel perseguire i fini educativi e culturali previsti dalla presente carta, l'Istituto sollecita e promuove la gestione partecipata della comunità scolastica, nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure vigenti.</p> <p>Sarà cura della Scuola stimolare, nei limiti del possibile, il coinvolgimento degli Enti Locali e delle Associazioni di maggiore rilevanza presenti sul territorio nelle iniziative tese a favorire le attività extra scolastiche.</p> <p>Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente circa le attività educative e didattiche.</p>
SERVIZIO 2	<p style="text-align: center;">IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ</p> <p>I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.</p> <p>La scuola, attraverso tutte le sue componenti, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme dettate dalla Legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.</p>
SERVIZIO 3	<p style="text-align: center;">ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE</p> <p>La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità.</p> <p>Il Collegio dei Docenti, nell'ambito della Progettazione formativa, elabora particolari progetti per l'accoglienza e l'integrazione di tutti gli alunni. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti diversamente abili (costituzione del GLIS).</p>
SERVIZIO 4	<p style="text-align: center;">DIRITTO DI SCELTA, CONTINUITÀ, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA</p> <p>La scelta della scuola a cui iscriversi dipende molto dall'informazione e dalla possibilità di valutare tra varie scuole che, pur riferendosi agli stessi parametri ministeriali, spesso attivano classi di vario indirizzo ed offerte formative differenziate. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tuttavia nei limiti della capienza obiettiva della scuola.</p> <p>La scuola ha lo scopo di agevolare questa scelta facendo conoscere alle Scuole</p>

	<p>primarie che operano nel bacino di propria pertinenza e quindi agli utenti potenziali ed effettivi, il Piano dell'Offerta Formativa, le risorse materiali ed umane, il sistema di gestione e di verifica della scuola, le offerte didattiche differenziate così da garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.</p> <p>Il piano per la continuità è inserito nel POF.</p> <p>L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi mirati di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che devono collaborare tra loro in modo funzionale ed organico.</p>
SERVIZIO 5	<p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO</p> <p>Sin dalla prima classe viene attuato un processo formativo interdisciplinare teso a favorire la conoscenza di sé, delle proprie abilità e tendenze. Alla fine del triennio viene fornita una informazione utile e documentata per l'avvio agli studi superiori; la scuola, infatti, intende aiutare alunni e genitori a scegliere l'indirizzo di studio più rispondente alle aspettative e alle reali possibilità, attraverso un processo di formazione/informazione e mediante figure appositamente individuate.</p>
SERVIZIO 6	<p style="text-align: center;">IL CONTRATTO FORMATIVO</p> <p>La scuola è responsabile delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Il contratto formativo si stabilisce fra il docente e l'allievo, ma coinvolge il consiglio di classe, gli organi di istituto, i genitori e gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.</p> <p>Sulla base del contratto formativo:</p> <p>1. I docenti devono esprimere la propria offerta formativa e motivare il proprio intervento didattico nei Consigli di Classe d'inizio anno e nelle Unità di lavoro disciplinari. In particolare, devono esplicitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i risultati finali attesi; • gli obiettivi che intendono perseguire nella classe attraverso le conoscenze disciplinari; • le strategie da attivare per conseguire gli obiettivi; • i modi di svolgimento dei percorsi; • gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione. <p>I docenti effettuano una correzione degli elaborati, nel più breve tempo possibile, al fine di utilizzare tale correzione come momento formativo. Va precisato che tutti gli elaborati saranno a disposizione dei genitori .</p> <p>2. Gli allievi, messi in grado di conoscere gli obiettivi del loro curriculum e il percorso per raggiungerli, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare attivamente a tutte le attività didattiche e sviluppare le proposte educative in esse formulate; • rispettare i tempi e i modi di lavoro prefissati; • eseguire puntualmente i compiti ricevuti; • rispettare la normativa scolastica <p>3. I genitori, messi in grado di conoscere l'offerta formativa, devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • seguire l'andamento scolastico dei figli con continuità; • partecipare attivamente alle riunioni degli organi collegiali • esprimere pareri e proposte sull'offerta formativa durante lo svolgimento dei consigli di classe appositamente convocati; • collaborare alle attività scolastiche ed extrascolastiche seguendo le indicazioni degli organi collegiali. <p>Nei vari momenti di incontro con alunni e genitori (in classe, nei Consigli di Classe, e nelle Assemblee periodiche) i docenti chiariranno gli obiettivi dell'attività della Scuola,</p>

	del Consiglio di Classe e dei singoli docenti.
SERVIZIO 7	<p style="text-align: center;">LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</p> <p>La scuola assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità.</p> <p>L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto-dovere per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione, che deve assicurare interventi organici e regolari. La scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione e nel rispetto delle scelte operate dal Collegio dei Docenti.</p>
SERVIZIO 8	<p style="text-align: center;">VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</p> <p>L'Istituto offre la possibilità agli studenti di partecipare a visite guidate e a viaggi d'istruzione. Le esperienze sono funzionali agli obiettivi che la scuola intende perseguire e si configurano come una occasione d'apprendimento e di crescita della personalità.</p>
SERVIZIO 9	<p style="text-align: center;">STRUMENTAZIONI DIDATTICHE E LIBRI DI TESTO</p> <p>Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa, con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza e agli obiettivi formativi.</p> <p>Nell'organizzare l'attività educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.</p>
SERVIZIO 10	<p style="text-align: center;">ASSEGNAZIONE COMPITI A CASA</p> <p>Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni; infatti si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. Il piano per l'assegnazione dei compiti è stabilito dal Consiglio di classe.</p>
SERVIZIO 11	<p style="text-align: center;">VERIFICA E VALUTAZIONE DEI PERCORSI DIDATTICI</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi disciplinari e, di conseguenza, i risultati di ogni verifica scritta, orale, pratica confluiscono nel voto in decimi espresso dal docente in ciascuna disciplina.</p> <p>Al termine del 1° e 2° quadrimestre, in base alle proposte dei singoli docenti, il Consiglio di classe formula una valutazione finale quadrimestrale. Per la sua formulazione il consiglio di classe esamina: partecipazione, impegno, metodo di studio, uso e applicazione di tecniche e strumenti, conoscenze, capacità, competenze.</p> <p>Ogni docente propone la propria valutazione numerica in seno al consiglio di classe che lo approva all'unanimità o a maggioranza.</p>
SERVIZIO 12	<p style="text-align: center;">RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</p> <p>Dialogo collaborazione e convergenza educativa con la famiglia sono assunti valoriali pienamente accolti e condivisi</p> <p>La collaborazione si attua e si esprime in momenti distinti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. partecipazione agli organi collegiali (Consigli di Classe - Consiglio d'Istituto); 2. colloqui individuali concordati; 3. udienze generali; 4. momenti di confronto occasionali o straordinari su tematiche o oggetti specifici. <p>I genitori possono anche riunirsi nella scuola in forma autonoma, previo accordo col Dirigente Scolastico, e costituirsi in Comitato che può gestire autonomamente alcune azioni del progetto educativo</p>

	<p>I genitori possono essere avvertiti in forma diretta epistolare o telefonica, e-mail o sms in relazione a verifiche, assenze, permessi, interventi educativi, interventi disciplinari posti in essere dalla scuola.</p>
<p>SERVIZIO 13</p>	<p style="text-align: center;">SEGRETERIA</p> <p>La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, garantendone l'osservanza ed il rispetto:</p> <p style="text-align: center;">a) Celerità delle procedure</p> <p>La distribuzione dei moduli di iscrizione per le prime classi, è effettuata tramite le Scuole Elementari di provenienza. Per le classi successive alle prime, l'iscrizione avviene d'ufficio.</p> <p>Per le iscrizioni tardive o presentate in modo irrituale, la Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura dell'acquisizione al protocollo in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.</p> <p>Il rilascio dei certificati d'iscrizione (richiedibile a decorrere dal primo giorno di attività) e di frequenza (richiedibile non prima di due settimane dall'inizio dell'attività didattica) avverrà entro tre giorni dalla data di presentazione della richiesta, mentre il rilascio di certificati contenenti valutazioni dovrà effettuarsi entro cinque giorni.</p> <p>I certificati di servizio per il personale di ruolo e non, vengono rilasciati entro cinque giorni dalla data della domanda presentata per iscritto.</p> <p>Gli attestati e i documenti sostitutivi del Diploma di licenza sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali</p> <p>I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai Docenti incaricati entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.</p> <p style="text-align: center;">b) Trasparenza</p> <p>La scuola mette a disposizione degli utenti la documentazione a carattere amministrativo, didattico, nonché gli esiti delle verifiche relative agli alunni, tramite pubblicazione all'albo e/o disponibile presso la segreteria.</p> <p>L'accesso ai documenti amministrativi agli aventi diritto, avviene nel pieno rispetto dei servizi sanciti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e compatibilmente con i valori discrezionali dettati dalla legge sulla privacy.</p> <p style="text-align: center;">c) Informatizzazione dei servizi di segreteria</p> <p>Gli uffici di segreteria sono informatizzati ed il personale utilizza dei programmi specifici ministeriali per quanto riguarda i dati del personale, degli alunni e la contabilità.</p> <p style="text-align: center;">d) Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.</p> <p>L'ufficio di segreteria per venire incontro alle esigenze dell'utenza garantisce nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì un orario antimeridiano di apertura al pubblico che va dalle ore 11.30 alle ore 13.00, e un orario pomeridiano di martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.30</p> <p>Nei limiti del possibile, particolari e motivate urgenze troveranno accoglienza anche oltre il suddetto orario.</p> <p>Responsabile degli atti contabili è il responsabile amministrativo, responsabile degli atti amministrativi è il Dirigente Scolastico pro-tempore</p>
<p>SERVIZIO 14</p>	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Il Dirigente Scolastico è responsabile del funzionamento della scuola e risponde della qualità del servizio formativo.</p> <p>Le sue funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • amministrative - gestionali (certificazione, gestione patrimoniale, amministrazione del personale della scuola); • relazionali (cura dei rapporti con le componenti interne e con gli organismi istituzionali esterni); • pedagogico - educative (programmazione, vigilanza, sperimentazione);

	<ul style="list-style-type: none"> organizzative (coordinamento rapporti tra tutte le componenti della scuola). <p>Definite le funzioni è necessario esemplificare la complessa attività nei seguenti punti operativi:</p> <p>Il dirigente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpreta e applica le disposizioni di legge e dell'autorità scolastica; 2. Garantisce il rispetto delle disposizioni di legge, delle norme interne e la legalità degli atti; 3. Crea le condizioni per una conduzione organizzata e razionale del sistema scuola; 4. Consolida l'identità dell'Istituto in modo visibile all'interno e all'esterno; 5. Opera nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e della libertà d'insegnamento di ciascun docente; 6. Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, nel perseguimento degli obiettivi della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nel POF; 7. Attua le scelte di sua competenza per la promozione e la realizzazione del POF sotto l'aspetto didattico - pedagogico e organizzativo - finanziario; 8. Formula proposte di cambiamenti e ipotesi di nuovi progetti; 9. Stimola nel corpo docente l'attitudine al lavoro collegiale e l'attivazione di processi innovativi, documentabili e verificabili; 10. Disciplina e coordina i rapporti tra i diversi organi ed operatori scolastici in modo da creare un contesto armonico che consenta a tutti di svolgere il proprio ruolo esprimendo al meglio entusiasmo, interessi e capacità progettuali; 11. Verifica in fase esecutiva l'attività didattica e i risultati conseguiti dalle varie componenti in tutti gli ambiti di lavoro; 12. E' garante del sistema, responsabile del funzionamento della scuola e risponde della qualità del prodotto formativo; 13. Migliora gli standard di qualità attraverso il coinvolgimento crescente e responsabile dei docenti e degli studenti; 14. Vigila sul rispetto dei diritti e dei doveri degli alunni; 15. Reperisce, garantisce, gestisce e valuta le risorse finanziarie, strumentali ed umane; 16. Favorisce la circolazione delle informazioni; 17. Cura i rapporti con i genitori, gli studenti e i docenti; 18. Mantiene i rapporti con enti locali ed agenzie culturali; 19. Garantisce le condizioni per la tutela della sicurezza. <p>L'ufficio della Dirigenza Scolastica riceve il pubblico dal Lunedì al Sabato, previo appuntamento.</p> <p>Per motivi urgenti è consentito il ricevimento in giorni diversi, previo appuntamento da concordare con l'ufficio di Segreteria. O via e-mail all'indirizzo sara.larocca@istruzione.it fax 0923552682</p>
<p>SERVIZIO 15</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DEI RECLAMI</p> <p>I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, via fax, e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.</p> <p>I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi e non circostanziati non saranno presi in considerazione.</p> <p>Il Capo d'Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di pertinenza del Capo d'Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.</p> <p>Annualmente il Capo d'Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale</p>

	del Consiglio sull'anno scolastico.
SERVIZIO 16	<p style="text-align: center;">INFORMAZIONE</p> <p>La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, l'indicazione della persona in grado di fornire le informazioni richieste.</p> <p>Presso l'ingresso dell'Istituto sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.</p> <p>Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario di lavoro.</p> <p>La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, infatti all'ingresso è previsto un Albo su cui sono predisposti in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario, A. T. A.); • organigramma degli Uffici (Dirigenza, vicepresidenza e servizi) con l'orario di ricevimento della segreteria e quello della dirigenza • organigramma degli Organi Collegiali; • organico del personale Docente ed A. T. A. ; • il Regolamento di Istituto, • il <i>P. O. F.</i> • il <i>Documento di valutazione dei rischi</i> (Legge 626/94); • carta dei servizi. <p>È inoltre, disponibile apposito spazio per la bacheca sindacale</p>
SERVIZIO 17	<p style="text-align: center;">CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA - SICUREZZA</p> <p>Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la Scuola propone. La scuola dopo averli individuati attua il massimo sforzo per rendere concreti i seguenti fattori di qualità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro: le condizioni sono garantite dall'amministrazione secondo le normative vigenti; 2. locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche; 3. dotazione adeguata di sussidi didattici; 4. abbattimento delle barriere architettoniche; 5. predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione. <p>La scuola è dotata del "Piano per la sicurezza", secondo le norme previste dal D. Lgs. 626/94 e dal D. M. 382/98 e loro successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Esiste un Responsabile Interno alla Sicurezza che gestisce il Servizio di Prevenzione e di Protezione, sovrintende e coordina il Gruppo Tecnico di supporto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono stati attuati e coordinati, dall'attuale Responsabile interno per la sicurezza e la prevenzione, corsi di auto-aggiornamento del personale della scuola. • Vengono effettuate riunioni periodiche con lo scopo di fare il punto sull'organizzazione della sicurezza, mettendo a confronto punti di vista, esigenze e competenze diverse, che devono contribuire a migliorare l'efficacia delle misure adottate, rilevando situazioni e fornendo suggerimenti. • Sono fornite informazione aggiornate agli studenti sui rischi e sui modi per prevenire i sinistri nei vari ambienti delle attività scolastiche. • Sono svolte periodiche simulazione di evacuazione di emergenza del personale della scuola.
SERVIZIO 18	<p style="text-align: center;">SERVIZIO BIBLIOTECA</p> <p>La scuola offre a tutti la possibilità di lettura e consultazione dei testi che costituiscono il patrimonio librario dell'istituto per un arricchimento culturale</p> <p>L'incarico di gestire la biblioteca dell'Istituto (catalogare libri, riviste, videocassette e CD; concedere e registrare prestiti; vigilare sulle restituzioni; raccogliere le proposte</p>

	<p>di acquisto ed avanzare motivate richieste a C. d. I.) è affidato ad un docente.</p> <p>L'orario per la lettura e la consultazione di libri, riviste, videocassette e CD viene articolato in modo da consentire l'utilizzazione del servizio di Biblioteca per 2 ore settimanali.</p> <p>Il servizio reso sarà rispondente alle attese se:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la presenza del personale addetto al servizio biblioteca durante l'orario prestabilito sarà sempre garantita; • almeno il 20% degli alunni dell'Istituto prenderà in prestito libri o altro durante l'anno scolastico
SERVIZIO 19	<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE DELLA SCUOLA</p> <p>Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione della scuola e del servizio offerto all'utenza, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori, al personale e anche agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni su almeno quattro livelli.</p>
SERVIZIO 20	<p style="text-align: center;">DURATA E VALIDITÀ DELLA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI</p> <p>Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative deliberate dal Consiglio d'Istituto o stabilite da norme legislative.</p>

4. Regolamento d'istituto

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Destinatari: ALUNNI/GENITORI

- Art. 1** Le lezioni hanno inizio alle ore 08, 15.
Al suono della prima campanella, alle ore 08, 10, gli allievi debbono raggiungere in ordine e in silenzio, la propria aula.
Il secondo suono della campanella, alle ore 08, 15, segnerà l'inizio delle lezioni.
- Art. 2** Alle ore 08,30 il portone della scuola verrà chiuso, gli alunni in ritardo suoneranno il campanello d'ingresso e saranno ammessi in classe, solo se accompagnati dai genitori.
Al 3° ritardo il coordinatore di classe provvederà a darne comunicazione al personale di segreteria e verrà contattata la famiglia.
Non sarà consentita l'ammissione in classe agli alunni il cui ritardo si protrae oltre la prima ora di lezione, a meno che non siano accompagnati da un genitore.
Le giustificazioni dei ritardi, firmate da un genitore o da chi ne fa le veci, dovranno essere vidimate dal Dirigente o dal Docente delegato.
- Art. 3** Non è consentito recapitare panini o altro materiale nelle classi.
A salvaguardia dell'incolumità degli alunni e di tutto il personale in servizio non è consentito l'accesso a scuola a persone non autorizzate
- Art. 4** Durante l'attività scolastica è concesso un momento di intervallo di 15 minuti dalle ore 11,00 alle ore 11, 15.
Al suono della campana, che segnala la ricreazione, gli alunni rimarranno nelle aule. . Prima di allontanarsi per recarsi ai servizi dovranno chiedere il permesso ai docenti
È vietato correre, spintonarsi, sporcare, affacciarsi alle finestre, salire o scendere per le scale.
- Art. 5** Durante gli spostamenti per recarsi presso le aule-laboratorio o la palestra, gli alunni procederanno, accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico, in fila per due e nel massimo silenzio.
- Art. 6** Durante le prime due ore di lezione ed in quella successiva alla ricreazione, non è consentito l'uso dei servizi igienici, tranne per i casi di estrema necessità a giudizio del docente o certificati dal medico di famiglia.
- Art. 7** Gli alunni sono responsabili degli oggetti personali che lasciano nella propria aula quando si allontanano per recarsi in altri locali o che dimenticano sotto il banco alla fine delle lezioni.
- Art. 8** Gli alunni sono tenuti a rispettare i locali e le suppellettili della scuola.
Essi eviteranno di sporcare o danneggiare l'edificio e dovranno adoperarsi, per quanto possibile, perché altri non lo facciano.
Qualora si accerti il responsabile, la famiglia risponderà degli eventuali danni da lui provocati e provvederà a risarcirli.
Nel caso che non si accerti il responsabile sarà l'intera classe a rispondere degli eventuali danni e provvederà a risarcirli.
- Art. 9** Gli alunni devono venire a scuola puliti nella persona, decenti nel vestire e devono, in ogni circostanza, mantenere un contegno corretto e garbato.
- Art.** Gli alunni devono essere forniti degli strumenti indispensabili per lo svolgersi delle lezioni,

- 10** nonché del corredo necessario per recarsi in palestra nelle ore destinate alle attività sportive. Dopo l'ingresso a scuola non sarà consentito telefonare per fare recapitare qualsiasi oggetto o materiale didattico agli allievi da parte dei genitori.
- Art. 11** In caso di malesseri improvvisi o di situazioni gravi, che si dovessero verificare dopo l'inizio delle attività scolastiche, è consentito agli alunni avvertire telefonicamente le loro famiglie esclusivamente attraverso il telefono della scuola
Sarà consentita l'uscita anticipata solamente agli allievi prelevati direttamente da un familiare e previo permesso della Dirigente o del Docente delegato.
- Art. 12** I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dal Dirigente o dal Docente delegato, esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un familiare.
Il familiare, nel caso di cui al precedente comma, ha l'obbligo di firmare il registro dei permessi di uscita anticipata.
I genitori che sanno di non poter prelevare i propri figli faranno pervenire una delega con i nominativi delle persone autorizzate a sostituirli in caso di necessità.
Il numero delle uscite anticipate non dovrà essere superiore a tre se non in casi di estrema necessità che saranno vagliati dal Dirigente o da un suo delegato
- Art. 13** Le assenze dalle lezioni vanno giustificate tramite il tagliando contenuto nell'apposito libretto fornito dalla scuola.
Al momento del ritiro del libretto, in segreteria, il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci apporrà la propria firma sullo spazio predisposto, in presenza del Dirigente o di un suo delegato.
- Art. 14** Le assenze saranno giustificate dal docente della 1ª ora, il coordinatore avrà cura di segnalare al Dirigente eventuali mancanze.
Dopo cinque giorni di assenza consecutiva, compresi i giorni festivi intermedi, e se questa è dovuta a malattia, va presentata, unitamente al tagliando di giustificazione, anche il certificato medico.
Se l'assenza prolungata è dovuta ad altri motivi il genitore è tenuto ad accompagnare l'alunno che, dopo un colloquio con la dirigente scolastica o suo delegato, sarà ammesso alle lezioni.
La firma sul tagliando di giustificazione dovrà sempre corrispondere a quella depositata sul libretto (vedi comma 2° dell'art. 13).
Gli alunni, privi di giustificazione, potranno essere ammessi a scuola a discrezione del Dirigente o del Docente delegato, ma a condizione che giustifichino il giorno dopo.
In caso di ulteriore dimenticanza, l'assenza dovrà essere giustificata direttamente dal genitore o da chi ne fa le veci.
Per la validità dell'anno scolastico di ciascuno alunno (D. L n. 59/2004, art. 11, c. 1)- è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Al suddetto limite sono previste le seguenti deroghe su delibera disposta dagli organi collegiali della scuola. (**Collegio Docenti del 25/05/2007- Consiglio d'Istituto del 27/04/2007**):
1) malattie e patologie croniche, debitamente documentate, certificate;
2) interruzione del processo di maturazione ed integrazione dell'allievo imputabile a gravi disagi sociali, psicologici e/o familiari.
I genitori degli alunni che soffrono di patologie croniche, al fine di usufruire delle deroghe previste, dovranno presentare la necessaria documentazione all'inizio dell'anno scolastico negli Uffici di Segreteria.
- Art. 15** Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica partecipano alle attività didattiche in classi parallele, salvo diversa espressa richiesta da parte dei genitori.
- Art.** All'inizio dell'anno scolastico sarà verificato dai docenti il recupero delle carenze disciplinari

- 16** individuate alla fine dell'anno scolastico precedente. Il risultato delle prove verrà comunicato alla famiglia dal coordinatore.
- Art.** Agli alunni è severamente vietato l'uso del telefonino durante l'orario scolastico.
- 17** I cellulari devono essere custoditi responsabilmente e depositati nel caso in cui l'alunno debba recarsi ai servizi igienici.
Durante l'intervallo il cellulare è lasciato in custodia all'alunno.
L'uso improprio del cellulare all'interno dell'edificio scolastico comporterà il suo sequestro e la restituzione al genitore da parte del Dirigente al termine dell'anno scolastico.
- Art.** Al primo suono della campanella che segnala la fine delle lezioni, gli alunni si disporranno ordinatamente, senza spingersi o gridare, in fila per due nei corridoi.
18 Le classi del piano terra si avvieranno all'uscita per prime, mentre quelle del primo piano aspetteranno il secondo suono della campanella.
- Art.** I genitori potranno conferire con la Dirigente concordando un appuntamento.
19
- Art.** Il collegio dei docenti annualmente programmerà almeno tre incontri pomeridiani con i genitori degli alunni e con la presenza dell'intera componente docente dei Consigli di classe.
20 Ciascun docente, inoltre, darà la propria disponibilità ad incontrare la famiglia in un'ora di ricevimento al mattino, nella prima settimana del mese in cui non sia previsto l'incontro scuola famiglia.
- Art.** In attesa del suono della campana non è consentito fumare davanti all'ingresso principale della scuola per non arrecare danni (fumo passivo) a coloro che si trovano in prossimità dell'atrio.
21

5. Regolamento interno personale docente

- Art. 1** Tutti i docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno trovarsi nella rispettiva classe alle ore 08, 10 per accogliere gli alunni.
- Art. 2** All'inizio di ogni ora di lezione i collaboratori scolastici verificheranno l'eventuale assenza del docente nelle classi a loro assegnate e ne daranno immediata comunicazione al Dirigente o al Docente delegato.
Il docente è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria l'eventuale assenza per malattia o altro non oltre le ore 08. 00, indipendentemente dal proprio orario di servizio.
Il docente dovrà far pervenire eventuale richiesta di ferie, di permessi retribuiti, di permesso breve all'ufficio della dirigenza almeno due giorni prima.
- Art. 3** Il docente in servizio alla prima ora accerterà se gli alunni hanno giustificato l'eventuale assenza del o dei giorni precedenti.
I docenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Dirigente o al Docente delegato eventuali frequenze irregolari o assenze prolungate degli alunni.
- Art. 4** I docenti in servizio alla terza ora sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante l'intervallo.
Non è consentito ai docenti allontanarsi durante la ricreazione. Essi devono responsabilmente adoperarsi per evitare incidenti e schiamazzi.
I richiami verbali al rispetto delle regole sono estesi a tutti gli alunni e non solamente a quelli della classe di propria pertinenza.
I collaboratori scolastici vigileranno sull'uso dei servizi igienici e sulle scale e si adopereranno insieme ai docenti per un regolare svolgimento della ricreazione.
- Art. 5** I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dalla classe per assolvere ad incarichi come: prelevare il registro dalla sala docenti o altro materiale che si trova in luoghi non consentiti agli alunni a questi compiti è addetto il personale ATA.
Durante le prime due ore di lezione ed in quella successiva alla ricreazione, eviteranno di mandare ai servizi gli alunni, tranne che per i casi di assoluta necessità.
- Art. 6** I docenti devono evitare di allontanare, per motivi disciplinari, gli alunni dalla classe, specialmente quando non ne può essere assicurata la sorveglianza.
Essi cureranno di accompagnare sempre e ordinatamente i propri allievi durante gli eventuali spostamenti da un locale ad un altro della scuola.
- Art. 7** Il cambio degli insegnanti alla fine dell'ora di lezione deve avvenire speditamente, evitando che gli alunni restino in classe per lunghi tratti di tempo senza la presenza del docente.
- Art. 8** Alla fine delle lezioni, i docenti in servizio all'ultima ora accompagneranno gli alunni, ordinati in fila per due, fino all'uscita.
- Art. 9** A salvaguardia dell'incolumità degli alunni e di tutto il personale in servizio non è consentito l'accesso a scuola a persone non autorizzate.
- Art. 10** In attesa del suono della campana non è consentito fumare davanti all'ingresso principale della scuola per non arrecare danni (fumo passivo) a coloro che si trovano in prossimità dell'atrio.
- Art. 11** Il collegio dei docenti annualmente programmerà almeno tre incontri pomeridiani coi genitori degli alunni e con la presenza dell'intera componente docente dei Consigli di classe.
Inoltre ciascun docente, previo accordo tramite comunicazione sul diario dell'alunno, darà la

propria disponibilità a incontrare la famiglia in un'ora di ricevimento al mattino.

6.Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche, con conseguente valutazione sia sul piano strettamente disciplinare che comportamentale.

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a:

- mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare;
- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio

Sui mezzi di trasporto

- Evitare gli spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di sicurezza;
- Evitare di mangiare e bere

In albergo e ristorante:

- Prendere in consegna la camera assegnata, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore. Eventuali danni procurati saranno addebitati agli occupanti della stessa.
- Gli spostamenti all'interno dell'edificio devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità, e altrettanto appropriato deve essere il contegno in sale d'uso comune.
- Durante la notte deve rimanere nella propria camera e osservare il dovuto silenzio, nel rispetto degli altri ospiti.

Durante le visite

- Ogni alunno
 - deve restare con il proprio gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori o della guida;
 - deve rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui si trova, ciò è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
 - non deve toccare o fotografare oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso;
 - deve mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, guide, ...) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
- E' severamente vietato portare nel proprio bagaglio o acquistare bevande alcoliche e, a maggior ragione, farne uso,
- Per qualsiasi esigenza gli alunni devono rivolgersi al proprio docente-accompagnatore.
- Ogni alunno è responsabile del proprio equipaggiamento che non deve essere lasciato incustodito
- Eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso.
- Qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.
- Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico della famiglia degli allievi responsabili.
- Non è da sottovalutare il danno di immagine che, comportamenti poco adeguati, arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.

7.Lo statuto delle studentesse e degli studenti

LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "N. NASI"

VISTO il D. P. R. 24 Giugno 1998 n. 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il D. P. R. 21 novembre 2007 n. 235 "Regolamento recante modifiche e integrazioni al D. P. R. n. 249/98";

Visto il D. M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

VISTA la Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 16 del 5 febbraio 2007, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";

VISTO l'atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 30/dip. /segr. del 15 marzo 2007, "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTA la Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione, recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche"

VISTA la Nota ministeriale del 31 luglio 2008 prot. n. 3602/PO

VISTO il D. P. R. n. 122 del 22 giugno 2009 ai sensi degli art. 2, 3 del D. L. n. 137/08 convertito in Legge il 30/10/08 n. 169 (Gazzetta ufficiale n. 191 del 19/08/2009) recante "coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia"

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 1	Il regolamento, nel rispetto dei diritti e dei doveri dello studente, previsti dagli artt. 2 e 3 del già citato decreto presidenziale (D. P. R. n. 249/1998), alla luce delle nuove modifiche ed integrazioni individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, i relativi procedimenti di irrogazione e le procedure di ricorso.
Art. 2	I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al recupero dello studente, anche attraverso attività in favore della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché al principio della riparazione del danno, là dove possibile. Devono tenere conto della situazione personale dell'allievo, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
Art. 3	Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a un massimo di quindici giorni sono adottati dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del ciclo di studi sono adottate dal Consiglio d'istituto. Il temporaneo allontanamento dell'alunno, per periodi non superiori ai 15 giorni, può essere disposto solo nel caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari. In deroga al limite dei quindici giorni, può essere disposto l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica qualora siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la

	<p>durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere del pericolo.</p> <p>Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, la sanzione prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo.</p>
Art. 4	<p><i>(Infrazioni disciplinari)</i></p> <p>Sono da considerare punibili con le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento le seguenti infrazioni:</p> <p>a Lieve mancanza (ritardi alla prima ora di lezione, assenze ingiustificate, irregolarità della frequenza).</p> <p>b Lieve mancanza (astensione in massa dalle lezioni).</p> <p>c Fatti che turbano il regolare svolgimento dell'attività didattica, compreso la violazione del divieto di utilizzo di "telefonini cellulari" o di altri dispositivi elettronici.</p> <p>d Scarsa cura dell'ambiente scolastico e del suo decoro.</p> <p>e inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza.</p> <p>f Utilizzo improprio delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici, configurante un danno al patrimonio della Scuola.</p> <p>g Offese al decoro personale, alla religione e alle istituzioni.</p> <p>h Mancato rispetto nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, dei compagni, del personale della scuola.</p> <p>i Piccoli furti e azioni che compromettono l'incolumità e la salute di altri, atti di bullismo.</p> <p>j Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, compreso il reato di ingiuria, con particolare riguardo all'acquisizione, utilizzo e divulgazione di dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali...) che ledono la privacy e i diritti dei terzi, raccolti con il proprio cellulare o altri tipi di dispositivi all'interno dell'istituzione scolastica.</p> <p>k Reati che comportano un pericolo per l'incolumità delle persone.</p> <p>l Atti reiterati di violenza, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>
Art. 5	<p><i>(Sanzioni disciplinari)</i></p> <p>Agli alunni che incorrono nelle infrazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento saranno irrogate le seguenti sanzioni disciplinari.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione ed avviso ai genitori per le infrazioni di cui al punto a. 2. Ammissione in classe solo se accompagnati dai genitori per le infrazioni di cui al punto b. 3. Ammonizione scritta sul registro di classe (eventuale sequestro temporaneo del cellulare) e ammissione in classe solo se accompagnati dai genitori per l'infrazione di cui al punto c. 4. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai tre giorni per le infrazioni di cui ai punti d ed e. 5. Sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai giorni cinque e il risarcimento delle spese relative al danno per le infrazioni di cui al punto f. 6. Sospensione dalle lezioni per un periodo che va da un minimo di sei ad un massimo di quindici giorni per le infrazioni di cui ai punti g, h e i. Per i reati di cui al punto i, se non si accerta il colpevole, è prevista denuncia contro ignoti. 7. Nel caso di reati di cui ai punti j, k ed l è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica, in via cautelare, per la durata commisurata alla gravità del reato o del permanere della situazione di pericolo. Proporzionalmente alla gravità del reato si può disporre l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo. 8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con

	<p>lo studente, la sua famiglia e i servizi sociali, tale da preparare il rientro dell'allievo nella comunità scolastica. Laddove l'autorità giudiziaria o particolari situazioni sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.</p> <p>9. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono applicabili anche ai candidati esterni.</p>
Art. 6	<p><i>(Organi irroganti)</i></p> <p>Le sanzioni disciplinari sono irrogate da:</p> <ol style="list-style-type: none"> Docente della classe per le sanzioni di cui ai punti 1 e 2 dell'art. 5; Dirigente Scolastico o Collaboratori per le sanzioni di cui al punto 3, 4 e 5 dell'art. 5; Consiglio di classe per le sanzioni di cui al punto 6 dell'art. 5; Consiglio d'Istituto che attiva le iniziative di collaborazione con gli organi inquirenti (autorità giudiziaria) per quanto attiene il punto 7 dell'art. 5; Commissione d'esame per le sanzioni riguardanti tutte le infrazioni commesse durante le sessioni d'esame.
Art. 7	<p><i>(Norme procedurali)</i></p> <p>Nessuna sanzione può essere irrogata senza aver consentito all'alunno di addurre giustificazioni, anche scritte e/o correlate da prove e testimonianze favorevoli.</p> <p>Il procedimento disciplinare che prevede la sospensione dalle lezioni per la durata superiore a giorni cinque, sarà svolto in due successive riunioni dell'organo deliberante.</p> <p>La prima riunione prevede la fase istruttoria - testimoniale, la seconda prevede la fase deliberativa.</p> <p>Le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni, decorrono dal giorno successivo alla scadenza del periodo entro il quale i genitori interessati possono presentare ricorso all'Organo di garanzia, ai sensi del 1° comma dell'art. 8 .</p> <p>Il ricorso sospende la sanzione disciplinare, salvo che l'Organo irrogante non preveda espressamente, con voto unanime, che la sanzione medesima venga applicata a partire dal giorno successivo dell'avvenuta notifica all'interessato.</p> <p>Nel caso in cui l'Organo di Garanzia non accolga il ricorso, la sanzione disciplinare decorre dal giorno successivo alla data di notifica del verdetto all'interessato.</p> <p>La notifica della sanzione va inoltrata ai genitori dell'interessato per iscritto o tramite fonogramma.</p>
Art. 8	<p><i>(Organo di Garanzia e ricorsi)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Per le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione fino a cinque giorni il Dirigente scolastico, previa verifica/accertamento della concreta situazione, può comminare la sanzione il giorno successivo alla data di notifica ai genitori dell'interessato. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni e fino a quindici è ammesso ricorso scritto, da parte dei genitori dell'interessato entro cinque giorni dalla notifica, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni oltre quindici giorni è ammesso ricorso scritto, da parte dei genitori dell'interessato entro dieci giorni dalla notifica, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del suo regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
Art. 9	<p><i>(Regolamento dell'Organo di Garanzia: composizione e funzionamento)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da due genitori e da un docente, nominati dal Consiglio d'Istituto, che

	<p>restano in carica per la durata di un anno scolastico. Il Consiglio d'Istituto procede anche alla nomina di un membro supplente per la componente genitori e di un membro supplente per la componente docenti che subentreranno nel caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O. di G. lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O. di G. il genitore dell'alunno sanzionato).</p> <p>b. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso dell'avente diritto.</p> <p>c. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.</p> <p>d. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.</p> <p>e. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 8, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari che superino i cinque giorni di sospensione.</p> <p>f. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.</p> <p>L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato</p>
<p>Art. 10</p>	<p><i>(Conversione della sanzione disciplinare)</i></p> <p>Allo studente che incorre in infrazioni che prevedono la sospensione dalle lezioni non superiore a quindici giorni, è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (art. 1 comma 2 e 8 del D. P. R. n. 235/2007).</p> <p>La richiesta di conversione deve essere inoltrata dal genitore all'Organo Giudicante, che delibererà in merito.</p> <p>Allo studente che incorre in infrazioni che prevedono la sospensione dalle lezioni superiore a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria è offerta la possibilità di un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica (art. 1 comma 8 del D. P. R. n. 235/2007).</p>
<p>Art. 11</p>	<p><i>(Disposizioni finali)</i></p> <p>Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei Docenti, viene adottato dal Consiglio d'Istituto.</p> <p>Il presente Regolamento e tutti gli altri documenti regolativi emanati dall'Istituto sono pubblicati sul sito della scuola.</p> <p>Contestualmente all'atto dell'iscrizione a questa scuola, i genitori prenderanno visione dei suddetti documenti e sottoscriveranno il patto educativo di corresponsabilità.</p> <p>Il patto educativo di corresponsabilità è un documento di sintesi e definisce i principi a cui si ispira la vita della comunità scolastica, nonché i diritti e i doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.</p>

Per quanto non previsto nel presente Statuto fa fede:

- il Regolamento del Ministero della P. I. (D. P. R. n. 249/98 e successive modifiche e integrazioni)
- i codici di procedura civile e penale

8. Piano per la sicurezza

La scuola è in possesso del documento di sicurezza, redatto dal datore di lavoro, con la collaborazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, ai sensi ex L. 626 sostituita dal *T. U. Salute e Sicurezza* (D. Lvo N. 81/2008) e successive modifiche ed integrazioni e della circolare 102/95 del Ministero del Lavoro.

Componenti del servizio Prevenzione e protezione e loro compiti	
Dirigente Scolastico	prof. ssa Rocca Sara
Responsabile servizio prevenzione e protezione (R. S. P. P.):	Prof.
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R. L. S.)	Prof. Mario Monteleone
Soggetti addetti alle situazioni di emergenza	
per sgombero materiale	sig. ri Pescatore Giovanni, Tranchina Salvatore
per evacuazione	sig. ri Giacalone Francesco, Pappalardo Michele
per Primo Soccorso	direttore D. S. G. A. rag. Iacobone Sabino, sig. ri Pescatore Giovanni e Pappalardo Michele (ATA), proff. ri _____

I compiti delle figure di cui sopra sono definiti dall' ex L. 626 sostituita dal *T. U. Salute e Sicurezza* (D. Lvo N. 81/2008). Copia dei compiti viene distribuita a ciascuno interessato.
Incaricato all'osservanza delle norme antifumo, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni: prof.ssa Campo M.Vincenza

Numeri di emergenza	tel.
• Protezione Civile- Prefettura	0923 598111
• Vigili del fuoco:	115
• Polizia	113
• Carabinieri	112
• Pronto Soccorso Ospedaliero	0923 809250
• Croce Rossa	0923 27283/0923 2122
• Servizio di emergenza sanitaria	118
• Ufficio Tecnico del Comune	0923 590284
• Gabinetto del Sindaco	0923 590244

Il Dirigente scolastico provvede ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione rischi finalizzato a:

- individuare i fattori di rischio
- valutare i rischi
- individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

Nella scuola è stato effettuato l'esame sistematico di tutti gli aspetti afferenti, le attività svolte nell'istituto in modo da acquisire tutte le informazioni necessarie alla redazione della mappa dei rischi.

La procedura seguita ha permesso di accertare la rispondenza o meno delle varie situazioni lavorative alla legislazione sulla prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro.

Misure generali di prevenzione e di protezione adottate

- L'ambiente di lavoro sarà mantenuto pulito ed in ordine;
- Le uscite di sicurezza, i corridoi, le scale, saranno mantenuti liberi da ogni ostruzione;
- Gli utensili e i materiali non verranno abbandonati in luoghi ove possano causare cadute e saranno riposti in luoghi ove non possano cadere facilmente e colpire persone sottostanti;
- Non verranno usate fiamme libere nei locali contenenti liquidi detergenti, infiammabili e materiale cartaceo.

Sempre nell'ambito delle misure di prevenzione, è da rilevare che la scuola è dotata di adeguato impianto di allarme acustico(sirena) e che sono stati predisposti 5 punti di ritrovo esterni numerati da 1 a 5, di cui 4, siti nella spazio libero esistente tra la scuola stessa e la palestra per le classi dei corsi A-B-C-D-E-F-G-H-I-L, ed uno, sito nell'atrio principale della scuola, per le classi dei corsi I-L e per il personale di segreteria, i collaboratori scolastici e le eventuali presenze in sala dei professori.

Tutti questi punti di ritrovo ed i percorsi necessari a raggiungerli, sono facilmente individuabili a mezzo di apposite planimetrie a legenda colorata site in tutte gli ambienti.

Informazione e formazione

Tutto il personale sarà continuamente formato attraverso corsi di aggiornamento, riunioni periodiche ed informato adeguatamente circa i rischi relativi alla mansione ricoperta e ai comportamenti in caso di allarme, evacuazione, emergenza.

Gli alunni saranno formati ed informati dai loro insegnanti mediante svolgimento di semplici percorsi didattici ed incontri con esperti.

In caso di rischio specifico presente in un ambiente verrà utilizzata apposita segnaletica e verranno affisse norme di comportamento.

Il piano di emergenza, che comprende un piano antincendio ed un piano di evacuazione, i cui contenuti sono adeguati alle necessità della scuola, è noto al personale della scuola ed agli alunni ed è periodicamente simulato.

La relazione completa sulla valutazione dei rischi è stata portata a conoscenza del rappresentante dei lavoratori per eventuali commenti e critiche.

Il coordinamento e lo studio di questa valutazione dei rischi è stato effettuato a cura dei responsabili del servizio di protezione- prevenzione e del datore di lavoro.

Agli atti della scuola è depositata copia completa del su indicato documento.

10. **Ampliamento dell' offerta formativa**

Nell'anno scolastico 2011/2012 la scuola amplia la propria offerta formativa attraverso l'insieme di attività qui di seguito illustrate:

a. Approfondimento in materie letterarie

Ogni consiglio di classe concorderà sulle attività da svolgere nelle ore di approfondimento in materie letterarie.

b. Costituzione di reti

Sono costituite reti funzionali allo svolgimento di progetti culturali e /o di attività indicate nel POF, a seguito di delibera degli organi collegiali

c. Iniziative di accoglienza

In coincidenza con l'apertura dell'anno scolastico, puntualmente, la scuola elabora il progetto "Accoglienza" con una serie di attività i cui destinatari sono tutti gli alunni iscritti nella scuola, in particolare gli alunni delle prime classi. Il progetto è volto a promuovere una comunità scolastica aperta, dinamica ed efficiente, consapevole del proprio ruolo, inoltre intende coinvolgere gli allievi, valorizzando le loro competenze umane, promuovendo dialoghi e favorendo la socializzazione e la solidarietà.

d. Partecipazione ad attività culturali e formative, visite didattiche, viaggi d'istruzione, rassegne musicali, ecc.

La scuola favorisce le uscite sul territorio partecipando ad iniziative promosse dagli EELL e dalle varie associazioni culturali che operano nel contesto sociale trapanese. La scuola tiene aperto il dialogo con le agenzie educative e fruisce largamente della positività degli assunti postulati dagli stessi, al fine di aiutare l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara e approfondita della realtà sociale, a conoscere e riconoscere tutte le agenzie che concorrono allo sviluppo armonico del futuro cittadino, a riconoscere le attività con cui l'uomo provvede alle proprie condizioni di vita, a comprendere il rapporto che intercorre tra le vicende storiche ed economiche, tra le diverse aggregazioni sociali, tra la vita e le decisioni del singolo.

Le visite didattiche in luoghi di cultura, la partecipazione a campus e a stages, l'osservazione diretta di ambienti naturali e di lavoro, i viaggi d'istruzione in città e in spazi aperti, lo studio dei fenomeni ambientali e delle problematiche connesse offrono infatti agli allievi l'opportunità di "vivere" il mondo che li circonda.

e. Visite guidate ed i viaggi d'istruzione

La scuola considera le visite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività extrascolastica parte integrante dell'offerta formativa e momenti importanti di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Trovano fondamento e scopo in motivazioni didattiche, presuppongono una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale, si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita; integrano e arricchiscono il curriculum e l'azione orientativa della scuola.

Ogni attività extra-scolastica deve essere strettamente complementare ai progetti e alle attività che la scuola svolge o svolgerà in base al POF e alle Indicazioni Istituzionali, deve essere un momento qualificante dell'iter formativo - educativo di ogni studente, che impegni anche i docenti ad un utilizzo dell'occasione stessa come verifica di quanto già svolto nel quadro dei tradizionali percorsi formativi.

Si individuano:

VISITE DIDATTICHE:

Visite brevi:

uscite delle classi, accompagnate dall'insegnante durante le proprie ore di lezione

Visite guidate

attività che si svolgono in orario scolastico o al massimo nell'arco di una sola giornata presso mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, aziende, istituzioni, ecc.

Le visite didattiche possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l'Istituzione scolastica.

VIAGGI D'ISTRUZIONE

I viaggi di istruzione non potranno superare la durata di:
un giorno (senza pernottamento) per le classi prime;
due giorni (con 1 pernottamento) per le classi seconde;
cinque giorni (con 4 pernottamenti) per le classi terze;

VIAGGI E VISITE GUIDATE CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE E MUSICALI

Tali viaggi sono finalizzati a garantire l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe ed in palestra, mediante la partecipazione degli allievi ad attività ed iniziative di rilevante importanza regionale, provinciale o nazionale ..

Progettazione educativo - didattica

Le uscite, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, che dovranno coprire più aree di interesse (artistico, naturalistico, sportivo, culturale, ecc.) dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e verbalizzati nei documenti di progettazione di classe

Subito dopo la riunione che prevede nell' O. d. G. le intese per la progettazione, i consigli di classe dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico, tramite la F. S. , le richieste di visite e viaggi di istruzione (Modulo A e Modulo B) previsti per l'intero anno scolastico onde consentire una valutazione globale e l'espletamento delle procedure necessarie all'attuazione degli stessi.

Eventuali deroghe potranno essere concesse in caso di avvenimenti di particolare rilievo (mostre, esposizioni, spettacoli teatrali e cinematografici, eventi culturali) che abbiano giusta valenza educativa e didattica e siano rispettose degli obiettivi generali del POF, la cui realizzazione è fissata in periodi diversi, non prevedibili ad inizio d'anno scolastico

La richiesta per questo tipo di uscite dovrà pervenire, da parte dell'insegnante o degli insegnanti interessati, per iscritto alla F. S. che la sottoporrà al parere del Dirigente Scolastico per l'eventuale approvazione.

Nel caso di visite guidate non previste e approvate dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe potrà integrare la progettazione nella riunione immediatamente successiva.

Numero delle visite

Il numero delle visite didattiche, per ogni quadrimestre, dovrà essere compreso tra un minimo di 1 a un massimo di 2; visite brevi di uno o due ore fino a sei uscite nell'arco dell'anno scolastico. Eventuali deroghe su tale numero di uscite dovranno essere proposte dal Consiglio di Classe e approvate dal dirigente scolastico.

Periodo di effettuazione

Non si dovranno effettuare viaggi o visite di istruzione nei trenta giorni che precedono la fine delle lezioni, fatta eccezione per le manifestazioni sportive o musicali progettate a livello nazionale regionale o provinciale.

Se in questo periodo dovessero verificarsi opportunità educative imprevedibili e di notevole importanza, il Consiglio di Classe farà pervenire motivata richiesta scritta al Dirigente Scolastico che vaglierà la validità educativa o didattica e e insieme ai docenti responsabili concorderà l'opportunità di attivare i necessari interventi organizzativi.

Autorizzazioni

Per tutte le visite didattiche (sono esclusi i viaggi d'istruzione) viene richiesta alle famiglie (o chi ne fa le veci) un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico.

I docenti del Consiglio di classe avranno cura di comunicare, di volta in volta, le singole uscite didattiche definendo luoghi e tempi, tramite il diario personale degli alunni.

Quote di partecipazione

Le quote di partecipazione per le uscite didattiche dovranno essere versate dai genitori nel conto corrente della scuola. Sarà loro cura far pervenire le copie dell'avvenuto versamento al docente coordinatore di classe, che le consegnerà, almeno sette giorni prima dell'uscita o visita, al docente funzione strumentale.

Dovrà essere evitata - con opportuni interventi - l'esclusione di alunni per motivi economici.

Le quote di partecipazione relative ai viaggi d'istruzione o ai viaggi connessi ad attività sportive e musicali dovranno essere versate alla Scuola tramite c/c12397915.

Partecipanti e accompagnatori

L'adesione degli alunni dovrà essere la più ampia, coinvolgendo, possibilmente, l'intera classe.

La scuola avrà cura di rimuovere tutte le cause che impediscono la partecipazione degli alunni, Il coordinatore di classe informerà il Dirigente Scolastico, tramite la F. S. , se seri e comprovati problemi, anche di natura economico-sociale, ostacolassero l'adesione di alunni alle iniziative della scuola

Sarà compito del Consiglio di classe valutare preventivamente il profilo disciplinare degli alunni e qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, l'alunno o gli alunni non potrà partecipare alle visite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione.

Nelle visite e viaggi, in via ordinaria, il rapporto numerico tra insegnanti e accompagnatori non dovrà essere superiore a 1: 15. Tale rapporto potrà diminuire qualora si tratti di viaggi finalizzati ad attività sportiva o musicale o per particolari esigenze attualmente non prevedibili.

Le visite didattiche, quando possibile, saranno effettuate con abbinamenti per classi parallele. Nel caso di visita didattica con una sola classe, gli accompagnatori non devono comunque essere meno di due.

Ogni Consiglio di classe indicherà, per ogni uscita, visita guidata o viaggi d'istruzione, i docenti accompagnatori e un insegnante accompagnatore di riserva, che possa coprire l'eventuale assenza imprevista di un collega.

I docenti-accompagnatori per i viaggi d'Istruzione possono essere individuati anche tra quelli appartenenti al Collegio dei docenti resisi disponibili.

Per le visite didattiche è preferibile che accompagnino gli alunni i docenti che promuovono l'iniziativa.

I collaboratori scolastici, possono rendersi disponibili per svolgere funzione di accompagnamento, ma solo per ragioni legati alla presenza di disabili che necessitano l'assistenza igienico-sanitaria o si visitino posti particolarmente complessi e sia necessario l'aiuto di un collaboratore per fornire supporto al docente per la facilitare l'attività educativo-didattica.

Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.

In qualsiasi momento venga a mancare il numero di docenti accompagnatori la visita didattica o il viaggio d'istruzione verranno annullati.

Alunni diversamente abili

In caso di presenza di alunni diversamente abili, oltre agli insegnanti accompagnatori, è obbligatoria la presenza di un altro docente (preferibilmente il docente di sostegno della classe).

E' ammessa la partecipazione degli assistenti igienico-sanitari con oneri finanziari a proprio carico e se autorizzati ed assicurati dall'ente che gestisce il loro profilo professionale: comune, provincia, cooperative, enti assistenziali.

Nel caso di handicap grave, dopo aver valutato il caso, su richiesta della scuola o della famiglia, l'alunno potrà essere accompagnato da uno dei familiari con oneri finanziari a proprio carico

L'eventuale presenza di genitori è regolamentata dall'art. 4. 3 della C. M. 291 del 14 Ottobre 1992.

Durante l'organizzazione i coordinatori avranno cura di segnalare le necessità di particolare sistemazione alberghiera e nel trasporto.

Sostituzioni

In occasione dell'assenza a scuola di un'intera classe, impegnata in attività extrascolastica o per altri motivi i docenti in servizio in quell'ora e in quella classe, potranno essere utilizzati per la sostituzione di un collega assente in un'altra classe.

Relazione finale

Tutti i docenti accompagnatori al rientro dal viaggio d'istruzione compileranno un'unica sintetica relazione (modulo C) che consegneranno, entro 10 giorni dal ritorno dal viaggio, al Dirigente Scolastico, tramite la F. S. e al Coordinatore di ciascuna delle classi che hanno partecipato al viaggio, nella quale forniranno una valutazione globale circa il raggiungimento degli obiettivi didattico-educativi, degli obiettivi trasversali posti dal Consiglio di Classe alla base della programmazione del viaggio stesso;

- relazioneranno sul comportamento degli studenti;
- relazioneranno sugli aspetti organizzativi del viaggio d'istruzione, in particolare dovranno confrontare i servizi avuti (trasporto, categoria e ubicazione dell'albergo, vitto e alloggio, attuazione del programma, spese aggiuntive, ecc.) con quelli offerti nel preventivo dell'Agenzia aggiudicataria ed esplicitamente dare atto se il trattamento ricevuto sia stato conforme o meno a quello offerto dall'Agenzia nel preventivo.

Nel caso in cui dalla relazione di cui al punto precedente emergano gravi difformità tra i servizi offerti dall'Agenzia nel preventivo e quelli realmente ottenuti da alunni ed accompagnatori, il Consiglio d'Istituto potrebbe decretare l'esclusione da future gare o il pagamento di una penale.

E' fatto obbligo al docente responsabile del gruppo in viaggio di istruzione o in visita guidata di contestare immediatamente in loco le eventuali difformità tra il l'atteso e il fornito e di darne comunicazione alla scuola via fax che attiverà la procedura di contestazione del servizio. Non sono ammesse lamenti successive al ritorno a casa.

Azione educativa e regole di comportamento

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà a loro carico.

Stante la natura di iniziative complementari all'attività didattica dei viaggi d'istruzione, durante il loro svolgimento vigono, per quanto compatibili, le stesse norme che regolano le attività didattiche. In presenza di comportamenti scorretti o irrispettosi delle persone e/o delle cose da parte degli studenti, gli accompagnatori oltre a effettuare i dovuti immediati richiami, potranno proporre, al ritorno dal viaggio, sanzioni disciplinari.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, potrà disporre il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari e ripercussioni sul voto di comportamento.

Concorsi e/o manifestazioni

La partecipazione a concorsi e/o manifestazioni cui la scuola ha dato la propria adesione che coinvolgano una o più classi dell'Istituto, pur non essendo numericamente assimilata alle uscite d'istruzione, ne segue l'iter procedurale.

I fondi

La Scuola si impegnerà a reperire risorse mediante la presentazione di specifici progetti a:

Comune, per iniziative e progetti nel Comune di appartenenza.

Enti sovracomunali (Provincia - Regione) per iniziative che riguardano un più vasto ambito territoriale.

Soggetti, interessati e/o disponibili a collaborare con la scuola per la promozione di attività culturali rivolte agli alunni.

Ulteriori risorse possono essere reperite mediante la stipula di appositi accordi e/o convenzioni con **soggetti pubblici e privati**, anche sotto forma di sponsorizzazione.

Le **famiglie** degli alunni possono contribuire in tutto (o in parte, in casi particolari) alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del POF,

In ogni caso le quote poste a carico delle famiglie non devono costituire motivo di esclusione degli alunni dalle attività programmate.

Contratti di sponsorizzazione:

1. L'attività può essere accordata con soggetti le cui finalità non siano in contrasto con le funzioni educative, culturali e formative della scuola e non prevedano iniziative commerciali che prevedano l'acquisto di prodotti da parte delle famiglie;

2. Saranno da privilegiare quei soggetti che per finalità statutarie ed attività svolte abbiano dimostrato attenzione e sensibilità alle problematiche dell'età scolare;

3. Il contributo contrattato con gli sponsor, potrà essere erogato in denaro, oppure si potrà riferire ad iniziative di collaborazione o prestazione di servizi gratuiti che abbiano rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti nel POF.

f. Partecipazione ad attività sportive

La Scuola in riferimento alle indicazioni nazionali (linee Guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle scuole secondarie di primo e secondo grado) promuove iniziative intese a suscitare e a consolidare nei ragazzi la consuetudine al movimento e allo sport; iniziative che nel loro complesso sono rivolte a tutti poiché contribuiscono alla formazione e alla crescita umana, civile e sociale.

Allo sport scolastico viene quindi affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione, e, non da ultimo, ridurre le distanze che ancora esistono tra lo sport maschile e lo sport femminile.

Le attività proposte nell'offerta formativa attueranno innovative formule di organizzazione e gestione, infatti verrà costituito un centro sportivo, all'interno dell'istituzione scolastica, finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva e a dare allo sport una maggiore funzione formativa per sviluppare al meglio delle capacità di ogni alunno attraverso l'adozione di sani stili di vita.

Inoltre, la scuola si fa interprete di un nuovo progetto di sport scolastico che favorisce l'inclusione anche delle fasce più deboli e disagiate presenti fra i giovani.

Il centro sportivo mirerà a realizzare efficaci interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio con i quali, nel rispetto dei reciproci fini istituzionali si renderanno complementari e non alternativi, instaurando sinergie partecipative ed una significativa ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

g. MODULISTICA DETTAGLIATA

MODULO A - proposta visite didattiche

MODULO B - proposta viaggi d'istruzione di più giorni

MODULO C - modulo relazione finale viaggio d'istruzione

MODULO D - modello di contestazione in loco

MODULISTICA

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
Scuola secondaria di I grado "Nunzio Nasi"
Trapani

OGGETTO: Visita didattica

I docenti della/e classe/i _____ sez. _____ propongono di effettuare, in quanto rispondente alle finalità educativo-didattiche indicate nella progettazione, la seguente

- uscita didattica (non eccedente l'orario scolastico)
- visita guidata (eccedente l'orario scolastico)

Classe/i: _____ **Data:** _____

Destinazione - itinerario - programma:

Andata

Partenza dalla scuola alle ore: _____ Arrivo alla meta previsto per le ore: _____

Ritorno

Partenza dalla meta alle ore: _____ Arrivo alla scuola previsto per le ore: _____

Mezzi di trasporto da utilizzare: _____

N° alunni (complessivo): _____ **di cui diversamente abili n.:** _____

Eventuale costo a carico delle famiglie _____

Sono stati individuati i seguenti

DOCENTI ACCOMPAGNATORI: _____

Docente/i supplente/i _____

Docente/i acc. alunno/i disabile/i _____

Docente/i proponente/i

Nel caso in cui i docenti accompagnatori individuati non fossero presenti a scuola nella giornata della visita, tutti i docenti del Consiglio di classe, in servizio, si dichiarano disponibili ad accompagnare gli alunni.

per il/i Consiglio/i di Classe
Il coordinatore/ I Coordinatori

Trapani li, _____

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
Scuola secondaria di I grado "Nunzio Nasi"
Trapani

OGGETTO: VIAGGIO D'ISTRUZIONE

I docenti della classe _____ sez. _____ propongono di effettuare il viaggio d'istruzione avente come meta _____, in quanto rispondente alle finalità educativo-didattiche indicate nella progettazione di classe, come risulta dal verbale del Consiglio di classe del _____.

Sono stati individuati i seguenti

DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

Docente supplente

Docente acc. alunno disabile

Trapani li, _____

per il Consiglio di Classe
Il coordinatore

Stralcio dello schema organizzativo dei servizi amministrativi indicato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi

Orari ricevimento Uffici amministrativi

Gli Uffici Amministrativi ricevono l'UTENZA nelle seguenti giornate:

ORARIO ANTIMERIDIANO :

LUNEDI'/MERCOLEDI'/GIOVEDI'

Dalle ore 11, 30 alle ore 13, 00

ORARIO POMERIDIANO:

MARTEDI'

Dalle ore 15, 00 alle ore 16, 30 (in vigore fino al termine delle attività didattiche 2011/2012).

IL PERSONALE DOCENTE può usufruire dei servizi amministrativi ANCHE il GIOVEDI' dalle 15,00 alle 16, 30 (in vigore fino al termine delle attività didattiche 2011/2012

L'utenza sia interna che esterna si riceve esclusivamente ALLO SPORTELLO allo scopo di garantire il pieno rispetto del codice della Privacy (D. L. g. s. 196/2003)

PER IL PERSONALE INTERNO

Per motivi d'urgenza e comunque per questioni non rinviabili nelle fasce orarie di ricevimento o al giorno successivo, il personale docente, tramite il Collaboratore Scolastico in servizio presso la portineria, rappresenterà le esigenze al Dirigente Scolastico o in sua assenza al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi.

Il ricevimento del personale ATA per motivi urgenti sarà valutato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

DISTRIBUZIONE DELLE MANSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

BOCINA MARIA: RESPONSABILE GESTIONE AREA ALUNNI

IRACI GIUSEPPE: RESPONSABILE GESTIONE AREA PERSONALE

ROMANO MARCO: RESPONSABILE AFFARI GENERALI

La seguente distribuzione delle mansioni **è del tutto indicativa** poiché gli adempimenti posti a carico delle Istituzioni Scolastiche sono molteplici e in continua crescita, sarebbe, infatti, difficile individuarli tutti. **Per compiti e mansioni eventualmente non previsti nella**

seguinte ripartizione, si dovrà fare riferimento alle seguenti aree: Personale - Alunni - Affari Generali. Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Tenuto conto della riduzione di organico e delle urgenze legate a scadenze varie, non è esclusa la possibilità di assegnare temporaneamente adempimenti diversi da quelli derivanti dalla distribuzione dei compiti che come già evidenziato sopra è del tutto indicativa .

Il Direttore SGA o di Dirigente Scolastico potrà, in qualsiasi momento disporre ordini scritti e verbali riguardanti l'esecuzione di mansioni diverse da quelle indicate di seguito, tenendo conto dei carichi momentanei di lavoro di ciascuna unità di personale

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n° 196/2003, nel Decreto Dipartimentale n° 11 emanato dal MIUR il 24/03/2006 e del DPS d'Istituto. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

La presente organizzazione rimarrà in vigore fino all'emanazione del Piano definitivo delle attività del personale ATA. E' obbligatorio attenersi a tutte le disposizioni contenute ed eventuali lamentazioni dovranno essere manifestate in forma scritta ed indirizzate al Dirigente Scolastico.

GLI ALLEGATI PUBBLICATI ALL'ALBO SONO CONSULTABILI ,PREVIA RICHIESTA DELLA FAMIGLIA NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA