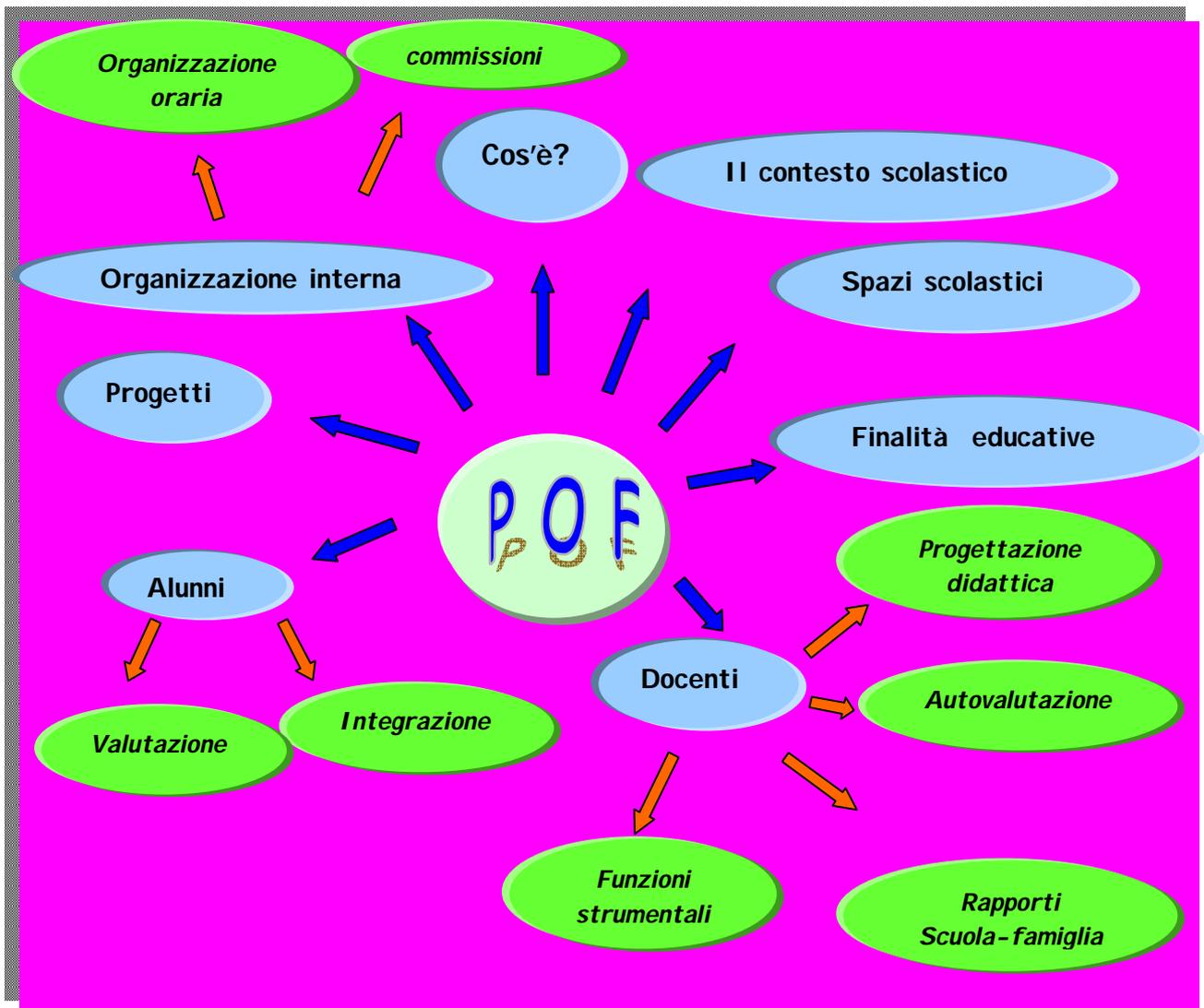


I N D I C E

	Pag.	
Mappa esplicativa del P O F		2
Cos'è il piano dell'offerta formativa ? (P O F)	“	3
Offerta Formativa	“	4
Amantea: Il contesto scolastico	“	6
Spazi scolastici	“	7
Finalità della Scuola	“	9
Docenti e Stile Educativo	“	10
Progettazione educativa e didattica	“	12
Docenti e Autovalutazione	“	15
Rapporti Scuola- Famiglia	“	17
Contratto Formativo	“	19
Funzioni Strumentali	“	21
Alunni	“	23
Alunni e Valutazione	“	24
Alunni e Integrazione	“	26
Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa:scuola dell'infanzia	“	29
Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa:scuola primaria	“	30
Attività extracurricolari : Viaggi d'Istruzione	“	32
Organizzazione interna:scuola dell'infanzia	“	33
Organizzazione oraria-scuola dell'infanzia	“	34
Organizzazione interna:scuola primaria	“	35
Organizzazione oraria-scuola primaria	“	36
Organizzazione interna:calendario scolastico	“	38
Piano annuale delle Attività	“	39
Organigramma d' Istituto	“	41
Consiglio d' Istituto	“	43
Attività relative all'organizzazione didattica	“	44
Informazione agli utenti	“	46
Servizi amministrativi	“	47
Sponsorizzazioni	“	48
Elenco personale in servizio nella scuola	“	49
Commissioni- Responsabili di plesso-Funzioni Strumentali	“	51
Assegnazione docenti alle classi e alle sezioni	“	53
Regolamento d'istituto	“	56
La carta dei servizi	“	69
Codice deontologico degli insegnanti	“	79
Codice disciplinare per i pubblici dipendenti	“	82
Progetti didattici	“	96

Mappa esplicativa del P O F



COS'E' IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F)



*E' il documento fondamentale
d'identità culturale
e organizzativa
della scuola.*

*Presenta l'attività
formativa e didattica
che la scuola
si propone di offrire all'utenza*

**E' STRUMENTO
CHE
ESPLICA:**

Ciò che fa la scuola

La responsabilità della scuola
nei confronti dell'utenza e dei
risultati che si intendono
raggiungere sul piano
formativo e didattico

OFFERTA FORMATIVA

La nostra scuola , per migliorare la qualità dei processi formativi, nonché le modalità di intervento mirate alla ridefinizione e riqualificazione delle diverse professionalità di chi in essa opera, determina la seguente "gerarchia" di obiettivi da perseguire nell'ambito del servizio scolastico:

Ciò che fa la scuola	<ul style="list-style-type: none">• Favorire la formazione integrale degli alunni come soggetti liberi, responsabili e partecipi della vita e della comunità locale, nazionale ed internazionale;
	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere il processo di maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e l'organizzazione delle competenze;
	<ul style="list-style-type: none">• Sollecitare l'approccio alla "cultura" attraverso l'insegnamento-apprendimento degli alfabeti;
	<ul style="list-style-type: none">• Migliorare la qualità e il livello di prestazione attraverso l'utilizzo razionale delle risorse;
	<ul style="list-style-type: none">• Controllare i processi formativi attraverso una puntuale azione di verifica;
	<ul style="list-style-type: none">• Rispettare i vincoli e i termini del Contratto Formativo;
	<ul style="list-style-type: none">• Garantire trasparenza e partecipazione;

Direzione Didattica Statale di Amantea

Inoltre, definisce la responsabilità della scuola nei confronti dell'utenza e dei risultati che si intendono raggiungere sul piano formativo e didattico, e, quindi al fine di assicurare risposte adeguate alle esigenze degli alunni, vengono individuati i seguenti indicatori:

Perché la scuola lo fa	<ul style="list-style-type: none">• Apprendere con gli alfabeti delle culture, gli alfabeti delle relazioni sociali;
	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere e potenziare nell'alunno capacità critiche e di auto orientamento utili a decodificare la complessità sociale;
	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppare negli alunni i concetti delle varie discipline e dei campi di esperienza, offrendo unitarietà di insegnamento e di apprendimento;
	<ul style="list-style-type: none">• Potenziare sia l'aspetto cognitivo che il versante creativo-emozionale;
	<ul style="list-style-type: none">• Affrontare adeguatamente i problemi dei soggetti diversamente abili e di svantaggio (insegnamento individualizzato e corsi di recupero);
	<ul style="list-style-type: none">• Valorizzare l'ambiente inteso come laboratorio di creatività, con attività di ricognizione storica;
	<ul style="list-style-type: none">• Educare alla gestione responsabile del territorio;
	<ul style="list-style-type: none">• Educare alla salute come forma di prevenzione primaria e di informazione;
	<ul style="list-style-type: none">• Adottare opportune iniziative per prevenire fenomeni di dispersione scolastica.



Amantea: Il contesto scolastico



La stratificazione sociale è variegata, per cui si registra la presenza di soglie di povertà e di libere professioni; piccole imprese produttive;

settore impiegatizio; agricoltura tradizionale a conduzione familiare; artigianato; pesca; commercio; attività turistiche.

Gli alunni provengono da un ampio bacino d'utenza, ma anche da zone limitrofe, e la nostra scuola, ben integrata nel tessuto sociale del territorio cui appartiene, rappresenta un punto stabile di riferimento per la propria utenza. Quest'ultima si dimostra molto attenta ed esigente nei confronti dei percorsi educativi proposti e finalizzati alla promozione del successo formativo e scolastico dei propri figli.

La Direzione Didattica di Amantea comprende due plessi di scuola primaria e tre di scuola dell'infanzia, dislocati nella parte nuova della cittadina costiera bagnata dal Mar Tirreno. Amantea è da vari anni una tra le più importanti mete turistiche della Calabria : é' divisa in due zone, una alta che è la parte antica della città su cui signoreggia un antico castello ed una bassa che è quella moderna e rappresenta il centro della vita economica.



Spazi scolastici

	Spazi scolastici	Indirizzo	Telefono
Scuola primaria A. Manzoni	Cortile interno. L'edificio si sviluppa su tre piani è composto da: 10 aule, aula medicina scolastica, 2 stanze coll. scolastici, 3 sala mensa, sala riunioni, ufficio Segreteria, ufficio DSGA, ufficio Dirigente Scolastico, laboratorio multimediale, 2 ripostigli, Biblioteca, laboratorio musicale, laboratorio scientifico, servizi igienici, 2 accessi alle scale.	Sede centrale Via Garibaldi, 2 87032 Amantea	. 0982 41106
Scuola primaria G. Pascoli	Cortile interno, palestra coperta L'edificio si sviluppa su tre piani . Piano terra: 2 sale mensa, servizi igienici; I Piano: 5 aule, laboratorio multimediale, archivio , servizi igienici II Piano: 6 aule, biblioteca, servizi igienici	Via Baldacchini 87032 Amantea	0982 41370

Spazi scolastici

	Spazi scolastici	Indirizzo	Telefono
Scuola dell'Infanzia Plesso Via Garibaldi	Cortile interno, 3 aule, 1 sala giochi, servizi igienici, sala mensa, 2 ripostigli.	Via Garibaldi 87032 Amantea	0982 41106
Scuola dell'Infanzia Plesso via Dogana	Cortile interno - giardino Cucina ampia e accessoriata per la distribuzione anche agli altri plessi, 2 aule, laboratorio per le attività espressive, laboratorio multimediale, laboratorio delle attività ludiche e motorie, sala mensa, servizi igienici, 1 stanza per i coll. scolastici adibita anche a ripostiglio	Via Dogana 87032 Amantea	0982 426015
Scuola dell'Infanzia Plesso Via Baldacchini	Cortile interno, 3 aule Scuola dell'infanzia, sala giochi, sala mensa, servizi igienici	Via Baldacchini 87032 Amantea	0982 41370

- Tutte le strutture sono dotate di uscite di sicurezza

Finalità della Scuola

La finalità fondamentale della scuola è quella di concorrere, per la sua parte, alla valorizzazione, alla crescita ed allo sviluppo della Persona umana.

La scuola è l'istituzione educativa che, attraverso la sua complessa progettazione, struttura interventi finalizzati a:

- *Consegnare il patrimonio culturale che ci viene dal passato perché non vada disperso e possa essere messo a frutto;*
- *Preparare al futuro introducendo i giovani alla vita adulta, fornendo loro quelle competenze indispensabili per essere protagonisti all'interno del contesto economico e sociale in cui vivono;*
- *Accompagnare il percorso di formazione personale che uno studente compie sostenendo la sua ricerca di senso e il faticoso processo di costruzione della propria personalità.*

La Direzione Didattica Statale di Amantea, quindi, attraverso azioni intenzionali e tese alla costruzione di un ambiente di apprendimento, fonda il proprio intervento sulle seguenti finalità:

- *formazione dell'uomo e del cittadino, nel rispetto della singolarità e complessità di ogni persona, che diventa parte attiva nella costruzione di valori locali e globali condivisi;*
- *sviluppo della costruzione delle mappe dei saperi, che forniscono allo studente gli strumenti " per apprendere ad apprendere" in un mondo delle conoscenze in rapida evoluzione.*

Docenti e Stile Educativo



I docenti della scuola, attraverso gli Organi Collegiali e i diversi momenti di programmazione, sono impegnati nella costruzione di rapporti professionali improntati alla collaborazione e all'esplicitazione dell'intenzionalità educativa, degli

atteggiamenti comuni e condivisi che caratterizzano l'azione educativa del Direzione Didattica. Si adoperano per costruire un ambiente sereno in cui acquistano grande importanza la dimensione emotiva dell'apprendimento/insegnamento e l'attenzione alle dinamiche relazionali per promuovere in ciascun alunno la costruzione del proprio sé nel rispetto dell'altro, esplicitate nel **CONTRATTO FORMATIVO**.

Inoltre, operano e valutano in un confronto sistematico con i colleghi al fine di comparare i risultati conseguiti con gli alunni con l'intento di cercare e sperimentare sempre nuove strategie atte a migliorare l'insegnamento e favorire l'apprendimento.

Essi, ancora, si confrontano anche con specialisti esterni, per ottenere suggerimenti relativi a strategie e scelte d'intervento idonee a favorire l'integrazione, l'apprendimento e la valorizzazione di ogni bambino e in particolare dei soggetti che richiedono attenzione. In particolare, l'aggiornamento professionale del personale docente della scuola è un importante elemento di qualità del servizio scolastico; è finalizzato a fornire ai docenti strumenti culturali e scientifici per sostenere la sperimentazione e l'innovazione didattica, maggiori capacità relazionali, più ampi margini di autonomia operativa anche in relazione alla diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Direzione Didattica Statale di Amantea

Nell'elaborare il piano delle attività di aggiornamento, la Direzione Didattica si avvale di iniziative promosse:

- dalla scuola;
- dai docenti;
- da Enti esterni pubblici o privati.

Nel corso dell'anno scolastico 2010-2011, il piano, da svolgere all'interno della nostra istituzione, si articolerà sui seguenti temi :

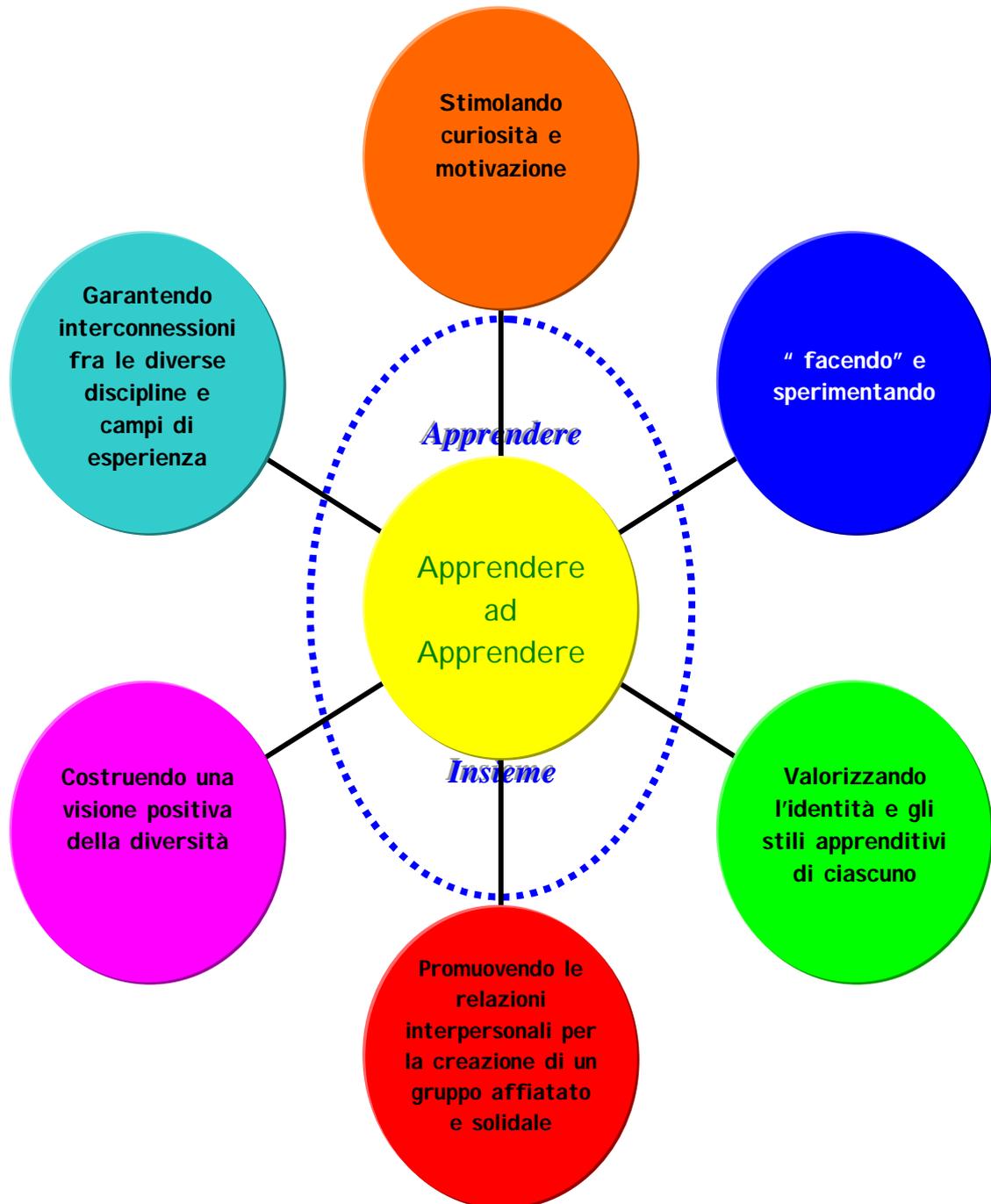
- Corso di formazione intercultura e comunicazione;
- Corso di formazione sulla privacy per docenti e personale ATA;
- Corso di formazione sugli alunni con difficoltà socio comunicative;

La concreta attivazione di ciascun percorso è subordinata alla individuazione di personale esperto ad affrontare le problematiche proposte dagli Organi Collegiali.

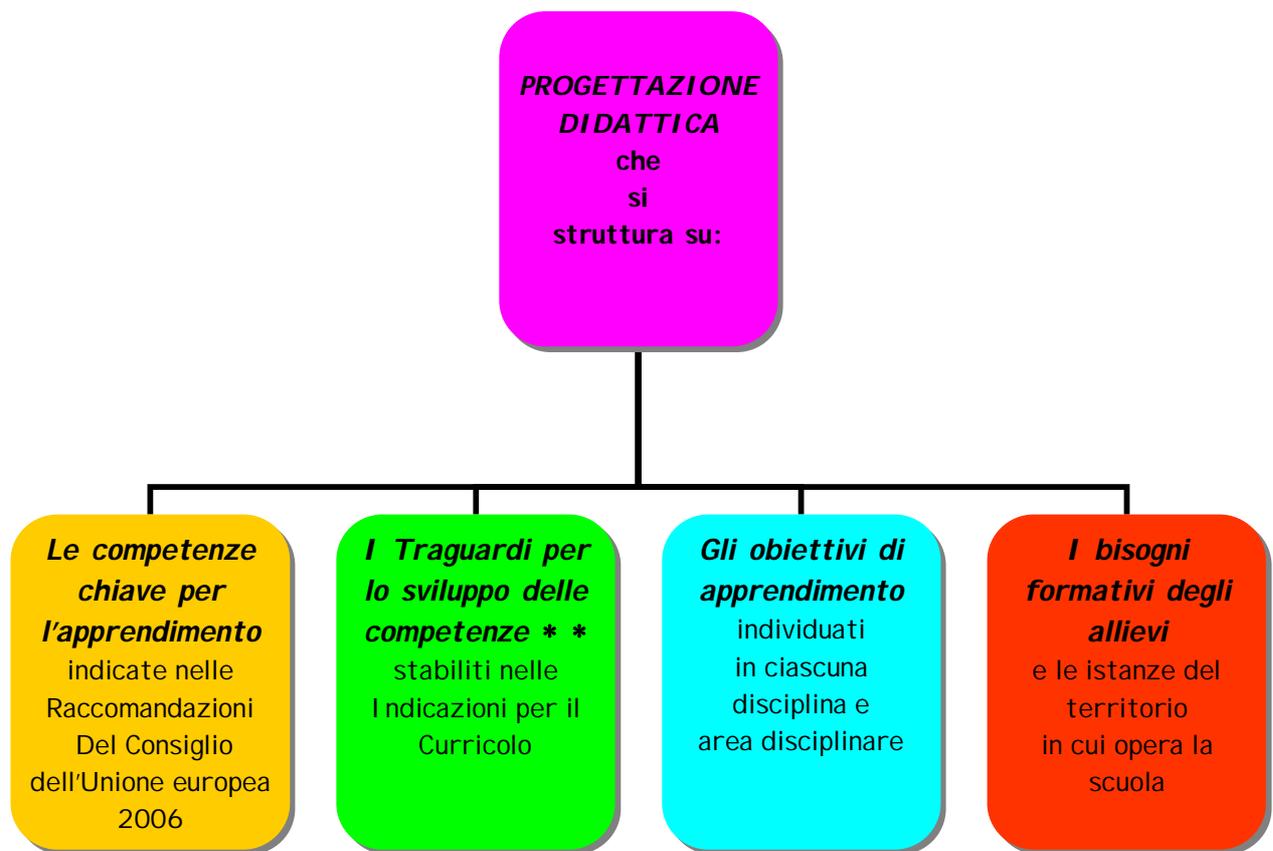


Progettazione educativa e didattica

La nostra scuola costruisce la propria attività formativa, attraverso una **progettazione dell'intervento educativo**, che si articola attraverso i seguenti obiettivi guida:



Per perseguire questi risultati i docenti della Scuola elaborano percorsi formativi, che tengono in considerazione vari punti di riferimento. Infatti, accogliendo le direttive esplicitate nelle Indicazioni per il Curricolo, la nostra istituzione segue una:



Gli insegnanti del gruppo classe/sezione, nell'ambito della propria autonomia didattica, propongono una strutturazione della progettazione per obiettivi distinti per classe/sezione, utilizzando i contenuti, le metodologie, i mezzi e gli strumenti che riterranno più efficaci.

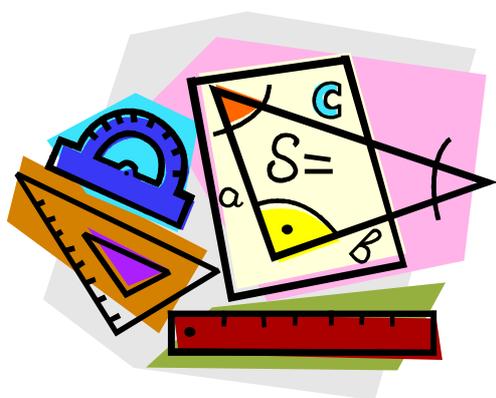
Pertanto la **progettazione** sarà:

- **flessibile**, in grado di partire dalle esperienze e dagli interessi del bambino e di adeguarsi alle esigenze della classe/sezione;
- **recettiva** delle risorse dell'ambiente, nelle sue diverse componenti e nei suoi vari aspetti;
- **articolata**, prevedendo l'uso delle metodologie del gioco, dell'esplorazione, della ricerca, il lavoro per gruppi, le attività socializzanti e le diverse strategie che ogni insegnante ritenga opportuno adottare;
- **critica**, con una verifica costante del lavoro per ottimizzare gli interventi educativi, le metodologie e gli strumenti;
- **aperta** a percorsi trasversali e verticali, con nuclei di obiettivi interdisciplinari.



* * *I Traguardi per lo sviluppo delle competenze, stabiliti nelle Indicazioni per il Curricolo, sono inseriti in allegato al POF*

Docenti e Autovalutazione



La scuola, inoltre, attiva momenti di verifica e di autovalutazione per esaminare e ottimizzare la sua organizzazione, le sue risorse, i suoi standards di rendimento e le sue relazioni interne ed esterne. I momenti di autovalutazione sono finalizzati al monitoraggio del

processo educativo-didattico per individuare i punti di forza e di debolezza del proprio sistema scolastico. L'esigenza di predisporre percorsi di autovalutazione nasce dalla necessità di controllare e monitorare in itinere se esiste coerenza e coesione tra i fini educativi della scuola e il suo sistema organizzativo.

L'autovalutazione è orientata soprattutto al raggiungimento di due obiettivi:

- Fornire dati conoscitivi per innescare processi di riflessione all'interno della scuola.
- Orientare un miglioramento costante della qualità dell'offerta formativa.

L'autovalutazione investe i seguenti campi di indagine:

1. Autovalutazione dell'insegnante
2. Attività didattica
3. Organizzazione interna
4. POF

Soprattutto nel processo di insegnamento-apprendimento, la valutazione si connota come parte integrante della programmazione, non solo come controllo degli apprendimenti, ma come verifica dell'intervento educativo- didattico al fine di operare con flessibilità sul progetto educativo.

La valutazione, quindi, consente un costante adeguamento della progettazione didattica in quanto permette ai docenti di:

- personalizzare il percorso formativo di ciascun alunno;
- predisporre collegialmente percorsi individualizzati per i soggetti in situazione di insuccesso.

Tale valutazione, di tipo formativo, assolve funzione di:

- rilevamento, finalizzato a fare il punto della situazione;
- diagnosi, per individuare eventuali errori di impostazione del lavoro;
- prognosi, per prevedere opportunità e possibilità di realizzazione del progetto educativo

Anche il presente Piano è il risultato di correzioni, integrazioni e aggiustamenti progressivi derivanti dalle diverse azioni di monitoraggio realizzate dalla scuola

Le proposte di modifica/integrazione/aggiornamento sono predisposte, dalla Funzioni Strumentali e dalla commissione GAUS a seguito degli esiti di rilevazioni condotte fra gli utenti o gli operatori. A tale scopo si individuano i fattori di qualità del servizio da valutare:

- Periodicità delle riunioni collegiali;
- Apertura all'extrascuola(Agenzie educative del territorio, Enti Locali);
- Efficacia ed efficienza della programmazione;
- Utilizzazione del parco sussidi;
- Flessibilità didattica ed organizzativa;
- Aggiornamento e formazione;
- Coinvolgimento delle famiglie: iniziative e problemi correlati;
- Funzionalità dei consigli d' interclasse e di intersezione;
- Motivazione all'insegnamento;
- Direzione della scuola e funzionalità dei servizi amministrativi;
- Partecipazione a progetti;
- Integrazione alunni diversamente abili.

Rapporti Scuola- Famiglia

La scuola intende creare un clima relazionale positivo e propositivo con le famiglie, in quanto ritiene che il loro apporto sia fondamentale per risolvere ed affrontare le questioni educative al fine di garantire ad ognuno il Diritto allo Studio. Pertanto, si impegna ad instaurare un dialogo costruttivo e un rapporto basato sull'**ascolto**, sul **confronto** e sulla **collaborazione** con l'utenza. Nel rispetto delle norme relative alla L. 241\90 si articola in:

ASSEMBLEE DI SEZIONE\CLASSE	composte dai docenti e dai genitori delle sezioni\classi	per discutere ed affrontare temi educativi ed organizzativi che riguardano la classe e la socializzazione delle scelte progettuali del Circolo.
INCONTRI CON LE FAMIGLIE	in cui sono presenti i docenti e i genitori delle sezioni\classi	per informazioni sull'andamento educativo didattico dei propri figli
CONSIGLI DI INTERSEZIONE E D'INTERCLASSE	composti dai docenti delle sezioni\classi, dai rappresentanti di sezione\classe eletti dai genitori	per formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	composto dal Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, e dai rappresentanti eletti tra le componenti: genitori, personale docente e personale non docente.	affronta temi connessi all'organizzazione dell'Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA	eletta in seno al C.d.C., composta dal Dirigente Scolastico, da un docente, da un non docente e da due genitori.	predispone i bilanci, prepara i lavori per il Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.
-------------------------	--	---

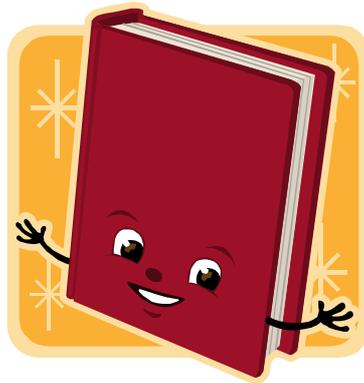
La Direzione Didattica promuove:

- Partecipazione dei genitori alle manifestazioni finali e coinvolgimento degli stessi come supporto organizzativo;
- Coinvolgimento degli anziani (nonni) come fonte narrativa attraverso specifici progetti.

Nell'ottica della condivisione delle responsabilità di tutti coloro che concorrono al processo di formazione di ciascun alunno, si costituisce il **Contratto Formativo**, che formalizza i diritti e i doveri dei docenti, degli alunni e dei genitori.



Contratto Formativo



DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI

	<i>Il Contratto Formativo</i>	
<i>Costituisce</i>	<i>Coinvolge</i>	<i>Impegna</i>
<i>La dichiarazione esplicita dell'operato della scuola</i>	<i>Consigli d'Interclasse Consigli d'Intersezione Genitori Alunni Enti esterni che collaborano con la scuola</i>	<i>I docenti gli alunni i genitori</i>

TERMINI DEL CONTRATTO FORMATIVO

<p>I DOCENTI</p> 	<p>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A</p> <ul style="list-style-type: none">• Creare un ambiente sereno e rassicurante• Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno• Favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;• Promuovere le motivazioni all'apprendere;• Rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;• Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza e autostima, i nuovi apprendimenti;• Favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;• Concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno;
<p>GLI ALUNNI</p> 	<p>SI IMPEGNANO A</p> <ul style="list-style-type: none">• Essere cooperativi nei gruppi;• Prendere coscienza dei personali diritti-doveri;• Rispettare persone, ambienti ed attrezzature;• Usare un linguaggio corretto e adeguato ad un ambiente educativo;• Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;• Mettere in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;• Accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé.
<p>I GENITORI</p> 	<p>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE</p> <ul style="list-style-type: none">• L'instaurazione di un dialogo costruttivo con l'istituzione;• Il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;• Atteggiamenti di reciproca collaborazione con i docenti.• Il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;• La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;• Il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario;• La partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;• Rispetto delle fasi di crescita individuale dei propri figli, senza forzature

Funzioni Strumentali



Nella scuola dell'autonomia e per la realizzazione delle finalità istituzionali vengono individuate le funzioni strumentali, riferite a specifiche aree del piano dell'offerta formativa.

All'interno della nostra scuola, il Collegio Docenti ha definito le seguenti aree:

<p>Realizzazione e gestione POF</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinare la progettazione e l'elaborazione della pianificazione educativo-didattica;➤ Coordinare la progettazione e l'elaborazione del P.O.F.;➤ Coordinare le attività del P.O.F.;➤ Curare le fasi di monitoraggio verifica del P.O.F.;➤ Concordare standard di qualità per la valutazione del servizio in collaborazione con i docenti assegnatari di Funzione strumentale, con i Dipartimenti disciplinari e con il GAUS.
<p>Coordinamento Scuola dell'Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none">□ Coordinare la progettazione dei tre plessi della scuola dell'Infanzia, in modo da essere rispondente ai criteri stabiliti nel POF;□ Offrire consulenza ai docenti della scuola dell'Infanzia sull'organizzazione educativo-didattica.;□ Raccordare le attività promosse dalle altre Funzioni Strumentali con quelle proposte nella Scuola dell'Infanzia: curricolari, progettuali, extrascolastiche (viaggi d'istruzione e visite guidate) e di valutazione;□ Offrire consulenza sull'uso della tecnologie informatiche ai docenti della Scuola dell'Infanzia, sulla realizzazione di manifesti, brochure e altro relativi alla pubblicizzazione di attività inerenti e/o promosse dalla Scuola.

Direzione Didattica Statale di Amantea

<i>Informatica e nuove tecnologie- Invalsi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire l'uso del laboratorio informatico; 2. Operare sulle piattaforme informatiche; 3. Gestire integralmente la piattaforma Invalsi; 4. Occuparsi della realizzazione di locandine, manifesti, brochure e altro, in merito alla pubblicizzazione di attività inerenti e/o promosse dalla Scuola.
<i>Rapporti con il territorio e visite guidate</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare i vari progetti proposti dagli enti locali e territoriali e da altre istituzioni; ➤ Coordinare i rapporti tra scuola e le famiglie; ➤ Coordinare i rapporti con gli enti locali e territoriali; ➤ Coordinamento e rapporti con le referenti delle visite guidate, contemplate nell'ambito del P.O.F.;
<i>Interventi e servizi per alunni diversamente abili e/o in situazioni di disagio rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> □ Coordinare il Dipartimento di didattica differenziata e il GLH d'istituto.; □ Collaborare in modo sinergico con la Funzione Strumentale- Area 2 (Comunicazione), con i Dipartimenti disciplinari e con il Consiglio di classe □ Collaborare con il Collegio dei docenti mettendo a disposizione la propria competenza/risorsa professionale allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologico-didattiche finalizzate all'integrazione; □ Coordinare eventuali acquisti, funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI ; □ Raccordare la scuola con il territorio, rivolgendo attenzione alla collaborazione e alla mediazione con gli EE.LL., le AS e, in particolare, con le Unità Multidisciplinari previste del D.P.R. 24.02.1994.

Alunni

La Direzione Didattica accoglie una popolazione scolastica che proviene principalmente dal Comune di Amantea, con una percentuale ridotta di alunni provenienti da Comuni vicini; nelle scuole della infanzia, le iscrizioni sono meno legate ai confini territoriali.

Inoltre, registra la presenza di alunni stranieri e di alunni diversamente abili.

Il Collegio dei docenti, alla luce del D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999, presa nota di tutte le richieste che emergono dall'ambiente e tenuto conto delle linee d'indirizzo del Consiglio di Circolo, ha individuato, dopo un'attenta analisi delle esigenze dell'utenza e del contesto sociale, i bisogni degli alunni e i percorsi formativi capaci di appagare questi bisogni:

- ❖ **Il bisogno di IDENTITA'**
- ❖ **Il bisogno di APPARTENENZA (ad un gruppo ed al Territorio)**
- ❖ **Il bisogno di CONOSCENZA**
- ❖ **Il bisogno di COMUNICARE**
- ❖ **Il bisogno di capire il senso delle attività scolastiche e di comprendere i " VALORI" delle proposte formative.**

- ✓ *Formare classi e sezioni omogenee nella loro eterogeneità.*
- ✓ *Aiutare gli alunni ad acquisire competenze, saperi, alfabeti e comportamenti ispirati a principi condivisi per la loro formazione integrale.*
- ✓ *Rendere gli allievi protagonisti dei loro processi di apprendimento.*
- ✓ *Favorire situazioni quotidiane di comunicazione e organizzazione.*

Alunni e Valutazione



La valutazione ha una grande rilevanza all'interno del processo educativo e si delinea come momento fondamentale per la valorizzazione del personale percorso di apprendimento di ciascun alunno.

Così, la valutazione ha il compito di regolare tutte le azioni attivate per il conseguimento di una prestazione di qualità

dell'alunno. Ciò presuppone l'assunzione di criteri collegialmente condivisi per la messa a punto di strumenti comuni per la rilevazione degli apprendimenti, pertanto si prevede una:

- *valutazione iniziale, con funzione diagnostica e prognostica,*
- *valutazione in " itinere" ,con funzione regolativa,*
- *valutazione finale,con funzione formativa*

E scaturisce:

- *dalla verifica di apprendimenti /conoscenze / competenze degli alunni in relazione agli obiettivi posti e ai percorsi didattici svolti;*
- *dalle strategie messe in atto e delle difficoltà incontrate dagli alunni nel processo di apprendimento;*
- *da aspetti affettivi e relazionali (identità, autonomia, responsabilità, socializzazione)messi in gioco dagli alunni;*
- *dalla considerazione di elementi che riguardano caratteristiche personali degli alunni (impegno, motivazione, attenzione, interesse, partecipazione).*

"Dall'anno scolastico 2008-09, nella scuola primaria la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono effettuate mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi e illustrate con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto

Direzione Didattica Statale di Amantea

dall'alunno", secondo quanto stabilisce l' art. 3 della L.169 del 30/10/08.

Per la rilevazione quadrimestrale, nella scuola primaria, si utilizzerà la scheda predisposta in autonomia dalla commissione Gaus.

In merito alla formulazione dei giudizi, intermedio e finale, si concorda l'uso di un lessico specifico da inserire in un modello condiviso.

Inoltre, per abituare gli alunni a prove di verifica diversificate, si propongono prove oggettive e soggettive, simili a quelle somministrate dall'INVALSI, in tutte le classi da effettuare all'inizio dell'anno, alla fine del I e del II quadrimestre

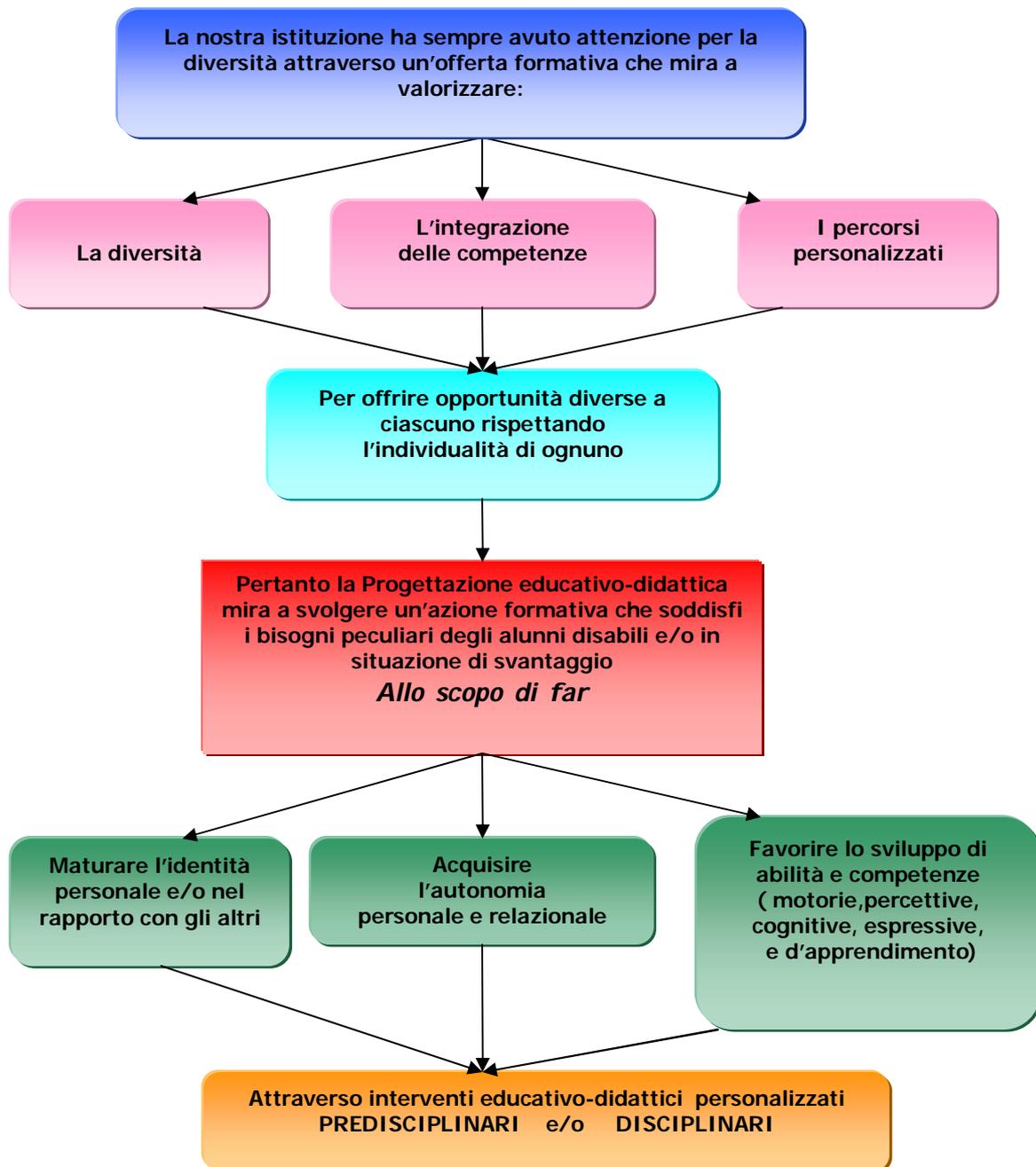
Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, sempre a fini valutativi, i docenti, all'inizio dell'anno e quadrimestralmente, elaborano delle griglie strutturate destinate a rilevare il grado di competenza raggiunto negli apprendimenti dai bambini; inoltre, alla fine dell'anno scolastico, producono una relazione volta a valutare i processi di apprendimento degli allievi. Si precisa che per gli alunni di terza sezione si redige una relazione che illustra il livello di maturazione globale raggiunto da ciascun bambino nel corso dei tre anni di frequenza della scuola dell'infanzia.

Infine, ciascun bambino deve progressivamente diventare consapevole del suo progresso individuale nel percorso svolto, delle difficoltà superate e da superare; pertanto, fin dalla classe prima, gli insegnanti aiuteranno l'alunno ad autovalutare le proprie modalità di apprendimento, per renderlo partecipe del suo processo di crescita.



Alunni e Integrazione

La nostra Direzione Didattica accoglie 11 alunni disabili: 7 nella scuola primaria e 4 nella scuola dell'infanzia. Nella scuola sono presenti anche alunni con difficoltà di apprendimento i cui svantaggi possono risalire a condizionamenti socio-culturali e alunni stranieri.





La scuola prende atto della **diversità intesa come ricchezza**, impegnandosi a “..promuovere le potenzialità di ciascuno, adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo” (Art. 4 comma 1 D.P.R. 275\’99),

organizzando l’attività didattica secondo un modello articolato e flessibile che si ponga obiettivi di apprendimento calibrati alla situazione individuale, nell’ottica della **personalizzazione** dei percorsi seguendo questi criteri generali:

- ❖ Programmare con particolare cura l’accoglienza degli alunni, progettando percorsi di integrazione concordati con gli insegnanti;
- ❖ Rispondere alle esigenze di ciascun alunno organizzando l’attività secondo un modello articolato e flessibile che utilizzi tutte le risorse umane a sostegno del processo di integrazione;
- ❖ Predisporre un ambiente educativo d’apprendimento positivo, favorendo le relazioni, l’accettazione dell’altro e la valorizzazione delle risorse di ciascuno;
- ❖ Far leva sull’affettività partendo dal vissuto personale;
- ❖ Organizzare l’orario in modo da garantire, attraverso le varie figure specialistiche e le compresenze degli insegnanti di classe\sezione, una copertura adeguata, soprattutto per i casi più gravi;
- ❖ Prendere spunto dalle attività svolte nella classe\sezione per attuare le attività programmate, al fine di rendere il bambino disabile partecipe alla vita della classe;
- ❖ Coinvolgere la famiglia ed i centri socio-educativi nel Progetto Educativo, al fine di avere una continuità di intenti che affianchi, supporti e prosegua il lavoro della scuola.

Direzione Didattica Statale di Amantea

Al fine di ottimizzare gli interventi per l'Integrazione, il Collegio dei Docenti ha individuato una Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'area dell'Integrazione e il Gruppo G.I.O. La nostra Istituzione organizza periodicamente gli incontri del Gruppo G.I.O., per definire la situazione di partenza di ciascun alunno disabile e, secondo i criteri dettati dalla legge n° 104/92, per predisporre e compilare:

- **il Profilo Dinamico Funzionale;**
- **le linee generali per la progettazione del P.E.I.;**
- **la verifica intermedia;**
- **la verifica e valutazione finale del P.E.I.**

Fanno parte del gruppo G.I.O.:

Dirigente Scolastico	insegnanti di classe\sezione
Funzione Strumentale Alunni a rischio	Genitori alunno disabile
insegnante di sostegno	Operatori unità multidisciplinare dell' A.S.

Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa

I docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, elaborano dei **progetti** che arricchiscono l'Offerta Formativa e si svolgono in orario curricolare ed extracurricolare. Anche nel corso dell'anno possono essere realizzati progetti, deliberati dagli organi collegiali e finanziati con fondi FSE, FERS, POR e MI UR Per l'anno scolastico 2009-10 si propongono i seguenti progetti:

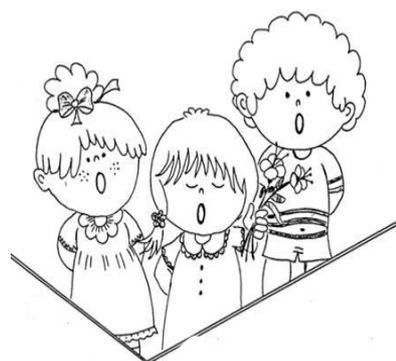
Scuola dell' Infanzia



Progetti (*)		
SEZIONI	TITOLO	Progetti realizzati con
TUTTE	Accoglienza	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Sport e danza	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Drammatizzazione	<i>docenti interni</i>
Alunni di terza sezione	Laboratorio di Lingua Inglese	<i>docente interno</i>
TUTTE	Viaggiando s'impara	<i>docenti interni</i>
Alunni di terza sezione	Continuità	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Tradizioni popolari	<i>docenti interni</i>
TUTTE	La bottega della fantasia	<i>docenti interni</i>

Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa

Scuola Primaria



Progetti (*)		
CLASSI	TITOLO	Progetti realizzati con
Classi V (Manzoni e Pascoli)	L2 - Trinity	<i>docente interno</i>
TUTTE	Accoglienza	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Sport a scuola	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Ed. alla Legalità	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Ambiente	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Ed. alla Salute	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Costituzione e cittadinanza	<i>docenti interni</i>
TUTTE	La strada e le regole	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Piccole gocce crescono AVIS	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Viaggiando s'impara	<i>docenti interni</i>
Classi I e V	Continuità	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Teatro in classe	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Diamoci la mano (Ed. interculturale)	<i>docenti interni</i> da completare entro il 31/12/2010

Direzione Didattica Statale di Amantea

<i>Progetti</i>		
CLASSI	TITOLO	Progetti realizzati con
TUTTE	Aldilà dei confini... (Ed. interculturale)	<i>docenti interni</i> da completare entro il 30/06/2011
TUTTE	Vogliamoci bene (Aree a rischio)	<i>docenti interni</i> da completare entro il 30/06/2011
Classe V A Pascoli	Musical: Pinocchio	<i>docenti interni</i>
Classi I-II	Sapori e mestieri autunnali	<i>docenti interni</i>
Classi IV- V Pascoli	I miei manufatti	<i>docenti interni</i>
Classi IV- V Manzoni	"Con colori e pennelli io..."	<i>docenti interni</i>
Classi III-IV-V	POR: Una scuola per tutti	<i>esperti esterni</i>
Classi III-IV-V	PON F1 Inoltrato	<i>esperti esterni</i>

() I progetti proposti dalla nostra Scuola sono consultabili ed inseriti in allegato al POF, dove vengono esplicitati con finalità, obiettivi, contenuti, attività e tempi.*



Attività extracurricolari : Viaggi d'Istruzione



Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, per la scuola primaria, prediligeranno:

- o **aziende artigianali, industriali ed agrituristiche**
- o **parchi naturalistici**
- o **località di interesse storico-artistico**
- o **musei e mostre**

Gli alunni delle classi prime, seconde, terze e quarte effettueranno uscite didattiche e visite guidate di un solo giorno in alcune delle località più caratteristiche della Calabria.

Gli alunni delle classi quinte parteciperanno ad un viaggio, che avrà come destinazione una località individuabile anche nelle regioni limitrofe alla Calabria.

Scuola dell' Infanzia

Gli allievi di tutti i plessi della scuola dell'infanzia effettueranno uscite didattiche e visite guidate, nel corso dell'anno scolastico, che avranno come destinazione il territorio della Provincia.

Le visite guidate e i viaggi si svolgeranno nel periodo Marzo-Maggio.

La nostra Scuola è altresì aperta a vagliare ed aderire ad iniziative proposte da altri Enti ed Associazioni, ritenute in linea con i bisogni formativi degli allievi.

Organizzazione interna



Scuola
dell' Infanzia

Scuola dell'Infanzia	Risorse umane	Orario di funzionamento
Plesso Via Garibaldi	3 sezioni, 62 alunni, 6 docenti di sezione, 1 docente di sostegno, 1 docente di religione cattolica (su due plessi) 1 collaboratore scolastico +1 ex LSU	I plessi di Via Garibaldi e di Via Baldacchini della scuola dell'infanzia funzionano per 45 ore settimanali , mentre il plesso di Via Dogana, in via sperimentale , funziona per 50 ore settimanali . Tutte le sezioni usufruiscono del servizio mensa
Plesso via Dogana	2 sezioni, 39 alunni, 4 docenti di sezione, 1 docente di religione cattolica (su due plessi), 1 collaboratore scolastico	
Plesso Via Baldacchini	3 sezioni, 69 alunni, 6 docenti, 2 docenti di sostegno, 2 docenti di religione cattolica (1 su due plessi), 1 collaboratore scolastico	

Organizzazione oraria Scuola dell'Infanzia



Per l'anno scolastico 2010/11 le 8 sezioni presenti nella nostra scuola dell'infanzia sono state così organizzate dal punto di vista del "tempo scuola":

I plessi della scuola dell'infanzia funzionano

per **45 e 50 ore settimanali**:

- i plessi di Via Garibaldi e di Via Baldacchini da **lunedì a venerdì** dalle ore **8.00** alle ore **16.00** con 1 ora di mensa dalle ore 12.00 alle ore 13.00;
- il plesso di Via Dogana da **lunedì a venerdì** dalle ore **8.00** alle ore **17.00** con 1 ora di mensa dalle ore 12.00 alle ore 13.00;
- **sabato** dalle ore **8.00** alle ore **13.00**

Come stabilito dalle Indicazioni per il Curricolo e a seguito della L.169 del 30/10/08, i campi di esperienza nella scuola dell'infanzia sono i seguenti:

Il sé e l'altro <i>Le grandi domande, il senso morale, il vivere insieme</i>	I discorsi e le parole <i>Comunicazione, lingua, cultura</i>
Il corpo in movimento <i>Identità, autonomia, salute</i>	La conoscenza del mondo <i>Ordine, misura, spazio, tempo, natura</i>
Linguaggi, creatività, espressione <i>Gestualità, arte, musica, multimedialità</i>	Cittadinanza e Costituzione <i>(integrata nel campo di esperienza "Il sé e l'altro")</i>

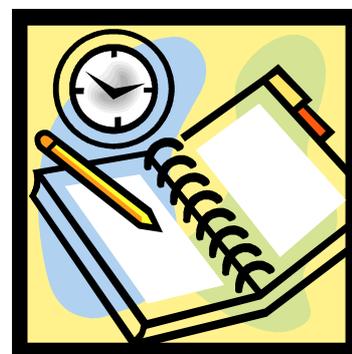
In ogni sezione opera un gruppo di docenti, che " *articolerà i campi di esperienza, in modo autonomo, al fine di favorire il percorso educativo di ogni bambino, aiutandolo ad orientarsi nella molteplicità e nella diversità degli stimoli e delle attività.*"

Organizzazione interna



Scuola

Primaria



Scuola Primaria	Risorse umane	Orario di funzionamento
Plesso "A. Manzoni"	10 classi, 173 alunni, 19 docenti curricolari, 2 docenti specialisti in lingua inglese (1 su due plessi), 4 docenti di sostegno(1 su due plessi), 1 docente di religione cattolica, 5 collaboratori scolastici	Nei plessi della scuola primaria le classi funzionano per 40 ore settimanali; Tutte le classi usufruiscono di un breve intervallo a metà mattina (10.20 - 10.30) e del servizio mensa
Plesso " G. Pascoli"	11 classi, 177 alunni, 21 docenti curricolari, 2 docenti specialisti in lingua inglese (1 su due plessi),2 docente di sostegno(1 su due plessi), 3 docenti di religione cattolica (2 su due plessi), 3 collaboratori scolastici	

Organizzazione oraria Scuola Primaria



Per l'anno scolastico 2010/11 le 21 classi presenti nella nostra scuola primaria sono state così organizzate dal punto di vista del "tempo scuola":

Le ore di lezione sono distribuite in 6 giorni a settimana con due rientri pomeridiani:

Classi prime, seconde:

- le classi del plesso Manzoni e del plesso Pascoli funzionano a 40 ore settimanali

Le ore di lezione sono distribuite in 6 giorni a settimana con due rientri pomeridiani al **martedì** e al **giovedì**:

- Dalle ore 8,00 alle ore 13,30.
- Mensa ore 13,30-14,30
- Ripresa delle attività dalle ore 14,30 alle ore 17,00

Classi terze, quarte e quinte:

- le classi del plesso Manzoni e del plesso Pascoli funzionano a 40 ore settimanali

Le ore di lezione sono distribuite in 6 giorni a settimana con due rientri pomeridiani al **mercoledì** e al **venerdì**:

- Dalle ore 8,00 alle ore 13,30.
- Mensa ore 13,30-14,30
- Ripresa delle attività dalle ore 14,30 alle ore 17,00

Direzione Didattica Statale di Amantea

Come stabilito dalle Indicazioni per il Curricolo e a seguito della L.169 del 30/10/08, le discipline nella scuola primaria sono le seguenti:

Italiano	Geografia
Lingue Comunitarie: Inglese	Matematica
Musica	Scienze naturali e sperimentali
Arte e Immagine	Tecnologia
Corpo movimento sport	Religione Cattolica
Storia	Cittadinanza e Costituzione

Il Collegio dei Docenti ha definito autonomamente:

- ✓ l'aggregazione delle discipline attenendosi, in parte, alle Indicazioni per il Curricolo;
- ✓ L'assegnazione delle discipline di studio ai docenti
(*l'organigramma dell'assegnazione è consultabile in allegato al POF*)

In ogni classe opera un gruppo di docenti, che insieme programma, valuta i risultati e adegua costantemente i propri interventi.



Organizzazione interna



CALENDARIO SCOLASTICO

Le attività educative, secondo quanto stabilito dal calendario scolastico regionale e dal Consiglio d'Istituto, sono così scandite:

	inizio	termine
Scuola dell'Infanzia	13-09-2010	30 giugno 2011
Scuola Primaria	13-09-2010	11 giugno 2011

L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri:

1° quadrimestre	13-09-2010	31-01-2011
2° quadrimestre	01-02-2011	11-06-2011

Le attività didattiche saranno sospese nei seguenti giorni:

- Tutte le domeniche.
- 1° Novembre, festa di tutti i Santi.
- 2 Novembre, Commemorazione dei Defunti
- 7 Dicembre, interfestivo
- 1°8 Dicembre, Immacolata Concezione
- Dal 22 dicembre 2010 al 6 Gennaio 2011 , vacanze Natalizie.
- Dal 20 Aprile al 27 Aprile 2011 , vacanze Pasquali.
- 25 Aprile , Anniversario della Liberazione
- 1° Maggio , Festa del Lavoro
- 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica.
- 14 Giugno Festa del Santo Patrono

Inoltre, il Consiglio d'Istituto, ha stabilito la sospensione delle attività didattiche, nella nostra Scuola:

- 30 Ottobre 2010, fiera-mercato di Amantea
- 9 Marzo 2011, giorno delle Ceneri
- 18 e 19 Aprile 2011

Piano annuale delle Attività



Il presente **PIANO DELLE ATTIVITA'**, al fine di creare le migliori condizioni per facilitare l'attuazione di tutte le opportunità educative inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, si esplicita nei seguenti punti essenziali:

1. Interventi del Dirigente scolastico per rendere più funzionale e proficua l'azione didattica ed organizzativa della Direzione Didattica di Amantea;
2. Attività funzionali all'insegnamento(Art. 27 C.C.N.L.2002/ 05);
3. Attività aggiuntive(Art. 28 C.C.N.L. 2002/2005) da espletare per la realizzazione del P.O.F.;
4. Attività da espletare per l'attuazione dei Progetti deliberati dal C.d.D. e già finanziati con leggi speciali;
5. Attività di formazione e di aggiornamento in servizio (Art. 61-62 C.C.N.L. 2002/2005)

INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D.S. assicurerà il massimo impegno nel coordinamento degli organi Collegiali ed anche nella promozione di iniziative finalizzate ad una impostazione didattica ed organizzativa più rispondente ai bisogni dell'utenza. A tale scopo, il D.S. si farà carico di garantire l'applicazione puntuale dei criteri deliberati dal C.d.D. e dai consigli di Interclasse e di Intersezione.

Il D.S. si prodigherà, altresì, per la realizzazione di tutto ciò che è stato progettato e, sensibile alle richieste dell'utenza, interverrà per eventuali opportuni adeguamenti, coinvolgendo gli OO.CC. ed offrendo tutti i dati e gli elementi utili ad assumere le successive deliberazioni.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

(Art. 27 C.C.N.L. 2002/05)



Per le Attività Funzionali all'insegnamento, costituite da un impegno di carattere collegiale inerente alla funzione del docente, si farà riferimento a quanto deliberato dal C.d.D. e qui di seguito riportato

CALENDARIZZAZIONE

<i>Programmazione di inizio anno</i>	07-09-10 dalle h. 9.30 alle h. 12 08-09-10 dalle h. 9.30 alle h. 12			
<i>Informazione alle famiglie (Informazioni andamento educativo didattico)</i>	13-12-10 14-02-11 16-05-11 21-06-11	dalle h.16,00 alle h. 18,00 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (schede valutazione intermedia) dalle h.16,00 alle h. 18,00 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (schede valutazione finale)		
<i>Assemblea (da tenersi in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno ai Cons. di Interclasse)</i>	N° 1 h. 25-10-09 dalle h. 16,30 alle h. 17,30			
<i>Collegio di Docenti</i>	01-09-10 11-10-10 28-03-11	06-09-10 22-11-10 09-05-11	09-09-10 31-01-11 03-06-11	
<i>Consigli di Interclasse (con la sola presenza dei docenti) S.P.</i>	11-10-10 30-05-11 07-02-11	24-01-11	28-03-11	per scrutini quadrimestrali
<i>Consigli di Interclasse/Intersezione (con la presenza dei docenti e con la componente genitori) S.P. e S.I.</i>	08-11-10 22-11-10 28-03-11 11-04-11	dalle h.16,10 alle h. 18,10 (S.I.) dalle h.16,00 alle h. 18,00 (S.P.) dalle h.16,10 alle h. 18,10 (S.I.) dalle h.16,00 alle h. 18,00 (S.P.)		
<i>Programmazione quindicinale (S.P.)</i>	27-09-10 22-11-10 07-02-11 11-04-11	11-10-10 13-12-10 21-02-11 02-05-11	25-10-10 10-01-11 14-03-11 16-05-11	08-11-10 24-01-11 28-03-11 30-05-11
<i>Programmazione bimestrale e Consigli di intersezione (S.I.) (con la sola presenza dei docenti)</i>	27-09-10 11-04-11	22-11-10 16-05-11	24-01-11	

Direzione Didattica Statale di Amantea

Organigramma d' Istituto



Dirigente Scolastico

Nella Pugliese

<i>D.S.G.A.</i>	Salvatore Lepore
<i>Collaboratore vicario</i>	Teresa Sicoli
<i>Secondo Collaboratore</i>	Teresa Muoio
<i>Responsabili di plesso</i>	Teresa Sicoli -Mazzotta Maria (Sc. Primaria) Chiappetta Francesca- Mangiola Maria - Sesti Angela (Scuola dell'Infanzia)
<i>Funzioni strumentali</i>	Assunta Posteraro Gestione POF Teresa Muoio Alunni a rischio Del Pizzo M. E. Informatica-Comunicazione-Invalsi Rosalba Magnone- Rapporti col territorio Gagliardi Stefania Coordinamento Sc. Infanzia
<i>Referenti Commissioni</i>	Buffone G.- Mazzotta M.-Guido A.- } Accoglienza Chiappetta F..- Amendola W. } Mazzotta M..-Iorno S.- Angelici A. } Continuità Campaiola M.- Mangiola M. } Muoio GLH - GIO Marozzo GAUS Posteraro POF Morelli F(Manzoni)-Pugliese } Viaggi d'istruzione e (Pascoli) - Chiappetta (S.I.) } Visite guidate Morelli F.-Mazzotta M. Elettorale Curcio M.R.-Signorelli
<i>Referenti Progetti</i>	Iorno Salute Mazzotta M. ENAM Chiatto Ambiente Magnone - Bruno Sport a scuola Morelli F. Legalità Chiatto Costituzione e cittadinanza Del Pizzo M.E Trinity College London Del Pizzo M. E. POR Del Pizzo M.E INVALSI Sicoli T. PON

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2010/11

Direzione Didattica Statale di Amantea

<i>Referenti Progetti</i>	Mele M.L. - Santonicola M.G.	}	Attività artistiche
	Veltri M. - Veltri R. - Campaiola M. - Veltri M.R.		}
	Veltri F.	}	
	Marozzo		}
	Magnone	}	
	Pizzuto M.		}
	Posteraro	}	
	Sicoli T.		}
	Posteraro	}	
	Muoio		}
	Gagliardi S. Veltri M.R.	}	
	Osso N.		}
	Sesti A. - Angelisi A.	}	
Scanga P.	}		
Campaiola			
<i>Comitato per la Valutazione del servizio</i>	Muoio - Perciavalle - Morelli F. - Veltri F. (membri effettivi)		
	Piluso S. - Chiappetta F. (membri supplenti)		
<i>Componenti RSU</i>	A. Posteraro- M. Veltri (docenti) G. De Simone (ATA)		
<i>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</i>	Teresa Muoio		
<i>Responsabile Sicurezza dei Lavoratori</i>	G. De Simone		
<i>L'elenco completo del personale in servizio nella scuola è allegato al POF</i>			



Consiglio d' Istituto



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO è composto dal Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, e dai rappresentanti eletti tra le componenti: genitori, personale docente e personale non docente. E' presieduto da un genitore e affronta temi connessi all'organizzazione della Direzione Didattica.

LA GIUNTA ESECUTIVA, eletta in seno al C.d.I., è composta dal Dirigente Scolastico, da un docente, da un non docente e da due genitori. Predispose i bilanci, prepara i lavori per il Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.

Consiglio di Istituto			Ruolo
PUGLIESE	NELLA	Dirigente	Componente di diritto
GAGLIARDI	STEFANIA	Docente	
MUOIO	TERESA	Docente	Componente Giunta
DEL PIZZO	MARIA ELENA	Docente	
IANNI	ADA	Docente	
VELTRI	MARIA ROSA	Docente	
GUIDO RIZZO	ANNA	Docente	
PIZZUTO	MIRANDA	Docente	
BRUNO	SILVANA	Docente	Segretaria
DE SIMONE	GIOVANNI	Ata	
VELTRI	ANTONIO	Ata	Componente Giunta
BONAVITA	CATERINA	Genitore	
DELLA MONICA	LUCIA	Genitore	Presidente del Consiglio
TORRELLI	COSTANZA	Genitore	
GIGLIOTTI	SABRINA	Genitore	
CORDIALE	GUERINO	Genitore	Componente Giunta
NICASTRO	PATRIZIA	Genitore	
FAVORITO	EDUARDO	Genitore	Componente Giunta
TROIANO	ROSANNA	Genitore	Vicepresidente del Consiglio
		DSGA	Componente di diritto nella Giunta

Attività relative all'organizzazione didattica

CRITERI

SOSTITUZIONE

DOCENTI

I docenti della scuola primaria sono tenuti a sostituire i colleghi assenti fino a 5 giorni, nelle ore di contemporaneità. Tutti i docenti sono coinvolti nelle sostituzioni nella misura del 50% delle suddette ore.

LIBRI DI TESTO

Per quanto riguarda la procedura per la scelta dei libri di testo essa verrà espletata tenendo conto della normativa vigente.

ATTIVITA' CONNESSE E
COMPLEMENTARI
ALL'INSEGNAMENTO

Tali attività mirano ad arricchire le esperienze degli alunni attraverso spettacoli, pellicole cinematografiche e strumenti audiovisivi.

VIGILANZA

ALUNNI

Durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme;

- 1) L'insegnante si renderà disponibile in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Durante l'intervallo di 10 minuti, vigilerà sul comportamento degli alunni perché non si arrechino danni a persone o cose l'insegnante in servizio, in sua sostituzione, un Collaboratore Scolastico.
- 3) Al termine delle lezioni ciascun insegnante ha l'obbligo di curare che l'uscita degli alunni dall'aula avvenga in modo ordinato e li accompagnerà, in fila, alla porta d'ingresso della scuola.



I collaboratori scolastici sono compartecipi del comportamento degli alunni all'interno dell'ambiente scolastico.

COMPORAMENTO ALUNNI



Il comportamento degli alunni si impronterà al massimo rispetto per tutte le persone presenti nell'ambiente, per i materiali, per le strutture.

- I ritardi dovranno essere giustificati da un genitore o di chi ne fa le veci.
- E' consentita l'uscita anticipata dell'alunno solo in caso di effettiva necessità, previo richiesta scritta e a condizione che lo stesso venga prelevato dal genitore o su delega scritta del genitore ad una persona di cui si ha la certezza dell'identità e della parentela.
- Per le assenze degli alunni , causate da malattia e che si protraggono per oltre 5 giorni, è necessario esigere certificato medico.
- E' fatto assoluto divieto agli estranei accedere alle classi, se non con autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.

Il Consiglio di classe adotterà provvedimenti adeguati alla gravità delle infrazioni commesse dagli alunni

Il rapporto scuola-famiglia è di importanza rilevante ed acquista un significato reale ed effettivo quando, pur nel rispetto degli specifici ruoli, le due agenzie cooperano ed interagiscono nel complesso processo educativo dei bambini.

COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA



Ciò richiede, da parte di tutti , condivisione di intenti e disponibilità a collaborare in modo che i momenti di incontro tra Docenti e Genitori non si esauriscano nella sola comunicazione delle note del profitto (pur importante), ma siano occasione di confronto, di conoscenza e di approfondimento delle esperienze scolastiche e delle eventuali problematiche connesse.

Si realizzeranno incontri individuali, istituzionali e bimestrali.

Il rispetto degli orari di apertura e di chiusura e la partecipazione attiva, da parte delle famiglie, agli incontri previsti, consentiranno una comunicazione più costruttiva.

INFORMAZIONE AGLI UTENTI



La scuola mette a disposizione delle famiglie e degli alunni i seguenti documenti:

**Pubblicati
all'albo:**

- **Orario di servizio del personale;**
- **Organico del personale (Amministrativo - Ausiliario -Docente)**
- **Organigrammi degli Organi Collegiali;**
- **Calendario delle riunioni;**
- **Delibere del Consiglio di Istituto**
- **Contrattazione d'Istituto**

**A disposizione
in segreteria
e
sul sito Web:**

Piano dell'Offerta Formativa.

**Inviati a casa
o illustrati
personalmente:**

- **Esiti della verifica e della valutazione;**
- **Convocazione delle riunioni e calendario degli incontri individuali;**
- **Variazioni nell'erogazione del servizi.**

**Servizio
Studenti**

La Funzione Strumentale dell'area - Alunni a rischio-garantisce il servizio studenti con l'apertura di uno sportello:

Plesso Pascoli: SABATO ore 10,00-11,00

Plesso Manzoni:LUNEDI' ore11,30-12,30

**Per comunicazioni urgenti telefonare allo
0982/41106 o allo 0982/41370**



SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Tempi d'attesa;
- Flessibilità orari.

La Scuola Primaria resta aperta:

Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00

Lunedì e Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00;

La Scuola dell'Infanzia resta aperta:

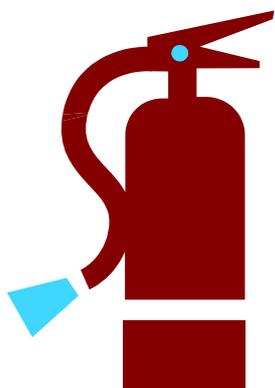
da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00, soltanto il plesso di Via Dogana chiude alle ore 17.30

Sabato dalle ore 7,30-13,30

Gli Uffici sono aperti al Pubblico:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Area della Sicurezza



Per realizzare ipotesi di lavoro correlate al piano d'individuazione dei rischi e della evacuazione previsti per la sicurezza nei luoghi di lavoro, si individuano i seguenti momenti operativi:

- Scelta dei traguardi formativi per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Valorizzazione di regole condivise di giochi finalizzati alla simulazione;
- Individuazione di interventi urgenti e di misure applicabili per prevenire fattori di rischio e di pericolo;
- Realizzazione di misure di collaborazione per il pronto intervento e per il pronto soccorso e disposizioni di gruppo.

Sponsorizzazioni

Sono previsti contratti di sponsorizzazione relativi alla pubblicazione del Piano dell'offerta Formativa (D. I. n. 441 art. 41 dell' 01/02/2001) anno scolastico 2009-10

Data di approvazione del Collegio dei Docenti del 11-10-2010

Data di approvazione del Consiglio d'Istituto del 12- 10 - 2010

IL Dirigente Scolastico
Dott. Nella Pugliese



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it dir.dit.am@tiscalinet.it
dir.didatticaamantea@virgilio.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

PERSONALE IN SERVIZIO NELLA DIREZIONE DIDATTICA DI AMANTEA

Personale direttivo Amministrativo

	Cognome	Nome	Qualifica
1	Pugliese	Nella	Dirigente Scolastico
2	Lepore	Salvatore	D.S.G.A.
3	Curcio	Maria Rita	Ass.te Amm.vo
4	De Simone	Giovanni	Ass.te Amm.vo
5	Veltri	Rosina	Ass.te Amm.vo
6	Miraglia	Eleonora	Ex. Art.113

Collaboratori Scolastici

	Cognome	Nome
1	Bonavita	Rosaria
2	Bossio	Salvatore
3	Mazzotta	Francesco
4	Guido	Mirella
5	Brusco	Rosina
6	Naccarato	Vittorio
7	Palermo	Antonio
8	Pellegrini	Claudio
9	Sconza	Marcello
10	Signorelli	Luciano
11	Veltri	Antonio

EX L.S.U.

	Cognome	Nome
1	Marcellino	Natascia

Docenti Scuola dell'Infanzia: plessi "Via Dogana"- "Via Baldacchini"- "Via Garibaldi"

	Cognome	Nome		Cognome	Nome
1	Angelisi	Adriana	11	Muto	Elisa
2	Arlia Ciommo	Maria	12	Osso	Nicolina Nina
3	Bruno	Assunta	13	Ringa	Carmen (sost.)
4	Campaiola	Maria	14	Scanga	Paola
5	Chiappetta	Francesca	15	Sesti	Angela
6	Falsetti	Grazia	16	Veltri	Franca Maria
7	Gagliardi	Stefania	17	Veltri	Maria Rosa
8	Guido	Antonella	18	Vommaro	Silvana
9	Ianni	Daiana (sost.)			
10	Mangiola	Maria			

Docenti Scuola Primaria: plessi A.Manzoni -G-Pascoli

	Cognome	Nome		Cognome	Nome
1	Barbaro	Caterina	23	Morelli	Francesca
2	Barbaro	Marisa	24	Morelli	Francesca Teresa
3	Bernardo	Gigliola	25	Muoio	Teresa
4	Bruno	Silvana	26	Pace	Anna Rita
5	Bruno	Rosetta	27	Palermo	Stefania
6	Buffone	Gisella	28	Perciavalle	Francesca
7	Carotenuto	Antonella	29	Perri	Francesca
8	Chiatto	Sofia	30	Piluso	Saveria
9	Congiurato Aloise	Goretta	31	Pizzuto	Miranda
10	Del Pizzo	Maria Elena	32	Policicchio	Mafalda P.
11	Gagliardi	Angela	33	Pugliese	Elena
12	Gagliardi	Mirella	34	Pulice	Maria
13	Grillo	Franceschina	35	Pulice	Rosaria
14	Guido Rizzo	Anna	36	Rizzo	Cinzia
15	Ianni	Ada	37	Santonicola	Maria Grazia
16	Iorno	Silvana	38	Sicoli	Teresa
17	Magnone	Miranda	39	Sconza Testa	Paola
18	Magnone	Rosalba	40	Terenzio	Maria Grazia
19	Marozzo	Licia	41	Veltri	Maura
20	Mazzotta	Maria	42	Veltri	Rosanna
21	Mazzotta	Orsola Lucia	43	Vilardi	Carmelina
22	Mele	Maria Luigia			

Docenti Religione Cattolica di scuola Primaria e dell'Infanzia

1	Brusco	Algisa
2	Magnone	Caterina
3	Papaianni	Antonietta

Docenti di Sostegno di Scuola Primaria

*Tirocinanti facoltà Scienze della
Formazione Primaria per gli alunni
divers. abili*

1	Boiocchi	Pia	1	De Carlo	Nadia
2	La Rupa	Antonietta	2	De Simone	Daniela
3	Posteraro	Assunta	3	Oliveto	Domenica
4	Tutino	Giusy			
5	Veltri	Brunella			



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it
dirdit.am@tiscalinet.it dir.didatticaamantea@virgilio.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

**COMMISSIONI - RESPONSABILI DI PLESSO – FUNZIONI STRUMENTALI AL
POF GRUPPI DI LAVORO**

Commissione	Referente	Gruppo di lavoro
GLUC	Chiatto Sofia Guido Rizzo A. Iorno S. Mazzotta M. Gagliardi Stefania	.
GLH - GIO	Muoio F.S.	Muoio – Vilardi – Barbaro C. – Morelli F. - Gagliardi A. – Magnone R. - – Veltri M.R. – Marozzo -La Rupa – Posteraro – Veltri Brunella – Tutino G. - Ringa C. – Baiocchi P. – Bruno A- Sesti A.- Falsetti – Ianni D.
GAUS	Marozzo L.	Iorno –Gagliardi A. - Campaiola – Sesti - Chiappetta -
POF	F.S. Posteraro	Sicoli – Magnone R – Mazzotta M. – Muoio – Del Pizzo – Chiappetta - Sesti – Mangiola – Gagliardi S.
VIAGGI D'ISTRUZIONE VISITE GUIDATE	Magnone R. F.S. – Morelli F.(Manzoni) - Pugliese(Pascoli) Chiappetta (S.I.)	
COORDINAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA		Gagliardi Stefania
INFORMATICA- NUOVE TECNOLOGIE-INVALSI		Del Pizzo Maria Elena
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	Muoio – Perciavalle – Morelli F. – Veltri F. (membri effettivi) Piluso S. – Chiappetta (membri supplenti)	
ELETTORALE	Morelli - Mazzotta Maria – Curcio M.R. – Signorelli -	
SPORT	Magnone Rosalba - Bruno Silvana	
ENAM		Mazzotta M.
REF. PROG. ATTIVITA' ARTISTICHE		Classi IV e V - Pl. Manzoni: Mele M. L. - Pl. Pascoli: Santonicola M.G.
Salute		Iorno
Ed. stradale		Magnone R.
Sapori e mestieri autunnali		Plizzuto M
Diamoci la mano		Posteraro
Vogliamooci bene		Sicoli T
Aldilà dei confini...		Posteraro
Musical Pinocchio		Muoio
Sport e danza		Gagliardi S- Veltri M.R.- Osso N.
La bottega della fantasia		Sesti A- Angelisi A.- Scanga P.

Commissione	Referente
ACCOGLIENZA	Buffone Gisella - Pl. Manzoni S.P. Mazzotta Maria - Pl. Pascoli S.P. Amendola Wanda - S.I. Via Garibaldi Guido Antonella - S.I. Via Baldacchini Chiappetta Francesca - S.I. Via Dogana
REF. PROG. DRAMMATIZZAZIONE	Veltri Maura - Pl. Manzoni S.P. Veltri Rosanna - Pl. Pascoli S.P. Campaiola M. - S.I. Via Garibaldi Veltri M.R. - S.I. Via Baldacchini Veltri F. - S.I. Via Dogana
REF. PROG. LEGALITA'	Morelli Francesca
REF. PROG. AMBIENTE	Chiatto Sofia
REF. PROG. SALUTE	Iorno Silvana
REF. PROG. COSTITUZIONE E CITTADINANZA	Chiatto Sofia
REF. PROG. TRINITY	Del Pizzo Maria Elena
AVIS	Marozzo
Tradizioni popolari	Campaiola

Collaboratore Vicario	Sicoli Teresa
Collaboratore	Muoio Teresa
Responsabile plesso Manzoni S.P.	Sicoli Teresa
Responsabile plesso Pascoli S.P.	Mazzotta Maria
Responsabile plesso Via Baldacchini S.I.	Mangiola Maria
Responsabile plesso Via Garibaldi S.I.	Sesti Angela
Responsabile Via Dogana S.I.	Chiappetta Francesca
Responsabili sicurezza	Muoio Teresa (S.S.P.P.) De Simone Giovanni

F.S. Area 1 – Realizzazione e gestione POF	Posteraro Assunta
F.S. Area 2 – Alunni a rischio	Muoio Teresa
F.S. Area 3 – Informatica-Comunicazione-Invalsi	Del Pizzo Maria Elena
F.S. Area 4 – Rapporti con il territorio e visite guidate	Magnone Rosalba
F.S. Area 6 – Coordinamento Scuola dell'Infanzia	Gagliardi Stefania



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it
dirdit.am@tiscalinet.it dir.didatticaamantea@virgilio.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

Assegnazione dei docenti alle classi

Plesso Manzoni	
Classi I B	Buffone Gisella – Iorno Silvana - Brusco Algisa- Bernardo Gigliola
Classi I A	Morelli Francesca - Carotenuto Antonella – Posteraro A. - Brusco Algisa- Bernardo Gigliola – Tutino Giusy
Classi II A	Magnone Rosalba – Morelli F.Teresa - Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena-Boiocchi Pia
Classi II B	Marozzo Licia - Policicchio Mafalda.- Brusco Algisa- Bernardo Gigliola –Boiocchi Pia
Classe III A	Pulice Rosaria – Terenzio Maria Grazia- Brusco Algisa – Del Pizzo M. Elena
Classe III B	Sicoli Teresa – Rizzo Cinzia – Brusco Algisa – Del Pizzo M. Elena
Classe IV A	Veltri Maura – Barbaro Marisa- Terenzio Maria Grazia- Brusco Algisa – Del Pizzo M. Elena
Classe IV B	Mele M. Luigia - Barbaro Marisa - Congiurato Goretta- Brusco Algisa – Del Pizzo M. Elena
Classe V A	Barbaro Caterina – Vilardi Carmelina – Congiurato Goretta - Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena – Veltri Brunella
Classe V B	Chiatto Sofia - Vilardi Carmelina – Congiurato Goretta- Posteraro Assunta - Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena

Plesso Pascoli	
Classe I A	Pugliese Elena - Mazzotta Maria – Bruno Rosetta – Brusco Algisa –Bernardo Gigliola
Classe I B	Mazzotta Orsola - Mazzotta Maria – Bruno Rosetta – Papaiani Antonietta –Bernardo Gigliola
Classe II A	Bruno Silvana - Veltri Rosanna – Grillo Franceschina - Magnone Caterina – Bernardo Gigliola
Classe II B	Pantusa G. Maria – Veltri Rosanna – Grillo Franceschina - Magnone Caterina – Bernardo Gigliola
Classe IIC	Pace Anna Rita- Ianni Ada – Grillo Franceschina- Magnone Caterina – Perciavalle Francesca
Classe III A	Palermo Stefania – Gagliardi Angela – Gagliardi Mirella- Piluso Saveria - Magnone Caterina – Perciavalle Francesca
Classe III B	Palermo Stefania – Gagliardi Angela – Gagliardi Mirella- Piluso Saveria - La Rupa A.- Magnone Caterina – Perciavalle Francesca – Tutino Giusy
Classe IV A	Perri Francesca – Sconza Testa Paola - Pace Annarita- Papaiani Antonella –Perciavalle Francesca
Classe IV B	Magnone Miranda - Sconza Testa Paola – Santonicola Maria Grazia- Papaiani Antonietta –Perciavalle Francesca
Classe V A	Muoio Teresa – Pulice Maria – Santonicola Maria Grazia- La Rupa A.- Papaiani Antonietta –Perciavalle Francesca-
Classe V B	Guido Rizzo Anna - Pulice Maria – Santonicola Maria Grazia- Magnone Caterina –Perciavalle Francesca

Assegnazione dei docenti alle Sezioni della Scuola dell'Infanzia

Sezione	Cognome e Nome	
III	Campaiola Maria Arlia Ciommo Maria	S.I. Via Garibaldi
I	Muto Elisa Amendola Wanda	
II	Sesti Angela Gagliardi Stefania Bruno Assunta (sost.)	
III	Mangiola Maria Veltri Maria Rosa Ringa Carmen (sost.)	S.I. Via Baldacchini
I	Scanga Paola Guido Antonella Ringa Carmen (sost.)	
II	Vommaro Silvana Falsetti Grazia Ianni Daiana (sost.)	
I	Veltri Franca Osso Nicolina	S.I. Via Dogana
II	Angelisi Adriana Chiappetta Francesca	



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975

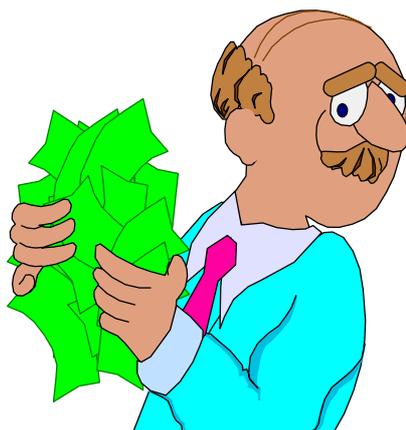
www.direzionedidattica.it dirdit.am@tiscali.it dir.didatticaamantea@tin.it

Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fisc. 86001450781

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO



Approvato dal Consiglio di Istituto in data 09 – 09 - 2010

Indice

- Art. 1: Diritto di organizzazione e di agibilità
- Art. 2: Diritto allo studio
- Art. 3: Libertà d'insegnamento
- Art. 4: Parità di diritti
- Art. 5: [Vigilanza degli alunni](#)
- Art. 6: [Ritardi, uscite ed assenze degli alunni](#)
- Art. 7: Situazioni particolari di disagio
- Art. 8: Norme comuni
- Art. 9 :Norme riguardanti lo svolgimento delle scienze motorie
- Art. 10: [Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi](#)
- Art. 11: [Uso dei locali scolastici](#)
- Art. 12: [Accesso e orari di apertura degli edifici scolastici](#)
- Art. 13: [Distribuzione dei materiali di propaganda](#)
- Art. 14: [Intervento di esperti nella scuola](#)
- Art. 15: [Raccolta di denaro nella scuola](#)
- Art. 16: [Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche](#)
- Art. 17: [Modalità di comunicazione con i genitori](#)
- Art. 18: [Assemblee sindacali e scioperi](#)
- Art. 19: [Assemblee](#) dei genitori
- Art. 20: Assicurazione
- Art. 21: [Pubblicizzazione degli atti](#)
- Art. 22: [Procedure dei reclami](#)
- Art. 23: [Divieto assoluto di fumo](#)
- Art. 24: Assenze del personale docente
- Art. 25: Organi Collegiali
- Art. 26: Compiti del Personale Ausiliario
- Art. 27: Eventuali omissioni
- Art. 28: Modifica del Regolamento
d'Istituto

Art. 1

Diritto di organizzazione e di agibilità

La scuola è sede della Comunità scolastica, i cui componenti hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.

La Direzione Didattica di Amantea comprende i seguenti Plessi:

Scuola Primaria: Plesso "Manzoni" di Via Garibaldi – Plesso "Pascoli" di Via Baldacchini.

Scuola dell'Infanzia: Plesso "Manzoni" di Via Garibaldi – Plesso di Via Dogana- Plesso Pascoli.

I Plessi suddetti. 1 dipendono dalla Direzione Didattica che ha sede in Amantea, Via Garibaldi, 2.

Art. 2

Diritto allo studio

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i dettami della Costituzione e promuove la crescita globale dell'alunno.

A questo scopo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutti saranno impegnati al fine di rendere effettivo tale diritto.

Art. 3

Libertà d'insegnamento

La scuola deve assicurare la libertà d'insegnamento considerata come libertà di espressione e rispetto dell'autonomia didattica del docente.

La scuola deve parimenti garantire l'attuazione del diritto costituzionale delle famiglie all'educazione.

E' dovere dei docenti, famiglie ed alunni instaurare un fattivo rapporto di collaborazione per contribuire alla promozione di un efficace processo formativo.

Art. 4

Parità di diritti

Coloro che operano nella scuola, senza distinzione di opinione politica e di fede religiosa, hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero.

Il confronto delle opinioni deve avvenire secondo il metodo democratico

Art. 5

Vigilanza degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine delle stesse.
2. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni normative vigenti.
3. Gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono assistiti dal personale ausiliario, secondo le disposizioni normative vigenti.
4. Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'intervallo tra le lezioni e durante le uscite educativo-didattiche.
5. La vigilanza degli alunni partecipanti a visite guidate e a viaggi di istruzione compete agli insegnanti che li accompagnano.
6. Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si attua dalle 10,15 alle 10,25 e si configura come momento altamente educativo.
7. Non è consentito ai genitori accompagnare in classe gli alunni che potranno essere consegnati al personale in servizio all'ingresso della Scuola.
8. I Collaboratori Scolastici sono responsabili della custodia degli alunni qualora, per motivi giustificati ed autorizzati, l'Insegnante responsabile sia momentaneamente assente e, comunque, sempre nell'ambito delle loro mansioni ed attribuzioni.

Art. 6

Ritardi, uscite ed assenze degli alunni

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
2. I *ritardi* non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
3. Gli alunni che entrano in classe con più di *cinque minuti di ritardo* rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio alla prima ora; questi provvederà, inoltre, ad annotare sul registro di classe l'avvenuto ritardo.

Qualora i ritardi dovessero ripetersi *con frequenza*, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all'Ufficio di Segreteria, tramite compilazione dell'apposito modulo, onde permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate, le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).

4. Gli alunni che rimangono assenti per cinque o più giorni dovranno giustificare con certificazione medica.
5. Qualora le assenze dovessero ripetersi *con frequenza*, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all'Ufficio di Segreteria, tramite compilazione dell'apposito modulo, onde permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate, le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).
6. Al termine delle lezioni, l'*uscita* degli alunni avviene *per piani* (a cominciare dal pianoterra) e sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l'insegnante di sostegno.

Al primo suono della campanella usciranno gli alunni del pianoterra, al secondo suono della campanella quelli del primo piano e così via.

7. E' consentita, dal Dirigente scolastico o suo delegato, l'*uscita anticipata* degli alunni solo in caso di gravi e giustificati motivi: in ogni caso, l'alunno può essere prelevato esclusivamente da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

Art. 7

Situazioni particolari di disagio

Qualora in una classe si creino situazioni di disagio che compromettono il lavoro comune, i Consigli di Classe promuovono l'incontro fra tutte le componenti interessate, affinché, attraverso uno scambio aperto e democratico di opinioni, si individuino i motivi di disagio e si provveda a rimuoverli.

Art. 8

Norme comuni

1. A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile ed introducono materiali pericolosi per l'incolumità fisica e psicologica vengono presi, da parte del Consiglio di Classe, provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo la normativa vigente.
2. Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio della scuola.
3. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni; nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l'entità del danno.
4. Gli alunni che ricevono in prestito temporaneo o in comodato d'uso i libri, dovranno custodirli con la massima cura e restituirli, in ogni caso, prima del termine dell'anno scolastico di riferimento.
5. E' vietato l'utilizzo da parte degli alunni di telefoni cellulari all'interno dei locali scolastici poiché, per le urgenze provate, è disponibile la linea telefonica della scuola, sia in uscita che in entrata.

6. Si fa divieto alle alunne di indossare capi d'abbigliamento succinti o in ogni caso poco rispettosi del decoro della persona e della dignità del luogo.
7. Nella scuola dell'infanzia i bambini indossano il grembiule a quadretti azzurri e le bambine il grembiule a quadretti rosa. Nella scuola primaria le femminucce indossano il grembiule bianco con fiocco blu ed i maschietti grembiule blu con fiocco rosso.

Art. 9

Norme riguardanti lo svolgimento delle scienze motorie

1. Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Scienze Motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.
2. Ciascun alunno è tenuto a venire a Scuola fornito del materiale richiesto dai docenti di Scienze motorie. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Scienze motorie devono essere indossati prima di entrare in palestra. Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe di ginnastica. Per motivi d'igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

Art. 10

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

1. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 10 minuti, all'inizio della terza ora, pertanto, il cambio di turno dei docenti nelle classi deve essere il più possibile tempestivo.

Esso si configura come momento educativo di socializzazione e di comunicazione civile.

2. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

Art. 11

Uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

3. Sono autorizzate dal Dirigente scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.
4. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

Art. 12

Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.
2. Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.
3. Il cancello di accesso agli automezzi è riservato ai mezzi autorizzati.
4. L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale esse sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.
5. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

Art. 13

Distribuzione dei materiali di propaganda

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente scolastico, valutando l'attinenza con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente scolastico.

Art. 14

Intervento di esperti/consulenti nella scuola

1. E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.

2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità e gratuità
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse
3. L'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

Art. 15

Raccolta di denaro nella scuola

1. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
2. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

Art. 16

Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche

1. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
2. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
3. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art. 17

Modalità di comunicazione con i genitori

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.
2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

Art. 18

Assemblee sindacali e scioperi

1. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.

2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Dirigente scolastico e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni, previo accordo con il Dirigente scolastico, sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

3. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.

4. È opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

Art. 19

Assemblee dei genitori

Sono garantite le Assemblee dei genitori, da richiedere preventivamente al Dirigente scolastico con la specificazione dell'argomento da trattare, del giorno, dell'ora e della durata.

Art. 20

Assicurazione

1. Gli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.

2. L'Assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del MIUR e dalla programmazione educativa e didattica previsti all'interno dell'Istituzione scolastica.

3. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni saranno invitati al versamento della quota (5 €) assicurativa. Il dirigente scolastico, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa.

Art. 21

Pubblicizzazione degli atti

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituzione scolastica.

2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente scolastico, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".

3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.

4. Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Pianificazione Educativo-didattica" e del presente "Regolamento di Istituto" avanzando formale richiesta alla Segreteria e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

Art. 22

Procedure dei reclami

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

2. Il Dirigente scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni.

3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 23

Divieto assoluto di fumo

1. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto *divieto assoluto di fumo* nei locali degli edifici scolastici.

2. È adottato dall'Istituzione scolastica il Regolamento sul divieto di fumo che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Art. 24

Assenze del personale docente

Affinché si possa assicurare la continuità del servizio, nei casi di assenza degli insegnanti titolari, il personale docente è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:

- il congedo per malattia deve essere richiesto tempestivamente, telefonicamente, a mezzo telegramma o fax, esclusivamente alla Direzione Didattica entro le ore 8.00;
- la richiesta a mezzo telefono deve essere regolarizzata mediante la presentazione della documentazione scritta (domanda e certificato), che deve essere inviata senza alcun indugio alla Direzione Didattica. Quanto sopra vale anche per le eventuali

- richieste di proroga del congedo;
- il rientro in servizio deve essere comunicato con la massima tempestività; anche in questo caso la comunicazione telefonica deve essere seguita da quella scritta;
 - gli Insegnanti supplenti, dopo aver assunto servizio, devono stipulare il contratto presso la Direzione Didattica, nel più breve tempo possibile.

Art..25

ORGANI COLLEGIALI

Nel Circolo Didattico di Amantea operano i seguenti Organi Collegiali:

1. CONSIGLIO DI CIRCOLO
2. GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
3. COLLEGIO DEI DOCENTI
4. CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE
5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
6. ASSEMBLEE DEI GENITORI (Art. 15 del D. L.vo n. 297/94)

COMMISSIONI OPERATIVE

- * Commissione Continuità
- * Commissione Integrazione, verifica e progetti P.O.F.
- * Commissione Visite Guidate e Viaggi di Istruzione
- * Commissione Accoglienza
- * Commissione GAUS
- * Commissione Alunni disabili (GIO)

La convocazione degli Organi Collegiali avviene mediante avviso all'albo e da comunicare con lettera ai componenti di ciascun organo, ordinariamente con un preavviso non inferiore a 5 giorni; in casi eccezionali la lettera di convocazione può essere recapitata con il preavviso di un giorno; sarà valida la convocazione effettuata per via breve e a mezzo telefono; l'affissione all'albo dell'apposito avviso e la notifica ai componenti sono adempimenti per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono in orario extrascolastico.

Il segretario di ciascun Organo Collegiale provvede alla redazione del verbale della riunione su un registro a pagine numerate.

Il verbale è firmato dal presidente, dal segretario e dai membri che ne facciano richiesta.

Il Consiglio di Circolo esercita le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. L.vo n. 297/94.

Il Consiglio di Circolo può sentire, a titolo consultivo i rappresentanti degli altri Organi Collegiali della Scuola, nonché i rappresentanti delle assemblee dei genitori, del personale docente e non docente, gli specialisti e gli esperti che operano nella Scuola.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, successiva alla nomina dei relativi membri da parte dell'organismo competente è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo la normativa vigente. Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votare tra i genitori componenti il Consiglio stesso.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e adotta tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio, degli altri organi della Scuola.

Il Presidente ha libero accesso, durante le ore di servizio, nei locali della Direzione Didattica che provvederà a mettere a sua disposizione tutte le informazioni concernenti la materia di competenza del Consiglio.

Pari facoltà è riconosciuta agli altri componenti il Consiglio, previa regolare richiesta scritta. Durante eventuali assenze o impedimenti del Presidente, tutte le attribuzioni e prerogative passano di diritto al vice presidente eletto. Per assenza o impedimento del Presidente e del vice presidente, presiede la riunione il genitore più anziano di età. La riunione del Consiglio è valida se all'atto in cui il Presidente dichiara aperta la seduta sono presenti la metà più uno dei consiglieri in carica. Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti; la votazione è palese ed il voto può essere espresso per alzata di mano o per dichiarazione verbale. La votazione è segreta solo per delibere su persone.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo deve avvenire mediante affissione in apposito albo del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'Ufficio di Segreteria del Circolo e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza dal Collaboratore Vicario.

Funziona secondo le regole e la normativa vigente ed esercita le attribuzioni previste dall'art. 10, comma 10, 11, 12, del D. L.vo n. 297/94.

I Consigli di Interclasse/intersezione di cui all'art. 5 del D. L.vo n. 297/94 formulano proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e proposte al fine di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse/intersezione, fatte salve diverse disposizioni dell'ufficio scolastico regionale, hanno luogo nei giorni indicati con delibera del consiglio di circolo.

Il Collegio dei Docenti provvede a tutti i compiti previsti dall'art. 7 comma 2 del D. L.vo n. 297/94. E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza o impedimento dall'insegnante Collaboratore Vicario.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti di cui all'art. 11 del D. L.vo n.297/94 è convocato dal Dirigente Scolastico che lo presiede entro un mese dalla sua elezione per l'esame della normativa sulla valutazione del servizio degli Insegnanti; entro 10 giorni dalla richiesta di valutazione presentata dagli interessati.

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

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Direzione Didattica, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

La richiesta di assemblea deve essere formulata in forma scritta; il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto l'ordine del giorno. L'assemblea dei genitori si svolge fuori dall'orario delle attività didattiche.

All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti rispettivamente della classe, della sezione o d'istituto.

ART. 26

Compiti del Personale Ausiliario

Specificatamente il Personale Ausiliario impegnato nella Scuola dell'infanzia assolve i compiti di vigilanza e di assistenza nell'accompagnare i bambini al bagno.

Si elencano più dettagliatamente le mansioni del Personale Ausiliario impegnato nelle Scuole dell' Infanzia e nelle scuole Primarie.

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, nonché sorveglianza di questi nelle aule in occasione di assenze degli insegnanti, per come precedentemente determinato;
- accompagnamento degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di handicap, nell'ambito delle strutture scolastiche;
- approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei Docenti;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno delle strutture;
- compiti esterni connessi alla mansione;
- riordino degli spazi esterni comunque appartenenti alla Scuola.

Le mansioni sopra elencate sono riferibili al D.P.R. 588/85 ed al Contratto Nazionale Collettivo di lavoro del 2002/2005.

I lavoratori socialmente Utili (LSU) svolgeranno le mansioni riportate nel contratto e risponderanno all'Ufficio dell'adempimento dei loro doveri ed alla Società di provenienza delle inadempienze.

ART. 27

Eventuali omissioni

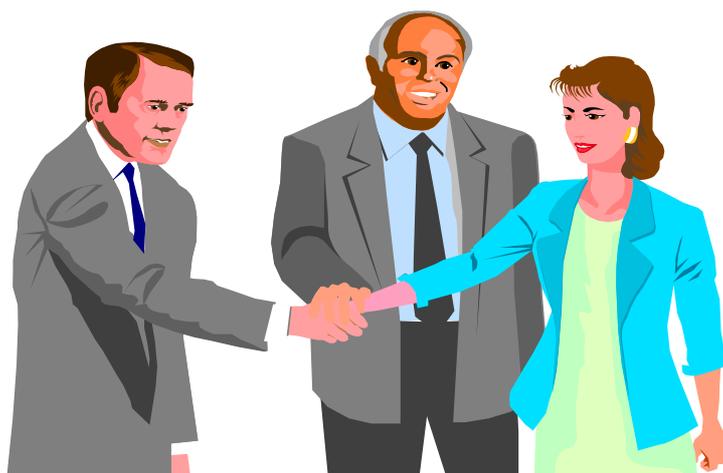
Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

ART. 28

Modifica del Regolamento d'Istituto

Ogni modificazione del presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico



LA CARTA DEI DEI SERVIZI

Approvata dal Consiglio di Istituto in data 09- 09- 2010

INDICE

- Premessa
- Principi fondamentali
- Parte I: Area Didattica
 - Il Piano dell'offerta formativa
 - La Pianificazione educativo-didattica
 - La continuità educativa
- Parte II: - Servizi Amministrativi
- Parte III: - Condizioni ambientali della scuola
- Parte IV: - Procedura dei reclami
- Parte V: Valutazione del servizio
- Parte VI: - Attuazione

PREMESSA

La Carta dei servizi è uno strumento di cui la scuola si dota per rendere più efficace ed incisivo il servizio che è chiamata ad operare.

È, dunque, un documento nel quale ciascun soggetto erogatore di un servizio pubblico predefinisce e rende noti all'esterno:

- a) i “**principi fondamentali**” ai quali ispirerà la sua attività;
- b) i “**fattori di qualità**”, cioè le caratteristiche di qualità che l'utente prevalentemente si attende dallo svolgimento delle varie attività istituzionali;
- c) gli “**standard**”, cioè i livelli o obiettivi quantitativi e qualitativi ai quali, in considerazione delle attese dell'utenza, dovranno tendere le attività della struttura organizzativa;
- d) le “**procedure di reclamo**”, cioè i mezzi o rimedi messi a disposizione degli utenti per segnalare disfunzioni, con l'impegno che delle segnalazioni si terrà adeguato conto prima che il conflitto sfoci in una fase patologica contenziosa;
- e) la “**valutazione**”, cioè i meccanismi approntati per verificare e monitorare costantemente l'attività svolta, anche al fine di praticare correttivi in itinere.

La Carta dei servizi raccoglie gli aspetti peculiari della scuola tenendo conto che proprio attraverso la trasparenza e l'informazione si possa migliorare la qualità complessiva del servizio scolastico secondo indispensabili criteri di efficienza ed efficacia.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3 - 30-33-34 della Costituzione Italiana.

1) UGUAGLIANZA

Il servizio scolastico deve essere erogato a tutti senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2) IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, regolarità e imparzialità

3) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni e adeguati comportamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni,

l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi , con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

4) DIRITTI DEGLI ALUNNI

Partendo dal principio che la scuola è e deve essere organizzata per gli alunni e non viceversa, essa riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti i bambini, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza.

5) PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale docente e ATA in servizio, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organismi collegiali e delle procedure vigenti.

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

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima

semplificazione delle procedure burocratiche ed un'informazione completa e trasparente.

L'orario di servizio si articola nel rispetto dei principi dell'efficienza, dell'efficacia e della flessibilità nella organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

La scuola garantisce ed organizza la modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

6) LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'allievo.

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie e sul confronto collegiale degli operatori.

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere dell'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

PARTE I AREA DIDATTICA

L'Istituzione scolastica, con l'apporto delle competenze professionali e la collaborazione di tutte le figure che si fanno carico dell'educazione e degli

apprendimenti di ciascun allievo, a partire dai genitori e dagli stessi studenti chiamati ad essere sempre protagonisti consapevoli della propria crescita:

- è finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale;
- organizza ed accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'apprendimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e all'evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea;
- è caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo;
- cura la dimensione sistematica delle discipline; sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi;
- fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e formazione;
- introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione Europea;
- aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.

• IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa è l'insieme delle scelte educative e didattiche che la scuola effettua per rispondere, nel rispetto dei bisogni degli alunni, ai compiti istituzionali di istruzione, educazione e formazione.

Il POF costituisce uno strumento di lavoro che, accogliendo le istanze provenienti dalla realtà socio - culturale alla quale l'Istituzione scolastica appartiene, favorisce il soddisfacimento delle aspettative da essa emergenti, puntando all'ottimizzazione dei risultati.

Le parti che costituiscono il suddetto Piano sono suddivise in settori, contenenti le indicazioni sulle scelte educative, sull'organizzazione del lavoro, sulla tipologia delle attività, in stretto raccordo con la pianificazione educativo-didattica e con i Piani di Studio Personalizzati

La collaborazione con le famiglie è considerata elemento fondamentale per la realizzazione del POF che evidenzia l'ispirazione culturale-pedagogica, i collegamenti con gli enti territoriali e i percorsi formativi elaborati dai gruppi docenti.

Il Pof è integrato dal Regolamento di Istituto.

L'informazione all'utenza sul POF.

Pubblicizzazione mediante affissione all'Albo (previa approvazione del Consiglio di Istituto, per gli aspetti finanziari).

Copia depositata presso Ufficio di Segreteria

Duplicazione presso la Segreteria.

• LA PIANIFICAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA

La pianificazione educativo-didattica si configura come la progettazione ad ampio respiro dei progetti educativi riportati, nelle linee generali, all'interno del POF.

In questa prospettiva, sulla base delle indicazioni nazionali programmatiche, il Collegio dei docenti, avvalendosi delle proposte e delle indicazioni dei Consigli di Classe e dei criteri generali del Consiglio di Istituto, predispone i piani organizzativi di tutte le sollecitazioni socio-culturali che l'istituzione formativa offre per:

- accogliere gli studenti e le studentesse nel periodo di passaggio dalla fanciullezza all'adolescenza;
- proseguire l'orientamento educativo;
- elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino;
- accrescere le capacità di partecipazione e di contributo ai valori della cultura e della civiltà,
- costituire la premessa indispensabile per l'ulteriore impegno dei ragazzi nel secondo ciclo d'istruzione e di formazione;
- nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare;
- nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo didattica, si deve tendere ad assicurare agli allievi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere o arti.

• LA RELAZIONE EDUCATIVA

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

• LA CONTINUITA' EDUCATIVA

La scuola promuove lo sviluppo armonico della personalità degli alunni attraverso l'elaborazione e l'attuazione di un apposito piano sulla Continuità educativa, incluso nella pianificazione educativo-didattica e nel POF dell'Istituzione scolastica.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'istituzione scolastica individua i *fattori di qualità* dei servizi amministrativi, ne fissa gli *standard* e li *pubblicizza* come qui di seguito riportato:

FATTORI DI QUALITÀ'

<i>Celerità delle procedure:</i>	la celerità delle procedure sarà garantita attraverso l'ottimizzazione dell'uso delle risorse strumentali e professionali esistenti.
<i>Trasparenza:</i>	la trasparenza riguarderà tutti gli atti non vincolati dal segreto d'ufficio e non sottoposti ai limiti della normativa vigente sull'accesso.
<i>Informatizzazione:</i>	la piena informatizzazione dei servizi sarà garantita attraverso il potenziamento delle apparecchiature informatiche e attraverso i software.
<i>Tempi di attesa:</i>	si cercherà di ridurre al minimo i tempi di attesa agli sportelli.
<i>Flessibilità:</i>	viene adottata la flessibilità degli orari in modo da favorire le esigenze dell'utenza anche in orario pomeridiano.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- I moduli per l'iscrizione degli alunni saranno consegnati a vista ai genitori che, a richiesta, saranno assistiti dal personale di segreteria anche per la compilazione;
- il rilascio dei certificati avverrà entro cinque (5) giorni dalla data della richiesta;
 - gli attestati relativi agli esiti conclusivi degli anni scolastici saranno rilasciati "a vista", a partire dal terzo (3°) giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;
 - per venire incontro all'esigenza dell'utenza, l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria sarà garantito tutti i giorni, dalle ore 11,00 alle ore 13,00, da lunedì a venerdì;
- il dirigente scolastico riceve dalle ore 11.00 alle ore 13.00, da lunedì a venerdì, e previo appuntamento;

- nei contatti telefonici le persone che negli uffici del Dirigente scolastico e di segreteria attivano la comunicazione, forniscono all'interlocutore il proprio nome e la propria qualifica e danno indicazioni il più possibile esaustive in rapporto alle informazioni richieste.

INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE

- I fattori di qualità e gli standard sono pubblicizzati negli appositi spazi

localizzati negli androni di accesso dell'istituzione scolastica;

- all'ingresso, è presente personale, appositamente incaricato, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;
- sulle porte delle aule e degli uffici sono affissi cartelli con i nominativi di coloro che operano nei suddetti ambienti;
- il Direttore dei servizi generali ed amministrativi garantisce la pubblica consultazione o il rilascio in copia entro 10 giorni (previo pagamento di 0,05 centesimi a pagina) dalla richiesta motivata dei seguenti documenti:

- 1) Carta dei servizi;
- 2) Piano dell'offerta formativa;
- 3) Pianificazione educativo-didattica;
- 5) Regolamento di Istituto;
- 6) deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- 7) deliberazioni dei Collegi dei docenti;
- 8) stralci dei verbali dei Consigli di classe.

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Ci si adopera affinché gli edifici scolastici dell'Istituzione scolastica siano resi puliti, accoglienti e sicuri.

I lavori di pulizia sono svolti al termine delle lezioni; le condizioni di igiene dei bagni degli alunni e del personale sono garantite costantemente dai collaboratori scolastici in servizio nell'istituzione scolastica.

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI

Vengono accolti i reclami orali e telefonici, successivamente sottoscritti, e quelli espressi formalmente, contenenti le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

Il dirigente scolastico garantisce risposta scritta entro trenta (30) giorni, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito e attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora quest'ultimo non sia di pertinenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite tutte le indicazioni circa il corretto destinatario.

PARTE V

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Per la valutazione del servizio ci si avvale di appositi questionari e di una relazione che evidenzia l'analisi dei risultati registrati; essa è integrata da un processo di autovalutazione di Istituto che prevede l'elaborazione di indicatori di qualità.

I questionari sono predisposti, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti e dei criteri generali dettati dal Consiglio di Istituto.

Essi riguardano gli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi del servizio e sono somministrati agli operatori scolastici e ai genitori degli alunni scelti tra classi e sezioni a campione.

PARTE VI

ATTUAZIONE

Tutte le norme contenute nella presente Carta sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni enunciate nei Contratti Collettivi, in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Istituto resi necessari da eventuali esigenze emergenti in itinere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it
dirdit.am@tiscalinet.it dir.didatticaamantea@virgilio.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

IL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI

**Approvato all'unanimità dal Collegio dei Docenti del
09 settembre 2010**

ETICA VERSO GLI ALLIEVI.

L'insegnante:

- 1) Deve conoscere la Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e si adopera per rispettarla.
- 2) Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro degli allievi; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
- 3) Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo: promuove la sua autostima, si sforza di capirne le inclinazioni.
- 4) Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo – classe e nella collettività.
- 5) E' disponibile all'ascolto e attento a tutte le informazioni che riguardano l'allievo; mantiene riservatezza su ciò che apprende
- 6) E' pronto ad assistere l'alunno se la sua integrità fisica o morale è minacciata.
- 7) Garantisce agli allievi equanimità e trasparenza nei giudizi.
- 8) Valuta ciascun allievo con regolarità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.
- 9) In sede di valutazione certificativa giudica con obiettività e imparzialità le conoscenze e le competenze acquisite da ciascun alunno; rispetta i criteri ed usa gli strumenti adottati collegialmente.
- 10) Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero né il potenziamento.

ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

L'insegnante:

- 1) Collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo; si attiva, anche collaborando con altre figure professionali, per favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali, al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola. L'insegnante collabora con altri professionisti, psicologi, medici ecc..., per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- 2) Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- 3) Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, illustra e motiva i risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico – professionale della docenza.
- 4) Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
- 5) Si adopera per conoscere, per quanto di propria competenza, il contesto socio-culturale ai fini della preparazione, dell'educazione e della formazione dell'allievo.
- 6) Si adopera per far conoscere e rispettare i diritti dell'infanzia.

ETICA VERSO I COLLEGHI

L'insegnante:

- 1) promuove la collaborazione con i colleghi e lo scambio di esperienze didattiche più significative.
- 2) Favorisce il lavoro in team al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il coordinamento disciplinare ed interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.
- 3) Riconosce con obiettività le competenze dei colleghi e ne accoglie i pareri; rispetta le loro scelte; è disponibile ad una soluzione oggettivamente collaborativa dei problemi; evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- 4) Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.
- 5) Promuove, nella relazione con i colleghi, la condivisione di scelte e di comportamenti solidali.
- 6) Sostiene forme di organizzazione scolastica collegate alla ricerca e sperimentazione della pratica didattica.

ETICA VERSO LA PROFESSIONE

L'insegnante:

- 1) Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne le dignità.
- 2) Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza, che sono **teoriche** (cultura generale di base, specifico disciplinare, tecnologie di comunicazione, didattica generale e disciplinare, conoscenza dei

processi comunicativi - relazionali), **operative** (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi), **sociali** (corretta applicazione delle dinamiche relazionali e comunicazione).

- 3) Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai Programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al Codice Deontologico rispetto all'allineamento passivo delle regole.
- 4) S'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepoendo l'azione educativa e le relazioni umane all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi della collegialità formale.
- 5) Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- 6) Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.

ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'insegnante :

1. contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo e comunicativo, impegnato ed accogliente; è libero da atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
2. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
3. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

ETICA VERSO SE STESSI

L'insegnante:

- 1) Conosce il proprio limite, non proietta sugli altri le proprie carenze ed è disposto a mettersi in discussione.
- 2) Considera la "conoscenza" una sfida continua e vitale
- 3) Dimostra coerenza di comportamento e tiene fede a quello in cui crede.
- 4) Indirizza le proprie energie su questioni fondamentali cercando di mantenere una condizione di equilibrio.

CODICE DISCIPLINARE

Per i pubblici dipendenti

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5
Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

DOCENTI DI RUOLO

Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297

Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

PARTE III - PERSONALE

TITOLO I - PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, DIRETTIVO E ISPETTIVO

CAPO IV - Disciplina

Sezione I - Sanzioni disciplinari

Art. 492 - Sanzioni

(modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995 n. 437)

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.
2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) la censura;
 - b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
 - c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
 - d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
 - e) la destituzione.
3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493 - Censura

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o

dall'ufficio fino a un mese viene inflitta:

- a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
- b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
- c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;
- d) per abuso di autorità.

Art. 496 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo

2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.

3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456 comma 1.

Art. 497 - Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.

2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a

scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.

4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.

5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.

6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498 - Destituzione

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:

- a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;
- b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;
- c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;
- d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;
- e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;
- f) per gravi abusi di autorità.

Art. 499 - Recidiva

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492, va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

Art. 500 - Assegno alimentare

1. Nel periodo di sospensione dall'ufficio è concesso un assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

2. La concessione dell'assegno alimentare va disposta dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione.

Art. 501 - Riabilitazione

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.
2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

CODICE DISCIPLINARE (A.T.A)

(art.92 del CCNL 2007)

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve,

- comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli

atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o

con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:
 - di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

ART. 97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.
5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste

dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonchè gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.