

Carta dei Servizi
POF
Regolamento generale d'istituto



Scuola Media – La Maddalena

Scuola Media Statale "Giuseppe Garibaldi" - La Maddalena (SS)

CARTA DEI SERVIZI
POF
REGOLAMENTO GENERALE D'ISTITUTO

Identità della Scuola

La Scuola Media di La Maddalena ‘Giuseppe Garibaldi’ si può annoverare tra le più antiche della Provincia.

La sua data di nascita risale alla fine del secolo scorso, come Scuola tecnica intitolata al Re Umberto 1°.

Negli anni trenta, in pieno fascismo, fu trasformata nel Regio Ginnasio ‘Giuseppe Garibaldi’, con annessa Scuola di avviamento professionale ad indirizzo marinaro. Con la riforma del 1962 divenne l’attuale Scuola Media unificata.

Nell’aula professori si può ammirare un pregiato dipinto ad olio, che ritrae l’eroe dei Due Mondi: opera donata alla Scuola dalla nipote Rosa Garibaldi nel 1942, come ringraziamento per aver dedicato la Scuola al grande Eroe.

Scuola di grandi tradizioni, ha avuto allievi che hanno dato fama e lustro al paese, raggiungendo i più altri gradi, sia nell’amministrazione pubblica che in molti altri ambiti culturali. Ricordiamo l’insigne giurista e costituzionalista Giuseppe Branca e il noto scrittore e sceneggiatore Franco Solinas, a cui è intitolato l’omonimo premio, che viene assegnato nel corso della rassegna cinematografica che annualmente si tiene nella nostra città.

Attualmente la Scuola Media è divisa in due plessi: Centrale e Succursale; quest’ultima è situata nell’antico edificio costruito nei primi anni del secolo scorso, in Via Giosuè Carducci, mentre la sede Centrale è ubicata in via La Fornace, in un edificio costruito una trentina di anni fa

La Scuola Media di La Maddalena si è distinta, in tutti questi anni, per l’applicazione di una didattica orientata a valorizzare ed approfondire lo studio del territorio nei suoi molteplici aspetti (morfologico, storico, culturale, economico) e l’educazione ambientale. I livelli di intervento sono stati differenziati secondo le scelte e le caratteristiche di docenti e studenti. Intorno a questi temi sono state promosse tutte quelle attività formative che si sono intrecciate con manifestazioni ed iniziative pubbliche, coerenti con le tradizioni locali e portate avanti da diversi soggetti. Tenendo conto dell’insularità del territorio e della sua collocazione geografica (zona frontaliere), negli anni precedenti sono state avviate esperienze scolastiche con scambi di informazioni e di incontri tra alunni e docenti italiani e stranieri; sono stati coinvolti Istituti scolastici ed Enti vari, con i quali anche quest’anno si collaborerà per l’attuazione di progetti formativi su moduli didattici comuni. Ci si è avvalsi, per realizzare i diversi progetti, della collaborazione di Enti quali: il Comune di La Maddalena, il C.S.A., i Ministeri della Pubblica Istruzione e dell’Ambiente, l’Ente Parco di La Maddalena, la Provincia, la Regione Sardegna, l’IRRE Sardegna, Parco Nazionale dell’Asinara, Marina Militare Italiana, altre Istituzioni, tutti i referenti della nostra Scuola, che hanno apprezzato con pubblico riconoscimento i lavori svolti.

In questi anni, lo studio degli aspetti ambientali e socio- culturali del nostro Arcipelago, inteso come Centro di interessi interdisciplinari capaci di motivare l’apprendimento e unificare le competenze dei saperi, nella nostra Scuola, si può dire sia diventato quasi obbligatorio, non solo perché ha favorito il raggiungimento delle finalità didattiche e formative, che i docenti e le famiglie, nei competenti organi di Istituto, avevano auspicato al momento della programmazione ed approvazione dei progetti, ma anche perché, con Legge 10 del 4/1/94, veniva istituito il Parco Nazionale dell’Arcipelago di La Maddalena. Sono stati portati a termine progetti di Educazione Ambientale, che hanno varcato i confini nazionali. Alcune classi della nostra Scuola hanno collaborato all’allestimento del C.E.A. (Centro Educazione Ambientale) di Stagnali, presentando e illustrando i risultati dei lavori.

Analisi del territorio

L'Arcipelago di La Maddalena prende il nome dalla maggiore delle sue isole ed è situato a nord-est della Sardegna, in quel tratto di mare che la separa dalla Corsica: le Bocche di Bonifacio che nel passato rese le isole un punto di transito di notevole importanza.

L'Arcipelago comprende 22 isole, prevalentemente di origine granitica.

Dal punto di vista amministrativo, l'Arcipelago dipende dal Comune di La Maddalena, l'unica isola a essere abitata stabilmente. Un centinaio di persone abitano da alcuni anni nell'isola di Caprera, in zona Stagnali, in alcune case della Marina Militare che nel passato fungevano da uffici e caserme.

L'Arcipelago è stato riconosciuto come sito di particolare interesse ambientale anche dalla Comunità Europea ed oggi è Parco Nazionale.

Come tale si propone di tutelare e di valorizzare le risorse ambientali, naturalistiche e storico-culturali dell'area. Esso è il primo Parco Nazionale della Sardegna ed è l'unico in Italia a comprendere l'intero territorio di un solo Comune.



1 Arcipelago di La Maddalena

DENSITÀ DELLA POPOLAZIONE.

La Maddalena è un'isola compresa nella Gallura (regione storica del Nord Sardegna); fa parte della Provincia di Sassari e della Comunità montana numero 4.

I dati statistici riferiti alla popolazione del Comune, alla data del 31.12.1998, sono i seguenti.

Superficie in ettari: 40.370;

Popolazione: 11.715;

Densità ab. Km²: 237,6.

E' opportuno rilevare che a La Maddalena operano cittadini stranieri che provengono dalle aree dell'Africa Settentrionale e dagli Stati Uniti d'America. Essi risultano distribuiti come segue.

Presenza di cittadini stranieri al 31.12.1998 (dati forniti dall'Ufficio anagrafe del Comune).

Registrati all'anagrafe: 90;

Non registrati all'anagrafe: 4500.

Complessivamente, nell'ambito del Comune, risultano domiciliati stabilmente circa 4.500 cittadini stranieri, molti dei quali sono di colore.

Essi rappresentano poco più di un terzo dell'intera popolazione indigena, censita a La Maddalena nel 1991.

Le attività lavorative sono soprattutto legate direttamente ed indirettamente al mare ed alle bellezze naturalistiche che, associate ai notevoli beni storico-culturali, grazie all'istituzione del Parco Nazionale, sono oggi protette e valorizzate. Durante i mesi di luglio e agosto c'è una notevole presenza di turisti, attratti dallo splendido mare verde smeraldo e dalle meravigliose cale sparse per tutte le isole dell'Arcipelago.

Questi alloggiano prevalentemente in case private o prese in affitto, anche perché le strutture alberghiere sono insufficienti. Da sottolineare la presenza di alcuni importanti villaggi turistici:

- Club Mediterranée di Caprera;
- Villaggio Touring Club di Punta Cannone;

- Villaggio Valtour di Santo Stefano;
- Centro Velico di Caprera.

La principale risorsa economica- occupazionale è stata fino ad oggi la Marina Militare Italiana, con il suo Arsenal, la cui istituzione risale agli ultimi decenni dell'Ottocento. Attualmente, però, la Marina Militare Italiana sta disimpegnando la sua presenza: nel 1999 il Comando Militare Marittimo Autonomo, con le strutture ad esso connesse, è stato trasferito a Cagliari. Anche l'Arsenal Militare è in fase di smobilitazione e chiuderà entro i prossimi anni. Il ridimensionamento dell'organico, civile e militare della Marina Italiana, comporta una pesantissima, negativa ricaduta occupazionale, sia diretta che indiretta. Tale crisi investe tutti i settori dell'economia isolana.

Accanto alla Base Militare Italiana, opera una Base Militare Americana (USA), con base operativa nell'isola di Santo Stefano, sorta nel 1972.

Il 1 gennaio 1973 è stato istituito l' U.S. Navy Support Office, quale centro operativo della 22^a squadra sommergibili a propulsione nucleare. Detta struttura dipende dal Comando Forze Aeree del Mediterraneo.

All'inizio, essendo gli statunitensi non pienamente integrati nella comunità maddalenina, i loro rapporti con gli isolani erano improntati a un protocollare, civile, reciproco rispetto. Oggi la situazione è notevolmente cambiata in meglio; infatti sono numerosi i bambini che frequentano le Scuole soprattutto Materne ed Elementari.

A livello economico la Base Americana, con i numerosi uffici che le fanno da supporto, offre lavoro a circa 200 italiani, i quali operano come impiegati, provvedono alla manutenzione delle varie infrastrutture (alloggi, scuole etc.) o sono impiegati in altre mansioni.

PENDOLARITÀ.

L'insularità costringe gli abitanti della Maddalena a utilizzare i traghetti per spostarsi e raggiungere la terra ferma, avendo come approdo il porto di Palau. Il traghetto rappresenta pertanto l'unico mezzo di trasporto. Quotidianamente si sposta un numero notevole di isolani, verso i vari centri galluresi, per raggiungere i posti di lavoro o per altre ragioni.

Il maggior numero di pendolari è rappresentato da insegnanti di diversi ordini di Scuola, da studenti della Scuola Media Superiore, da infermieri, da impiegati presso l'aeroporto di Olbia e le strutture turistiche della Costa Smeralda o in altri uffici dislocati nel comprensorio gallurese. La pendolarità coinvolge, oltre che i lavoratori, anche l'utilizzo di alcuni presidi sanitari, quali l'ospedale civile di Olbia e le strutture specialistiche dell'ASL numero 2.

ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE.

Nell'ambito del nostro Comune sono presenti aggregazioni facenti capo a :

- Associazioni professionali e di categoria;
- Associazioni ambientaliste;
- Associazioni sportive;
- Palestre comunali e private;
- Asilo nido;
- Associazioni ricreative;
- Scuole di ballo;
- Corsi di qualificazione di vario genere;
- Gruppi di volontariato e Centri di Ascolto;
- Centri di educazione musicale;
- Biblioteca;
- Associazioni di pubblica assistenza e di aggregazione sociale;
- Partiti politici;
- Comitati di feste paesane;
- Circoli culturali, ricreativi e sportivi;
- Musei;
- C.E.A. (Centro di Educazione Ambientale Stagnali);

- Cantieri nautici;
- Touring Club Italiano.



SCUOLE PRESENTI NEL TERRITORIO

- Materna Statale;
- Materna non Statale, parificata;
- Elementare Statale;
- Elementare non Statale, parificata;
- Secondarie di 1° grado;
- Liceo Ginnasio;
- Liceo Socio Psico-Pedagogico;
- Liceo Scientifico;
- Liceo Linguistico;
- Istituto tecnico Nautico.
- IFOLD (Istituto formazione lavoro dnna)

Contratto formativo

E' la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. E esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo, ma coinvolge il consiglio di classe, la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali.

L'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del proprio curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del proprio curriculum;

Il docente deve:

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

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

Il contratto formativo é discusso tra le parti negli incontri con i genitori e in occasione dei colloqui scuola-famiglia.

La Scuola Media di La Maddalena, d'intesa con i vari enti, s'impegna a favorire le attività extra

scolastiche e le attività aggiuntive che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Questa istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure, oltre che un'informazione completa e trasparente.

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

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

Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale

La programmazione, assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nella premessa ai programmi del 1979 e nella successiva normativa della scuola dell'obbligo.

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

Area didattica

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

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra la scuola elementare e la scuola media, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, nel rispetto del D.M. N. 63 del 09/03/2000.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica, i docenti della scuola media 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.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare i tempi razionali di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativa e didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, il tempo che egli intende dedicare al gioco, all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere o delle arti, alle attività aggiuntive.

Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo da tendere al convincimento.

La Scuola Media di La Maddalena garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti: il P.O.F., la programmazione educativa e didattica, il regolamento d'istituto.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Collegio dei docenti, attraverso la Commissione incaricata della continuità didattica e/o preposta alla formazione delle classi adotta le seguenti modalità di lavoro e i seguenti criteri:

- incontro con gli insegnanti delle classi quinte per uno scambio di informazioni e di notizie utili sugli alunni e sul loro vissuto scolastico, familiare e psico-socio-ambientale;
- esame delle schede degli alunni delle classi quinte e, tenendo conto del giudizio degli insegnanti, divisione in gruppi per fasce di livello;

- valutazione delle richieste dei genitori per tenere in considerazione quelle finalizzate ad un miglior inserimento degli alunni nella nostra Scuola;
- sorteggio da ogni fascia di livello per la formazione delle classi;
- gli alunni ripetenti saranno assegnati allo stesso corso o a corsi omologhi, tenendo presenti le richieste dei genitori; potranno frequentare corsi sperimentali (se non provengono da questi) solo in casi da esaminare prima con particolare attenzione.

Nessun genitore, anche se il figlio è ripetente, può scegliere la classe o il corso per il figlio.

Tali richieste, a settembre, vanno attentamente valutate caso per caso, dal preside e dal comitato per la formazione delle classi; nel corso dell'anno, oltre ad un'attenta valutazione, come già detto, vengono interessati i consigli di classe coinvolti.

NORME PER L'ISCRIZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI STRANIERI

I minori stranieri presenti nel nostro territorio sono soggetti all'obbligo scolastico. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole di ogni ordine e grado avviene nei modi e condizioni previsti per i minori italiani. L'iscrizione può essere chiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

I minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione incompleta, sono iscritti con riserva. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi; il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.

In mancanza di accertamenti negativi sull'identità dichiarata dell'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.

I minori stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno;
- dell'accertamento delle competenze, abilità, livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi seguito nel paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Il Collegio dei Docenti ripartirà gli alunni stranieri evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

Il Collegio dei Docenti definisce l'adattamento dei programmi d'insegnamento alle competenze dei singoli alunni stranieri. Possono essere proposti interventi individualizzati o per gruppi di alunni per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della Scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata, altresì, mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito di attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Il Collegio dei Docenti formula la proposta in ordine alle modalità per la comunicazione tra la scuola e la famiglia degli alunni stranieri, attraverso l'intesa con l'ente locale e anche l'opera di mediatori culturali qualificati. (D.P.R. N. 394 del 31/8/99, art. 45, trasmesso con circolare del Provveditore agli studi di Sassari, n. Prot. 18907/1 del 4/8/00, pervenuto il 16/8/00, prot. Scuola n. 2085 del 16/8/00)

PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE

In occasione di sciopero, in caso di necessità, in questa Scuola saranno applicati i seguenti criteri per la determinazione dei contingenti del personale scolastico, necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui al comma uno dell'art. 2 all'allegato al C.C.N.L. del 26/05/1999 per l'attuazione della legge n. 146 del 12 giugno 1990.

PERSONALE ATA

Sede centrale di via La Fornace e sezione succursale di Via Carducci.

I collaboratori scolastici del personale in organico – nel numero previsto dalla contrattazione d'istituto e, possibilmente sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – saranno tenuti alle prestazioni indispensabili e, quindi, esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni (indispensabili di cui alla citata legge n.

146/90).

I nominativi inclusi nei contingenti esonerati dall'agitazione sindacale saranno comunicati agli interessati prima dell'effettuazione dello sciopero, mediante affissione all'albo. Tali nominativi saranno individuati – se non possibile sulla base delle comunicazioni volontarie – secondo l'ordine alfabetico, iniziando dal primo, del personale che sarà in servizio il giorno stabilito, salvo diversa disposizione del D.S. Per la sede succursale, il numero dei Collaboratori Scolastici tenuto alle prestazioni essenziali è uno.

La Scuola che funziona a tempo normale per n. 3 corsi (C - D - E) e un corso a tempo prolungato (G); inoltre sviluppa corsi di recupero in orario curricolare extra-curricolare per quegli alunni che, a parere del Consiglio di classe, necessitano di interventi individualizzati e porta avanti vari progetti che meglio vengono definiti nelle pagine dedicate al P.O.F..

FATTORI DI QUALITA'

Sede centrale		
Superficie complessiva aule	mq	1100
Superficie media per aula	mq	49
Cubatura media per aula	mc	166,5
Cubatura media per alunno	mc	7,5 (media 22 alunni x classe)
Superficie media per alunno	mq	2,2 (" " " " ")
Superficie sala professori	mq	58
Cubatura sala professori	mc	197
Superficie biblioteca	mq	40
Cubatura biblioteca	mc	200
Servizi igienici	N°	23
Servizi igienici per H.	N°	1
Ingresso senza barriere arch.		
Cortile per attività varie		
Classi	N°	13
Sostegno	N°	1
Educazione artistica	N°	2
Educazione tecnica	N°	2
Scienze	N°	1
Informatica	N°	1
Archivio/Ufficio	N°	1
TOTALE AULE	N°	24
Banchi	N°	350
Sedie	N°	390
Cattedre	N°	21
Lavagne	N°	15
Armadietti	N°	19
Tavolo sala professori	N°	1
Sede succursale		
Superficie complessiva aule	mq	262
Superficie media per aula	mq	44
Cubatura media per aula	mc	150
Cubatura media per alunno	mc	9 (media 16 alunni x classe)
Superficie media per alunno	mq	2,6 (" " " " ")
Superficie aula suss. Didatt.	Mq	36
Cubatura aula suss. Didatt.	Mc	90

Superficie sala proff/bibliot	mq	30	
Cubatura sala proff/bibliot	mc	100	
Superficie biblioteca	mq	11	
Cubatura biblioteca	mc	37	
Superficie aula audiov.	mq	36	
Servizi igienici	N°	4	
Servizi igienici H.	N°	2	
Ingresso per alunni diversamente abili			
Classi	N°	5	
Banchi	N°	100	
Sedie	N°	100	
Cattedre	N°	6	
Lavagne	N°	6	
Armadietti	N°		

SERVIZI AMMINISTRATIVI E ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI

Il piano di utilizzo del personale A.T.A. e il relativo programma di organizzazione dei servizi, inseriti nel P.O.F., sono elaborati tenendo conto del nuovo C.C.N.L./95 e seguenti, del personale della scuola.

I criteri ispiratori sono i seguenti:

- a ciascuno è garantita la possibilità di muoversi in ambiti caratterizzati da autonomia del lavoro nel quadro delle direttive di carattere generale;
- in accordo col personale si cercherà di realizzare l'interscambiabilità delle funzioni perché la scuola possa agire efficacemente nei diversi settori;
- si cercherà di procedere sempre ad una migliore informatizzazione dei servizi amministrativi e si dovrà produrre ogni possibile sforzo affinché tutto il personale si appropri delle competenze, non solo informatiche, necessarie;
- l'orario di lavoro, sentita l'assemblea A.T.A. potrà essere articolato secondo modalità flessibili nel rispetto degli impegni della programmazione della scuola.

ACCESSO AI DOCUMENTI DELLA SCUOLA

Il diritto di accesso alla documentazione della Scuola spetta a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Si concretizza nella visione dell'atto o nel rilascio di copia previo pagamento delle spese di riproduzione determinato in € 0,15 per ogni pagina; la consegna avviene quanto prima possibile.

Il diniego al diritto di accesso opera in quei casi di interessi pubblici o privati ritenuti di particolare rilevanza, tanto da prevalere sull'interesse all'informazione.

La circolare n° 94 del 16.3.1994 chiarisce che l'imposta di bollo non è dovuta sulla richiesta scritta di accesso e che le copie dei documenti sono assoggettate al bollo (in aggiunta alle marche per il costo di fotocopiatrice) solo se richieste in forma autenticata.

Il rappresentante dei lavoratori, le RSU e i rappresentanti sindacali possono visionare la documentazione max tre volte l'anno previo comunicazione e accordo con il D.S., nei periodi di contrattazione o di comunicazione successiva (inizio anno, inizio febbraio e giugno), comunque

AUTOCERTIFICAZIONI

- All'Albo della Scuola
- Al Personale di Segreteria
- A tutti gli interessati

La Scuola non chiederà agli studenti e alle loro famiglie, i certificati attestanti:

- titoli di studio o qualifica professionale posseduta;
- esami sostenuti;
- titoli di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- reddito;
- codice fiscale;
- partita IVA;
- qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente all'interessato;
- stato di disoccupazione;
- qualità di casalinga o di pensionato o di studente;
- qualità di legale rappresentante;
- iscrizioni presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- obblighi militari (tutte le posizioni relative agli obblighi militari);
- dichiarazione di vivere a carico;
- assenze di condanne penali;
- estratti degli atti di stato civile (solo d'ufficio e in casi limitati: matrimoni, adozioni, ecc.).

La legge si applica dal 23/02/1999.

I certificati sopra elencati non sono più necessari. I Comuni, le Scuole, le Università (per le iscrizioni), le motorizzazioni civili, dovranno accettare al loro posto l'autocertificazione.

Il dipendente della Scuola che riceverà tali dichiarazioni, laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto, è tenuto ad attuare idonei controlli sulla stessa.

L'impiegato che allo sportello non accetta l'autocertificazione e fa resistenza, viola il dovere d'ufficio; quindi su protesta e segnalazione del cittadino può essere sanzionato dal superiore, multato o - nei casi più gravi - sospeso temporaneamente dal luogo di lavoro. Nei casi gravissimi è previsto anche il licenziamento.

La modulistica non prevederà più certificati ormai considerati inutili, mentre dovrà contenere la norma che, al posto dei certificati, inviti all'autocertificazione.

Ai cittadini che non vogliono o non possono autocertificare, non devono essere richieste informazioni disponibili in altri uffici che l'Amministrazione (in questo caso la Scuola) possa direttamente recuperare magari via fax o via computer, utilizzando comunque tutti gli strumenti che la telematica mette a disposizione.

Gli uffici presso cui si trovano le informazioni necessarie, di cui al precedente capoverso, vengono indicati direttamente dall'interessato, se non di facile intuizione. "Nei casi in cui vengano acquisiti d'ufficio, i documenti sono esenti da bollo".

I certificati (di residenza, di cittadinanza, di stato civile, di iscrizione in albi professionali, di iscrizione in elenchi tenuti dalle pubbliche amministrazioni), hanno raddoppiato il loro periodo di validità, da tre a sei mesi.

Tali certificati, come già specificato, possono essere sostituiti da autocertificazioni. Sia i certificati, sia le autocertificazioni, alla loro scadenza (dopo sei mesi dal rilascio), possono mantenere la loro validità purchè non siano intervenute modifiche nella condizione della persona e che l'interessato confermi la veridicità dei dati, con dichiarazione e firma in calce allo stesso certificato.

Sotto ogni firma dell'interessato che attesti una situazione, va apposta anche quella del

funzionario addetto a riceverla. Se la copia del documento contiene più fogli, le firme del richiedente e del funzionario vanno poste anche a margine di ciascuna pagina o foglio intermedi.

In presenza di dichiarazioni rese da soggetti che non sanno o non possono firmare, i testimoni non sono più richiesti ed il pubblico ufficiale ha il compito di ricevere la dichiarazione ed attestare le cause dell'impedimento che devono essere di natura fisica o di analfabetismo, escludendo i casi di incapacità di intendere e di volere.

Tutti i certificati che i dipendenti devono esibire per documentare la pratica di pensione, di buonuscita, di ricostruzione della carriera, per l'equo indennizzo, per la pensione privilegiata, per il riconoscimento della causa di servizio, ecc. vanno redatti in carta semplice.

E' consentita l'assunzione diretta di dati da altri documenti che assicurino la certezza della fonte di provenienza dei dati medesimi come, ad esempio, quelli di nascita o di residenza dalla carta d'identità, dalla patente di guida o da un altro certificato già in possesso dell'interessato.

Inoltre è possibile attestare, con una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà già prevista dall'art. 4 della legge n. 15/68, che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale e tale dichiarazione ha valore di copia autentica nei concorsi per titoli. Pertanto diplomi, titoli di studio, abilitazioni e quant'altro da allegare a domande per la partecipazione a concorsi, non vanno più autenticati. Sugli stessi, va attestato che sono conformi all'originale. Il tutto - domanda compresa - firmato dal richiedente e dal dipendente della Scuola addetto a ricevere la documentazione; non va autenticata neanche la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà del concorrente, se presentata contestualmente all'istanza o collegata o richiamata dalla stessa.

L'istanza (e la eventuale dichiarazione sostitutiva di cui sopra presentata a parte), va sempre firmata, da chi la presenta e da chi la riceve allo sportello.

In sintesi la sottoscrizione della dichiarazione dell'atto di notorietà (o di una istanza), non dev'essere autenticata se:

- la stessa viene firmata, con la dicitura "autentica all'originale" in presenza dell'addetto a riceverla, sia esso un dipendente della pubblica amministrazione o un gestore o esercente di un pubblico servizio, sulla quale verrà apposta la firma dell'addetto stesso; successivamente, per valicare l'autenticazione, vi apporrà la firma il D.S.

- sia presentata unitamente a copia, fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento d'identità del sottoscrittore;

- l'istanza e la copia fotostatica del documento d'identità vengano inviate per via telematica.

Infatti l'eventuale accertamento della veridicità delle dichiarazioni dev'essere compiuto direttamente dall'amministrazione, nei 15 giorni successivi, presso l'ufficio (o gli uffici) competente. Il cittadino interessato, ove voglia abbreviare l'iter del procedimento, può esibire o inviare anche via telematica, copia (anche non autenticata) dei certificati in suo possesso, purchè accompagnata da fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente.

I moduli che questa Scuola mette a disposizione degli utenti conterranno le formule per l'autocertificazione e il richiamo alle sanzioni penali per chi dichiara il falso (art.26 della L 04/01/1968, n. 15) ed un'eventuale informativa ai sensi della legge n. 675/1996 sulla protezione dei dati personali.

Tutte le operazioni di cui sopra, vanno riferite ad utenti maggiorenni. Per i minorenni le dichiarazioni o altro, vanno sottoscritte dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

La Scuola, su diretta iniziativa dei dipendenti di Segreteria (o anche su indicazioni del Dirigente Scolastico), in primo luogo del funzionario addetto a riceverla (vedasi. Organigramma), farà periodicamente e a campione, indagini sulla veridicità delle dichiarazioni dei cittadini.

Quando i controlli riguardano dichiarazioni sostitutive di certificazioni, l'Amministrazione procedente richiede direttamente all'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da essa custoditi. IN TAL CASO NON E' NECESSARIA LA SUCCESSIVA ACQUISIZIONE DEL CERTIFICATO.

In caso di dichiarazioni false, la documentazione e gli effetti prodotti decadono, oltre alle altre conseguenze di legge.

L'autocertificazione è una dichiarazione in carta semplice, prodotta e firmata dal cittadino, in

presenza dell'addetto a riceverla.

Il dipendente che riceve l'autocertificazione vi registra il tipo e il numero del documento esibito dal cittadino, l'autorità che lo ha rilasciato e la data in cui è stato rilasciato. Il tutto firmato dal dipendente stesso.

Non è possibile sostituire con l'autocertificazione i seguenti documenti:

- certificato di antimafia;
- certificati medici;
- certificati sanitari;
- certificati veterinari;
- certificati di origine;
- di conformità alle norme comunitarie;
- di marchi o brevetti.

Sui certificati che, pur senza alcuna richiesta da parte della Scuola, venissero presentati allegati alla domanda prodotta, il dipendente vi apporrà sopra la dicitura: "presentato spontaneamente dal richiedente", e lo firmerà. Per gli extracomunitari - se cittadini italiani e residenti - l'autocertificazione non avrà limiti e avrà lo stesso valore che per i "nati e residenti" in Italia. Nel caso di extracomunitari non ancora cittadini italiani, l'autocertificazione non ha valore per tutti quei dati di cui gli Uffici Pubblici Italiani non ne sono ancora in possesso e che, magari, sono fermi negli ingranaggi della burocrazia del Paese di provenienza.

Il personale di segreteria addetto a ricevere l'autocertificazione/documentazione (come da specifico organigramma), durante il primo periodo di applicazione della suddetta legge, ove i modelli approntati dovessero risultare talvolta poco adatti alle dichiarazioni del caso o privi di parti ritenute essenziali, scriverà ex novo la dichiarazione resa dal cittadino, aiutandolo in caso di necessità, per una migliore chiarezza e scorrevolezza del testo e della grafia, facendogliela poi sottoscrivere e sottoscrivendola a sua volta, con l'aggiunta delle eventuali dovute formule. Lo stesso dicasi per le dichiarazioni sui moduli.

Tutti i documenti vanno compilati a macchina o in chiaro stampatello.

Sui moduli va riportata la formula dell'ammonimento relativo alle sanzioni penali (L.n. 15/68, art. 26) cui va incontro il cittadino in caso di dichiarazioni false e mendaci.

I dipendenti di questa Scuola applicheranno scrupolosamente quanto sopra riportato, nel rispetto delle vigenti leggi

- La Maddalena, 30/10/2003

SCUOLA MEDIA STATALE "G. GARIBALDI" - LA MADDALENA

AUTOCERTIFICAZIONE

Dichiarazione sostitutiva del _____,
ai sensi dell'art. 2 L. 15/4/1958 - L.127/97 e D.P.R. 403/98 (Indicare il tipo di certificato)

Il Sottoscritto _____ dichiara(1)

- di essere nato a _____ (Prov. di _____), il
____/____/____;

(In ordine, Cognome e Nome. Per le donne indicare il cognome da nubi)

- di essere residente in _____ () Via _____ n. _____, Tel _____;
- di essere _____;
- di essere cittadino italiano;
- di godere dei diritti politici;
- di essere (celibe, nubile, coniugato con..., vedovo/a di...)

_____;

- che il figlio di nome _____, è nato a _____ (), il
____/____/____;

- che la famiglia convivente è composta da 1) _____; 2)

_____;

3) _____; 4) _____; 5) _____; 6) _____ - _____;

- che il _____ (indicare il grado di parentela) è deceduto il ____/____/____, a _____ () ;

- di essere nella seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari

_____;

- di possedere il seguente titolo di studio _____, conseguito il (per i laureati/diplomati), ____/____/____ a _____, voti _____, su _____

;

- di ESSERE / NON ESSERE (2) abilitato in, classe abilitaz.

_____;

- di ESSERE / NON ESSERE (2) iscritto all'albo dei _____

Le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. (Art. 26 L.15/68; D.P.R. 403/1998, art. 6)-

Firma del dichiarante

Ai sensi dell'art. 2, secondo comma della legge n. 15 del 04/01/1968, attesto che la sottoscrizione della suesposta dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal sig.

_____,
identificato con _____, n. _____ rilasciato il
____/____/____, dal _____, della cui identità sono certo.

La Maddalena, _____

Firma del funzionario che riceve la documentazione e timbro della Scuola

- (1) Con un solo atto è possibile rilasciare contestualmente più dichiarazioni concernenti diversi stati o fatti.
(2) Compilare la parte che interessa, sbarrare chiaramente quella che non interessa.

REDAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DI OGNI DOCENTE

La programmazione per discipline e quella del Consiglio di Classe vengono redatte entro il mese di settembre.

La programmazione di ogni docente viene elaborata entro il 15 ottobre per tutte le classi.

Una copia del P.O.F., della Carta dei Servizi, del Regolamento Interno e dell'Organigramma della Scuola (in un unico volume o separatamente) vengono depositate in Segreteria e possono essere richieste in duplicazione al prezzo prestabilito (€ 0,15 ogni pagina).

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Elezione del presidente e del vicepresidente del consiglio di istituto

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

b) L'elezione ha luogo a scrutinio segreto

c) Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio

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

e) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempreché siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga la maggioranza relativa si deve ripetere la votazione fino al raggiungimento della maggioranza in favore di uno degli eligendi.

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

CONVOCAZIONI

a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Capo di Istituto è disposta dal Preside entro i termini di legge

b) Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. La richiesta della convocazione deve indicare l'ordine del giorno.

La convocazione del Consiglio deve essere notificata ai consiglieri, a cura degli Uffici della Segreteria con comunicazione diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso, almeno cinque giorni prima e deve contenere la data di convocazione, l'ora e l'ordine del giorno. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio

c) In caso di eccezionale gravità ed urgenza, a richiesta del Presidente della Giunta, il Presidente del Consiglio convoca il Consiglio medesimo senza l'osservanza delle modalità e dei termini sopra indicati.

MODALITA' DELLE RIUNIONI E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

a) Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma nei locali della Scuola;

b) Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;

c) Il Presidente del Consiglio di Istituto dirige lo svolgimento della discussione e delle votazioni.

Hanno diritto di chiedere la parola solo i consiglieri;

d) In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, quando il numero legale per la validità della seduta è raggiunto e vi è stata regolare convocazione, la riunione del Consiglio di Istituto è presieduta dal genitore più anziano e, in caso di assenza di questa componente, dal consigliere più anziano;

e) Il Presidente affida le funzioni di segretario a un membro del Consiglio;

f) Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo. La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio;

g) Il Consiglio può riunirsi in seduta segreta quando si è deliberato a maggioranza dei voti validamente espressi;

h) Il Presidente ha il potere di regolare l'ammissione e la permanenza del pubblico nell'aula in modo da garantire il regolare svolgimento del lavoro;

i) Per discutere di argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessario averne dato comunicazione a tutti i componenti del Consiglio e ottenere il voto unanime dei presenti

l) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo disposizioni diverse; in caso di parità prevale il voto del Presidente;

m) Di ogni seduta è redatto, a cura del segretario, processo verbale che deve contenere: l'orario di apertura della seduta; l'ordine del giorno; i nomi dei presenti e degli assenti; il resoconto sintetico degli interventi e l'esito di eventuali votazioni con espressa indicazione per esteso del contenuto delle relative deliberazioni; le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con indicazione del testo completo e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva; l'orario di chiusura della seduta. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario ed entro otto giorni dalla seduta deve essere depositato in Segreteria e pubblicato all'albo della Scuola per un periodo di almeno dieci giorni. Copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al D.S. che ne dispone, verbalmente, l'affissione immediata e, mentre il personale addetto o investito al momento ne attesta in calce la data di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.; Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7.08.1990 n. 241 e successive integrazioni (C.M. n.163 del 25.5.1993 e C.M. n. 94 del 16.3.1994)

n) Il Consiglio può stabilire di chiamare il Responsabile Amministrativo a partecipare, a titolo consultivo, alle riunioni riguardanti la trattazione di argomenti a carattere amministrativo-contabile in considerazione della specificità delle sue funzioni.

o) Il Consiglio può - con il voto favorevole della maggioranza dei presenti - decidere di sentire a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola con compiti medici o psicopedagogici e di orientamento;

p) Il Consiglio, ove ne ravvisi la necessità allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può con la maggioranza prevista dal comma precedente, deliberare di consultare - nei modi e nelle forme che riterrà opportuni - gli altri organi della Scuola, le assemblee e il comitato dei genitori e l'assemblea del personale A.T.A.;

ELENCO PROGETTI

1. P 01 Progetto L. 2000
2. P 05 - Laboratorio musicale
3. P 08 Giochi sportivi studenteschi
4. P 09 Visite guidate e viaggi d'istruzione
5. P 10 Progetto formazione e aggiornamento
6. P 11 Socrates Comenius
7. P 19 Teatro a scuola
8. P 26 Progetto educaz. Multimediale
9. P 27 Progetto Helianthus
10. P 30 Progetto accoglienza classi prime
11. P 32 Microfotografia
12. P 33 Educaz. stradale - Patentino per ciclomotori
13. P 34 Progetto di continuità ed integrazione tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado
14. P 36 Progetto " informatica"
15. P 37 PON -FESR- Giovani, scuola, lavoro e informatica
16. P 38 Progetto linguistico (Nozioni di latino)
17. P 39 Attività di recupero
18. P 40 Una foto per la tua città
19. P 41 Progetto biblioteca
20. P 42 Progetto giornalino
21. P 43 Progetto informatico per alunni portatori di H
22. P 44 - Progetto RISORSE
23. P 45- POR Atelier di pittura.

P.O.F. Legge 15 marzo 1997, n° 59, art.21: Decreti, circolari, regolamenti contratti nazionali inerenti l'ampliamento dell'offerta formativa.

Premessa

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) elaborato dalla Scuola Media di La Maddalena, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse. Esso costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal regolamento d'Istituto, il P.O.F. definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi scolastici.

Alla luce delle profonde trasformazioni in atto nella società contemporanea e nella comunità locale dell'isola di La Maddalena e delle riforme avviate dal Ministero della Pubblica Istruzione, finalizzate alla integrazione Scuola e Territorio, alla prevenzione del disagio giovanile, alla dispersione scolastica, alla continuità educativa e all'ampliamento dell'offerta formativa, la Scuola Media di La Maddalena, con il documento intende individuare ed attuare i seguenti percorsi didattico-educativi, già sperimentati con esito positivo negli anni precedenti.

Proposta di ambito, opzioni e percorsi di attività per la sperimentazione dell'Autonomia.

Progettazione e realizzazione di percorsi di formazione

(in sintonia didattica con la Scuola Elementare di La Maddalena, gli Istituti Medi Superiori, gli Enti Pubblici e le Associazioni private del territorio isolano, regionale, nazionale ed internazionale).

Progetto 01 – P 01 Progetto L. 2000

Il Progetto nasce da una specifica esigenza della realtà locale.

L'importanza della conoscenza delle lingue comunitarie è sentita a tutti i livelli nel nostro territorio che è meta di turismo internazionale.

E' stato introdotto, a suo tempo, l'insegnamento della Lingua doppia lingua straniera (Inglese e francese) nelle classi prime, a partire dall'anno scol. 2005/06. Il presente progetto (che sarà attivato in base alla disponibilità alla frequenza degli alunni, nelle classi successive alla prima e, per la certificazione a livello europeo, anche per le classi prime).

Ogni corso sarà di tre ore settimanali, con inizio, in genere ad Ottobre e termine a Maggio. Il numero delle ore annuali programmate è di circa 80.

Alla fine del corso gli alunni sosterranno l'esame di lingua inglese, secondo la C.M. n. 335/98.

Verranno retribuite, ai docenti, le ore effettivamente svolte.

Importo: € 7.643,12

Progetto 02 – P 05 – Laboratorio musicale

La nostra Scuola intende realizzare un laboratorio musicale aperto a tutti i ragazzi della Scuola i quali, intendono partecipare ad iniziative di educazione musicale che soddisfino il loro naturale desiderio in tal senso.

Si ritiene utile innestare questa attività educativa sulla naturale propensione dei giovani verso la musica, non come esercizio teorico o limitato a qualche semplice strumento, ma come lavoro vivo e creativo, con l'uso dei vari strumenti musicali più diffusi e conosciuti dai ragazzi.

Il progetto prevede l'insegnamento di due strumenti musicali (chitarra e pianola), in orario extrascolastico.

I docenti verranno retribuiti con i fondi dell'istituzione scolastica, secondo le norme vigenti I Collaboratori scolastici verranno retribuiti, con i fondi appositamente stanziati.

Il progetto verrà attivato nei limiti del possibile ed in base alle richieste degli alunni.

Costo: € 69,55

Progetto 03 – P 08 Giochi sportivi studenteschi

Formazione di un gruppo sportivo fra tutti gli alunni/e della Scuola secondaria di primo grado senza limiti di età per praticare attività quali atletica leggera, sia maschile che femminile, ed inoltre I giochi sportivi di squadra quali la pallavolo .

Le attività si svolgeranno, presso la palestra della Scuola (sede centrale e sede staccata).

Importo: € 2571,89

Progetto 04 – P 09 Visite guidate e viaggi d'istruzione

Si vedano, a proposito delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, anche gli articoli 86-87-88-89-90-91-92 di questo documento.

I viaggi e le visite d'integrazione culturale saranno finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del nostro Paese e , talvolta, delle realtà dei Paesi esteri.

Tali iniziative dovranno scaturire dalla programmazione educativa e didattica dei Consigli di Classe, in coerenza con i contenuti e gli obiettivi generali stabiliti nei medesimi.

Le iniziative non saranno considerate come momento meramente ricreativo, bensì come occasione di approfondimento complementare alle normali attività didattiche.

Quando, nelle iniziative di cui trattasi (Viaggi d'istruzione e visite didattiche) siano presenti anche elementi di valenza didattica intrinseca e consistente, sia con riferimento ai lineamenti storico-culturali delle località da visitare, sia con riferimento ad iniziative facoltative da attivare a mezzo di contatti con realtà culturali aziendali diverse, può essere prevista la partecipazione finanziaria dell'istituzione scolastica in concorso con i contributi degli alunni.(C.M.n.36/95).

Importo €: 3.018,43

Progetto 05 – P 10 Progetto formazione e aggiornamento

La scuola intende promuovere un corso di aggiornamento relativo all'utilizzo specifico dell'aula M@rte e alla creazione delle password per coloro che si avvalgono dell'ausilio di quest'aula;

Inoltre si vuole mettere in condizioni, quante più persone possibili, nel rispetto delle norme, l'uso di Sissi in rete, soprattutto nel trasferimento di dati degli alunni da una scuola all'altra e all'inserimento di altri dati non di uso frequente (Dati relativi alla biblioteca, all'inventario; compatibilità con altri programmi.

Importo € 4.830,62

Progetto 06 – P 11 Socrates Comenius

Costo: € 1.949,46

Progetto 07 – P 19 Teatro a scuola

Un'esperienza di drammatizzazione offre ai ragazzi un'ampia gamma di attività che possono interessare tutte le discipline.

Con l'attività teatrale diventa possibile la comprensione di se stessi.

Il Progetto "Teatro a Scuola" risponde ai bisogni formativi degli alunni quali quello di vivere la Scuola come luogo aperto ad esperienze culturali e personali.

Importo: € 433,64

Progetto 08 – P 26 Progetto educaz. multimediale

La Scuola avverte le necessità di progettare un sito web perché possa meglio diffondere, tra gli utenti, l'informazione necessaria e avere con gli stessi un rapporto più immediato e facile; ciò anche in vista della possibilità di consentire ai genitori l'iscrizione dei propri figli tramite internet.

La Scuola, inoltre ha necessità, allorché presenta un progetto, di redigerlo su apposite griglie. Pertanto nel presente progetto è incluso anche l'impegno dello stesso docente a realizzare le griglie necessarie a Scuola e, soprattutto, a trasferire i progetti, preparati dal responsabile, sugli appositi moduli.

Importo: € 4.445,12

Progetto 09 – P 27 Progetto Helianthus

La nostra scuola opera nell'isola da La Maddalena, sede di un parco nazionale.

L'economia locale, dal momento che la Marina Militare sta smantellando le proprie basi, sembra aver trovato un certo sbocco verso il turismo.

La presenza, all'interno dell'arcipelago, di una base per sommergibili nucleari americani, di servitù militari italiane, l'istituzione – sullo stesso territorio – del Parco Nazionale dell'Arcipelago, spinge una parte della popolazione ed i giovani, in genere, a discutere sulla compatibilità di uno sviluppo turistico e la presenza di basi militari e basi americane per sommergibili nucleari. Pertanto è opportuno dare risposte chiare, affrontando il problema attraverso uno studio diffuso ed approfondito, soprattutto da parte dei giovani.

Finalità generali:

- promuovere e diffondere la cultura generale;
- far nascere la consapevolezza della necessità di uno sviluppo sostenibile
- fare acquisire una maggiore e migliore conoscenza del territorio di appartenenza;
- far assumere un atteggiamento scientificamente fondato nei confronti dell'ambiente.

Obiettivi:

- favorire la migliore conoscenza del proprio territorio, attraverso esperienze di osservazione e raccolta di dati;
- favorire l'acquisizione di un giusto metodo di approccio alle questioni ambientali attraverso l'individuazione di indicatori di qualità dell'acqua;
- concorrere a far acquisire comportamenti mirati alla salvaguardia dell'ambiente;
- educare alla legalità.

Importo: € 150,00

Progetto 10- P 30 – Progetto accoglienza classi prime

Tale progetto è stato già attuato, dall'a.s. 2003/04.

Poiché è stato valutato positivamente, viene riproposto anche per l'anno scolastico 2004/05.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono quelli di mettere nelle migliori condizioni psicologiche l'alunno delle elementari che affronta in passaggio da un ordine di scuola all'altro, soprattutto nei giorni di inizio dell'anno scolastico.

Verranno presentati gli edifici (sede centrale e sede succursale) agli alunni, i laboratori, l'orario, le varie discipline, i docenti, illustrando loro il regolamento interno.

Importo: € 205,31

Progetto 11 – P 32 Microfotografia

Conoscenza ed uso degli strumenti fotografici e di ingrandimento come il microscopio, la fotocamera, la telecamera, ecc.

Raccolta e classificazione di esemplari; fotografare gli stessi.

Importo: € 104,88

Progetto 12 – P 33 Educaz. stradale – Patentino per ciclomotori

E' un progetto di Educazione Stradale più articolato. Col tale lavoro s'intende agire più in profondità che il progetto di "Educazione Stradale", limitato quasi elusivamente alla conoscenza dei segnali stradali; col presente progetto s'intende formare un utente della strada più consapevole, più disciplinato, più prudente, più educato, magari anche sportivo, ma sempre responsabile e cosciente.

Tale progetto, in caso di approvazione, sarà iniziato nell'anno scolastico 2002/03, se possibile, oppure nell'a.s.2003/04 con i fondi di cui alla L.R.37/97, art. 23.

Importo: € 384,53

Progetto 13 - P 34 Progetto di continuità ed integrazione tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

La continuità nasce dall'esigenza primaria di garantire il diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico e completo, che mira a promuovere uno sviluppo articolato e multi dimensionale del soggetto, il quale - pur nei cambiamenti evolutivi e nelle diverse istituzioni scolastiche - costruisce così la sua particolare identità.

Una corretta azione educativa, infatti richiede un progetto formativo continuo per prevenire le difficoltà che spesso si riscontrano nel passaggio fra i diversi ordini di scuola..."

Importo: € 696,16

Progetto 14 – P 36 Progetto "informatica"

L'attività legata all'utilizzo delle tecnologie informatiche, secondo quanto previsto dai nuovi saprei di base, è oggi riconosciuta come strumento operativo fondamentale nello sviluppo scientifico.

L'impiego della multimedialità deve conciliare con la familiarizzazione degli allievi nei confronti degli strumenti tecnologici, portando ad una profonda riflessione sulle loro potenzialità didattiche e conoscitive, con l'acquisizione della necessaria padronanza al fine di un corretto e completo utilizzo.

L'introduzione di questa nuova attività a Scuola è opportuna per adeguare la stessa alle nuove tecnologie che in quasi tutti i campi riescono a migliorare la qualità del lavoro e la resa.

Il computer ha mostrato un indubbio vantaggio per gli alunni e non solo in qualche disciplina, ma in quasi tutte.

L'uso di queste apparecchiature non può essere demandato alla volontà sporadica di un singolo docente, ma dev'essere introdotto in modo permanente e da tutti gli insegnanti. Pertanto ogni professore va messo nelle condizioni di adoperare questi strumenti.

Un "esperto" terrà i corsi base ed i corsi avanzati agli alunni di questa Scuola, in orario scolastico. Ad ogni corso possono partecipare anche, come discenti, gli insegnanti e il personale ATA.

Verranno acquistati dei computer, programmi e tutto il materiale necessario per mettere in funzione l'Aula di informatica, ormai obsoleta e non funzionante.

Importo: € 3.500,00

Progetto 15 – P 37 - PON -FESR – Giovani, scuola, lavoro e informatica –Misura 2, azione 2 – 1G

Ha lo scopo di avvicinare gli utenti alle nuove tecnologie informatiche, compreso giovani esterni a questa Scuola.

Finalità:

conseguire conoscenze e competenze necessarie nella scuola dell'autonomia e nel mondo del lavoro

Progetto 16 – P 38 Progetto linguistico (Nozioni di latino)

Rinforzare e sviluppare la conoscenza della lingua italiana attraverso la riscoperta della sua origine dalla lingua latina e della sua evoluzione

Il progetto è rivolto agli alunni che frequentano la scuola per 39 ore settimanali di lezioni.

Si partirà dalle espressioni latine che ricorrono spesso nella lingua italiana, verranno esaminate curiosità linguistiche che arricchiscono il bagaglio culturale.

Importo: € 0 (Non necessita di finanziamenti)

Progetto 17 – P 39 Attività di recupero

Obiettivi:

- permettere ad ogni alunno di raggiungere adeguati obiettivi in base alle proprie capacità tramite l'organizzazione disciplinare di attività di recupero, consolidamento e potenziamento, per gruppi di livello fra classi parallele;
- favorire anche l'inserimento degli alunni stranieri.

Attività

Si suddividono le classi parallele in gruppi eterogenei e di livello per portare avanti progetti specifici e attuare recupero e potenziamento disciplinare. Ogni classe svolge le attività in uno specifico periodo dell'anno per alcune settimane (per esempio, con 2 ore settimanali per italiano; 1 o 2 settimanali per matematica e lingua). Un insegnante svolge le attività di recupero con l'eventuale compresenza del docente di sostegno, ove necessario, l'altro insegnante svolge le attività di consolidamento e potenziamento. I docenti progettano insieme le attività didattiche e si alternano tra quelle di recupero e quelle di approfondimento. Particolare attenzione sarà rivolta all'apprendimento della lingua italiana da parte degli alunni stranieri.

Le attività di recupero/potenziamento vengono portate avanti per il periodo necessario e sono programmate in base ai risultati, sull'andamento della classe, emersi durante la riunione dell'équipe pedagogica; possono iniziare ad anno scolastico inoltrato.

Interessante è il confronto ed il dialogo fra alunni di classi diverse.

E' positivo lo scambio di esperienze e di metodologie fra i colleghi anche per migliorare le relazioni interpersonali.

Il numero e la composizione del gruppo di alunni che devono recuperare può essere composto anche da alunni provenienti da una sola classe e con un solo insegnante.

Verifica:

Test e questionari che accertino le competenze acquisite o le incertezze superate.

Importo: € 66,57

Progetto 18 – P 40 Una foto per la tua città

Testimoniare i cambiamenti del tessuto urbano nel tempo

“Uso della fotografia come veicolo dell'informazione e testimonianza del cambiamento delle aree interessate agli interventi che riguardano, prevalentemente, operazioni di riqualificazione urbana e miglioramento dei servizi al cittadino delle aree tipicamente urbane.

Il percorso didattico prevede un itinerario che partendo dall'intervento realizzato o in fase di cantiere, arriverà a definire l'inquadramento paesaggistico, storico, sociale ed ambientale della zona interessata.”

Importo: € 500,00

Progetto 19 – P 41 Progetto biblioteca

Ha lo scopo di incrementare la lettura dei libri da parte dei ragazzi.

Un docente sarà a disposizione degli alunni, in orario prestabilito, per la distribuzione dei libri e per ogni altra evenienza in merito.

Finalità: realizzare un modello di biblioteca che sia fruibile per tutti gli alunni, insegnanti, genitori.

Obiettivi I anno: necessità di reperire e censire tutti i testi esistenti nella scuola.

Obiettivi II anno: organizzare e attrezzare lo spazio biblioteca in modo funzionale e alle varie azioni in essa previste, utilizzando un programma idoneo alla catalogazione e fruizione dei testi,

Obiettivi anno III: fare della biblioteca un centro risorse multimediali e costruire consorzi con altre scuole. Quasi tutti i testi devono essere convogliati nel locale biblioteca e nell'aula docenti, in succursale.

Lo stesso progetto prevede la creazione di uno schedario per autori ed un altro per argomenti, secondo una classificazione specifica per le biblioteche scolastiche, con l'ausilio di programmi informatici adatti; pertanto si prevede l'acquisto di almeno un computer ad uso esclusivo della biblioteca.

Importo: € 850,00

Progetto 20 - P 42 Progetto giornalino

Il progetto ha il fine di avvicinare gli alunni all'informazione tramite la carta stampata.

Vuole far conoscere la composizione delle varie pagine del quotidiano, far comprendere

l'importanza della posizione di un articolo nella pagina; far sviluppare le capacità di sintesi, dato il numero delle righe da scrivere, senza compromettere la chiarezza del testo; inoltre ha il fine di mettere gli alunni di fronte alla scelta di una foto o di un articolo da pubblicare, tra i tanti possibili, con la necessaria motivazione.

Importo: € 508,23

Progetto 21 – P 43 Progetto informatico per alunni portatori di H

Recuperare abilità fondamentali con l'immediatezza del linguaggio e delle immagini. Acquisire abilità operative

Fissare concetti basilari.

Favorire l'aspetto ludico

Importo: € 100

Progetto 22 – P 44 Progetto RISORSE

Questa scuola partecipa al Progetto RISORSE dell'IRRE Sardegna.

Il progetto ha lo scopo di informare i docenti perché possano meglio applicare la riforma Moratti, compreso l'uso e la compilazione del portafoglio

Progetto 23 – P 45 - POR Atelier di pittura. (in collaborazione con il Liceo classico di La Maddalena

Col presente progetto, già iniziato nell'anno scolastico 2003/04 e che viene concluso entro l'anno solare 2004, ci si propone: -

- di rafforzare il legame con la comunità di appartenenza attraverso iniziative di elaborazione/produzione, di espressione/comunicazione;

- di concorrere alla costruzione di un'immagine positiva di se stessi in una giusta dimensione di partecipazione alla realtà di vita

Verranno utilizzate (prevalentemente), attività innovative sotto il profilo didattico/istruttivo di insegnamento

L'attività ha come obiettivo fondamentale la creazione di un clima sociale positivo di accoglienza, di valorizzazione dei contributi personali, di accettazione e di cooperazione, di divertimento e di coinvolgimento del soggetto nella sua integrità e in tutte le dimensioni umane.

E' rivolto agli alunni a rischio di dispersione, ai giovani adulti, a rischio di devianza, ai genitori degli allievi

Importo: € 0 – In collaborazione con il Liceo di La Maddalena.

Per motivi tecnici, i progetti che non ancora sono stati ancora approvati o sovvenzionati, possono subire degli slittamenti riguardo l'avvio e – di conseguenza – la conclusione. In casi estremi possono essere annullati.

Nel corso dell'anno possono essere presentati altri progetti.

Tutti i progetti di indicazione o suggerimento ministeriale o anche regionale (della Direzione scolastica regionale) o provinciale (del C.S.A.), si intendono approvati anche nelle spese, purché rientranti nei limiti del bilancio della Scuola, a condizione che ci sia l'impegno di almeno un docente a realizzarli.

Gli esperti, i docenti e quanti dovessero rientrare nel progetto o nei vari progetti come persone necessarie o utili, sono nominati e retribuiti secondo le norme già stabilite.

I progetti e le commissioni di cui sopra saranno attivati in base ai fondi e gli esperti o i docenti e quanti in essi impegnati verranno retribuiti in base al concreto e reale lavoro svolto, rilevabile dalle firme di "presenza".

Progetti e commissioni

Commissioni comitati e progetti vari	Ore sett-dic	Ore Genn-Agost	Max ore per redaz progetto	Totale ore	Qualifica voce	Costo orario in €	Costo medio orario	Costo medio totale	Spesa in €	Tot singoli progett
a) Comitato alunni svantaggiati/H	4	8		12	Doc - Funzionali					
Comitato viaggi d'istr e visite guid	05	10		15	Doc - Funzionali					
b) Comitato tecnico-scientifico	10	10	20 Da dividere		Doc 6 h - Funzionali					
					DSGA 5 h					
					Ass amm 6 h					
					Coll scol -3 h					
c) Comm. POF, regol. interno...	10	05		15	Doc – 12 h					
					DSGA – 3 h					
d) Commiss. Elettorale	10	03		13	Doc					
					Ass amm					
e) Commiss. Graduatorie interne	05	05		10	Doc					
					Ass amm					
f) comitato educazione salute	03	10		13	Doc					
Nucleo valutaz d'Istituto	2	25		27						
Supporto dirigente Scolastico										
a) N. 2 Collaboratori del D.S. sede centrale	40	80		100+20	Doc+orario+variazioni di orario					
b) Collab. Sede succ	20	40		50+10	Doc+verb+orar eventuale+variaz					
Responsabili laboratori										
a) Informatica	5	10		15	1 doc – Somma forfettaria					
b) scientifico	3	3		06	1 doc – Somma forfettaria					
Docente referente	2	2		4	Doc					
Verbaliz. Consiglio di classe, 45 minuti ogni verbale				Tot. max ore riconosce 4,5	Doc					
Lavoro straordinario										
a) Direttore S.G.A	25	50		75						
b) Assistenti amm.vi (n. 2)	15	35		50						
c) Collaboratori scolastici	40	60		100						
Sostituzione personale ATA										
a) Personale amm.vo	10	20		30						
b) Coll. Scolastici	10	40		50						

Commissioni comitati e progetti vari	Ore settimanali	Ore Genn Agost	Max ore per redaz. progett	Totale ore	Qualifica n persone voce	Costo orario in €	Costo medio orario	Costo medio totale	Spesa in €	Tot singoli progett
Progetto 01 – P 01 Progetto L. 2000				160	esperto					7.643,12
Progetto 02 – P 05 – Laboratorio musicale					Volontari esterni					69,55
Progetto 03 – P 08 Giochi sportivi studenteschi – Promozione dell'Educazione fisica e sportiva	55	115		170	Doc (ins.to)					2.571,89
	3	7		10	Coll scol					
					trasferte					
Progetto 04 – P 09 Visite guidate e viaggi d'istruzione										3.018,43
Progetto 05 – P 10 Progetto formazione e aggiornamento					L.440					4.830,62
					Formazione personale					
Progetto 06 – P 11 Socrates Comenius										1.949,46
Progetto 07 – P 19 Teatro a scuola										433,64
Progetto 08 – P 26 - Progetto educaz. multimediale										4.445,12
Progetto 09 - P 27 Progetto Helianthus					In coll.con Liceo, capofil.					150,00
Progetto 10- P 30 – Progetto accoglienza classi prime	3	7		10	Doc 4					205,31
Progetto 11 – P 32 Microfotografia					Materiale					104,88
Progetto 12 – P 33 Educaz. stradale – Patentino per ciclomotori										384,53
Progetto 13 - P 34 Progetto di continuità ed integrazione tra scuola primaria e scuola										696,16
Progetto 14 – P 36 Progetto “informatica”										3.500,00 dall'attività A2
Progetto 15 – P 37 - PON -FESR – Giovani, scuola, lavoro e informatica – Misura 2, azione 2 – 1G										Vedi progetto
Progetto 16 – P 38 Progetto linguistico (Nozioni di latino)					Doc. (Ins.to)					0
Progetto 17 P 39 Attività di recupero										66,57
Progetto 18 – P 40 Una foto per la tua città										500,00
Progetto 19 - P 41 Prog biblioteca A.S. 2004/05	20	40	60		Funzionali n. 1 doc					850,00

Progetto 20 – P 42 Progetto giornalino										508,23
Progetto 21 – P 43 Progetto informatico per alunno portatori di H										100,00
Progetto 22 – P 44 Progetto RISORSRE										
Progetto 23 – P 45- POR Atelier di pittura										



2 Laboratorio scientifico

RILEVAZIONE RISORSE, INTERNE ED ESTERNE

1) Biblioteca

Primo piano, succursale e primo e secondo piano nella sede centrale

Un docente, incaricato dal Collegio, cura la biblioteca che viene aperta di solito per almeno un'ora la settimana per gli alunni, il personale scolastico e i genitori.

I volumi possono essere presi in prestito e restituiti entro la data stabilita. Tutti i libri, comunque, dovranno essere restituiti improrogabilmente entro il 20 maggio.

La biblioteca della sede centrale e quella della sede succursale hanno in dotazione vari volumi e sono dotate di armadi, tavoli di lettura, sedie.

2) Palestra Scolastica

La nostra Scuola è dotata di palestra coperta ove i ragazzi svolgono attività di ginnastica; nella stagione autunnale e primaverile, tempo permettendo, l'attività fisica si svolge, talvolta, all'aperto, nel cortile della Scuola

3) Laboratorio informatico e multimediale.

4) Laboratorio all'immagine, secondo piano

In questo laboratorio si recano gli alunni per visionare dei filmini, delle diapositive, delle videocassette. Nello stesso locale sono disponibili televisori e videoregistratori.

5) Aula per il sostegno ed il recupero.

6) Laboratorio tecnico- scientifico.

7) Laboratorio educazione stradale.

8) Spazio all'aperto.

RISORSE STRUTTURALI DA ATTIVARE O DA COMPLETARE:

1) Laboratorio musicale.

E' dotato delle necessarie attrezzature, anche informatiche

2) Laboratorio artistico.

3) Laboratorio teatrale.

4) Laboratorio educazione ambientale.

5) Laboratorio artigianale.

6) Laboratorio di scienze - il materiale didattico e scientifico potrà essere utilizzato previo accordo con il responsabile.

7) Laboratorio d'informatica, secondo piano

8) Laboratorio Internet, secondo piano

9) Aula di sostegno - il materiale è custodito nell'apposita aula di sostegno, situata al primo piano dell'edificio della sede centrale ed è affidato al docente di sostegno.

L'utilizzo dei suddetti laboratori è consentito a tutti i docenti in possesso della necessaria competenza tecnica; in particolare quello di **informatica è accessibile a coloro che hanno frequentato positivamente l'apposito corso programmato dalla D.G. di Cagliari**

Gli alunni che frequentano la sede Succursale usufruiscono delle palestre di Via Ariosto o Via La Marmora e del campo sportivo 'Comunale'.

RISORSE PROFESSIONALI.

Team di docenti per l'attuazione e la gestione dell'Autonomia.

Team di docenti per la continuità e l'orientamento.

L'organico di cui dispone l'Istituto presenta una buona percentuale di insegnanti nominati a tempo indeterminato, motivati, disponibili a sviluppare progetti e attività integrative, finalizzate alla formazione ed al recupero degli alunni, nonché alla prevenzione del disagio giovanile e alla gestione-attuazione dell'Autonomia.

Anche l'organico della segreteria è stabile ed è costituito da:

- Un D.S.G.A.
- Due assistenti amministrative, di cui una in assegnazione

Il personale ausiliario è costituito da tre Collaboratori scolastici con nomina a tempo indeterminato. L'organico viene completato con personale nominato annualmente.

Il suddetto personale presta molta attenzione alle varie opportunità formative ed alla crescita professionale.

L'aggiornamento del personale avviene o sotto forma di auto aggiornamento o con corsi che ogni anno vengono attivati anche nell'ambito della Scuola, eventualmente in collegamento con l'IRRSAE Sardegna e/o con altri Enti.

RISORSE ESTERNE ESISTENTI REPERIBILI.

- 1) Comune;
- 2) Provincia;
- 3) Regione;
- 4) Ente Parco;
- 5) Comunità Montana;
- 6) Marina Militare;
- 7) Associazioni ambientaliste: Italia Nostra, Terra Nuova, C.R.I.C., WWF, Lega Ambiente;
- 8) Azienda sanitaria locale (Consultorio);
- 9) Polizia Municipale;
- 10) Protezione civile;
- 11) Consorzio operatori turistici locali;
- 12) 12) Convenzioni con esperti esterni, Associazioni ed Enti, Pubblici e Privati.

FINALITÀ E METODOLOGIE

Motivazioni

Come già detto, i positivi risultati sul piano educativo e didattico, conseguiti nel corso degli anni, grazie al proficuo coinvolgimento con i vari Enti sopra citati, spingono l'Istituto a proseguire in questa direzione e al contempo suggeriscono nuove iniziative finalizzate alla realizzazione dei progetti enunciati nel presente P.O.F.

Si evidenziano, inoltre, alcune peculiarità del territorio:

- 1) La Maddalena è piccola isola frontiera, davanti alla Corsica, con la quale ha in comune le origini della sua popolazione e del suo dialetto;

2) La Regione Sardegna e la Corsica, la Provincia di Sassari e Ajaccio sono gemellate, usufruiscono di privilegiati finanziamenti della U.E., intesi ad una maggiore integrazione delle due aree con il resto d'Europa;

3) La continuità con la Corsica francofona e la presenza di una Comunità Statunitense, di circa 3000 persone (nell'Arcipelago esiste una base militare U.S.A. per sottomarini a propulsione nucleare, oltre a quella Militare Italiana) hanno indotto il nostro Istituto a richiedere, in questo anno scolastico, nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni Ministeriali, l'introduzione del bilinguismo (francese ed inglese), accanto all'italiano, anche nelle prime classi del tempo normale. A livello istituzionale, nazionale e locale, sono state promosse manifestazioni di respiro internazionale, che hanno coinvolto Scuole ed Associazioni straniere ed hanno contribuito a diffondere all'estero la conoscenza dei beni esistenti in questo territorio.

Definizione di finalità e contenuti dell'offerta formativa.

Il presente piano di offerta formativa è ispirato ai seguenti principi:

- 1) Uguaglianza come garanzia di pari opportunità per tutti gli allievi;
- 2) Educazione alla civile convivenza democratica;
- 3) Regolarità del servizio;
- 4) Accoglienza e integrazione ai fini del superamento delle situazioni di difficoltà e disagio degli alunni.

Finalità educative in relazione alla didattica curricolari

- 1) Sviluppo della capacità di osservazione e descrizione;
- 2) Comprensione di comunicazioni orali, scritte e mimico-gestuali;
- 3) Capacità di esprimersi con chiarezza;
- 4) Superamento del mnemonismo;
- 5) Potenziamento delle capacità logiche, espressive e motorie;
- 6) Conseguimento di un ordine razionale nell'organizzazione delle idee e del lavoro;
- 7) Conoscenza ed uso del linguaggio nella varietà delle sue forme (linguaggi verbali e non, settoriali);
- 8) Acquisizione della consapevolezza della funzione comunicativa della lingua;
- 9) Ampliamento della capacità comunicativa attraverso una adeguata conoscenza delle lingue straniere;
- 10) Formazione di una cultura artistico-musicale, teatrale e sportiva;
- 11) Conoscenza e fruizione dei beni culturali e storici del territorio;
- 12) Valorizzazione del patrimonio linguistico, storico culturale della lingua italiana.

FINALITÀ IN RELAZIONE ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, volte a favorire le esigenze formative degli alunni e la continuità fra diversi ordini di Scuole.

- Sviluppare rapporti e relazioni adeguati, anche con ragazzi stranieri; integrare il curricolo tradizionale con attività che promuovono la pratica di linguaggi diversificati (scientifico-normativo-teatrale-informatico, etc.);

- Disporre di momenti specifici per l'attività individualizzata e di recupero; praticare un primo approccio significativo alle nuove tecnologie informatiche; conoscere, interpretare e orientarsi (attività ludiche e motorie) nella realtà in cui si vive;

- Imparare ad osservare la complessità della natura, approfondendo le capacità personali di conoscenza degli oggetti attraverso tutti i sensi, evidenziando le visioni oggettive e soggettive e, al momento della rappresentazione grafica successiva all'osservazione, stimolando la fantasia dell'alunno;

- Ampliare e perfezionare lo strumento linguistico, scientifico, espressivo, motorio;
- Comprendere il rapporto tra uomo e ambiente;
- Creare attenzione e sensibilizzazione ai problemi ecologici,
- Favorire la formazione di comportamenti responsabili;
- Stimolare la partecipazione attiva alla vita della comunità;

- Rendere i giovani promotori di miglioramento della qualità della vita;
- Conoscere rimedi e norme di comportamento per utilizzarli come misure preventive ed operative, nel caso di coinvolgimento in calamità naturali;
- Conoscere l'ambiente come realtà fisico visiva e paesaggistica, usando i relativi strumenti di indagine;
- Contribuire ad elevare il livello culturale ed il rispetto dei residenti verso i beni ambientali-culturali;
- Riscoprire le radici della propria cultura, con attenzione all'uso della forma parlata e scritta, della lingua e della cultura sarda, nella sua accezione maddalenina.

METODOLOGIE ORGANIZZATIVE

- Realizzazione di attività di accoglienza- incontro (Elementari e Medie), conoscenza della struttura scolastica, attività didattico- formative mirate alla conoscenza dell'alunno;
- Attività di formazione e aggiornamento dei docenti e di altre figure coinvolte nell'educazione ed istruzione dei ragazzi;
- Cooperazione con Enti Territoriali ed altri Istituti scolastici interessati a settori specifici;
- Collegamento in rete: divulgazione ed acquisizione delle esperienze e dei risultati.

METODOLOGIE DIDATTICHE

- Utilizzo delle differenti competenze e professionalità che già operano nella Scuola;
- Utilizzo dei soggetti esterni, esperti ed operatori nei vari settori produttivi;
- Utilizzo di attrezzature informatiche per l'apprendimento curricolare ed extra curricolare;
- Sviluppo dell'insegnamento delle lingue: inglese e francese, anche con utilizzo di tecnologie multimediali;
- Realizzazione di moduli di recupero, consolidamento, potenziamento per gruppi di alunni;
- Forme interattive di comunicazione, supportate da sistemi multimediali;
- Attuazione di percorsi formativi che favoriscano la continuità tra gradi di Scuola diversi;
- Coinvolgimento degli alunni e dei genitori nelle scelte, nella progettazione e nell'attuazione dell'attività;
- Attuazione di percorsi di formazione alla cultura musicale, al teatro, allo sport, alla conoscenza e migliore fruizione dei beni culturali e storici; partecipazione attiva come fruitori e/o attori di concerti, rappresentazioni teatrali e cinematografiche, mostre e manifestazioni sportive;
- Realizzazione di progetti per la valorizzazione della cultura degli alunni e l'integrazione tra diverse culture;
- Iniziative a favore di alunni in situazione di handicap con il coinvolgimento di tutti gli scolari, in particolare per l'accoglienza e i 'Progetti di vita';
- Svolgimento di attività didattiche che sviluppino l'apprendimento cooperativo e che stimolino la creatività attraverso laboratori tecnico- operativi e scientifici, artistico-teatrali e musicali;
- Organizzazione di forme di autovalutazione dell'offerta formativa della Scuola.

CONDIZIONI ORGANIZZATIVE

Secondo quanto previsto dalla vigente normativa, per contribuire a realizzare le attività sopra descritte, si stipuleranno anche accordi, intese o convenzioni con Enti ed Organismi esterni alla Scuola che possano offrire personale tecnico qualificato di supporto agli insegnanti e significative esperienze di settore. In particolare si prevede la messa a punto di strumenti organizzativi che, in qualche misura sono già stati utilizzati dal nostro Istituto.

Gli Enti di riferimento, sia sotto l'aspetto finanziario che di offerta di servizi sono:

- Ministero P.I.;
- Ministero dell'Ambiente;
- Ministero per le politiche agricole;

- Ministero dei Trasporti e della Navigazione;
- Ministero Beni Culturali;
- C.S.A. di Sassari;
- Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena;
- Comune di La Maddalena;
- Comunità Montana n°4 'Riviera di Gallura';
- Provincia di Sassari;
- Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo - La Maddalena-Palau;
- Marina Militare Italiana;
- Regione Autonoma della Sardegna;
- Istituti Bancari;
- Istituti Scolastici Isolani, Nazionali e Internazionali;
- Testate Giornalistiche;
- C.N.R.;
- Enti Pubblici o Privati;
- Associazioni di Categoria;
- Associazioni Culturali ed Agenzie Formative;
- Compagnie teatrali;
- Tecnici, esperti e cultori operanti sul territorio;
- Unione Europea;
- Organismi dell'O.N.U
- Aziende Private di Promozione Turistica;
- Operatori Economici locali e non;
- C.N.A. (Confederazione Nazionale Artigiani).



Progetti avviati e da avviare – Piano finanziario

Commissioni comitati e progetti vari	Ore sett-dic	Genn-Agost	Max ore per redaz. progetto	Totale ore	Qualifica n persone voce	Costo orario in €	Costo medio orario	Costo medio totale	Spesa in €	Tot singoli progett
Commissioni comitati e progetti vari	Ore sett-dic	Ore Genn-Agost	Max ore per redaz. progetto	Totale ore	Qualifica voce	Costo orario in €	Costo medio orario	Costo medio totale	Spesa in €	Tot singoli progett
a) Comitato alunni svantaggiati/H	4	8		12	doc	15,91				
Comitato viaggi d'istr e visite guid	10	10		20	doc	15,91				
b) Comitato tecnico-scientifico	40	80	120	Doc 30	15,91					
				DSGA 30	16,47					
				Ass amm 30	13,07					
				Coll scol 30	11,36					
c) Comm. POF, regol. interno...	30	50	80	Doc	15,91					
				DSGA	16,47					
d) Commiss. Elettorale	10	3	13	Doc	15,91					
				Ass amm	13,07					
e) Commiss. Graduatorie interne	5	5	10	Doc	15,91					
				Ass amm	13,07					
f) comitato educazione salute	3	10		13	Doc	15,91				
Supporto dirigente Scolastico										
a) Collaboratore presid sede centrale	33	64		87+10	Doc+verb+orar	15,91				
b) Collab. Sede succ	20	40		50+10	Doc+verb+orar eventuale	15,91				
Responsabili laboratori										
a) Informatica	3	7		10						
b) scientifico	3	7		10						
Responsabile servizio prevenzione e protezione	3	7		10						
Docente referente	2	5		7	Doc	15,91				
Verbaliz. Consiglio di classe, 45 minuti ogni verbale				4,5 max	Doc	15,91				
Lavoro straordinario										
a) Direttore S.G.A	10	20		30		16,47				
b) Assistenti amm.vi (n. 2)	5	25		30		13,07				
c) Collaboratori scolastici	30	40		70		11,36				
Sostituzione personale ATA										
a) Personale (n. 1)	10	20		30		13,07				
b) Coll. Scolastici	10	40		50		11,36				

Progetto1 Teatro a scuola 1 G	6	14		20	Doc 2 (ins.to)					
	3	7		10	Funzionale					
	1	2		3	Coll scol					
					materiale					
Prog 2 Teatr elisabettiano 2 G	7	13		20	Doc 5 (ins.to)					
	3	7		10	Funz					
	1	2		3	Coll scol					
					materiale					
Prog. 3 Tradiz popolari 3 G	10	20		30	Doc 3 (ins.to)					
	20	45		65	Funzionale					
					materiale					
Prog 4 Prog natura; 2 B Ore curricolari					materiale					
Prog 5 Att. Musicali	10	40		40	Doc 4 (ins.to)					
	6	14		20	Funz					
Prog 6 Prog Teatro (Lobr.)	10	30		40	Doc 7 (ins.to)					
	6	14		20	Funz					
					materiale					
Prog 7 Accoglienza	3	7		10	Doc 4					
Prog 8: Sardeg e stor locale.Turso	6	14		20	Doc 1 (ins.to)					
					materiale					
Totale 1										
Prog 9 (1 doc) Gioch gioventù	55	115		170	Doc (ins.to)					
	7	13		20	funzionali					
	3	7		10	Coll scol					
					trasferte					
Prog 10 (1doc) L. 2000				160	esperto					
Prog 11 - H					Doc 2					
					Materiale Cuccu					
Prog 14 POR										
Prog 15 Tren verde										
Prog 16 Foto					Materiale					
Percorso Format integrato										
Prog. patentino					Docenti					
					Tutor					
					materiale					

					Pers. ATA					
Progetto aggiorn Viaggi e visite Att recupero Educ. Stradale - Patentino					L.440					
					Formazione personale					

Qualora l'Istituto venga considerato come scuola collocata in aree a rischio, il Personale impegnato nell'elaborazione e nella realizzazione dei Progetti di cui all'art.4 del Contratto Collettivo Integrativo sarà retribuito con le risorse del Fondo d'Istituto.

ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ DIDATTICA

Nelle classi prime si terrà conto in modo fondamentale, di quali siano gli orientamenti teorici e pratici dei singoli alunni, con prove d'ingresso attraverso questionari, esposizioni orali, dialoghi, che permetteranno di ricostruire i vari profili psicologici degli alunni, nonché le loro attitudini operative. Successivamente i ragazzi, guidati e progressivamente orientati, saranno in grado di esprimere le loro attitudini in vista delle scelte future. L'ampliamento dell'offerta formativa sarà attuato attraverso attività progettuali di educazione ambientale, ed. alla salute, teatro, informatica, lingua, promozione dell'educazione fisica e dello sport, laboratori artigianali.

Per quanto riguarda i portatori di handicap, questi sono soggetti all'obbligo scolastico per 9 anni. E' consentito, a norma dell'art. 110, comma 2 del D.L. n° 297/194, il completamento dell'obbligo di istruzione anche fino al compimento del 18° anno di età. Le istituzioni scolastiche, per raggiungere gli obiettivi previsti, programmano e realizzano, in collaborazione con le strutture di formazione professionali regionali, gli interventi di didattica orientativa previsti dal comma 3 dell'art.1 Legge n° 9/1999.

Per l'orientamento verso le classi delle Superiori, i ragazzi che frequentano le terze classi, saranno guidati dai loro Insegnanti a conoscere e a valutare le offerte formative fatte dai diversi Istituti presenti nel territorio. Si prevedono perciò visite guidate presso gli Istituti più vicini, per conoscere sia le strutture, che gli Insegnanti che lavoro all'interno delle singole Scuole. In alternativa a questa esperienza, gli stessi Insegnanti delle Superiori addetti all'orientamento presenteranno le loro scuole, illustrandone le caratteristiche ed evidenziando le possibili prospettive per un reale inserimento nel mondo del lavoro.

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.

In base alla Circolare 291/1992, si prevedono cinque fondamentali tipi di attività:

Visite guidate nel territorio circostante;

Viaggi di orientamento ai fini delle successive scelte;

Viaggi connessi alle attività sportive;

Visite guidate in base al D.M. n° 507/1997, modificato D.M. n° 375/ 1999 ;

Viaggi di integrazione culturale;

-Per maggiori chiarimenti si fa riferimento agli articoli: 117, 118, 119, 122 del Reg. d'Istituto.

-Le attività relative ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, programmate dagli Insegnanti, saranno coordinate e valutate dalla Figura di Sistema competente, che avrà una caratteristica soprattutto operativa.



Con l'entrata in vigore del regolamento sull'Autonomia del 1 settembre 2000 del D.P.R. 83 1999 n° 275, vengono abolite tutte le autorizzazioni e le approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle Scuole da parte dei Provveditorati, lasciando alla Scuola maggiore autonomia nell'organizzazione e

nell'attuazione dei viaggi e delle visite guidate, secondo le esigenze, le modalità e i tempi stabiliti dalla programmazione dei singoli progetti.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La famiglia è una interlocutrice fondamentale della comunità scolastica, perciò si ritiene importante avere una collaborazione costante con essa, al fine del raggiungimento di una maturazione positiva nel processo educativo del ragazzo.

Ciascun insegnante, al mattino, in ore prestabilite, riceverà i genitori per informarli sull'andamento didattico-disciplinare e sulla realizzazione delle programmazioni dei Consigli di classe.

In base alla legge 241, art.22 dell'agosto 1990, è possibile l'accesso alla visione dei documenti scolastici.

ATTIVITÀ CURRICOLARI ED INTEGRATIVE

Tutte le attività, sia curricolari che integrative e di recupero, sono finalizzate alla formazione della personalità degli alunni e alla valorizzazione delle loro attitudini, nonché allo sviluppo delle varie abilità. ciascun consiglio di classe, su delibera del collegio dei docenti, programma attività di recupero a favore degli alunni che hanno difficoltà di apprendimento, determinando le modalità di impostazione e la durata dei percorsi.

Si prevede, inoltre, nell'ambito dell'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di laboratori didattici, individuando opportuni spazi accanto a quelli già esistenti.



3 Laboratorio informatico

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

La valutazione è un processo articolato e continuo e non un momento estemporaneo nello sviluppo dei curricoli, esso è necessario per poter porre la dovuta attenzione alle singole individualità degli studenti e nello stesso tempo trovare soluzioni efficaci ai problemi di apprendimento.

La valutazione non è solo un momento informativo per i genitori, ma anche uno strumento di lavoro per gli insegnanti ed una vera e propria esperienza formativa per alunni e docenti.

In questa scuola, la valutazione è scandita da una serie di tappe in cui sono coinvolti in prima persona i docenti, gli alunni e i genitori.

Ogni tappa del processo di controllo dell'offerta formativa è strettamente collegata a quella successiva ed il livello qualitativo di realizzazione di ciascuna di esse influenza notevolmente il livello complessivo dei miglioramenti effettivamente prodotti; pertanto si rende necessario un rigoroso rispetto delle varie fasi operative previste. La risultanza delle varie fasi va valutata sempre in riferimento al contesto dell'intero processo.

Poiché l'autoriflessione dell'organizzazione scolastica ha due effetti positivi:

- Crescita di una cultura della documentazione (attività scolastica, progettazione e memoria dei progetti).

- Crescita di una cultura della valutazione (le attività di progettazione portano dentro di sé le pratiche di valutazione come forma di controllo sul proprio operato e come supporto alla progettazione futura).

- Il monitoraggio trimestrale o quadrimestrale, scandito da :
 - Rilevazione dell'andamento
 - Osservazioni sistematiche
 - Correttivi in itinere
 - La valutazione:
 - Ex ante: rilevazione dei livelli di partenza e dei bisogni
 - In itinere: rilevazione del raggiungimento degli obiettivi mensili o bimestrali, rilevazione degli scollamenti dallo standard fissato, inserimento nei percorsi individualizzati.
 - A completamento: rilevazione del raggiungimento degli obiettivi a medio e a lungo termine.

Per condurre una corretta analisi valutativa si farà uso di indicatori di Competenze e di indicatori sul funzionamento della scuola, che aiuteranno i docenti a condurre un lavoro di autovalutazione (anche attraverso l'uso di griglie) utile per progettare cambiamento e aggiornamento.

COMPETENZE:

- culturali, civiche e sociali;
- problem-solving;
- percezione di sé, della scuola, della società;
- abilità comunicative.

Sul funzionamento della scuola:

- organizzazione;
- funzionamento;
- efficienza;
- efficacia;
- la leadership;
- collaborazione e collegialità;
- valutazione;
- orientamento;
- partecipazione dei genitori.

I CRITERI

La scelta dei criteri è stata lasciata libera dalla legge, per la loro definizione il Collegio Docenti indica le seguenti dimensioni da analizzare:

- la conoscenza dei contenuti propri di ogni disciplina;
- l'iniziazione al metodo specifico di lavoro;
- l'avvio alle operazioni intellettuali più complesse;
- la competenza nella comprensione e nell'uso dei linguaggi specifici.

A tal fine i docenti delle medesime discipline, attraverso un lavoro collegiale, avranno cura di descrivere i gradi di sviluppo delle conoscenze e delle abilità implicite in ogni criterio, ricavandole dalle indicazioni dei programmi. Ciò verrà poi, in sede di consiglio di classe, dimensionato in base al singolo discente.

La valutazione riferita ai criteri mette a confronto ciascuno con gli obiettivi fissati e questi obiettivi diventano il criterio di valutazione: la parola criterio vuole sottolineare che gli obiettivi sono assunti come

sistema di riferimento a cui si richiamano i giudizi, l'individuazione degli interventi, le linee dell'azione didattica, le *situazioni iniziali rilevate e i conseguenti interventi didattici previsti*.

La valutazione formativo-certificativa stabilisce la posizione dell'alunno percorrendo l'arco che ha ad una estremità la competenza iniziale e all'altra la padronanza completa di quanto programmato, criterio per criterio, descrittore per descrittore, nel rispetto dell'esigenza di assicurare il necessario possesso delle abilità di base; tale traiettoria è realizzata da ciascuno secondo i suoi ritmi e le sue potenzialità; solo così sarà salvaguardato il valore formativo della valutazione ed il suo significato certificativo.

Il registro personale del docente documenterà la programmazione dei criteri disciplinari e trasversali, le osservazioni sistematiche, preciserà il tipo di prova e la descrizione operativa dei livelli concordata collegialmente. Sarà compito dei docenti coinvolgere nel processo educativo le famiglie, gli allievi, ed ogni altro possibile referente, illustrando le finalità previste, gli obiettivi finali ed intermedi delle diverse discipline e il loro grado di conseguimento.

I LIVELLI

Ai giudizi sintetici indicati per la compilazione della scheda di valutazione il C. d. D. dà il seguente valore in riferimento agli obiettivi generali e specifici.

Ottimo: Completa padronanza dei contenuti e delle competenze e capacità autonoma di trasferirli in altri contesti.

Distinto: Notevole padronanza dei contenuti e delle abilità e capacità di trasferirli in altri contesti.

Buono: Discreta padronanza dei contenuti e delle competenze;

Più che sufficiente: Conseguimento degli obiettivi in misura positiva in relazione alle sue capacità.

(Da non adoperare sulla scheda)

Sufficiente: Raggiungimento minimo delle mete previste.

Quasi sufficiente: raggiungimento delle mete in forma incompleta. (Da non adoperare sulla scheda)

Non sufficiente: Mancanza di progressi, verso gli obiettivi previsti, in rapporto alla situazione di partenza.

REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

In particolare, regola l'uso delle risorse esistenti nell'ambito delle singole sedi e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente, amministrativo e ausiliario, oltre che alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

Il regolamento suddetto comprende, in particolare, le norme relative:

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

Nel regolamento sono pure definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con i genitori, con riferimento agli incontri con i docenti di mattina e di pomeriggio prefissati o per appuntamento;
- le modalità di convocazione o di svolgimento delle assemblee di classe programmate dalla scuola o richieste dai genitori, del comitato dei genitori, dei consigli di classe, e del consiglio di istituto;
- lo statuto delle Studentesse e degli studenti;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Servizi amministrativi

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

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Al fine di rendere un servizio migliore all'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

La distribuzione dei moduli d'iscrizione é effettuata "a vista" nei giorni previsti.

La segreteria garantisce rapidità nello svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi, dalla consegna delle domande.

Il rilascio dei certificati é effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli d'iscrizione, di frequenza ed entro il tempo di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Su richiesta, i certificati possono essere spediti - sotto la responsabilità del richiedente - al destinatario, a condizione che siano state allegate quanto necessita per le spese di spedizione.

Gli attestati e i documenti sostitutivi inerenti al conseguimento del diploma di licenza media sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, direttamente dal capo d'istituto o dai docenti incaricati quanto prima possibile.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e/o di pomeriggio funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il consiglio d'Istituto delibera in merito, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia direttamente, dalle ore 10,40 alle 12,00, salvo diversi ed improvvisi impegni scolastici del Dirigente. Pertanto è opportuno preannunciarsi telefonicamente.

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

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri: nella scuola devono essere assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione.

In particolare, sono predisposti:

- la tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazioni del personale A.T.A.);

- l'organigramma degli uffici: Ufficio della Dirigenza con indicati i Collaboratori del Dirigente stesso, Ufficio di Segreteria; con indicati gli assistenti. Oltre che il D.S.G.A.

- l'organigramma degli organi collegiali;

- l'organico del personale docente, amministrativo e ausiliario;

- gli albi della scuola;

- l'organigramma della Scuola

In ciascun edificio scolastico sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- la bacheca sindacale;

- la bacheca dei genitori.

All'ingresso della scuola e presso gli uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la funzione del servizio.

Gli operatori scolastici devono indossare, possibilmente, il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il P.O.F., La Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e l'Organigramma della Scuola devono avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo.

LA COMUNITA' SCOLASTICA

Art. 1 – I lavoratori della Scuola Media

La scuola media "G. Garibaldi" costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo e funzione di eguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

Art. 2 – Fini della scuola media di La Maddalena

La comunità scolastica della scuola Media "G. Garibaldi" ha come propri fini specifici:

- a) l'attuazione del diritto allo studio;
- b) il pieno sviluppo delle attività critiche ed intellettuali degli alunni;
- c) la formazione culturale ed operativa degli alunni in un clima di libertà, democrazia e solidarietà;
- d) il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- e) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera c ;
- f) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità.

Art. 3 – La scuola nel contesto del territorio

La comunità scolastica della scuola Media "G. Garibaldi" si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

GLI ALUNNI

Art. 4 – Iniziative degli OO CC

Tutti gli alunni della scuola Media "G. Garibaldi" hanno uguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad uguale rispetto, trattamento e dignità.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

Art. 5 – Diritti-doveri degli alunni

E' diritto degli alunni ricevere l'insegnamento e la formazione in un ambiente sereno, costantemente orientato all'aggiornamento, conforme alle linee programmatiche del P.O.F.

Tutti gli alunni hanno pieno diritto di usare le attrezzature didattiche della scuola.

La comunità scolastica terrà nella giusta considerazione i valori espressi dalla famiglia.

E' diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale che di gruppo. Rispettare i locali e le attrezzature della scuola: arredi scolastici, materiale didattico ecc.

Art. 6 – Assenze facili

Evitare la dispersione e le facili assenze, in modo particolare, prima o dopo le festività e nell'ultimo periodo dell'anno scolastico.

Art. 7 – Abbigliamento e comportamento degli alunni

Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati, con abbigliamento decente e consono al luogo. Il loro comportamento deve essere dignitoso e rispettoso verso i compagni e verso tutto il personale docente e non docente.

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e tranquillo anche negli spazi antistanti la scuola dove non sosterranno oltre il tempo necessario. Eviteranno inoltre atteggiamenti esuberanti, poco decorosi e comportamenti aggressivi e dannosi verso se stessi e i compagni. Rispetteranno l'ambiente circostante l'edificio scolastico e quanto in esso contenuto, garantendo al massimo la pulizia e l'igiene.

Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiali diversi da quelli necessari per le lezioni o comunque per il lavoro scolastico.

Sono inoltre vietate le bevande contenute in lattine o contenitori di vetro che potrebbero risultare pericolosi per loro stessi e per gli altri.

Gli alunni non devono far entrare nei locali della scuola amici o persone estranee (se non previo accordo con i docenti e per motivi validi).

Gli alunni dovranno assolutamente evitare, in qualsiasi momento, di affacciarsi alle finestre, di richiamare l'attenzione dei passanti, di gettare oggetti, carta o altro dalle finestre stesse. I docenti sono tenuti a vigilare sul rispetto della norma.

Art. 8 – Responsabile dei danni

Gli alunni e, di conseguenza, le famiglie, sono responsabili e tenuti a riparare tutti i danni arrecati per dolo, incuria e imprevidenza agli arredi, alle attrezzature e ai beni della scuola e dei suoi componenti.

Art. 9 – Sanzioni disciplinari

Qualora gli alunni vengano meno alla correttezza e al rispetto dei compagni e degli insegnanti incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dalle norme vigenti.

Art. 10 – Comportamento scorretto

In caso di negligenza, di scarso impegno o di comportamento scorretto gli alunni saranno segnalati al Capo di Istituto che, valutata la situazione, interverrà presso gli alunni e le famiglie, **mediante gli stessi docenti e nei modi concordati; i docenti interessati, inoltre, informeranno, tra l'altro,** anche gli altri componenti il Consiglio di Classe.

Art.11 – Orario degli alunni

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico a partire dalle ore 8,25 e raggiungono le rispettive classi. Per le attività pomeridiane l'ingresso è fissato per le ore 15,00.

Art. 12 - Ritardi

L'alunno che entri in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti verrà ammesso dall'insegnante della prima ora, che annoterà il ritardo sul registro di classe. Ritardi superiori ai cinque minuti, dovranno essere giustificati, anche il giorno dopo, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e comportano ugualmente l'annotazione sul registro di classe.

I ritardi abituali e le assenze continue o prolungate, di cui non si conosca la ragione, verranno tempestivamente segnalate alle famiglie e richiesta una motivata giustificazione.

Sarà lo stesso docente che informerà telefonicamente (fonogramma) la famiglia, annotando rigorosamente il tutto sull'apposito registro. In caso di inefficienza, dopo 2 fonogrammi, sarà inviata una raccomandata a casa. Il D.S. sarà sempre avvertito.

Art. 13 – Giustificazioni degli alunni

Le dalle lezioni devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo, da un genitore o dalla persona che ne esercita la tutela, nell'apposito libretto personale dell'alunno. Qualora l'assenza, per motivi di salute, si sia protratta per più di cinque giorni consecutivi compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata attività didattica, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni, salvo dichiarazione sottoscritta del genitore dalla quale risulti che l'assenza non è stata causata da motivi di salute.

Ad ogni quinta assenza, l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni che devono giustificare le assenze sono tenuti a presentarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Le giustificazioni dovranno essere esibite all'insegnante della prima ora **il quale provvederà a controllare con scrupolo l'autenticità della firma, a validarle, con gli opportuni eventuali rilievi e a trascriverle sul registro di classe.**

Il docente che giustificherà l'alunno comunicherà alla famiglia, secondo le modalità di cui all'art. 15 del presente documento, incongruenze o eventuali anomalie rilevate.

Art. 14 – Alunni ammessi in classe con riserva

Qualora un alunno si presenti a scuola senza la giustificazione dovrà essere ammesso in classe con riserva.

L'assenza non giustificata va segnalata alla famiglia, già dal primo giorno, nel diario dell'alunno. Se entro due giorni non avrà giustificato il Dirigente scolastico, tramite il tutor della classe, provvederà a richiedere l'intervento, anche telefonico, del genitore.

Il tutor, comunque, è autorizzato a informare telefonicamente le famiglie, secondo le modalità di cui all'art 13.

Art. 15 – Uscita anticipata

Nessun alunno deve lasciare la scuola durante le ore di lezione, eccetto il caso in cui, per motivate esigenze, i familiari vengano personalmente a prelevarlo.

I DOCENTI

Art. 16 – Libertà d'insegnamento

I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà d'insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Art. 17 – Programmazione

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

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal consiglio di Istituto, comprende le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti che effettueranno la programmazione per discipline (tutti gli insegnanti della stessa materia), dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti, predispone il piano didattico della propria disciplina (programmazione didattica) riguardante l'intero anno scolastico.

Le programmazioni “fortemente individualizzate” che dovessero consentire prove differenziate (soprattutto agli esami), devono essere predisposte all'inizio dell'anno scolastico da tutto il Consiglio di Classe, anche se riguardanti una sola disciplina, con indicate le chiare motivazioni.

La programmazione del Consiglio di Classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di classe e dal collegio dei docenti;
- procede sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono “in itinere”.

La programmazione, sia quella del Consiglio di Classe, sia quella relativa ad ogni singola disciplina/attività, sarà modulare e interdisciplinare. Asse portante di ogni modulo, potrà essere quello cronologico.

I docenti si impegnano a rispettare i tempi di esecuzione.

Alla fine di ogni modulo, oltre che in itinere, e alla fine dell'anno, i docenti effettueranno le dovute verifiche, registrando i progressi degli alunni, le conoscenze apprese, le competenze acquisite. Queste ultime, e non solo, faranno parte del portfolio, secondo una scelta oculata.

Test, questionari, verifiche strutturate (V/F), a risposta multipla (A-B-C-), di correlazione, di collegamento, a risposta aperta ecc, per verificare in che misura sono stati raggiunti gli obiettivi, in termini di conoscenze, capacità e competenze, saranno preparati autonomamente dai docenti e somministrati agli alunni.

Gli insegnanti, coordinati dal “docente tutor”, assieme a tutti coloro che ne hanno diritto, secondo le norme vigenti, compileranno il portfolio, di volta in volta (alla fine di ogni trimestre o quadrimestre).

Le linee programmatiche vengono proposte in sede di Consiglio di Classe, per l'approvazione e il coordinamento con le altre discipline.

Art. 18 – Pubblicazione della programmazione

Una copia della programmazione, approvata, deve rimanere depositata presso la segreteria a disposizione di chiunque voglia prenderne visione; altra copia sarà allegata al registro personale.

Sul registro personale le programmazioni vanno trascritte e non allegate.

Le programmazioni, vanno comunicate agli alunni all'inizio delle lezioni; pertanto ogni alunno sarà a conoscenza delle attività e degli impegni scolastici annuali.

La forma più semplice di comunicazione, è quella di affiggere nell'aula, la programmazione del Consiglio di Classe, secondo il modulo approvato nel Collegio dei Docenti.

Art 18 bis - Valutazione del servizio.

La valutazione del servizio é la valutazione delle capacità formative della scuola nel suo complesso ed esprime un giudizio costante e globale sullo svolgimento dell'azione pedagogica relazionata all'offerta organizzativa, didattica e amministrativa dell'Istituto. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio saranno utilizzati strumenti e indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica, degli Istituti Universitari e di ricerca e degli enti locali.

Un apposito nucleo di valutazione preparerà alcuni quesiti e alcune prove, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, per la valutazione della Scuola, sull'esempio del Progetto Pilota, ma coinvolgendo tutte le discipline (Autovalutazione di istituto).

Alla fine di ciascun anno scolastico, il preside redige una relazione sull'attività formativa della scuola, da sottoporre all'attenzione del consiglio d'Istituto.

Art. 19 - Colloqui

All'inizio dell'anno scolastico, ogni insegnante comunica alla presidenza, agli alunni, al Consiglio di Classe e al Consiglio di Istituto l'orario di colloquio individuale con i genitori. Questo avrà una frequenza quindicinale.

E' compito di ogni insegnante sollecitare incontri individuali o collettivi con alunni e genitori qualora ne ravvisi l'opportunità, avendo cura di informare preventivamente il Dirigente Scolastico affinché tali incontri avvengano secondo le modalità previste.

Art. 20 – Aggiornamento dei docenti

Sarà diritto-dovere di ogni docente curare il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi.

Esso è inteso come approfondimento della preparazione didattica e come partecipazione alla ricerca e all'innovazione didattico-pedagogica.

Nel quadro della riforma scolastica e della progressiva introduzione delle TIC nelle scuole, i docenti acquisiranno sempre più le necessarie competenze tecnologiche per trasferirle nel proprio lavoro di insegnanti; pertanto sono tenuti a frequentare i corsi sulle tecnologie informatiche, ove predisposti dal ministero, dalla scuola o da altri.

Art. 21 – Orario di entrata dei docenti

Ogni docente è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'entrata degli alunni. Raggiungerà la propria classe prima del suono della campana in modo da accoglierli e sorvegliare la loro sistemazione in aula. (Art. 42, comma 5 del CCNL).

Art.22 – Vigilanza sugli alunni da parte dei docenti.

La vigilanza è particolarmente importante nella Scuola Media, per cui TUTTI, docenti e collaboratori scolastici sono tenuti – nell'esercizio delle loro funzioni e con il dovuto buon senso – a vigilare con scrupolo e diligenza sugli alunni.

Il docente non può abbandonare l'aula e/o lasciare gli alunni incustoditi. Se un docente, per necessità e per tempi limitati, deve lasciare la classe, avrà cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un collaboratore scolastico o di altro docente.

Per la continuità della sorveglianza delle scolaresche, l'insegnante che ha terminato la sua ora di lezione, attenderà il cambio dell'insegnante successivo. Se, però, a sua volta dovrà dare il cambio ad altri insegnanti, l'avvicendamento si farà il più celermente possibile in modo che le scolaresche non restino a lungo incustodite. Si raccomanda, pertanto, di essere puntuali nel concludere le lezioni, senza problematici prolungamenti.

Il docente, nei casi in cui lo ritiene opportuno o necessario, chiama il collaboratore scolastico, avvertendolo della situazione.

Art.23 – Predisposizione del materiale necessario alla lezione

I docenti dovranno provvedere all'approntamento del materiale necessario per la lezione prima dell'inizio della lezione stessa, evitando, in tal modo, l'abbandono della classe. Dovrà essere evitata, inoltre, la circolazione incontrollata degli alunni nella scuola.

Art. 24 – Durata della lezione

Le lezioni hanno una durata di 60 minuti. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra.

Art.25 - Vigilanza in classe durante la ricreazione

La ricreazione di 10 minuti, avviene tra le ore 10,25 e le 10,35 per l'orario antimeridiano e tra 15,50 e le 16,00 per l'orario pomeridiano.

Durante la ricreazione gli alunni resteranno nelle aule, sotto il diretto controllo degli insegnanti e potranno accedere ai servizi igienici a turno, non più di 2 per volta, senza sostare nei corridoi e sotto la diligente sorveglianza dei collaboratori scolastici che eviteranno il formarsi di capannelli di alunni sia negli antibagni, sia nei corridoi, ecc.

Durante la ricreazione la vigilanza - in classe o nei punti ove è possibile, dalla classe stessa - sugli alunni sarà esercitata dagli insegnanti della 2^a ora di lezione, sia dell'orario antimeridiano che pomeridiano.

Gli alunni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante dall'aula o dai laboratori, o negli spazi comuni, saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici, avvertiti dagli stessi insegnanti interessati.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare la continua sorveglianza degli alunni nei piani loro assegnati e negli spazi adiacenti i servizi igienici durante la ricreazione.

L'ingresso della scuola sarà sorvegliato ininterrottamente da almeno un collaboratore scolastico che vigilerà, in entrata ed in uscita, sugli alunni, fino a che gli stessi non si siano allontanati oltre il cancello.

Se, per causa di forza maggiore si dovesse verificare una contrazione di presenze del personale "collaboratore scolastico", si provvederà, possibilmente, ad assicurare una continua sorveglianza degli ingressi e dei piani dell'edificio scolastico.

Art. 26 – Verifiche e controllo dell'aula

Ogni insegnante, al termine della propria lezione, soprattutto dopo la ricreazione, verificherà l'ordine ed il decoro dell'aula.

Al termine delle lezioni, ogni insegnante accompagnerà gli alunni, in ordine, all'uscita dell'edificio

Art.27 – Vigilanza alunni durante l'uso dei bagni.

L'uso dei servizi igienici è consentito durante la ricreazione e la sorveglianza è affidata al personale ausiliario in servizio ai vari piani. In casi eccezionali o in presenza di certificati medici, l'uso è permesso in deroga al presente regolamento.

Tutti i Collaboratori scolastici delle due sedi sono costantemente responsabili della vigilanza dei piani ove sono assegnati; controlleranno, regolando, l'afflusso degli alunni nei bagni; per tale motivo, soprattutto durante la ricreazione, un collaboratore scolastico sosterrà nelle vicinanze di ogni bagno.

Art.28 - Spostamenti aula/laboratorio/Palestra

Gli spostamenti dalle aule di lezione ai laboratori e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi e con l'accompagnamento dei docenti interessati.

Art.29 – Allontanamento dall'aula

I docenti devono evitare, l'allontanamento dall'aula degli alunni per motivi disciplinari. Nei casi in cui l'allontanamento sia *inevitabile* esso non dovrà protrarsi per tempi troppo lunghi.

L'alunno che per gravi motivi disciplinari verrà allontanato dall'aula sarà comunque sotto la responsabile sorveglianza del docente che avrà adottato il provvedimento, coadiuvato dal collaboratore scolastico del piano.

L'allontanamento dovrà essere annotato sul diario di classe; il docente tutor o il docente che ha "adottato il provvedimento di annotazione" avviserà i genitori, tramite fonogramma, che sarà registrato su un apposito quaderno, con l'indicazione della causa che ha determinato il provvedimento e degli accordi intercorsi con i genitori stessi.

Allorquando l'alunno esca dall'aula per motivi di salute, il docente si dovrà accertare che su di esso possa vigilare il personale ausiliario, che non sia impegnato in altre mansioni. Nel caso in cui lo stato di malessere non si risolva in tempi limitati sarà avvisata la famiglia che provvederà a prelevare il proprio figlio.

Art.30 – Assenze dei docenti

Ogni docente è tenuto a preavvisare in tempo utile il Dirigente scolastico, tramite la segreteria, se un *legittimo* impedimento causi la sua assenza; ciò permetterà la sua tempestiva sostituzione.

Art. 31 – Uscita ordinata degli alunni

Il docente dell'ultima ora avrà cura di disporre in fila ordinata i propri alunni poco prima del suono della campana d'uscita. Li accompagnerà fino al portone, assicurandosi che mantengano un comportamento ordinato e tranquillo.

Art. 32 – Cura dei registri

Ogni docente è tenuto ad aggiornare il registro di classe avendo cura di trascrivere costantemente le attività svolte con la scolaresca in toto o in piccoli gruppi, specificando le ore anche extracurricolari.

Art. 33 – Trascrizione e controllo assenze alunni

Il docente della prima ora avrà cura di trascrivere le assenze e le giustificazioni, controllando, quanto possibile, che le prime non siano ripetute frequentemente, dubbie, strategiche e in corrispondenza di determinate lezioni. In tal caso avviserà tempestivamente i genitori (dandone comunicazione al D.S.) con le modalità di cui all'art.. 13.

Art. 33a -. Regolamento relativo alle circolari interne a validità permanente e temporanea

Esistono due registri per le circolari interne; in uno vengono riportate quelle con validità perenne (fino alla norma successiva che le sostituisce), nell'altro le circolari a validità temporanea e soggette a scadenza. Pertanto tutti i docenti sono tenuti a conoscere il contenuto sia delle une che delle altre.

I collaboratori scolastici, infatti, faranno apporre le firme a tutti i docenti e ai docenti di nuova nomina, anche temporanea, appena in servizio, nell'apposito registro, nelle pagine ad esse riservate. Le

operazioni di coordinamento e di verifica delle firme apposte, sono a cura del collaboratore scolastico con funzioni aggiuntive.

Si ricorda, inoltre, che sotto le circolari, allorquando vengono passate in visione, i docenti vi apporranno la firma se, in quel momento impegnati in classe o in attività didattiche, a garanzia che sono stati avvisati dell'esistenza di una circolare, rimandandone la lettura a momenti liberi da impegni.

Diverso allorquando le circolari interessano direttamente i ragazzi o le famiglie degli stessi. In tal caso si farà prendere nota agli alunni di quanto è necessario comunicare a loro e verificare che il giorno dopo, su apposito foglio, sia stata apposta la firma di uno dei genitori o chi per essi.

L'insegnante della prima ora (del giorno successivo alla comunicazione e per i giorni a seguire ove qualche alunno avesse dimenticato di far firmare quanto dovuto), raccoglierà i foglietti firmati e li consegnerà al Collaboratore scolastico che, a sua volta, li conserverà nell'apposita cartella, per il tempo necessario.

Il docente Tutor verificherà, ogni qual volta è necessario e prima della scadenza, che tali incombenze siano state espletate regolarmente.

Art. 34 – Relazioni di fine anno

Ogni docente presenterà, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sullo svolgimento e sui risultati dell'attività didattica svolta.

Art.35 – Riunioni di categoria

Tutti gli insegnanti, in orario non di lezione (eccezion fatta per le riunioni sindacali), hanno diritto a riunirsi in gruppi, nei locali della scuola, per interessi di natura culturale, didattica o sindacale. Alle riunioni possono essere invitate, previa comunicazione al Dirigente, anche persone estranee alla scuola., purchè legate al problema della riunione.

Art. 36 – Orario di servizio dei docenti

L'orario obbligatorio di servizio per i docenti delle scuole medie è formato da:

- a) ore da destinare all'insegnamento in ragione di 18 ore settimanali da svolgere in non meno di 5 giorni alla settimana.
- b) ore riguardanti le attività non di insegnamento connesse con il funzionamento della scuola, in ragione di 40 ore annuali per i consigli di classe e 40 ore per le riunioni del Collegio dei Docenti.

Art. 37 – Disponibilità per ore eccedenti

Le ore di insegnamento eccedenti, saranno pagate dal fondo dell'istituzione scolastica..

Ogni docente è tenuto a dare una disponibilità di alcune ore (almeno tre) per sostituire i colleghi per assenze improvvise e che non è possibile coprire diversamente.

Art.38 – Completamento d'orario

I docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze o corsi di recupero e sostegno e, in mancanza, rimanendo a disposizione della scuola per attività parascolastiche o interscolastiche.

Art. 39 – Sostituzione docenti assenti

In caso di assenze improvvise e saltuarie dei docenti, alla loro sostituzione si provvede (prima di nominare insegnanti supplenti) in via immediata utilizzando:

- a) il personale in soprannumero non impiegato a tempo pieno;
- b) il personale a disposizione perché rientrato dopo il 30 aprile;
- c) il personale con meno di 18 ore settimanali di insegnamento (tenuto al completamento cattedra);

- d) il personale che abbia già 18 ore di insegnamento ma che si dichiara disponibile , anche nel momento della necessità, per ore soprannumerarie (possibilmente calendarizzate);
- e) distribuzione equa degli alunni nelle classi.

Per le assenze improvvise e saltuarie dei docenti si prevede anche l'adozione di opportuni slittamenti di orario.(C.M.26 marzo 1976 n° 82).

Art.40 – Adozioni di testi

Ogni docente, nell'ambito del Consiglio di Classe, segnala la necessità di sostituire il proprio libro di testo, concluso almeno un triennio, con uno più adeguato che sarà messo a disposizione dei genitori e quindi approvato dal Collegio Docenti (almeno 1/3).

Nella relazione bisognerà segnalare la Casa editrice, l'edizione, il prezzo più I.V.A. e si valuterà anche il peso che ogni alunno dovrà portare giornalmente.

Il testo proposto e approvato dal Collegio Docenti sarà adottato, in tutti i corsi.

Per evidenti ragioni di risparmio, il testo, per ogni disciplina sarà unico in tutta la scuola.

I docenti, prima dell'adozione, nel rispetto di tutte le norme in materia, valuteranno, per ogni classe, l'entità della spesa globale, evitando di superare, anche per le future classi seconde e terze il tetto massimo imposto dalla legge.

Art.41 - Tutor

Il docente con funzione di Tutor riceve l'incarico dal Dirigente scolastico ed è membro del Consiglio di classe. La sua funzione è di coordinamento tra le attività dei docenti. Il verbale va redatto dal docente segretario del Consiglio di Classe in un apposito registro e firmato dal coordinatore e dal Dirigente scolastico. Il registro dei verbali, quindi, deve cogliere l'evoluzione della classe e dei singoli alunni durante l'intero triennio e contenere in forma sintetica le discussioni e le conclusioni a cui si è pervenuti, comprese le conoscenze e le competenze acquisite. Al registro dei verbali devono essere allegate le varie programmazioni, i progetti avviati con la classe e le relazioni finali.

I GENITORI

Art. 42 – I genitori e gli OO CC

Tutti i Genitori degli alunni della scuola Media "G. Garibaldi" hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari OO.CC., alle assemblee di classe e di istituto ed altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

Art.43 – Diritti e doveri dei genitori

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendo l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo frequenti contatti con il Dirigente ed i singoli Docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di un'auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola.

Ogni genitore ha diritto di visitare, previ accordi con il Dirigente od altro docente da lui delegato, i locali scolastici ed in particolare le aule, i laboratori e la palestra destinati alla classe frequentata dal figlio.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso alle aule ai genitori e ai familiari degli alunni. Per conferimenti urgenti con gli interessati durante le ore di lezione dovrà essere richiesto il preventivo assenso del Dirigente scolastico e dell'insegnante interessato.

Tutti i genitori possono frequentare e consultare la biblioteca dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate dal Dirigente. La richiesta deve essere sottoscritta da almeno tre genitori.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate col Dirigente e sottoposte all'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

44bis – Reclami

Procedura dei reclami.

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

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il reclamo dev'essere circostanziato, con l'indicazione - se necessario - delle generalità delle persone contro cui è rivolto; gli addebiti generici e rivolti in modo indeterminato, vengono presi in considerazione solo se è possibile un corretto e rigoroso riscontro di quanto "denunciato".

Il capo d'Istituto, comunque, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità, attivandosi per rimuovere le cause (se reali) che hanno provocato il reclamo. In caso di reclamo sottoscritto da più persone, si risponde solo al primo firmatario.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo d'Istituto, ciò viene fatto presente, anche verbalmente, al reclamante.

LO STAFF DELLA DIRIGENZA

Art.44 – Ufficio del dirigente

L'ufficio di presidenza è costituito dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori scelti e nominati dallo stesso Dirigente.

In caso di assenza o di impedimento il Dirigente scolastico viene sostituito da uno dei suoi Collaboratori, da lui designato stabilmente come Collaboratore Vicario all'inizio dell'anno scolastico.

Art.45 - Il Dirigente scolastico

La funzione direttiva del Dirigente scolastico si esplica secondo le norme contenute nell'art. 396 del D.L. 16/04/94, n° 297. In particolare il Dirigente scolastico:

- presiede i Consigli di Classe, sostituito eventualmente dal coordinatore dello stesso;
- presiede il Collegio dei Docenti;
- presiede il comitato di valutazione degli insegnanti;
- è membro di diritto del Consiglio di Istituto;
- procede alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti nel rispetto dei criteri individuati dal Collegio dei Docenti e stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- stabilisce l'orario delle lezioni secondo proposte del collegio dei Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni di una o più classi.

Le attribuzioni del Dirigente scolastico in materia amministrativo-contabile sono fissate dall'art. 4 del D.I. del 28/05/75.

Art. 46 - I Collaboratori del Dirigente Scolastico

I docenti incaricati di collaborare con il Dirigente scolastico sono scelti e nominati dal D.S.

I docenti collaboratori non dispongono di competenze proprie, ma possono soltanto esercitare funzioni loro affidate dal Dirigente.

Oltre all'attività di collaborazione generica essi possono, ad esempio:

- a) presiedere (su delega scritta del Dirigente) i Consigli di classe;
- b) esercitare le funzioni di vigilanza di sezioni staccate;

c) esercitare la funzione direttiva (su delega scritta del Dirigente) nel caso in cui, per circostanze eccezionali, sia il Dirigente che il "*docente vicario*" siano assenti o impediti ad esercitare le proprie funzioni.

Art. 47 - Il Collaboratore del D.S. con "funzioni vicarie"

Il docente con "funzioni vicarie" sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento ed è scelto tra i docenti incaricati di collaborare con il Dirigente. L'esercizio della funzione direttiva da parte del docente vicario comporta l'assunzione delle funzioni del Dirigente, ivi compresa la presidenza degli organi collegiali; tale assunzione di funzioni opera di diritto in caso di assenza del Dirigente. Detto docente può anche presiedere i Consigli di classe senza necessità di delega ed esercitare le attribuzioni in materia amministrativo-contabile indicate nell'art.4 del D.I. 28/05/75.

Art. 48 - I docenti con funzioni strumentali

Per contribuire alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia, vengono conferite quattro funzioni strumentali da scegliere nelle aree previste dall'art.28, comma 1, del C.C. N.L. A quattro docenti disponibili a svolgere le funzioni strumentali e che ne abbiano fatto esplicita richiesta, vengono affidate, le attività funzionali precedentemente scelte. Il Collegio indicherà i docenti più idonei a svolgerle e verificherà i risultati attesi.

I docenti con funzioni strumentali hanno il compito di coordinare, organizzare, supervisionare, promuovere, curare le varie attività loro affidate.

I docenti con funzioni obiettivo hanno il dovere di illustrare le iniziative e informare costantemente la comunità scolastica dei risultati cui sono pervenuti.

PERSONALE ATA

UFFICIO DI SEGRETERIA

Art.49 – D.S.G.A. e AA AA

Il servizio di segreteria è svolto dal D.S.G.A. dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio.

Art.50 – Orario per il pubblico

All'inizio dell'anno scolastico il C. di Istituto. stabilisce, previo accordo con il Responsabile Amm.vo e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola.

Al di fuori del l'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

Alla Segreteria non possono essere richieste prestazioni non riguardanti la normale attività dell'istituto.

Art.51 - Collaboratore scolastico

Il collaboratore scolastico esegue attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia, e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

E' compito del collaboratore scolastico vigilare sugli alunni nell'uso dei servizi igienici.

E' di ausilio agli insegnanti nell'accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Art.52 – Pulizia locali e degli spazi esterni

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Cura la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, anche esterni, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici.

Le condizioni d'igiene e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario della scuola deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

Svolge servizi esterni inerenti la qualifica.

Art.53 – Collaboratori scolastici e portatori di h

Aiuta gli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse e nel trasporto del loro materiale didattico.

Assiste gli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione degli alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e di aggiornamento. In tali casi, conseguito il relativo attestato e mancando la dovuta assistenza di base di competenza dell'amministrazione comunale, l'assistenza specifica per questi alunni sarà a cura del collaboratore scolastico appositamente formato.

Art.54 – Manutenzione/giardinaggio

Può svolgere attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili.

Art.55 – Attività di supporto

Può svolgere attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica.

Art.56 – Servizio di portineria

Il personale ausiliario in servizio al portone vigilerà scrupolosamente sulle persone che accedono e che escono dalla scuola. Nessun alunno può lasciare anzitempo la scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

Art.57 – Attività promozionale

Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto a riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola altre attività di natura culturale, didattica o sindacale, fuori dell'orario di servizio e sotto la propria responsabilità. Il tutto compatibilmente con le norme. In vigore.

Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine da chi ha indetto la riunione.

I non docenti possono usare le attrezzature di duplicazione della scuola, secondo le norme prestabilite, procurandosi a proprie spese il materiale necessario.

LA BIBLIOTECA

Art.58 – Gestione della biblioteca

La biblioteca centrale è costituita con materiali concernenti tutte le discipline. Di norma le acquisizioni avvengono in copia unica. Alla scelta dei testi da inserirvi sono chiamate tutte le componenti della scuola tramite richieste motivate. Può essere utilizzata da tutti gli operatori nella scuola e, in casi particolari, da membri di altre scuole.

Art.59 - Bibliotecario

La gestione della biblioteca è affidata ad un docente al quale è stata assegnata l'AREA 2 della F.O. (Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca) e ad un responsabile della segreteria. Il docente vaglierà le richieste di acquisto e presenterà l'elenco degli acquisti proposti, con motivazione e progetto di spesa, al Consiglio di Istituto.

Il docente F.O. e, nei limiti del possibile, il responsabile della segreteria cureranno l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura, il prestito, la tenuta del registro dei prestiti.

La biblioteca va utilizzata il più possibile in loco, attraverso consultazioni individuali e di gruppo: A tale scopo il docente bibliotecario sarà tenuto a comunicare le ore di disponibilità dopo aver illustrato in Collegio dei Docenti un programma di lavoro.

LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI

Art.60 – Uso dei laboratori

La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento delle materie scientifiche; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi in proporzione alle ore settimanali previsti dai programmi per le relative discipline.

I laboratori sono accessibili agli alunni solo in presenza di un professore. Singoli gruppi di alunni, guidati da un docente appositamente designato, possono usare i laboratori in orario pomeridiano per attività integrative sulla base di un programma organico approvato dal Consiglio di Istituto.

L'utilizzo dei laboratori è consentito a tutti i docenti in possesso della necessaria competenza tecnica; in particolare quello di informatica è accessibile a coloro che hanno frequentato positivamente l'apposito corso programmato dalla D.G. di Cagliari

Art.61 – Utilizzo delle attrezzature

I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

Affinché i laboratori possano essere utilizzati contemporaneamente e a tempo pieno nella mattinata, l'uso degli stessi deve avvenire in modo da non creare possibili intralci.

Art. 61 bis - Utilizzo del laboratorio d'informatica

Ricordiamo sempre che il laboratorio è utilizzato da molte persone, quindi:

1. accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni; evitare di disturbare chi lo utilizza;
2. compilare scrupolosamente l'apposito registro, per ogni accesso, anche casuale, segnalando eventuali malfunzionamenti; il registro va compilato da chi accede al laboratorio per qualsiasi attività
3. accendere e spegnere correttamente i computer;
4. non installare nuovo software: su tutti i computer è attivo un antivirus che può causare conflitti durante l'operazione di installazione. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio (.....) per avere le indicazioni necessarie;
5. non inserire nessun tipo di password;
6. non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.);
7. è assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;

8. i propri file vanno memorizzati nella cartella Ciascun utente potrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati in modo ordinato. Onde evitare perdite di dati, effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom).
9. per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Attenersi pertanto, scrupolosamente, a quanto detto nel precedente punto 8;
10. nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili del laboratorio;
11. non mangiare e/o bere nel laboratorio;
12. terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni;
13. L'utilizzo dei suddetti laboratori è consentito a tutti i docenti in possesso della necessaria competenza tecnica; in particolare quello di **informatica è accessibile a coloro che hanno frequentato positivamente l'apposito corso programmato dalla D.G. di Cagliari**

ATTENZIONE: per motivi di sicurezza questo laboratorio adotta soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte.

Ogni docente che condurrà alunni (o comunque che adopererà attrezzature o sussidi didattici), compilerà un modulo, in apposito registro, firmandolo e indicando la classe, l'orario, il giorno in cui adopera gli apparecchi e il loro stato (V. Mod. uso laboratori/attrezzature).

La conservazione delle dotazioni avviene, possibilmente, in luoghi sicuri.

La compilazione dell'apposito registro va fatta per l'uso di qualsiasi attrezzatura. I consegnatari e i Collaboratori scolastici, presso cui è depositato il registro in questione, vigileranno con scrupolo e responsabilmente, che tale adempimento venga rispettato.

Art.62 – Responsabili dei laboratori

L'organizzazione e il coordinamento dell'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali è affidato ad un docente con le dovute competenze tecnico/scientifiche e sarà responsabile di eventuali guasti o danni causati da cattivo o negligente uso.

I responsabili del laboratorio sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto, nei limiti del possibile.

Mod.: uso laboratori/attrezzature

Scuola Media Statale "G. Garibaldi"
07024 La Maddalena (Sassari)

Classe _____	Data ____/____/____	N. Alunni _____	1_ 2_ 3_ 4_ 5_ 6_ 7_ 8_ ora
<input type="checkbox"/> Laboratorio d'informatica;	<input type="checkbox"/> Laboratorio Linguistico	<input type="checkbox"/> Laboratorio Scientifico;	<input type="checkbox"/> Altro
Specificare le apparecchiature usate	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>		
Attività svolte	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>		
Programmi e apparecchi usati più specificamente all'interno del laboratorio	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>		
Stato delle macchine e dei programmi all'arrivo	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>		
Stato delle macchine e dei programmi all'uscita	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>		
In caso di danneggiamento od altro, avvertire subito la Segreteria Note.			
<div style="text-align: right;">Firma leggibile del docente accompagnatore responsabile</div> <div></div>			

PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE

Art.63 – Uso della palestra

Compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli insegnanti e del personale non docente, l'uso della palestra può essere esteso a soggetti esterni nel rispetto della normativa corrente.

Le società o i soggetti interessati dovranno farne tempestiva richiesta scritta al D.S. e al Consiglio d'Istituto.

L'uso della palestra può essere sottoposto ad un contributo, da parte delle società richiedenti, alla Scuola. Tale contributo va a coprire parzialmente alcune spese come le chiavi, le serrature di talune porte, la TARSU, ecc.

Vedasi l'apposita convenzione in appendice.

FOTOCOPIATRICI, COMPUTER, STAMPANTI

Art. 64 - Sussidi

Fotocopiatrici, computer e stampanti sono collocati in aule speciali nelle quali possono entrare solo gli insegnanti, gli alunni accompagnati da un docente e il personale non docente che abbiano competenza nell'uso delle macchine.

Art.65 - Uso dei sussidi

Soltanto le persone di cui all'art. precedente potranno usare gli strumenti di stampa e di duplicazione; esse dovranno usare le seguenti cautele:

a- al primo accenno di difetto di funzionamento dovrà essere sospeso l'uso delle macchine, avvisare l'organo competente o il docente con F.O. e chiamare il tecnico. Può essere nel frattempo, in caso di assoluta urgenza, richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione di segreteria;

b- su un apposito registro dovranno essere indicati, di volta in volta, nome di chi procede alla duplicazione e stampa e per conto di chi, classe, materia, data e numero di copie;

c- il materiale di consumo dovrà essere usato razionalmente;

d- finito il lavoro, ogni docente avrà cura di verificare che tutto venga lasciato in perfetto stato e che le macchine siano state spente nel modo corretto.

Per l'uso dei sussidi, di qualsiasi tipo, va compilato un apposito modulo esemplificativo (Registro delle attrezzature didattiche).

La compilazione di cui sopra va fatta per l'uso di qualsiasi attrezzatura. I consegnatari e i Collaboratori scolastici, presso cui è depositato il registro in questione, vigileranno con scrupolo e responsabilmente, che tale adempimento venga rispettato.

Vedasi anche, "Utilizzo del laboratorio di informatica", **art 61bis**

NORME RELATIVE ALLE VARIE COMMISSIONI

Art.66 - Commissioni

I membri delle Commissioni di lavoro o di gruppo di ricerca sono nominati dal Dirigente scolastico sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti.

Ogni Commissione è coordinata da un insegnante eletto dai membri della Commissione.

Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni; In tal caso la riunione è presieduta dal Capo di Istituto o da un suo collaboratore.

Alle riunioni delle Commissioni possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che lo desiderino.

GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli OO.CC. operanti nella scuola Media “G. Garibaldi” sono:

- Consiglio di Istituto;
- Collegio dei Docenti;
- Consigli di Classe;
- Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti;

Art.67 – Autonomia regolamentare

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli art. seguenti e dalle norme vigenti in materia.

I singoli regolamenti devono essere trasmessi per conoscenza al Consiglio di Istituto, al Collegio dei Docenti ed all’assemblea dei Genitori e costituiscono allegati del presente documento. Le loro modifiche non comportano modifiche del documento stesso. Una copia dei vari regolamenti deve essere depositata in segreteria ed ogni elettore può prenderne visione.

Art.68 – Convocazione OO CC

Gli OO.CC. vengono convocati tramite avviso contenente l’O.d.G. consegnato ai singoli membri ed affisso all’albo.

Pur potendo ciascun organo fissarsi proprie scadenze, vale per tutti la regola che l’avviso sia consegnato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie.

Almeno 24 ore prima della data di convocazione dell’organo collegiale, in segreteria, deve essere depositato ogni materiale a cui l’O.d.G. faccia riferimento ed i membri degli OO.CC. possono prenderne visione.

Art.69 - Verbalizzazione

In ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario dopo l’approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale viene depositato in segreteria, ed è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge.

Art.70 – Pubblicazione verbali

L’estratto del verbale del Consiglio di Istituto con le decisioni prese e i risultati delle eventuali votazioni viene affisso all’albo della scuola e vi resta fino alla riunione successiva.

Art.71 – Collaborazione tra gli OO CC

Tutti gli OO.CC. pur nella diversità delle rispettive competenze attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini specifici della comunità scolastica e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri OO.CC.

Art.72 - Coordinamento tra gli OO CC

Gli OO.CC. programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l’opera di un organo sia condizionata da quella degli altri. A tal fine i Presidenti dei vari organi programmano all’inizio dell’anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite Commissioni, alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

ASSEMBLEE

Art.74 – Assemblea genitori

L'assemblea dei Genitori è regolata dall'art.15 del D.L. 16/4/94, n° 297.

Art. 75 - Esperti in assemblee

Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti ai sensi del quinto comma dell'art. 43 del DPR 31/5/74, n°416, la relativa richiesta deve essere presentata al Consiglio di Istituto almeno 15 giorni prima della data per la quale si richiede la convocazione dell'assemblea.

Art.76 – Assemblea personale ATA

L'assemblea del personale non insegnante può essere convocata, previa comunicazione al Dirigente, dai rappresentanti del personale non docente nel Consiglio di Istituto o da 5 componenti del personale stesso. L'o.d.g. sarà redatto dai richiedenti la convocazione dell'assemblea. L'assemblea nella prima convocazione stabilisce un proprio regolamento, l'elezione del Segretario dell'assemblea stessa e, ad ogni riunione, del presidente temporaneo, in assenza del D.S. o del D.S.G.A. Di ogni seduta sarà redatto un apposito verbale.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 77 - Alunni in arrivo

L'assegnazione degli alunni - trasferiti in questa scuola - di seconda o terza alle varie classi avviene secondo le indicazioni del D.S., sentiti i collaboratori

Art.78 – Criteri per la formazione delle classi

Ai relativi adempimenti provvede, immediatamente dopo la scadenza del termine fissato per le iscrizioni degli alunni, il Dirigente scolastico il quale può anche avvalersi della collaborazione di una commissione appositamente costituita.

I criteri, se non sostituiti, sono gli stessi dell'anno precedente

PROPOSTE/SUGGERIMENTI/DELIBERE

Art. 79 - Assegnazione docenti alle classi – Criteri

Per tali assegnazioni, si tengono presenti, in ordine: i diritti degli alunni, le richieste dei genitori, quelle dei docenti. Le richieste vanno prese in considerazione se sono nel rispetto delle norme ed esaudite se compatibili con gli interessi generali e della Scuola.

Si stabilisce che i principi da tenere presenti, comunque, sono, la continuità didattica e un'equa distribuzione dei docenti "stabili" nelle varie classi. Quest'ultimo aspetto è sostenuto, molto spesso, soprattutto dai genitori degli alunni che, a causa dei trasferimenti o per carenza di insegnanti "stabili", *subiscono* continui avvicendamenti dei professori nelle classi dei propri figli. In considerazione di ciò, si stabilisce che, nei corsi ove si determina il vuoto di docenti "titolari" - soprattutto nei casi di diminuzione delle classi - gli insegnanti "stabili" con diritto di completamento di cattedra, siano assegnati alle classi "scoperte di docenti", evitando la concentrazione di insegnanti titolari *stabili* e con maggiore esperienza in alcune classi, a scapito di altre. In quest'ultimo caso, pertanto, le richieste dei docenti di essere assegnati ad alcune classi, piuttosto che ad altre (o anche corso), non verrebbero prese in considerazione, sempre nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Poiché è anche giusto esaminare e venire incontro, nei limiti del possibile, alle richieste dei professori, si stabilisce che, allorché questi chiedono di passare o che debbano essere assegnati ad altre classi (soprattutto nei casi in cui hanno perso delle ore nel corso ove erano assegnati, per diminuzione di classi), tale passaggio, o anche lo "scambio" con un collega, possa avvenire solo tra docenti "stabili", cioè tra coloro che diano la stessa garanzia di stabilità di permanenza nella stessa scuola, per alcuni anni, oltre che per l'anno in corso. Il tutto, con il visto del D.S.

Si rispettano, in sintesi, i seguenti criteri:

- continuità didattica ed assegnazione dei docenti stabili alle classi, distribuiti equamente tra i vari corsi interessati al cambio. Lo "scambio", se accettato da tutti gli interessati, potrà avvenire tra docenti che offrano la stessa garanzia di stabilità negli anni futuri e nell'anno in corso.

Il Collegio stabilisce di assegnare i docenti alle classi, come indicato nell'elenco riportato nel presente verbale.

Con l'anno scolastico 2004/05 viene applicata la riforma Moratti alla Scuola, riforma che, pur interessando direttamente le classi prime (anno scolastico 2004/05; andrà a regime con l'anno scolastico 2006/07) si riflette, per l'organizzazione, l'orario e l'assegnazione dei docenti alle classi, ecc. su tutta la Scuola. Pertanto, nel rispetto delle richieste dei genitori circa le attività aggiuntive, i docenti avranno un orario che tenga conto di queste situazioni, delle attività cui i docenti hanno competenza o titolo, delle cattedre orario, soprattutto esterne, che rendono ancora più delicato e problematico la realizzazione dell'orario di lezioni, nonché delle varie uscite dei ragazzi dalla Scuola, pur appartenendo alla stessa classe, in rapporto al numero delle attività aggiuntive opzionali (per gli utenti) richieste.

Questa Scuola, infatti, decide, con delibera apposita, decide di formare le classi (visto la dislocazione geografica su due sedi) composte da alunni che seguono un orario di 27 ore settimanali con alunni che seguono un orario di 33 ore settimanali. Si ritiene non poter offrire alcun servizio per i pochi alunni che hanno optato per un orario di 30 ore settimanali. Pertanto tali ragazzi, saranno considerati come richiedenti 33 ore settimanali; in caso di rifiuto, seguiranno un orario di 27 ore settimanali. Solo se l'orario è fattibile e dopo aver preso in considerazione tutti gli altri fattori con i quali non dovrà configurare, si potrà formulare un orario che preveda un orario settimanale di 30 ore.

Per le assegnazioni alle sedi. In questa Scuola non esiste sede staccata, ma solo sede succursale considerata tutt'uno con la sede centrale.

Tale formazione delle cattedre può essere diversa tra le varie sedi della Scuola.

Art. 80 - Formazione classi – Criteri

Si formeranno le classi, tenendo conto delle richieste dei genitori circa le attività opzionali; le classi, così composte e indicate con i numeri 1; 2; 3 ecc. saranno assegnate per sorteggio, ai corsi esistenti, abbinando la prima classe uscita dal sorteggio al primo corso esistente in questa Scuola, saltando quei corsi dei quali non si forma la classe prima (Corso E per l'anno scol. 2004/05). Gli alunni delle classi che erano a T.P che mantengono, possibilmente, l'orario nella loro massima estensione, saranno formate a parte. Assieme a questi alunni ci saranno anche quelli che seguiranno un orario di 27 oppure 33 ore settimanali, fino al raggiungimento del tetto massimo stabilito per quella classe. Ciò, in quanto il numero degli alunni che chiedono di seguire le lezioni per un orario potenziato (ex tempo prolungato) sono pochi e non consentono di formare una classe unica. Il tempo prolungato, pertanto, è abolito e tutte le garanzie e le norme che lo regolavano, soprattutto per l'orario dei docenti, compresenze, completamento di orario ecc. sono abrogate. Gli insegnanti, pertanto, possono essere assegnati, indifferentemente, al tempo prolungato e completare al tempo normale, abolendo anche le compresenze.

Nella formazione delle classi si tengono presenti, inoltre, i seguenti criteri:

- le classi, composte da ragazzi e ragazze, saranno "omogenee" tra di loro, per quanto riguarda il "rendimento scolastico";

Se possibile, il gruppo di alunni della classe di provenienza – rispettando i precedenti criteri – sarà conservato.

Allorquando emergono delle situazioni particolari o ci siano delle indicazioni che inducano a separare taluni ragazzi, piuttosto che metterli nella stessa classe, nei limiti del possibile, ciò sarà preso in considerazione; come, allo stesso modo, anche le situazioni inverse.

Art. 81 - Assegnazione dei docenti alle singole classi.

L'Assegnazione dei docenti alle classi, nel rispetto di quanto stabilito in Collegio dei Docenti, è di competenza del D.S. che lo comunicherà agli interessati nelle forme che riterrà più opportune. Le norme stabilite dal Collegio restano in vigore, di anno in anno, fino alle successive che abrogano le precedenti.

Sono possibili variazioni tecniche. Il D.S. è autorizzato, sentiti i propri collaboratori.

Ove alcuni docenti non fossero stati ancora nominati, saranno indicati, nell'apposito elenco, con la materia d'insegnamento.

Art. 82 - Proposte di acquisti

Le proposte di acquisti vanno presentate all'apposita *Commissione Acquisti*, con la descrizione dettagliata del materiale, dell'oggetto da acquistare, con l'indicazione del catalogo, della pagina, della quantità, del costo singolo e totale, delle ditte (almeno tre) complete di indirizzi precisi cui inviare le richieste di preventivi o per commissionare l'occorrente.

Le proposte vanno presentate entro settembre di ogni anno. Per validi motivi, le proposte possono essere presentate entro ottobre dello stesso anno.

Le richieste generiche di attrezzi, materiale o altro non possono essere prese in considerazione.

Le proposte vanno presentate in segreteria e al presidente del comitato. Fa fede la data del timbro del protocollo.

Il tutto, compatibilmente con le risorse finanziarie. Pertanto gli interessati presenteranno le richieste di acquisti secondo una graduatoria di necessità.

. Sarà il Comitato stesso, in sintonia con il D.S.G.A. ad effettuare eventuali tagli che si rendessero necessari, incominciando dall'ultimo.

Tutti gli acquisti ad uso didattico vanno sempre approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

ORARIO DELLE LEZIONI

Art.83 – Orario settimanale delle lezioni

L'orario settimanale delle lezioni è stabilito dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico, verranno altresì inserite nell'orario scolastico le ore di sostegno, le ore di completamento cattedra e tutte le attività programmate nell'ambito delle 18 ore.

I criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto vigono fin quando non vengono fissati dei nuovi.

Art.84 – Orario entrata e uscita

Le cinque ore di lezione antimeridiane avranno inizio alle 8,30 e termineranno alle 13,20. Le tre ore di lezione pomeridiane avranno inizio alle 14,00 e termineranno alle 17,00.

Nel caso non sia possibile rispettare tale orario pomeridiano, allora sarà il seguente: 15,00 – 18,00

Al termine delle lezioni il suono della campanella segnerà l'uscita degli alunni.

CORSI DI RECUPERO

Art. 85 – Corsi di recupero

La programmazione dei corsi di recupero, è decisa, fino a nuova norma dal Consiglio di Istituto. I Consigli di Classe, invece, sulla base di un'attenta e scrupolosa analisi, li organizzano annualmente. Qualora i corsi comportino costi aggiuntivi, è obbligatorio verificare la disponibilità delle risorse

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 86 - Finalità dei viaggi d'istruzione

I viaggi e le visite d'integrazione culturale saranno finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del nostro Paese e, talvolta, delle realtà dei paesi esteri.

Tali iniziative dovranno scaturire dalla programmazione educativa e didattica dei Consigli di Classe, in coerenza con i contenuti e gli obiettivi generali stabiliti nei medesimi.

Le iniziative non saranno considerate come momento meramente ricreativo, bensì come occasione di approfondimento complementare alle normali attività didattiche.

Quando, nelle iniziative di cui trattasi (Viaggi d'istruzione e visite didattiche) siano presenti anche elementi di valenza didattica intrinseca e consistente, sia con riferimento ai lineamenti storico-culturali delle località da visitare, sia con riferimento ad iniziative facoltative da attivare a mezzo di contatti con realtà culturali aziendali diverse, può essere prevista la partecipazione finanziaria dell'istituzione scolastica in concorso con i contributi degli alunni.(C.M.n.36/95).

Art. 87 – Visite guidate

Le visite guidate non possono durare di regola più di una giornata.

Nei casi di comprovata e particolare utilità didattica tali visite possono essere organizzate come viaggi d'istruzione e durare più giorni.

Art. 88 – Programmazione viaggi.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono programmati dai Consigli di Classe e autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere programmati per tutti gli alunni di una o più classi, che con l'autorizzazione delle proprie famiglie desiderino parteciparvi. Anche gli alunni meno abbienti devono essere messi nelle condizioni di unirsi agli altri compagni grazie ad un contributo a carico della scuola.

La comunicazione (al competente “Comitato Viaggi d'istruzione e Visite Guidate” e agli OO CC) di visite e viaggi d'istruzione da effettuarsi deve avvenire secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto e nel rigoroso rispetto dei tempi fissati dallo stesso Consiglio d'Istituto, come di seguito riportato.

Tutti i progetti, approvati dai Consigli di classe e dal Consiglio d'Istituto, vanno presentati entro il 31 dicembre di ogni anno. In caso di motivate ragioni la scadenza sarà prorogata al 31 gennaio successivo.

Le classi prime sono autorizzate ad effettuare viaggi nel territorio regionale; solo eccezionalmente nella penisola.

Le classi seconde e terze possono effettuare viaggi nella regione, nella penisola ed in Europa. Per quest'ultima hanno la precedenza le classi terze.

Art.89 – Nullaosta ai Viaggi

Sulla richiesta, decide il Consiglio di Istituto nei limiti necessari all'attuazione dell'iniziativa. L'autorizzazione non è concessa se non è assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di visite e viaggi d'istruzione e l'osservanza dei criteri generali fissata dal Collegio dei Docenti e ratificati dal Consiglio di Istituto.

Art. 90 - Accompagnatori

Nelle visite guidate gli accompagnatori sono, in media, uno per ogni 15 alunni. In casi eccezionali e situazioni particolari, questa proporzione può variare.

Nessun progetto può essere presentato senza che siano stati indicati i docenti accompagnatori.

L'impegno dei docenti accompagnatori è irrevocabile. Sono consentite sostituzioni, da comunicare all'Ufficio di dirigenza e alla Commissione Viaggi, in tempo utile. Le sostituzioni vanno curate dai docenti rinunciatari.

Art. 91 – Comitato Viaggi d'Istruzione e visite guidate

Un apposito comitato avrà il compito di promuovere, coordinare e organizzare le attività extracurricolari e, in modo particolare, assicurare la perfetta efficienza organizzativa delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono organizzati didatticamente dai rispettivi consigli di classe, compreso l'aspetto tecnico, "il reperimento" e la raccolta dei fondi dei fondi. A tal proposito, un docente per ogni classe curerà i vari aspetti specifici.

Il Comitato, dopo aver individuato le ditte che offrono il servizio più vantaggioso, tenuto conto del rapporto qualità/prezzo (nel rispetto del capitolato d'appalto), esprimerà il proprio parere - motivandolo - per le stesse ditte.

Il Comitato, inoltre, ha il compito di avere rapporti con le ditte, sia esse aggiudicatrici o non della gara, e con la segreteria.

Verranno pagate le ore (forfettarie) a coloro, del comitato, che effettivamente si saranno impegnati nell'organizzare il viaggio o la visita guidata.

Art 92 – Verifica della valenza didattica dei viaggi

Alcuni dolorosi eventi accaduti durante taluni viaggi d'istruzione che hanno commosso l'opinione pubblica, pongono l'esigenza di accentuare la vigilanza sulle iniziative parascolastiche di istituti e scuole con riferimento, in particolare, alle visite e ai viaggi d'istruzione. I Provveditori agli Studi, (oggi C.S.A.) pertanto, sono pregati di effettuare, ricorrendo ove necessario anche alla collaborazione di ispettori tecnici, opportuni controlli volti ad accertare se dette iniziative abbiano effettiva valenza didattica e rispondano a precisi scopi cognitivo-culturali nonché relazionali. Da telex ministeriale n. Prot. 11593 del 5/4/90.

Art. 93 – Valenza ludica dei viaggi

Fermo restando il quadro di riferimento costituito dal punto 3.1, lettera a), della C.M. 291, questa Scuola stabilisce che l'onere delle spese deve essere posto esclusivamente a carico degli alunni in tutti quei casi in cui l'iniziativa si configuri essenzialmente come attività ricreativa implicando, pertanto, scarsa ovvero nulla valenza didattica. Si consideri, infatti, che l'istituzione scolastica ben può accogliere fra le proprie finalità quelle relative ai momenti ludici dei giovani e, quelle non meno importanti, relative ad esperienze di socializzazione e di vita in comune. Ciò significa, però, che l'attuazione dell'iniziativa comporta un coinvolgimento limitato dell'istituzione scolastica stessa che mette a disposizione esclusivamente alcune risorse umane e professionali (docenti che collaborano alla programmazione del viaggio, escludendo l'accompagnamento e qualsiasi responsabilità della Scuola o chi per essa). Si veda, per alcuni aspetti, la C.M. N.36/95. Pertanto sarà a carico dei genitori accompagnare nel viaggio (o visita), gli alunni partecipanti.

Resta inteso che questa Scuola, in accordo, di volta in volta, con i genitori, può organizzare "didatticamente" il viaggio, con scopi cognitivo-culturali, nonché relazionali, dandogli anche connotati didattici, fermo restando che saranno sempre i genitori ad accompagnare gli alunni nel viaggio, escludendo la Scuola e chi per essa, da qualsiasi ed ogni responsabilità.

In tale caso si può prevedere che sia erogato il contributo della Scuola a favore degli alunni, sempre commisurato ai fondi disponibili.

Per gli aspetti tecnici, si vedano le norme in appendice

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Nel formulare le modalità che devono caratterizzare la formazione e l'educazione degli allievi, si è partiti dal presupposto che la nostra Scuola intende organizzare un'offerta formativa capace di ripristinare un rapporto significativo tra generazioni da cui i ragazzi possano riguadagnare fiducia negli adulti.

Tutti gli operatori scolastici, ciascuno per la propria parte, saranno impegnati a garantire un ambiente sereno dove l'alunno possa crescere in tutte le sue dimensioni, nella consapevolezza che la libertà autentica consiste nel saper accettare la diversità dei ruoli come motivo di dialogo e di crescita e non di conflitto o indifferenza.

Intendiamo stipulare un vero e proprio patto di collaborazione tra i titolari del diritto all'educazione, alunni e famiglie, e titolari del servizio, Scuola e corpo docente, attraverso un comportamento condiviso, che ha come valore fondante e come obiettivo ultimo lo sviluppo della personalità del minore.

Sarà massimo l'impegno dell'istituzione scolastica nell'assicurare agli alunni l'esercizio dei diritti e dei doveri individuali e di quelli collettivi, in una dialettica che deve salvaguardare identità e solidarietà, apprendimento e partecipazione, in quanto valori personali e sociali e in quanto dimensioni complementari dell'esperienza scolastica.

Ogni studente dovrà essere messo al corrente degli obiettivi da raggiungere, delle conoscenze, delle competenze e delle abilità da possedere in ciascuna disciplina.

La valutazione deve essere trasparente e tempestiva, anche quella che viene attribuita dopo ogni verifica.

L'alunno, inoltre, deve essere informato in itinere del livello di preparazione conseguito nelle varie materie e allo stesso tempo delle lacune e delle incertezze eventualmente presenti nella sua preparazione per poter intensificare il suo impegno e migliorare la sua applicazione nello studio.

Saranno intraprese iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio.

Questa Scuola sarà attenta a realizzare il giusto equilibrio tra la necessità di creare un dialogo costruttivo tra docenti ed alunni e l'obbligo che gli studenti stessi hanno di "frequentare regolarmente la Scuola e di assolvere assiduamente gli impegni di studio".

Questi sono i due volti, complementari ed inseparabili della nostra comunità educante.

Il Collegio dei Docenti e la Commissione per la Carta dei Servizi ed il Regolamento interno - appositamente delegata dallo stesso Collegio con poteri deliberanti - hanno stabilito che:

- il Coordinatore di Classe verificherà la regolare frequenza alle lezioni degli alunni;
- qualora l'alunno non assolvesse gli impegni di studio, la famiglia verrebbe informata mediante comunicazione scritta o telefonica.

La Commissione ha indicato, inoltre, che tra gli impegni di studio, i più importanti sono:

- partecipare alle varie attività didattiche in classe;
- eseguire i compiti assegnati per casa, laddove esistano condizioni socio-economiche idonee.

Anche se, come educatori si ha la piena consapevolezza che i convincimenti siano frutto di ricerca e di dialogo, che la pazienza e l'offerta di fiducia e di comprensione siano gli ingredienti indispensabili del dialogo educativo, si ritiene pure che, dopo la persuasione, l'unica risorsa educativa residua stia nella sanzione.

E' indispensabile che l'alunno della Scuola Media cominci a rispettare le regole della collettività, a percepire i vincoli della Comunità Scolastica, a farsi una prima idea della necessità della legge e a scoprire i principi della cittadinanza.

Quando i principi della Scuola sono ispirati e strettamente legati a quelli della Repubblica, lo studente in quanto tale è già un cittadino.

L'alunno deve ispirare il proprio comportamento al principio di una fattiva collaborazione con i compagni, i docenti ed il personale tutto della Scuola.

Deve inoltre ritenersi responsabile di ogni azione compiuta nell'ambito scolastico e delle conseguenze che ne derivano.

Pertanto è suo preciso dovere collaborare alla conservazione degli arredi e del materiale didattico, oltre che al mantenimento della pulizia e dell'igiene dei locali della Scuola.

Sarà considerata infrazione disciplinare ogni azione che possa produrre danneggiamento di locali, arredi e materiale di cui si richiederà il risarcimento.

L'alunno che per gravi motivi disciplinari verrà allontanato dall'aula sarà comunque sotto la responsabile sorveglianza del docente che avrà adottato il provvedimento.

L'allontanamento dovrà essere annotato sul registro di classe; dopo la terza annotazione l'alunno verrà a Scuola accompagnato da un genitore.

Gli alunni che per un provvedimento disciplinare di sospensione siano costretti ad abbandonare la lezione saranno accompagnati a casa da un genitore.

I docenti saranno attenti al rispetto delle regole, perché ritengano che la loro applicazione quotidiana sia già una pratica di cittadinanza.

Attraverso le sanzioni si intende comunicare allo studente l'intangibilità della regola e richiamarlo al suo rispetto, come regola che la comunità educativa si è data.

Qualora venisse a mancare il rispetto, anche formale verso i docenti o il personale della Scuola, l'alunno verrà severamente ammonito dal preside, dopo che lo stesso sia stato dettagliatamente informato.

Le reiterate infrazioni disciplinari (grave mancanza di rispetto verso i docenti, compagni e personale della Scuola; "violenze" fra i compagni), verranno sottoposte al Consiglio di Disciplina che adotterà i provvedimenti commisurati alla gravità del caso. Si potrà procedere all'allontanamento dell'alunno dalla Comunità Scolastica, nel rispetto dello Statuto. In quest'ultimo caso - se l'allontanamento supera cinque giorni - il Consiglio di Classe stabilirà quali rapporti dovrà avere (lo stesso Consiglio) con lo studente e con la famiglia. All'uopo delegherà anche un rappresentante del Consiglio stesso ad uno specifico compito atto a preparare, assieme ai genitori che possono essere invitati a Scuola in orario non di lezione e nemmeno di altra attività di servizio del docente, per meglio preparare il rientro del ragazzo nella Comunità Scolastica.

In caso di danneggiamento delle suppellettili della Scuola, verrà informata tempestivamente, dal docente che ha notato il danno o dal coordinatore, all'uopo informato, la famiglia, invitandola a provvedere al risarcimento del danno o alla riparazione, qualora possibile. Allo studente viene offerta la possibilità di "rifondere" il danno con attività in favore della Comunità Scolastica (Pulizia degli arredi, cura degli spazi verdi, sistemazione di materiale didattico, ecc.).

Questa Scuola ha stabilito che l'organo competente ad irrogare le sanzioni è il Consiglio di Disciplina, composto dal Consiglio di Classe degli alunni interessati" al caso. Qualora la sospensione non superi i cinque giorni, questa può essere impartita direttamente dal Dirigente Scolastico.

L'Organo Interno di Garanzia è composto da:

D.S.

Prof.ssa Bifulco Colomba (docente)

Prof.ssa Maria Franca Del Giudice (docente)

Sig. D'Apice Salvatore (genitore)

Appendice

SCUOLA MEDIA STATALE "G. Garibaldi"
Via La Fornace, 07024 La Maddalena (SS)

CD2-ViaggVisit

Prot. n. del
Risposta al vs prot. n = datato =
Allegati n = fogli

Spett.le Agenzia _____

Oggetto: RICHIESTA PREVENTIVI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Questa Scuola deve organizzare per i propri allievi nel corso dell'anno scolastico 200___/200___ i seguenti viaggi di istruzione:

- | | |
|---------------------|-------|
| 1. Viaggio a | _____ |
| Durata: giorni | _____ |
| Partecipanti: circa | _____ |
| Accompagnatori: | _____ |
| Periodo: | _____ |
| 1. Viaggio a | _____ |
| Durata: giorni | _____ |
| Partecipanti: circa | _____ |
| Accompagnatori: | _____ |
| Periodo: | _____ |
| 2. Viaggio a | _____ |
| Durata: giorni | _____ |
| Partecipanti: circa | _____ |
| Accompagnatori: | _____ |
| Periodo: | _____ |

Si invita, pertanto, codesta Ditta a prendere parte alla gara, facendo pervenire a questa Scuola la propria offerta.

Le offerte, a pena di esclusione dalla gara, dovranno essere redatte secondo le norme stabilite nelle alleghe "norme per la partecipazione alla gara" e di quant'altro qui stabilito.

Saranno ammesse soltanto le offerte inviate o per posta, a mezzo raccomandata, o consegnate direttamente a questa Scuola, purché pervengano non più tardi delle ore 14,00 del giorno _____.

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine o fossero consegnate in ritardo, intendendosi questa Scuola esonerata da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

La busta contenente l'offerta dovrà essere chiusa in una busta più grande, che dovrà contenere la documentazione richiesta.

L'offerta una volta presentata non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre.

L'aggiudicazione avrà luogo quand'anche vi sia una sola offerta, purché valida.

La scelta dell'Agenzia da parte dell'apposita commissione della scuola, avverrà in base al criterio del prezzo più basso e a quello dell'offerta economicamente più conveniente, dopo aver preso in considerazione gli elementi di cui al D.L.vo n. 111 del 17.03.1995 con il quale è stata data attuazione alla Direttiva CEE n. 314/90 pubblicata nella G.U. n. 88 del 14.04.1995, relativa a viaggi, vacanze ed i circuiti tutto compreso ed in coerenza con le norme dettate dal P.I. n.44 del 01.02.2001.

Alcuni degli elementi e degli aspetti (vedasi apposito regolamento) menzionati, che l'apposita commissione di questa scuola prenderà in considerazione sono riportati nella seguente tabella

		Punteggio Max
MEZZI DI TRASPORTO	Pullman per l'intera durata del viaggio.	30
TIPO DI ALBERGO E RELATIVI SERVIZI	Quattro stelle Max	15
TRATTAMENTO RISTORAZIONE	Pasti in ristorante o nel ristorante dell'albergo	15
SERVIZI OPZIONALI	Guida, Ingresso ai Musei	20
ASSICURAZIONE-GARANZIA E ASSISTENZA		20

Tabella di valutazione

Pertanto, al fine di poter attribuire il punteggio nel modo più esatto possibile, è necessario che ogni Agenzia indichi tutte le caratteristiche dei mezzi di trasporto, le qualità, le garanzie, le opzioni così come di ogni altro elemento (albergo, trattamento, ristorazione, servizi opzionali, assicurazione garanzia e assistenza) preso in considerazione. Maggiori sono le garanzie, le qualità e le caratteristiche di un mezzo, maggiori e migliori sono i servizi offerti, più alto sarà il punteggio attribuito.

Ogni Agenzia o Ditta può dare qualsiasi altra indicazione che dovesse ritenere utile per specificare e rendere più appetibile l'offerta, a condizione che formalmente garantisca l'impegno del rispetto delle condizioni generali indicate nella presente lettera e negli allegati documenti.

In particolare indicherà per ogni visita le condizioni di rinuncia e le eventuali penalità a carico degli studenti nei giorni immediatamente precedenti la visita o il viaggio.

Si evidenzia che se codesta Ditta dovesse aggiudicarsi i servizi summenzionati dovrà adeguarsi alle norme, qui allegate, per la partecipazione alla gara e fornire oltre ai documenti di cui all'Art.14 delle menzionate norme, una dichiarazione del rappresentante legale con la quale garantisca:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle ADV (Agenzie di viaggi), precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del Direttore Tecnico;*
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di Legge nell'organizzazione del viaggio assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;*
- di essere in possesso della documentazione attestante che gli automezzi utilizzati per i viaggi sono provvisti di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli di cui si allega copia.*

Il preventivo, da presentare in busta chiusa con la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO" deve indicare:

- il costo unitario per ciascun viaggio al netto di I.V.A. e I'I.V.A. corrispondente;*
- i termini di validità dell'offerta.*

• *Ad avvenuta aggiudicazione con la Ditta rimasta aggiudicata si procederà alla stipula del relativo contratto, mediante scrittura privata nel rispetto delle norme per la partecipazione alla gara, allegate alla presente*

Si precisa che :

• *il pagamento sarà effettuato al termine dei servizi dietro presentazione, da parte della ditta aggiudicataria, di regolare fattura assoggettata ad IVA e mediante emissione di mandato di pagamento da parte della Scuola;*

• *la presentazione dell'offerta non costituisce obbligo per la Scuola.*

• *Codesta agenzia è tenuta ad accettare in modo formale le condizioni poste dalla scuola.*

In attesa di riscontro, distinti saluti.

Data ____/____/____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Agettino BENEDETTO

Resp. Pratica
Ass. amm.va ~~Tiziana LOBRANO~~;
in mancanza Maria RAZZATU

NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Art. 1. L'Agenzia di viaggi (di seguito denominata ADV) si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14.10.1992 e n. 623 del 2.10.1996 fornendo, alla Scuola Media Statale di La Maddalena (di seguito denominata SMS) tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell'ADV;

Art. 2. Le offerte presentate dovranno restare valide fino all'effettuazione dei viaggi richiesti con lettera d'invito alla gara, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all'ADV (es.: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi e tasse quali quelle di atterraggio, di sbarco o imbarco nei porti o negli aeroporti).

La SMS si riserva il diritto di annullare il viaggio, senza alcuna penalità e previo rimborso delle somme già versate, qualora l'aumento della quota dovesse superare il prezzo originario. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza;

Art. 3. In calce ad ogni preventivo l'ADV deve fornire tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi devono essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi devono essere inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso vale per i servizi di guide, interpreti o accompagnatori;

Art. 4. Per l'affidamento dell'organizzazione del viaggio, dovrà essere stipulato un contratto con l'ADV contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dall'art. 7 del D.L.vo del 17.03.1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. n. 44 dell'1.02.2001 Detto contratto dovrà essere firmato sia dall'ADV che dalla SMS nelle persone legalmente autorizzate;

Art. 5. In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:

a) La SMS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;

b) Agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;

Art. 6. le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti ed alla capienza dei mezzi di trasporto. In caso di difformità tra il numero di tali persone ed il numero di persone partecipanti comunicato dalla SMS, il costo sarà ricalcolato ed indicato dalla SMS medesima;

Art. 7. l'albergo (o gli alberghi) dovrà essere della categoria richiesta. Lo stesso sarà indicato (ragione sociale, indirizzo, telefono, fax ubicazione) da parte dell'ADV dopo l'affidamento dell'organizzazione, alla conferma dei servizi. Le sistemazioni saranno in camere singole (max

doppie)gratuite per i docenti (una ogni 15 paganti) ed a più letti per gli studenti. La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo, salvo che, per l'entità del gruppo o in caso di piccoli centri, si renda necessaria la sistemazione in più alberghi. L'ubicazione dovrà essere il più vicino possibile ai luoghi da visitare;

Art. 8. in relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nell'albergo, in ristorante o con cestino da viaggio (quest'ultimo se richiesto);

Art. 9. i viaggi di istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei vettori, dovrà essere fornita alla SMS dall'ADV (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio;

Art. 10. ove siano utilizzati autopullman, gli stessi completi di tutta la documentazione necessaria anche relativa agli autisti, ai collaudi, ecc. saranno a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo inerenti all'itinerario precedentemente stabilito. Nelle quote s'intendono inclusi carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, I.V.A., diaria, vitto ed alloggio autista, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n. 291 del 14.10.1992.

La SMS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati;

Art. 11. la SMS dovrà garantire, con apposita dichiarazione scritta preventiva, la conservazione dello stato delle strutture alberghiere-ristorative al momento della partenza dalle stesse, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati. Nel caso vengano denunciati danni realmente imputabili alla SMS, quest'ultima e l'ADV si riserveranno di riscontrare gli stessi e di verificarne l'entità con i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata alla SMS con specifica fattura emessa dall'ADV;

Art. 12. le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni 15 partecipanti paganti;

Art. 13. sarà versato al momento che la SMS confermerà i servizi prenotati e su presentazione della relativa fattura, un acconto delle quote pari al 25%. Il saldo avverrà su presentazione delle relative fatture, dopo il viaggio. Nel caso in cui il viaggio di istruzione preveda l'uso dei mezzi aerei e/o ferroviari e/o marittimi, il costo dei relativi biglietti su accordo delle parti, sarà versato dalla SMS all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dell'ADV;

Art. 14. l'ADV rilascerà alla SMS, prima della partenza, tutti i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto, documenti, dichiarazioni, ecc di cui alle vigenti norme). Sui voucher saranno indicati: il nome della SMS, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. La SMS, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto); in caso di trasporto ferroviario/marittimo, il responsabile accompagnatore avrà cura di farvi annotare dal personale competente il numero esatto dei viaggiatori. Tali adempimenti consentiranno alla SMS di poter, eventualmente, ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti sia stato oggetto di variazioni in meno oppure non tutti i servizi siano stati utilizzati per causa di forza maggiore. La SMS dovrà, al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre 5 giorni, informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

Art. 15. L'ADV nella presentazione dell'offerta, (alla Scuola) può dare qualsiasi altra indicazione che dovesse ritenere utile per specificare, presentare e rendere più "appetibile" l'offerta stessa, a condizione che formalmente garantisca l'impegno nel rispetto di quanto stabilito nei precedenti articoli.

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia, già menzionata, con particolare riferimento al D.L.vo del 17.03.1995, n. 111, relativo all'attuazione della direttiva n. 314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso".



Circ del Dirigente C.S.A.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA SARDEGNA
DIREZIONE GENERALE
Centro Servizi Amministrativi di Sassari

Prot. n°. 4125

Sassari, 8/3/2002

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche di
ogni ordine e grado della Provincia
LORO SEDI

Oggetto: NORME SUL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Per opportuna conoscenza e norma delle SS. LL., si trasmettono, in copia, il Decreto 28/11/2000 e la circolare 12/07/2000, n° 2198 del Dipartimento della Funzione Pubblica, inviate a questo Ufficio dalla Prefettura di Sassari con nota 14/04/2002, n° 4430.

Le SS.LL. sono pregate di far affiggere gli atti di cui sopra all'Albo di codeste Istituzioni scolastiche e di vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni sopra indicate

IL DIRIGENTE
(Dr Giuseppe Ceglie)

SCUOLA MEDIA STATALE "S. Ruzittu" ARZACHENA
04 APR 2002
PROT. N.....919..... TIT.....CL.....FASC.....

Affissa all'Albo della Scuola

Decreto 28 novembre 2000

Decreto 28 novembre 2000 (Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funz. Pubblica).- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. (G.U. n. 84 del 10 aprile 2001)

Premessa

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il D.Lvo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto D.Lvo n. 80/1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto D.Lvo n. 29/1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del D.Lvo n. 29/1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

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. 58-bis, comma 3, del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29, 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. 58-bis, comma 5, del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29.

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:

2. 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;

3. 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.-

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.

Art. 14.- Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica: D.M. 31 marzo 1994 è abrogato.

2. Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il Ministro: Bassanini.

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001

Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111

Circolare 12 luglio 2001, n. 2198/M1/1D/MZ (Pres. Cons. dei Min. - Dip. Fun. Pub.).- Norme sul comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. (G.U. n. 183 dell'8 agosto 2001).

Con decreto 28 novembre 2000 di questo Dipartimento, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, sono state emanate norme riguardanti il "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni". Tale provvedimento esplicita in modo chiaro i punti essenziali cui far riferimento ed attenersi nello svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati e che il dipendente pubblico deve assolvere quotidianamente. L'inosservanza delle suddette regole non è disgiunta da eventuali sanzioni nei confronti di coloro che dovessero assumere comportamenti non consoni con gli "obblighi di diligenza, lealtà e d'imparzialità, che qualificano il corretto svolgimento della prestazione lavorativa" e, in proposito, il decreto ai commi 2 e 3 dell'art. 1 fa espresso rinvio a norme ad hoc.

Non vi è dubbio, infatti, che una condotta che non si uniformi ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'Amministrazione costituisce la premessa ad inadempienze e comportamenti censurabili sotto il profilo disciplinare e, talvolta, anche penale.

Si tratta di doveri che la Costituzione repubblicana (legge 27 dicembre 1947) ha chiaramente indicato all'art. 97 quale binario, al di fuori del quale non vi può essere un'Amministrazione Pubblica efficiente né produttiva di risultati.

L'art. 2 si sofferma sui principi cardine che debbono guidare la condotta del pubblico dipendente.

Vanno sottolineate, a tal proposito, le regole consistenti nei seguenti punti:

- rispettare la legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico;
- mantenere una posizione di indipendenza nelle decisioni in linea con gli interessi pubblici da perseguire;
- dedicare il tempo e le energie necessarie all'adempimento dei compiti di ufficio, assumendo le connesse responsabilità;

- utilizzare i beni strumentali a disposizione soltanto in funzione delle attività che si devono svolgere per l'ente pubblico;

- instaurare con i cittadini un rapporto di fiducia, limitando gli adempimenti a loro carico ed a carico delle imprese a ciò che è indispensabile, semplificando l'attività amministrativa;

- osservare il rispetto della ripartizione delle competenze fra Stato ed enti territoriali.

In estrema sintesi, si avverte l'esigenza di portare al massimo dell'espressione il principio della legalità nello svolgimento della quotidiana attività amministrativa, fornendo ai cittadini utenti, in forma singola o associata, servizi che per qualità e quantità siano corrispondenti alla domanda. Il tutto nel quadro di rapporti che debbono essere caratterizzati da disponibilità e correttezza, nel rispetto dell'esercizio dei diritti di ciascuno.

Particolare attenzione è dedicata dagli artt. 3 e seguenti agli aspetti negativi della prestazione lavorativa riguardanti, tra l'altro, il divieto di accettare doni o altre utilità, la mancanza di trasparenza negli interessi finanziari e nella stipulazione dei contratti, il divieto di partecipare ad attività o decisioni amministrative in cui siano coinvolti interessi propri o di svolgere attività, rientranti nei compiti d'ufficio, dietro compenso o altra utilità da parte di soggetti diversi dall'Amministrazione.

Non vanno altresì sottovalutati i doveri di comportamento all'esterno dell'ufficio sia per quanto concerne l'utilizzo strumentale della propria posizione amministrativa per conseguire illeciti vantaggi, che per quanto attiene i rapporti con il pubblico, che devono essere caratterizzati da correttezza e completezza di informazione, anche nell'interesse di una buona immagine dell'Amministrazione.

Si richiama, infine, la necessità di rendere operativo, in tutta la portata delle sue previsioni, l'art. 13 del decreto che pone l'obbligo di fornire all'Ufficio di controllo interno tutte le informazioni necessarie per una valutazione dei risultati compiuti da ciascun settore amministrativo, con particolare riferimento alle finalità dell'attività amministrativa ivi indicate (svolgimento di attività, parità di trattamento dei cittadini e degli utenti, accesso agli uffici, miglioramento di procedure e osservanza dei termini soggetti a prescrizione, sollecita risposta a reclami ed istanze).

Nel rinviare, comunque, ad una puntuale lettura del testo del provvedimento in esame, si invitano le Amministrazioni interessate a verificare se siano stati emanati provvedimenti o messi in atto comportamenti in contrasto con le suddette norme, segnalando all'Ispettorato della Funzione Pubblica situazioni meritevoli di attenzione, anche a seguito di esposti, comunicazioni o altre forme di proteste pervenute agli atti d'ufficio.

Il Ministro - Frattini

Circolare n. 34 – Avvocatura Generale dello Stato
Prot. n. 6371/MR

Roma, 15 marzo 2002

Oggetto: Istituzione di nove Sezioni presso l'Avvocatura Generale dello Stato - Competenze della Settima Sezione.

Con la lettera in riferimento l'Avvocatura Generale comunica che, a seguito di riorganizzazione interna, l'attività dell'Istituto è stata articolata in nove Sezioni, dirette ciascuna da un Vice Avvocato Generale con il compito di curare gli affari consultivi e contenziosi delle varie Amministrazioni.

L'Avvocatura informa inoltre che le materie riguardanti questo Dicastero sono state assegnate, in particolare, alla Sezione VII

Tanto premesso, vorranno codesti Uffici Scolastici Regionali cortesemente diramare sia ai Centri dei Servizi Amministrativi (già Provveditorati agli Studi) che alle istituzioni scolastiche rientranti nel proprio ambito territoriale opportune indicazioni circa l'esatta dicitura da utilizzarsi nella corrispondenza rivolta all'Avvocatura Generale.

Per un'univoca e più corretta formulazione dell'indirizzo, non sembra superfluo precisare che occorre aggiungere dopo la voce "Avvocatura Generale dello Stato" anche l'indicazione "Settima Sezione".

Codesti Uffici Scolastici vorranno altresì comunicare che la presente circolare si può consultare ed acquisire sui siti Internet ed Intranet di questo stesso Ministero.

Si raccomanda l'adozione immediata dell'anzidetto indirizzo.

IL CAPO DI GABINETTO

F.to DI PACE

Classi di concorso Scuola Media

N. classe di concorso	Descrizione
A028	Educazione Artistica
A030	Educazione Fisica nelle Scuola Media
A032	Educazione Musicale nella scuola Media
A043	Italiano, Storia ed Ed. civica e Geografia nella scuola Media
A245	Lingua Straniera, francese
A345	Lingue Straniera, Inglese
A059	Scienze matematiche, chimiche, fisiche e naturali nella Scuola Media
A033	Educazione Tecnica nella Scuola Media

CONVENZIONE PER L'USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA DELLA SCUOLA MEDIA
STATALE "G. GARIBALDI" DI LA MADDALENA

CONVENZIONE PALESTRA

Convenzione per l'uso della palestra scolastica della scuola media statale " G. Garibaldi" di La Maddalena stipulata tra il Capo d'Istituto ed il Sindaco del comune per lo svolgimento delle attività sportive da parte di associazioni, enti, ecc.

Tra il Dirigente Scolastico della Scuola Media "G.Garibaldi" di La Maddalena Prof. Agettino BENEDETTO e il Dottor Gian Carlo Tusceri, dirigente del settore Educativo, Culturale e Sociale del Comune di La Maddalena (SS) (al momento rappresenta l'Amministrazione Comunale), in esecuzione della delibera N. 13 del Consiglio d'Istituto del 17/09/2003, verbale n.1, viene stipulata la seguente convenzione per l'uso della Palestra Scolastica e delle annesse attrezzature fisse e mobili al fine di consentire alle Società Sportive, alle Associazioni varie e, comunque agli Aveni Diritto (da questo momento indicati tutti col termine "interessati"), di effettuate in essa la propria attività.

Art. 1

L'uso della palestra viene concesso previa domanda degli interessati da inoltrare, in tempo utile (non oltre giugno) di ogni anno scolastico, al Capo d'Istituto ed al Sindaco.

Nella domanda dovranno essere chiaramente specificate:

- le attività da svolgere;
- il fine che si propongono;
- le attrezzature che verranno adoperate;
- l'indicazione precisa dei giorni e l'orario preciso di utilizzo;
- il monte ore settimanale e annuale;
- i periodi di non utilizzo, all'interno dell'anno "agonistico".

Art. 2

Avranno la priorità nella concessione, Associazioni ed Enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale e saranno tenute in particolare considerazione le esigenze delle federazioni sportive e delle società affiliate al CONI

Art. 3

L'uso della palestra viene concesso solo quando sono garantite nei confronti della Scuola le varie attività didattiche, anche extracurricolari, e le attività relative alla pratica sportiva. Pertanto l'uso è concesso soltanto fuori dell'orario scolastico e delle attività organizzate dalla Scuola stessa.

Art. 4

Non saranno ammesse al beneficio quelle Società, Organizzazioni, Cooperative o gruppi che non abbiano i requisiti di legge oppure che perseguano fini di lucro.

Art. 5

Gli interessati dovranno allegare alla domanda:

- a) una copia del loro statuto, dal quale risultino anche le fonti di finanziamento;
- b) elenco dei docenti o istruttori, dei responsabili della società e dei responsabili della vigilanza;
- c) elenco dei giocatori allievi, con certificati medici dei giocatori allievi e degli istruttori attestanti la mancanza di malattie infettive e contagiose;
- d) dichiarazione degli "interessati", e responsabili, che non si perseguano fini di lucro;
- e) fotocopia di un documento di identità valido del responsabile della società, se la documentazione non è consegnata a mano;

f) dichiarazione, di ogni società interessata all'utilizzo della Palestra Scolastica, di responsabilità per danni a persone o cose sollevando la Scuola, il Preside e l'Amm.ne Comunale da qualsiasi ed ogni responsabilità, come specificato nel successivo art 9.

g) versamenti di cui all'art. 9 della presente convenzione (nove);

Nella domanda andranno specificati, chiaramente, i giorni, le ore di utilizzo, il monte ore annuale con possibilità di variazioni, da chiedere, in tal caso, preventivamente ed in tempo utile alla Scuola (almeno 30 gg prima).

Art. 6

Gli interessati si assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per gli eventuali danni arrecati ai locali o alle attrezzature o a terzi, esonerando il Capo d'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità.

Eventuali danni conseguenti a dolo o ad un uso improprio della struttura, potranno essere accertati in qualunque momento.

Art. 7

Gli interessati provvederanno alla quotidiana pulizia dei locali con personale idoneo e a proprie spese, stipulando un apposito contratto con una ditta di pulizie.

Tale contratto sarà consegnato alla scuola assieme ai documenti di cui all'art. 5.

Qualora il Capo d'Istituto, per più di una volta accerti l'inosservanza di norme igieniche-sanitarie, previa diffida, inviata una sola volta, la concessione sarà revocata - su conforme parere del Consiglio d'Istituto - dal preside.

Tali atti saranno inviati, per conoscenza, anche al Sindaco.

Il Comune provvederà alla disinfestazione (a periodi ravvicinati) degli stessi locali della palestra per garantire le norme igieniche.

Art. 8

L'orario di accesso alla palestra sarà concordato tra gli interessati ed il Dirigente Scol.co o un suo delegato o il Sindaco, rispettando gli orari di utilizzo da parte della Scuola.

Il D.S. ed il C.di Istituto possono apportare delle variazioni agli orari proposti dalle Società, comunicando - in tempo - le ragioni al Sindaco.

Il Dirigente Scol.co (o un delegato), nel dare comunicazione degli orari agli interessati, farà presenti i seguenti punti:

a) nella palestra non saranno consentite manifestazioni sportive con la presenza del pubblico :la scuola o chi per essa declina qualsiasi responsabilità;

b) è fatto divieto di subconcedere o di usare i beni concessi per fini diversi da quelli indicati nella richiesta inoltrata;

c) tutti coloro che accederanno alla palestra dovranno calzare regolamentari scarpette da ginnastica gommate. E' proibito fare ginnastica o altro a piedi nudi o con calze o con scarpe con tacchetti o chiodi;

d) nella palestra non è consentito fumare ad alcuno;

e) per l'uso della palestra non è consentito l'accesso ad estranei non affiliati alla stessa società contrattante;

g) è fatto divieto di installare nella palestra da parte di soggetti non autorizzati dal Comune e dalla Scuola, attrezzature a carattere fisso;

h) gli orari concordati saranno suscettibili di modifica, qualora situazioni contingenti richiedano che la palestra sia resa disponibile per attività scolastiche programmate dalla Scuola.

i) è necessario che intercorra un lasso di tempo di almeno novanta minuti tra l'uscita dalla palestra di un gruppo (estraneo alla Scuola) e l'entrata degli alunni. Ciò per consentire la regolare pulizia e un'adeguata aerazione.

Art. 9

Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature, un impiegato delegato dal Comune ed uno dalla Scuola designato dal Dirigente Scolastico faranno constatare, sottoscrivendo, poi, un apposito verbale, lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

Le chiavi saranno consegnate ad ogni responsabile degli "interessati" che si impegnerà, ognuno per la propria società, a non farne duplicati e a custodirle sempre personalmente. Le stesse chiavi verranno restituite alla Scuola alla fine di ogni anno agonistico, non oltre luglio.

Le società che non restituiscono le chiavi, (con lettera liberatoria per ricevuta), su parere del Consiglio di Istituto, possono non essere ammesse all'uso della palestra per l'anno successivo.

Per le spese relative alla duplicazione delle chiavi, per piccole manutenzioni alle serrature delle porte di entrata o per sostituzione delle serrature stesse, per le copie della presente convenzione, per il concorso sulle tasse dei rifiuti solidi urbani, le società che utilizzano la palestra verseranno alla Scuola, al max trimestralmente, euro uno per ogni ora di utilizzo. Ove ci fosse un avanzo su tale fondo, la parte rimanente può essere usata per attività didattiche o per attrezzature/materiale a favore degli alunni.

Le stesse società depositeranno, anticipatamente e come garanzia, sullo stesso conto, un fondo equivalente ad 1/4 della quota loro spettante in base al n.ro delle ore annuali che effettueranno. Tale fondo sarà restituito a fine anno e non potrà essere defalcato dalle quote da versare nel corso dell'anno.

Le quote di cui sopra vanno versate sul CCB n. 300001 della scuola presso l'Istituto bancario San Paolo IMI - La Maddalena, con la dicitura: contributi privati.

Ogni società/gruppo che utilizza la struttura, dovrà comunicare al Capo d'Istituto i nominativi dei responsabili della vigilanza, della custodia temporanea e della pulizia giornaliera.

Art. 10

La presente convenzione ha validità permanente, mentre la concessione di uso della palestra ha validità annuale.

La Scuola Media e l'Amministrazione Comunale si riservano il diritto di apportare delle modifiche o delle integrazioni alla presente convenzione; modifiche o integrazioni che vanno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto e, in sede separata, dell'Amministrazione Comunale. Il tutto nel rispetto delle norme legislative.

Alla fine di ogni anno scolastico le chiavi e quant'altro consegnato a interessati dovrà essere restituito alla Scuola con apposito verbale. Pertanto la domanda di uso della palestra con relativa documentazione (compresi i versamenti), va presentata, prima dell'utilizzo. L'uso sarà consentito solo dopo parere positivo del Consiglio d'Istituto, nel rispetto del dettato della presente Convenzione

Art. 11

Qualora gli interessati non si attengano alle disposizioni contenute nella presente Convenzione, compilata nel rispetto delle vigenti norme legislative in materia e delle esigenze didattiche e logistiche della Scuola Media Statale di La Maddalena, la concessione è da intendersi "ipso facto" revocata.

La presente convenzione composta di quattro pagine, viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Dirigente del settore educativo, culturale
e Sociale del Comune di La Maddalena
Dott. Gian Carlo Tusceri

Il Dirigente Scolastico
Prof. Agettino BENEDETTO

VERBALE DI RICOGNIZIONE

Oggi / / / alle ore si sono recati nella Palestra della Scuola Media "G. Garibaldi" di La Maddalena (SS) e i_ _____, delegato dal _____ e i_ _____, delegato dal _____, rappresentante legale della (1) _____, per constatare lo stato dei locali e delle attrezzature della palestra di cui sopra.

La palestra è composta da: (indicando solo le parti fondamentali):

- locale principale con porte 2 ai lati (n.7 della piantina);
- antibagno (4);
- servizi composti da due bagni, M e F (n.5 della piantina) ;
- andito di accesso Suola/e uscita secondaria dalla palestra (n.1 della piantina);
- locale antipalestra/guardaroba (zona di passaggio) (n.2 della piantina);
- ambiente docce (zona di passaggio) (n.3 della piantina)
- locale ripostiglio, ad uso esclusivo della Scuola (n. 6 della piantina);

La Palestra è dotata dei seguenti impianti:

- impianto di illuminazione e aerazione/riscaldamento;
- impianto antincendio;
- impianto spalliere svedesi (n 8 palliere);
- n 1 scala ritta;
- n. 1 scala curva;
- impianto palco risalita (pertiche e funi);
- impianto palla a canestro (2 canestri) e di pallavolo;
- quadro svedese.

Lo stato dei locali e delle attrezzature è _____ (2)

Viene consegnata una copia delle chiavi nelle mani del signor _____, rappresentante della _____, autorizzata dal Sindaco del Comune, ad utilizzare la Palestra, come da apposita convenzione, n. prot. Scuola Media n. 1248-A/35 e n. prot. 12698 del Comune di La Madalena, datata 08/10/2003 e autorizzazione del Cons. d'Istituto con delibera n. 13 del 17/09/2003, verbale n. 1/2003-04.

Il Signor _____, s'impegna a non fare o far fare duplicati della chiave appena consegnata e a restituirla alla Scuola, con nuova firma sotto il presente verbale, alla fine di ogni anno agonistico.

La Società _____, s'impegna a rispettare quanto stabilito con apposita convenzione, annuale, che è parte integrante del presente verbale.

La Palestra viene utilizzata, durante la settimana, dalla società/gruppo di cui sopra come specificato nell'apposita domanda e nel rispetto assoluto della convenzione di cui sopra.

Anno scolastico 200 ____/200 ____

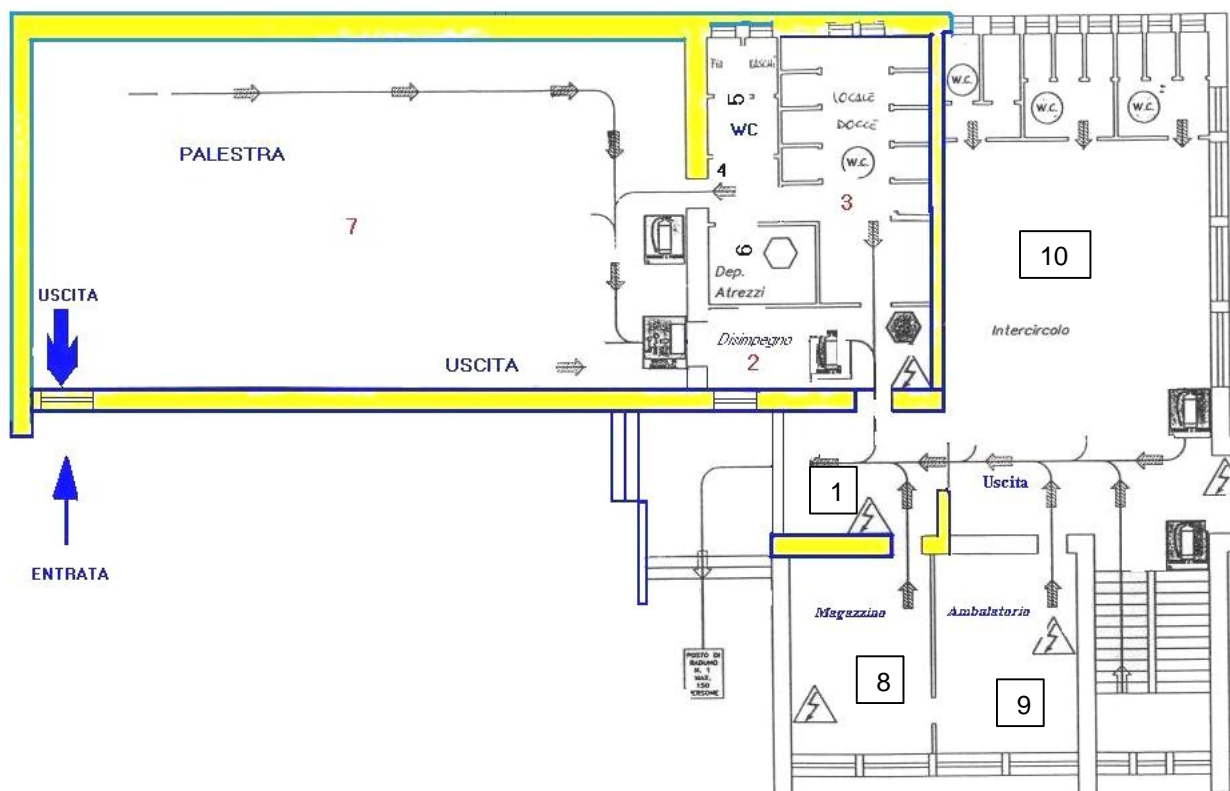
Letto, approvato e sottoscritto

Il Rappresentante della Società richiedente

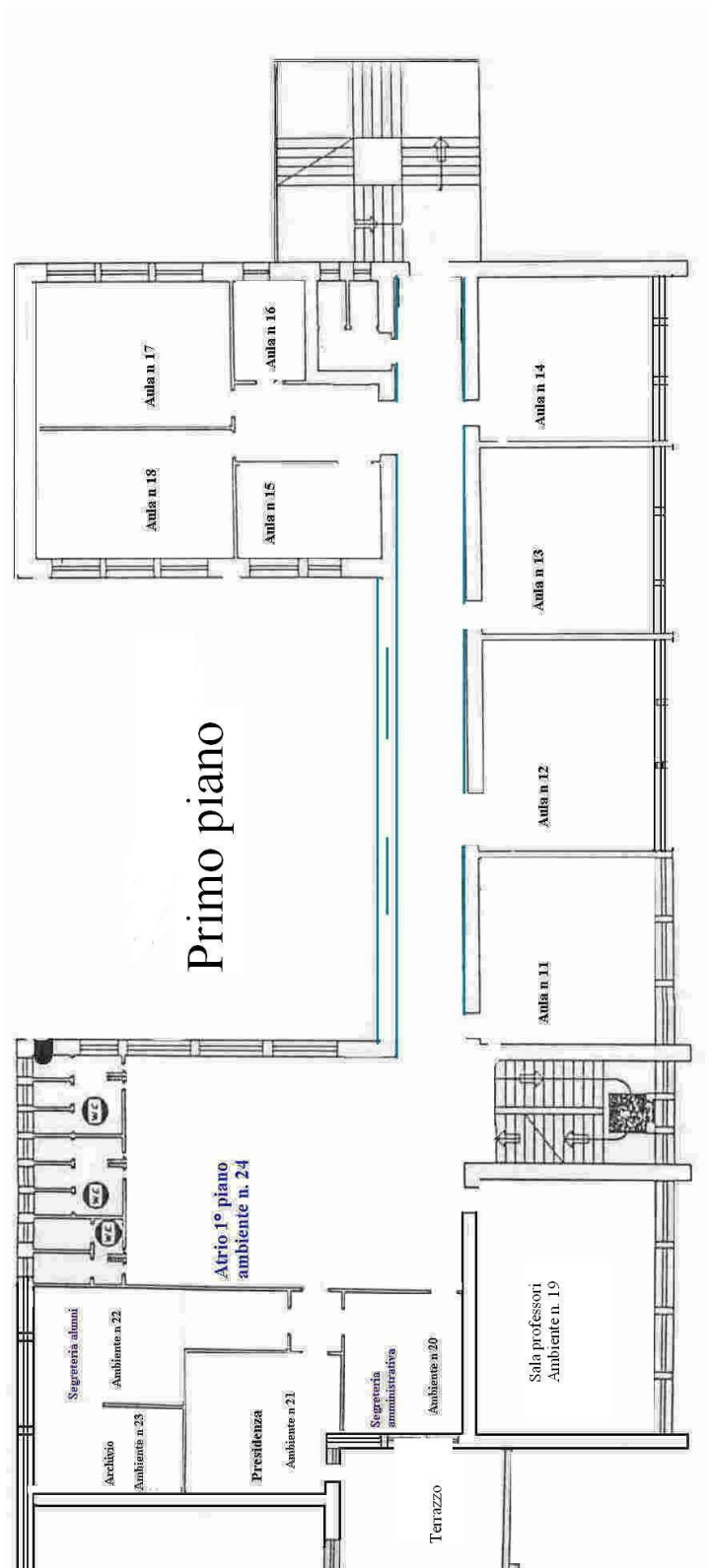
La Scuola

(1) Indicare il nome della società che chiede l'uso della Palestra.

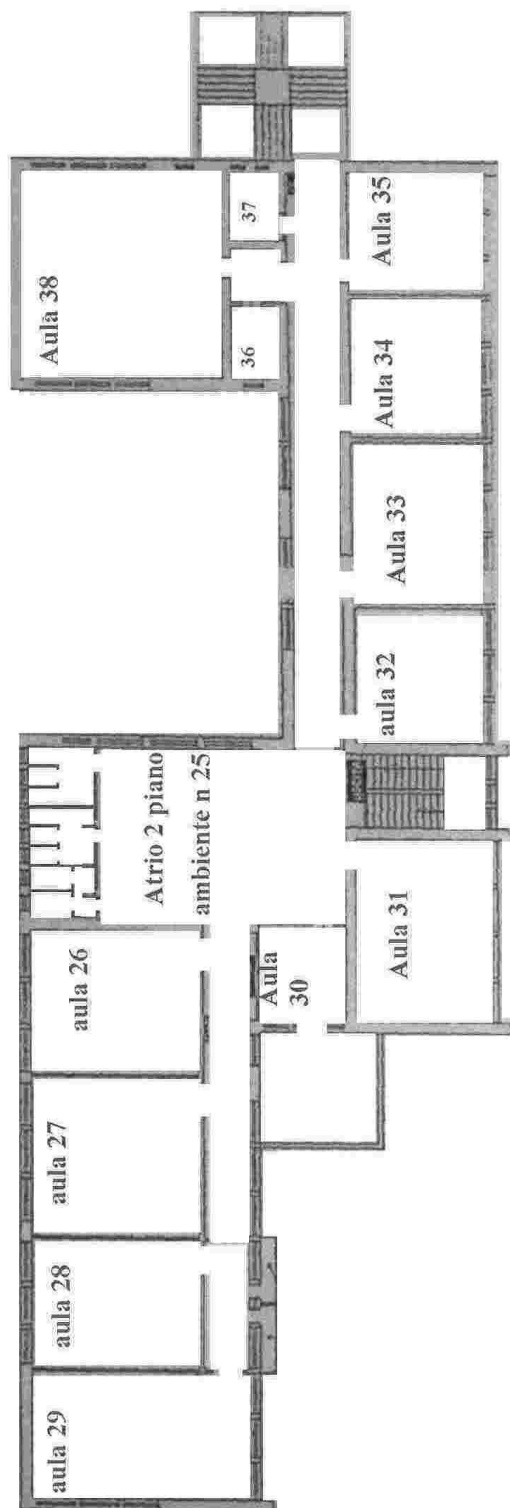
(2) Indicare, sinteticamente, le condizioni dei locali o delle attrezzature. Ove occorra mettere una nota nella pagina seguente.



Pianta dell'edificio scolastico, sede centrale, via La Fornace



5 Pianta edif. scolastico



Secondo piano

Scala 1:400

6 Pianta edif. scolastico

INDICI

CARTA DEI SERVIZI	3
IDENTITÀ DELLA SCUOLA	3
ANALISI DEL TERRITORIO	4
DENSITÀ DELLA POPOLAZIONE.....	4
PENDOLARITÀ.....	5
ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE.....	5
SCUOLE PRESENTI NEL TERRITORIO.....	6
<i>Contratto formativo</i>	6
LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	7
<i>Area didattica</i>	7
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	7
NORME PER L'ISCRIZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI STRANIERI	8
PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE	8
PERSONALE ATA	8
<i>Sede centrale di via La Fornace e sezione succursale di Via Carducci</i>	8
FATTORI DI QUALITÀ'	9
SEDE CENTRALE	9
SEDE SUCCURSALE.....	9
SERVIZI AMMINISTRATIVI E ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI.....	10
ACCESSO AI DOCUMENTI DELLA SCUOLA.....	10
AUTOCERTIFICAZIONI	11
MODELLO AUTOCERTIFICAZIONI	14
REDAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DI OGNI DOCENTE	15
CONSIGLIO D'ISTITUTO	15
<i>Elezioni del presidente e del vicepresidente del consiglio di istituto</i>	15
CONVOCAZIONI	15
MODALITÀ' DELLE RIUNIONI E PUBBLICITÀ' DEGLI ATTI	15
P) IL CONSIGLIO, OVE NE RAVVISI LA NECESSITÀ ALLO SCOPO DI GARANTIRE LA PIÙ AMPIA PARTECIPAZIONE ALLA GESTIONE DELLA SCUOLA, PUÒ CON LA MAGGIORANZA PREVISTA DAL COMMA PRECEDENTE, DELIBERARE DI CONSULTARE - NEI MODI E NELLE FORME CHE RITERRÀ OPPORTUNI - GLI ALTRI ORGANI DELLA SCUOLA, LE ASSEMBLEE E IL COMITATO DEI GENITORI E L'ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.;PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - ANNO SCOLASTICO 2003/2004	16
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - ANNO SCOLASTICO 2003/2004	17
PREMESSA	18
<i>Proposta di ambito, opzioni e percorsi di attività per la sperimentazione dell'Autonomia</i>	18
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI PERCORSI DI FORMAZIONE.....	18
RILEVAZIONE RISORSE, INTERNE ED ESTERNE	26
1) <i>Biblioteca</i>	26
<i>Primo piano, succursale e primo e secondo piano nella sede centrale</i>	26
2) <i>Palestra Scolastica</i>	26
RISORSE STRUTTURALI DA ATTIVARE O DA COMPLETARE:	26
RISORSE PROFESSIONALI	27
RISORSE ESTERNE ESISTENTI REPERIBILI	27
FINALITÀ E METODOLOGIE	27

<i>Motivazioni</i>	27
COME GIÀ DETTO, I POSITIVI RISULTATI SUL PIANO EDUCATIVO E DIDATTICO, CONSEGUITI NEL CORSO DEGLI ANNI, GRAZIE AL PROFICUO COINVOLGIMENTO CON I VARI ENTI SOPRA CITATI, SPINGONO L'ISTITUTO A PROSEGUIRE IN QUESTA DIREZIONE E AL CONTEMPO SUGGERISCONO NUOVE INIZIATIVE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI ENUNCIATI NEL PRESENTE	
P.O.F.	27
DEFINIZIONE DI FINALITÀ E CONTENUTI DELL'OFFERTA FORMATIVA.	28
FINALITÀ EDUCATIVE IN RELAZIONE ALLA DIDATTICA CURRICOLARI.....	28
FINALITÀ IN RELAZIONE ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, VOLTE A FAVORIRE LE ESIGENZE FORMATIVE DEGLI ALUNNI E LA CONTINUITÀ FRA DIVERSI ORDINI DI SCUOLE.	28
METODOLOGIE ORGANIZZATIVE.....	29
METODOLOGIE DIDATTICHE.....	29
CONDIZIONI ORGANIZZATIVE.....	29
<i>Progetti avviati e da avviare – Piano finanziario</i>	31
ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ DIDATTICA.....	34
VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.	34
<i>Visite guidate nel territorio circostante;</i>	34
<i>Viaggi di orientamento ai fini delle successive scelte;</i>	34
<i>Viaggi connessi alle attività sportive;</i>	34
<i>Visite guidate in base al D.M. n° 507/1997, modificato D.M. n° 375/ 1999 ;</i>	34
<i>Viaggi di integrazione culturale;</i>	34
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	35
ATTIVITÀ CURRICOLARI ED INTEGRATIVE.....	35
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	35
COMPETENZE:.....	36
I CRITERI.....	36
I LIVELLI.....	37
REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO.....	38
<i>Servizi amministrativi</i>	38
LA COMUNITA' SCOLASTICA.....	39
<i>Art. 1 – I lavoratori della Scuola Media</i>	39
<i>Art. 2 – Fini della scuola media di La Maddalena</i>	39
<i>Art. 3 – La scuola nel contesto del territorio</i>	39
I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA.....	40
GLI ALUNNI.....	40
<i>Art. 4 – Iniziative degli OO CC</i>	40
<i>Art. 5 – Diritti-doveri degli alunni</i>	40
<i>Art. 6 – Assenze facili</i>	40
<i>Art. 7 – Abbigliamento e comportamento degli alunni</i>	40
<i>Art. 8 – Responsabile dei danni</i>	40
<i>Art. 9 – Sanzioni disciplinari</i>	40
<i>Art. 10 – Comportamento scorretto</i>	41
<i>Art. 11 – Orario degli alunni</i>	41
<i>Art. 12 - Ritardi</i>	41
<i>Art. 13 – Giustificazioni degli alunni</i>	41
<i>Art. 14 – Alunni ammessi in classe con riserva</i>	41
<i>Art. 15 – Uscita anticipata</i>	42
I DOCENTI.....	42
<i>Art. 16 – Libertà d'insegnamento</i>	42
<i>Art. 17 – Programmazione</i>	42
<i>Art. 18 – Pubblicazione della programmazione</i>	43
<i>Art 18 bis - Valutazione del servizio</i>	43
<i>Art. 19 - Colloqui</i>	43
<i>Art. 20 – Aggiornamento dei docenti</i>	43
<i>Art. 21 – Orario di entrata dei docenti</i>	43
<i>Art.22 – Vigilanza sugli alunni da parte dei docenti</i>	43
<i>Art.23 – Predisposizione del materiale necessario alla lezione</i>	44
	87

Art. 24 – Durata della lezione.....	44
Art.25 - Vigilanza in classe durante la ricreazione.....	44
Art. 26 – Verifiche e controllo dell'aula.....	44
Art.27 – Vigilanza alunni durante l'uso dei bagni.....	44
Art.28 - Spostamenti aula/laboratorio/Palestra.....	45
Art.29 – Allontanamento dall'aula.....	45
Art.30 – Assenze dei docenti.....	45
Art. 31 – Uscita ordinata degli alunni.....	45
Art. 32 – Cura dei registri.....	45
Art. 33 – Trascrizione e controllo assenze alunni.....	45
Art. 33a -. Regolamento relativo alle circolari.....	45
Art. 34 – Relazioni di fine anno	46
Art.35 – Riunioni di categoria	46
Art. 36 – Orario di servizio dei docenti.....	46
Art. 37 – Disponibilità per ore eccedenti	46
Art.38 – Completamento d'orario.....	46
Art. 39 – Sostituzione docenti assenti.....	46
Art.40 – Adozioni di testi	47
Art.41 - Tutor.....	47
I GENITORI	47
Art. 42 – I genitori e gli OO CC.....	47
Art.43 – Diritti e doveri dei genitori	47
44bis – Reclami	48
LO STAFF DELLA DIRIGENZA	48
Art.44 – Ufficio del dirigente.....	48
Art.45 - Il Dirigente scolastico.....	48
Art. 46 - I Collaboratori del Dirigente Scolastico	48
Art. 47 - Il Collaboratore del D.S. con “funzioni vicarie”	49
Art. 48 - I docenti con funzioni strumentali	49
PERSONALE ATA.....	49
UFFICIO DI SEGRETERIA	49
Art.49 – D.S.G.A. e AA AA.....	49
Art.52 – Pulizia locali e degli spazi esterni.....	50
Art.53 – Collaboratori scolastici e portatori di h.....	50
Art.54 – Manutenzione/giardinaggio.....	50
Art.55 – Attività di supporto	50
Art.56 – Servizio di portineria.....	50
Art.57 – Attività promozionale.....	50
LA BIBLIOTECA	50
Art.58 – Gestione della biblioteca.....	51
Art.59 - Bibliotecario.....	51
LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI	51
Art.60 – Uso dei laboratori.....	51
Art.61 – Utilizzo delle attrezzature.....	51
Art. 61 bis - Utilizzo del laboratorio d'informatica	51
Art.62 – Responsabili dei laboratori	52
Mod.: uso laboratori/attrezzature.....	53
PALESTRA E ATTREZZATURE SPORTIVE	54
Art.63 – Uso della palestra	54
FOTOCOPIATRICI, COMPUTER, STAMPANTI	54
ART. 64 - SUSSIDI	54
Art.65 - Uso dei sussidi	54

NORME RELATIVE ALLE VARIE COMMISSIONI	54
<i>Art.66 - Commissioni</i>	54
GLI ORGANI COLLEGIALI.....	55
<i>Art.67 – Autonomia regolamentare</i>	55
<i>Art.68 – Convocazione OO CC</i>	55
<i>Art.69 - Verbalizzazione</i>	55
<i>Art.70 – Pubblicazione verbali</i>	55
<i>Art.71 – Collaborazione tra gli OO CC</i>	55
ASSEMBLEE	55
<i>Art.74 – Assemblea genitori</i>	56
<i>Art. 75 - Esperti in assemblee</i>	56
<i>Art.76 – Assemblea personale ATA</i>	56
FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	56
<i>Art. 77 - Alunni in arrivo</i>	56
<i>Art.78 – Criteri per la formazione delle classi</i>	56
PROPOSTE/SUGGERIMENTI/DELIBERE	56
<i>Art. 79 - Assegnazione docenti alle classi – Criteri</i>	56
<i>Art. 80 - Formazione classi – Criteri</i>	57
<i>Art. 81 - Assegnazione dei docenti alle singole classi</i>	57
<i>Art. 82 - Proposte di acquisti</i>	58
ORARIO DELLE LEZIONI	58
<i>Art.83 – Orario settimanale delle lezioni</i>	58
<i>Art.84 – Orario entrata e uscita</i>	58
CORSI DI RECUPERO	58
<i>Art. 85 – Corsi di recupero</i>	58
VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	58
<i>Art. 86 - Finalità dei viaggi d'istruzione</i>	58
<i>Art. 87 – Visite guidate</i>	59
<i>Art. 88 – Programmazione viaggi</i>	59
<i>Art.89 – Nullaosta ai Viaggi</i>	59
<i>Art. 90 - Accompagnatori</i>	59
<i>Art. 91 – Comitato Viaggi d'Istruzione e visite guidate</i>	59
<i>Art 92 –Verifica della valenza didattica dei viaggi</i>	60
<i>Art. 93 – Valenza ludica dei viaggi</i>	60
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	60
APPENDICE.....	63
OGGETTO: RICHIESTA PREVENTIVI VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	64
NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA	67
CIRC DEL DIRIGENTE C.S.A.....	70
OGGETTO: NORME SUL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI ..70	
DECRETO 28 NOVEMBRE 2000	71
CIRCOLARE 12 LUGLIO 2001, N. 2198/M1/1D/MZ (PRES. CONS. DEI MIN. - DIP. FUN. PUB.)- NORME SUL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. (G.U. N. 183 DELL'8 AGOSTO 2001).	75
OGGETTO: ISTITUZIONE DI NOVE SEZIONI PRESSO L'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO - COMPETENZE DELLA SETTIMA SEZIONE.	76

CLASSI DI CONCORSO SCUOLA MEDIA.....	77
CONVENZIONE PER L'USO DELLA PALESTRA SCOLASTICA DELLA SCUOLA MEDIA STATALE "G. GARIBALDI" DI LA MADDALENA.....	78
CONVENZIONE PALESTRA	79

A

Abbigliamento	
degli alunni.....	34
ACCESSO	
Documenti	10
Accompagnatori	54
Adozioni	
libri.....	41
aggiornamento.....	7; 11
Aggiornamento	
dei docenti	37
Allontanamento	
dall'aula	39
alunni	
doveri	34
Alunni	
in arrivo.....	51
ALUNNI	8; 34
ammessi	
con riserva	36
Assemblea	
genitori	51
ASSEMBLEE	50
Assenza	15
Assenze	
degli alunni.....	34
dei docenti	39
ATTI.....	15
Attività.....	48
di supporto.....	45
promozionale	45
attrezzature.....	34; 35; 45; 46
AUDIOVISIVI.....	45
AUTOCERTIFICAZIONI.....	11
Autovalutazione	37
Avvocatura.....	71
dello Stato.....	66
Generale dello Stato.....	71

B

Biblioteca.....	5; 19
BIBLIOTECA	45
Bibliotecario	45

C

Carta	
dei servizi.....	33
d'identità	12
semplice.....	12; 13
CARTA DEI SERVIZI.....	3
certificati	11; 12; 13; 32
Classe.....	15; 48; 54; 56; 57
Classi di concorso.....	72
Collaboratore	
Scolastico.....	44
Collaboratori	
DEL DIRIGENTE	42; 43; 44

Scolastici	9; 39
Collaborazione tra gli OO CC.....	50
colloqui.....	6
Colloqui.....	37
Comitato	
dei genitori.....	32
per la formazione delle classi	8
Commissione.....	7; 56
COMMISSIONI	49
Completamento	
d'orario.....	41
Comportamento	
scorretto.....	35
Consiglio	
D'ISTITUTO	15
Consiglio di Classe.....	35; 36; 37; 41
CONTINGENTI	8
Contratto	
Formativo.....	6
controllo	
assenze alunni	38; 39; 40; 54
CONVENZIONE	
per uso palestra	74
CONVOCAZIONI.....	15
CORSI	
di recupero.....	53
Cortile.....	9
CRITERI	7

D

danni	
responsabile	35
didattica.....	7; 36; 37; 54; 55
Dirigente scolastico.....	35; 36; 37; 39; 41; 42; 43; 45; 49; 51
Docenti	7; 8; 32; 33; 36; 55; 56; 57
doveri	
degli alunni	34
Durata	
lezione	38

F

FATTORI	
Qualità.....	9
firma	12; 13
formazione	
classi.....	51
FORMAZIONE	
classi.....	51
Classi	7
frequenza	32; 56
funzioni	
strumentali	43

G

GENITORI.....	41
giardinaggio.....	44; 45
Giustificazioni.....	32

degli alunni.....	35
-------------------	----

I

I DOCENTI.....	36
Ingresso.....	9; 10
Interventi.....	7; 8; 9; 16; 36
ISCRIZIONE.....	8

L

LABORATORI.....	45
Laboratorio.....	20; 48
Libertà	
Insegnamento	7

M

Manutenzione	44
Modello	
Autocertificazione	14

N

NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA.....	62
nucleo di valutazione.....	37

O

obbligo	7; 8; 56
Orario	
Degli alunni	35
di entrata docenti	38
di servizio dei docenti	40
entrata.....	53
uscita.....	53
ORARIO	
della lezioni	53
ordine.....	8; 9; 14; 15; 16
ore eccedenti	40
ORGANI COLLEGIALI	50

P

P.O.F.	7; 9; 15; 17; 33
palestra	19
Palestra	19
PALESTRA.....	49
personale.....	7; 8; 9; 10; 16; 19; 32; 33; 44; 56; 57
Personale	
Segreteria	13
PERSONALE	8
PERSONALE ATA	
Ata.....	43
Piano.....	17
portineria.....	45
presidente	
Consiglio d'Istituto	15; 51
PRESTAZIONI	

Indispensabili	8
Progetti e commissioni.....	17
Programmazione.....	36; 54
Pubblicazione	
programmazione.....	37; 50
PUBBLICIZZAZIONE	15
Pulizia	
Spazi esterni	44

R

Reclami	42
REDAZIONE	15
REGOLAMENTO	32
Relazioni	40
Responsabili	
dei laboratori.....	47
RICHIESTA PREVENTIVI VIAGGI D'ISTRUZIONE	59
RISORSE	
Aul. sostegno	19
Biblioteca.....	19
Lab. informatico.....	19
Lab. tecnico-scientifico.....	19
Laborat. all'immagine.....	19
Laborat. artigianale	20
Laborat. artistico	20
Laborat. educ. ambientale.....	20
Laborat. musicale	20
Laborat. teatrale	20
Laborato Ed. stradale	19
Palestra	19; 20
Ritardi	
degli alunni	35
Riunioni	
di categoria	40
RIUNIONI.....	15

S

sanzioni	11
Sanzioni	
disciplinari.....	35
Sede centrale.....	9
Sede succursale.....	9
SERVIZI	
Amministrativi	10; 32
Sostituzione	
docenti	41
STATUTO	
delle studentesse e degli studenti.....	56
Sussidi	49

T

trasparenza	32
Tutor	41

U

Ufficio	
del dirigente	42

Uscita	
anticipata	36
ordinata.....	39
Uso	
dei laboratori.....	45
della palestra.....	49

V

Valutazione.....	6; 8; 32; 36; 37; 56; 69; 70
Verbalizzazione.....	50
Verifiche	

dell'aula	39
VIAGGI	
NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA	59
RICHIESTA PREVENTIVI VIAGGI	59
viaggi d'istruzione	
Finalità	53
viaggi.....	54
vigilanza.....	32; 39; 55
Vigilanza	
sugli alunni	38; 39
Visite guidate.....	54

Indice delle figure

1 Arcipelago di La Maddalena	4
2 Laboratorio scientifico	26
3 Laboratorio informatico	35
4 Pianta palestra scolastica.....	83
5 Pianta edif. scolastico	84
6 Pianta edif. scolastico	85