

# Indice Generale

<b>Capitolo I - I Principi fondamentali</b>	
Art.1.....	Pag. 2
Dalla Costituzione.....	Pag. 2
Art. 2 Uguaglianza e imparzialità.....	Pag. 3
Art. 3 Accoglienza ed integrazione.....	Pag. 4
Art. 4 Partecipazione, efficienza, trasparenza.....	Pag. 5
Art 5 Procedura dei reclami.....	Pag. 6
Art 6 Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale.....	Pag. 6
<b>Capitolo II - I Regolamenti</b>	
Funzionamento organi collegiali.....	Pag. 7
Vigilanza sugli alunni.....	Pag.10
Rapporti con il pubblico.....	Pag.12
Valutazione del servizio.....	Pag.14
<b>Regolamento gite scolastiche e visite d'istruzione</b>	
Visite di istruzione e di orientamento.....	Pag.15
<b>Gite scolastiche</b>	
Gite scolastiche.....	Pag.16
Note organizzative.....	Pag.17
<b>Regolamento interno per gli alunni</b>	
Premessa e articoli.....	Pag.18
<b>Patto Formativo</b>	
Finalità e valori formativi.....	Pag. 21
Obiettivi generali del processo formativo della scuola di base.....	Pag. 22
Autonomia.....	Pag. 23
Metodo di studio.....	Pag. 23
Socialità e formazione civica.....	Pag. 24
Comunicazione.....	Pag. 24
Metodo scientifico.....	Pag. 25
Ruolo dei genitori.....	Pag. 26
.....	Pag. 27

ISTITUTO COMPRENSIVO  
“EUGENIO DONADONI” SARNICO

# **LA CARTA DEI SERVIZI**

Atteggiamento degli insegnanti.....

Atteggiamento del personale Amm.vo e dei collaboratori scolastici...

## CAPITOLO I - I PRINCIPI FONDAMENTALI

### *Articolo 1*

L'Istituto Comprensivo "E. Donadoni di Sarnico, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretto e ordinato al raggiungimento delle finalità generali indicate negli articoli 3, 21, 33, 34 della Costituzione Italiana.

In conformità con quanto espresso nella premessa ai programmi ministeriali, la Scuola:

- risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di tutti gli alunni;
- concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino in modo integrale ed armonico secondo i principi stabiliti dalla Costituzione;
- potenzia le capacità di partecipare ai valori della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo;
- aiuta ad acquisire un'immagine sempre più chiara della realtà sociale e favorisce la conquista della propria identità e della propria capacità decisionale.

In attuazione delle disposizioni ministeriali, la Carta dei Servizi dà concreta attuazione ai principi fondamentali di uguaglianza e imparzialità, regolarità del servizio, partecipazione, accoglienza e integrazione, diritto allo studio, libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale con le disposizioni dei successivi articoli.

#### **Dalla Costituzione Italiana**

**Articolo 3** - Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti la legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni sociali e personali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l' eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

**Articolo 21 ( 1° comma)** - Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione.

**Articolo 33** - L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica detta le norme generali sull'istruzione ed istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi. [... omissis...]

**Articolo 34** - La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita. I capaci ed i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere

i gradi più alti degli studi. La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

## **Articolo 2**

### **UGUAGLIANZA E IMPARZIALITA'**

Le classi verranno formate secondo il rigoroso criterio della equieterogeneità in rapporto:

- alle capacità e al livello di preparazione raggiunto;
- alle classi scolastiche e alle aree di provenienza;
- al sesso;
- alle difficoltà di socializzazione e di scolarizzazione.
- all'inserimento di alunni portatori di handicap.

Nella Scuola Media l'assegnazione delle classi alle sezioni avviene per pubblica estrazione a sorte.

L'assegnazione dei docenti alle classi segue, di norma, il criterio della continuità didattica. Si cerca però di garantire in ogni Consiglio di Classe e in ogni Modulo una equilibrata presenza di docenti "stabili" in modo da assicurare continuità negli interventi.

Verrà impedita e rimossa ogni discriminante culturale presente nel vissuto sociale relativa al sesso.

Saranno adottati tutti gli interventi idonei a favorire l'integrazione fra alunni di religione, lingua, razza o etnia diverse e verranno individuate iniziative didattiche funzionali alla conoscenza della storia e della cultura dei Paesi di provenienza degli alunni non italiani.

Sono garantite soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni per gli alunni di religione diversa dalla cattolica.

La Scuola assicura l'eliminazione delle barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.

Sarà garantita anche con strumenti di monitoraggio e di collegamento, l'offerta formativa per gli alunni nomadi e itineranti.

### Articolo 3

## ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe o di Modulo predispone gli interventi di accoglienza e individua gli insegnanti delegati a realizzarli e a raccogliere i dati secondo il seguente:

### SCHEMA DI PROGETTO ACCOGLIENZA

<i>Obiettivi</i>	<i>Contenuti e metodi</i>
Avviare il processo di socializzazione e di conoscenza ambientale.	Presentazioni reciproche insegnanti - alunni Visualizzazione informazioni con cartelloni. Conoscenza della Scuola e del personale. Coinvolgimenti degli alunni delle classi superiori. Il piano di evacuazione.
Esplicitare le attese della Scuola nei confronti degli alunni.	Finalità e caratteristiche della Scuola. Le materie: finalità, obiettivi, metodi di verifica e valutazione. I materiali e il loro uso.
Acquisire la consapevolezza della necessità di regole all'interno della comunità.	Il regolamento di Istituto. La democrazia scolastica.
Consapevolezza del proprio metodo di studio.	Come studio? Perché studio? Pianificazione delle attività e gestione dei tempi.
Le richieste della Scuola.	Progettazione e verifica collegiale dei carichi settimanali di lavoro.
Avvio al patto formativo alunni - docenti.	Impegni, doveri, finalità e atteggiamenti reciproci.
Conoscenza degli alunni.	Il contesto socio - culturale. Il vissuto extrascolastico. L'esperienza pregressa. Attese, paure, desideri. Verifica dei prerequisiti. Test di ingresso. Passaggio di informazioni tra docenti dei diversi ordini di scuola (materna, elementare, media).

Entro il mese di ottobre sono organizzati incontri tra i genitori dei nuovi iscritti e gli insegnanti delle classi prime per una reciproca conoscenza.

## **Articolo 4**

### **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA.**

La Scuola considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione per favorire la partecipazione democratica e l'efficienza dei servizi. Chiunque può accedere ai documenti scolastici alle condizioni e modalità indicate all'articolo n° 18 del Regolamento di Istituto.

All'albo della scuola sono mantenuti affissi in via permanente:

- una copia della Carta dei Servizi con il Regolamento di Istituto;
- l'organigramma della Scuola e degli organi collegiali;
- l'orario di lezione e di ricevimento degli insegnanti;
- l'orario di servizio con le mansioni, la distribuzione degli incarichi e le turnazioni del personale ATA;
- l'orario di ricevimento del Dirigente Scolastico e della segreteria;
- calendario di massima degli impegni e delle attività non di insegnamento connessi con la funzione docente;
- il piano di evacuazione in caso di emergenza;
- le graduatorie degli aspiranti a supplenze.

Sono a disposizione in segreteria per la consultazione immediata da parte di chiunque ne faccia richiesta:

- copia del Piano Educativo di Istituto dell'anno in corso;
- planimetria dell'edificio scolastico con l'anagrafe delle aule, dei laboratori, dei servizi e degli atri della scuola.

Sono mantenuti affisse per un minimo di quindici giorni:

- le delibere del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e del Collegio dei Docenti;
- i decreti di nomina di competenza del Dirigente Scolastico;
- i contratti di assunzione a tempo determinato.

Sono garantite inoltre:

- una bacheca sindacale per tutto il personale;
- una bacheca dei genitori e degli alunni.

## **Articolo 5**

### **PROCEDURA DEI RECLAMI**

La Scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) i reclami possono essere telefonici, orali, via fax, scritti; anche quelli orali devono, in un secondo momento, essere sottoscritti;
- b) tutti i reclami devono contenere generalità e reperibilità del proponente;
- c) i reclami possono essere rivolti al Dirigente Scolastico o ai singoli operatori scolastici;
- d) la Scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici e risposta scritta, anche tramite diario dello studente, entro otto giorni per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito;
- e) il Capo di Istituto curerà la raccolta annuale di tutti reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al Consiglio di Istituto.

## **Articolo 6**

### **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

a) La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto:

- della personalità dell'alunno;
- delle norme ministeriali e legislative;
- delle scelte e dei progetti adottati dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti.

b) L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico - pedagogiche, delle strategie didattiche e sul confronto collegiale con gli altri operatori.

c) L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto - dovere per i docenti.

Entro il mese di novembre di ogni anno il Collegio dei Docenti elabora un piano di aggiornamento sulla base dei bisogni e dei problemi aperti in sede di valutazione dei risultati e dei processi.

## **CAPITOLO II - I REGOLAMENTI**

### **REGOLAMENTO INTERNO**

#### **FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

##### ***Articolo 1***

Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca e presiede il Consiglio stesso e coordina la discussione.

Trasmette al Presidente della Giunta Esecutiva le deliberazioni del Consiglio d'Istituto per la loro esecuzione.

In sua assenza o impedimento, assume le funzioni di Presidente il VicePresidente o, in caso di loro assenza, il membro più anziano nell'ambito della componente genitori.

Il Consiglio d'Istituto può essere convocato su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti, inoltrata al Presidente del Consiglio stesso.

##### ***Articolo 2***

La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo dell'avviso almeno cinque giorni prima della data delle riunioni. In ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso, è adempimento sufficiente per la regolare convocazione.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare durante la seduta.

In caso di urgenza e di necessità, l'avviso di convocazione è valido se fatto pervenire con anticipo di 24 ore dalla data della seduta.

##### ***Articolo 3***

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio d'Istituto è normalmente formulato dalla Giunta Esecutiva; è garantito il diritto dei consiglieri di far inserire argomenti:

- nel corso della riunione per l'ordine del giorno della successiva seduta del Consiglio d'Istituto;
- fuori dalla seduta del Consiglio d'Istituto se la richiesta è sottoscritta da almeno dieci consiglieri.

##### ***Articolo 4***

La documentazione relativa all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta presso la segreteria della scuola.

## **Articolo 5**

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto della discussione, né è consentita l'iscrizione di nuovi argomenti nel corso della seduta.

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto con ordine di precedenza nell'ordine del giorno della riunione successiva che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

## **Articolo 6**

I consiglieri che intendono prendere la parola su un argomento posto all'ordine del giorno devono farne richiesta al Presidente.

Ciascun Consigliere ha diritto, di norma, ad una sola replica.

E' vietato interrompere chi ha avuto la parola.

## **Articolo 7**

La discussione viene fatta soltanto sugli argomenti posti all'ordine del giorno. L'ordine degli argomenti da trattare può essere modificato su richiesta del Presidente o su proposta di un Consigliere approvata a maggioranza.

## **Articolo 8**

I consiglieri possono presentare mozioni, proposte, interpellanze ed interrogazioni in forma scritta. Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione i Consiglieri che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

Il Consiglio, qualora ne ravvisi la necessità, ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni esperti e rappresentanti di Enti ed Istituzioni per specifiche loro competenze.

E' facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale proprie ed altrui affermazioni e la motivazione del proprio voto.

## **Articolo 9**

La votazione avviene di norma per alzata di mano o per appello nominale.

Qualora l'argomento riguardi persone, la votazione avviene per scrutinio segreto.

## **Articolo 10**

Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Dirigente Scolastico e dal segretario entro otto giorni dalla data della seduta.

Il verbale riassume, nella premessa, quanto emerso di significativo nella discussione sotto il profilo generale e riporta, nel dispositivo della delibera, in modo chiaro, sintetico ed inequivocabile la volontà espressa dalla maggioranza.

L' inserimento di eventuali dichiarazioni di voto o di interventi individuali dovranno essere richiesti espressamente al segretario.

#### **Articolo 11**

Copia del verbale del Consiglio d'Istituto è esposta all'albo per almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati in segreteria a disposizione dei Consiglieri o di chiunque ne faccia richiesta.

#### **Articolo 12**

Chiunque può dimostrare un interesse personale e soggettivo, può prendere visione od ottenere copia dei verbali delle sedute degli organi collegiali limitatamente alle parti che non riguardano valutazioni di terzi.

L'accesso a tali documenti è garantito entro otto giorni dalla domanda.

#### **Articolo 13**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo e opera in forma coordinata con gli altri organismi scolastici che esercitano competenze parallele.

#### **Articolo 14**

Alle sedute dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Istituto e del Comitato Genitori possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Il Dirigente Scolastico può invitare a partecipare alle riunioni rappresentanti di Enti Locali, operatori del territorio, esperti e specialisti al fine di approfondire l'esame di problemi che riguardano la vita e il funzionamento della Scuola.

#### **Articolo 15**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico ed il Presidente del Consiglio d'Istituto convocano i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe o Interclasse per la costituzione del Comitato dei Genitori.

Il Comitato dei Genitori è costituito e delibera a maggioranza dei genitori presenti.

I rappresentanti dei genitori eleggono al loro interno un Presidente.

Le sedute sono aperte al contributo di tutti i genitori.

Il Comitato decide autonomamente le norme di funzionamento.

#### **Articolo 16**

I genitori rappresentanti di Classe o di Interclasse possono, in qualsiasi momento, convocare assemblee di classe dando comunicazione al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima.

Nella comunicazione deve essere indicato l'ordine del giorno.

Alle assemblee di classe possono partecipare di diritto il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Articolo 17**

Al più presto e, comunque, entro il mese di ottobre di ogni anno si svolgono le votazioni per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe ed Interclasse. Il Dirigente Scolastico è delegato a definire la data delle votazioni.

## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

### ***Articolo 1***

L'entrata e l'uscita degli alunni saranno sorvegliate dal personale docente e, là dove esiste, dal personale ausiliario.

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici (comprese le aree all'aperto di pertinenza dell'edificio) solo 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

### ***Articolo 2***

In presenza di inderogabili esigenze del trasporto scolastico di competenza dell'Ente Locale, la Scuola assicura brevi periodi di accoglienza e di sorveglianza (15 – 20 minuti) per gruppi di alunni (di norma non superiori a 20/30) in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica.

Tale servizio è svolto da un collaboratore scolastico che, previa disponibilità, effettuerà tali mansioni in aggiunta ai propri compiti istituzionali.

I tempi di assistenza sono compensati con giornate di permesso in periodi di chiusura della Scuola da quantificare nella contrattazione decentrata.

L'Amministrazione Comunale, con apposita convenzione, si impegna a versare all'Istituto un compenso da definire annualmente in base all'ammontare dei tempi impegnati nel servizio di assistenza e ai compensi previsti dal C.C.N.L.

Tale somma sarà messa a disposizione dei docenti del plesso interessato per l'acquisto di materiale didattico e per l'attuazione di progetti connessi con il P.O.F.

### ***Articolo 3***

L'entrata, l'uscita, l'intervallo, gli spostamenti e, in genere, i tempi morti sono importanti momenti educativi e occasione privilegiata di osservazione e di rilevazione dei comportamenti spontanei e delle dinamiche di gruppo.

L'assistenza, pure assidua, dei docenti non dovrà quindi limitarsi a garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

### ***Articolo 4***

Gli insegnanti dovranno trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'ordinato ingresso degli alunni.

Durante gli ultimi cinque minuti di lezione, regolamentati dal suono di una doppia campana, l'insegnante in servizio organizza l'uscita, accompagnando la scolaresca fino all'ingresso e curando che avvenga senza grida, corse e movimenti inconsulti.

### ***Articolo 5***

L'intervallo ha la durata, di norma, di 15 minuti e si svolge non prima di due ore di lezione. La sorveglianza compete per i primi dieci minuti all'insegnante dell'ora precedente. Nelle giornate di bel tempo è opportuno accompagnare gli alunni anche nei cortili esterni.

### **Articolo 6**

I collaboratori scolastici, compatibilmente con le esigenze di servizio, garantiscono la presenza costante su tutti i corridoi, collaborano all'assistenza durante entrate, uscite, intervalli, spostamenti, attività all'esterno della classe, si prendono cura dei singoli alunni consegnati dagli insegnanti, controllano la presenza di estranei nell'edificio dandone, nel caso, immediata informazione al responsabile di plesso. In caso di necessità sostituiscono il docente temporaneamente assente dall'aula.

### **Articolo 7**

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi in classe. I ritardi superiori ai dieci minuti o ripetuti dovranno essere debitamente motivati e giustificati per iscritto. In ogni caso non possono essere rimandati a casa senza preavviso ai genitori.

### **Articolo 8**

Le uscite anticipate sono autorizzate dall'insegnante in servizio solo per validi motivi ed a condizione che il genitore dichiari con firma separata di esonerare la scuola da ogni responsabilità. L'alunno deve essere in ogni caso ritirato dal genitore, da un fratello maggiorenne o da un nonno.

### **Articolo 9**

Qualora le lezioni debbano terminare prima dell'orario previsto, i famigliari saranno preventivamente avvertiti tramite avviso sul diario. L'avviso dovrà essere firmato dal genitore. In ogni caso il solo avviso è sufficiente ad autorizzare l'uscita dell'alunno. Nei casi eccezionali di forza maggiore nei quali non è possibile il preavviso, la Scuola cercherà con ogni mezzo di comunicare con le famiglie dei non residenti.

### **Articolo 10**

In caso di sciopero del personale scolastico le famiglie saranno avvertite dei livelli di servizio che la Scuola sarà in grado di erogare e, comunque, della possibilità di riduzione dell'orario scolastico.

### **Articolo 11**

In caso di infortunio e malessere agli alunni, l'insegnante o il personale ausiliario può adottare i provvedimenti più idonei di pronto soccorso. In casi di semplice malessere si dovranno avvisare i genitori che provvederanno ad accompagnare a casa l'alunno.

In caso di particolare gravità si richiederà immediatamente l'intervento del medico e contemporaneamente si avviseranno i genitori. Se necessario, si trasporterà l'alunno al pronto soccorso tramite ambulanza.

In via riservata sarà richiesta ai genitori la compilazione di una scheda contenente indicazioni specifiche da seguire in caso di malessere (allergie, intolleranza a farmaci ecc.).

## **RAPPORTI CON L'UTENZA E CON IL PUBBLICO**

### ***Articolo 1***

Vengono garantiti tutti i servizi amministrativi e le procedure contenuti nelle parti II e IV della Carta dei Servizi della Scuola (D.M. 7/6/1995).

In particolare:

- in orario di apertura dell' ufficio vengono fornite immediatamente tutte le informazioni relative a documenti, pratiche, servizi di competenza della Scuola che non comportano ricerche di archivio, in questi ultimi casi le richieste vengono evase entro cinque giorni.
- non vengono fornite telefonicamente informazioni relative a graduatorie esposte all'albo;
- non vengono forniti a privati, anche se organismi con finalità formative, elenchi con indirizzi privati degli alunni;
- non sono previsti tempi di attesa agli sportelli della segreteria;
- chiunque possa dimostrare un interesse personale e soggettivo può chiedere in visione, anche in maniera informale, qualsiasi documento scolastico che non sia di carattere riservato e che non riguardi valutazioni di terzi; gli stessi richiedenti possono ottenere copie di tali documenti con domanda scritta al Dirigente Scolastico e previo il versamento delle imposte di bollo e di L.500 per ogni facciata di formato A4 e di L. 1.000 per ogni facciata di formato A3; la visione e il rilascio di tali documenti vengono garantiti entro otto giorni lavorativi dalla richiesta;
- i genitori possono quindi avere in visione o in copia in qualsiasi momento le verifiche scritte dei figli, le parti dei registri di classe, dei professori, dei verbali dei Consigli di Classe o Interclasse e dei verbali d'esame riguardanti il percorso formativo e le valutazioni dei propri figli;
- tutte le procedure relative alla valutazione trimestrale/quadrimestrale degli alunni, ai servizi del personale, agli stipendi e alle principali pratiche amministrative saranno realizzate mediante sistemi informatici.

### ***Articolo 2***

All'albo della scuola è esposto l'orario di ricevimento dell' ufficio di segreteria e del Dirigente Scolastico.

Considerati gli impegni imprevedibili del Dirigente Scolastico è opportuno che gli appuntamenti vengano concordati telefonicamente.  
In appendice vengono inserite le modalità e i tempi per gli incontri e i colloqui con gli insegnanti. Tali modalità vengono rinnovate annualmente.

### ***Articolo 3***

Nessuna persona estranea alla scuola può accedere alle aule scolastiche senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.  
La partecipazione di esperti esterni alle lezioni deve essere programmata dagli insegnanti interessati e comunicata preventivamente al Dirigente Scolastico.  
Previo accordo con gli insegnanti, i genitori possono assistere alle lezioni.

### ***Articolo 4***

E' vietata ogni iniziativa pubblicitaria comunque a scopo di lucro rivolta agli alunni anche se a carattere culturale o formativo.  
E' invece ammessa la partecipazione ad iniziative educative ed a concorsi proposti da aziende e da privati e l'utilizzo di materiali e sussidi da questi offerti.  
Eventuali sponsorizzazioni potranno essere valutate e approvate con delibera motivata del Consiglio d'Istituto.

### ***Articolo 5***

La concessione della palestra e degli impianti sportivi della sede di Sarnico a Gruppi aderenti alla Polisportiva continua ad essere regolata dalla convenzione stipulata con il Comune di Sarnico.  
Il Dirigente Scolastico è delegato a concedere temporaneamente l'uso di locali in orario extrascolastico a Scuole, ad Enti Pubblici e ad organismi di volontariato per iniziative culturali o formative secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

# VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

## **Articolo 1**

Entro la fine di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica ed educativa e ne verifica l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento del servizio scolastico.

A tal fine si avvale di un modulo individuale di rilevazione che riguarda:

- il livello culturale conseguito dagli alunni;
- gli obiettivi comportamentali;
- gli obiettivi cognitivi;
- il grado di preparazione specifica ;
- le possibili cause esterne dei risultati negativi;
- le possibili cause interne alla scuola dei risultati negativi;
- lo svolgimento del programma preventivato;
- l'organizzazione delle attività non di insegnamento;
- gli incontri con le famiglie;
- le attività integrative;
- il sostegno e il recupero;
- i bisogni formativi e l'aggiornamento.

I dati così raccolti verranno analizzati ed utilizzati per l'ottimizzazione del servizio scolastico stesso.

## **Articolo 2**

Annualmente viene effettuata una rilevazione mediante questionari, opportunamente tarati, rivolti ai genitori e riguardanti gli aspetti organizzativi, didattici ed educativi della Scuola.

I questionari devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

## **Articolo 3**

Il Consiglio di Istituto, sulla base delle suddette risultanze, della relazione annuale del Dirigente Scolastico e di ogni altro elemento di giudizio esterno o interno alla Scuola, stende, entro il mese di settembre, una relazione sull'andamento generale amministrativo e didattico ed esprime la propria valutazione sul servizio scolastico.

# **REGOLAMENTO GITE SCOLASTICHE E VISITE DI ISTRUZIONE**

## **VISITE DI ISTRUZIONE E DI ORIENTAMENTO**

### ***Articolo 1***

Hanno scopo esclusivamente didattico. Sono svolte in orario scolastico. La meta è a breve distanza chilometrica dalla scuola.

### ***Articolo 2***

Devono essere programmate dal Consiglio di Classe su proposta motivata dei docenti entro il 30 novembre.

### ***Articolo 3***

Ogni visita va accuratamente preparata e inserita in un contesto didattico ben definito.

### ***Articolo 4***

La spesa relativa al trasporto è a carico delle famiglie degli alunni, salvo finanziamenti disposti dalle Amministrazioni Comunali o da altri Enti.

Le eventuali spese di trasporto per la partecipazione ai Giochi della Gioventù se non assunte dalle Amministrazioni Comunali, sono a carico del bilancio della Scuola.

### ***Articolo 5***

La partecipazione alle visite di istruzione è obbligatoria per tutti gli alunni della classe. I coordinatori segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi degli alunni che, per motivi economici, non intendono partecipare alla visita.

### ***Articolo 6***

Le visite a piedi nel territorio comunale possono essere programmate e richieste direttamente dall' Insegnante interessato e si svolgono, di norma, nell'ambito dell'orario di insegnamento della materia coinvolta.

### ***Articolo 7***

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare le visite di istruzione e di orientamento e ad impegnare le relative spese di viaggio nell'ambito degli stanziamenti di bilancio utilizzando i mezzi di trasporto della ditta aggiudicatrice del relativo appalto per l'anno scolastico o solare in corso.

### ***Articolo 8***

Il Dirigente Scolastico è inoltre delegato ad autorizzare i trasporti connessi con i Giochi della Gioventù programmati dalla Scuola e ad impegnare le relative spese nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.

## **GITE SCOLASTICHE**

### ***Articolo 1***

Hanno scopo educativo e didattico. La loro durata è limitata, di norma, ad un solo giorno feriale.

Eventuali progetti di viaggi, gemellaggi, soggiorni che prevedono pernottamenti, vanno preventivamente sottoposti all'esame del Consiglio di Istituto che ne valuta le condizioni di fattibilità.

Particolare attenzione andrà riservata all'esame dei costi per non "costringere" le famiglie ad esborsi soggettivamente troppo onerosi.

### ***Articolo 2***

Ciascuna classe effettua una sola gita o un solo viaggio nel corso dell'anno scolastico, salvo motivata decisione del Consiglio di Istituto.

### ***Articolo 3***

La partecipazione alle gite scolastiche è facoltativa.

Le gite potranno essere effettuate solo con l'adesione di almeno l'80% degli alunni di ogni classe.

### ***Articolo 4***

Considerati gli esigui massimali della assicurazione infortuni stipulata dalla Regione, non potranno partecipare alle gite scolastiche gli alunni che non hanno aderito alla assicurazione integrativa infortuni proposta dalla Scuola all' inizio dell' anno scolastico.

### ***Articolo 5***

La spesa del trasporto è a totale carico delle famiglie.

Per contenere i costi è necessario che due classi si accordino su una gita comune.

### ***Articolo 6***

Le gite scolastiche devono essere accuratamente programmate e deliberate dai Consigli di Classe entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno scolastico.

### ***Articolo 7***

L' insegnante capogita, al rientro, presenterà al Dirigente Scolastico una sintetica relazione sullo svolgimento del viaggio e sugli obiettivi conseguiti.

### ***Articolo 8***

Nel bilancio di previsione del Consiglio di Istituto viene stanziata annualmente una somma sufficiente a coprire le indennità di missione degli accompagnatori e le spese per eventuali uscite per le gare sportive.

## NOTE ORGANIZZATIVE

- 1 - Il coordinatore di classe / plesso in solido con gli insegnanti interessati dovrà:
  - a) comunicare entro il 15 novembre al Dirigente Scolastico il prospetto delle gite e delle visite programmate;
  - b) compilare, di volta in volta, l'apposito modulo di richiesta con le firme di disponibilità degli insegnanti accompagnatori e consegnarlo al Dirigente Scolastico;
  - c) prendere contatto con il Dirigente Scolastico o con "l'addetto al turismo" per la fase organizzativa (date, orari, mezzi di trasporto, guide, ingressi, alloggio ecc.);
  - d) raccogliere e consegnare i moduli di autorizzazione dei genitori;
  - e) i rappresentanti di classe dei genitori hanno l'incarico di raccogliere le somme necessarie per lo svolgimento delle gite e di versare l'importo complessivo sul conto corrente postale della scuola.
  
- 2- Nessun alunno potrà partecipare alle visite e alle gite scolastiche se non ha consegnato il consenso scritto di un genitore o di chi esercita la patria potestà.
  
- 3 - Di norma dovrà essere individuato un accompagnatore ogni 15 alunni.  
Le uscite a piedi necessitano di un solo accompagnatore.  
In casi di particolare necessità o pericolo, a giudizio del Dirigente Scolastico, potrà essere utilizzato anche il personale ausiliario.
  
- 4 - La partecipazione alle gite è, di norma, limitata agli alunni e al personale della scuola. L'eventuale partecipazione di genitori dovrà essere decisa dal Consiglio di Classe o Interclasse limitatamente ai posti disponibili e non dovrà condizionare in alcun modo il programma della gita.
  
- 5 - I docenti e l'eventuale personale designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti all'obbligo dell'assidua vigilanza evitando in ogni caso di concedere agli alunni "tempi liberi".

## **REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI**

Il regolamento interno che disciplina il vivere quotidiano degli alunni nella scuola costituisce parte essenziale della programmazione educativa. Essa infatti traduce nella pratica gli obiettivi comportamentali dettati dal senso civico a cui una comunità scolastica deve fare riferimento :

- a) rispetto degli orari e dei propri impegni ;**
- b) rispetto delle persone e dell' ambiente ;**
- c) senso di responsabilità e senso del dovere ;**
- d) capacità di collaborazione ;**
- e) capacità di organizzazione.**

Si invitano pertanto gli alunni a leggerlo con attenzione e gli insegnanti, i genitori e il personale ad operarsi e a collaborare perché venga da tutti e sempre attuato e rispettato .

### ***Articolo 1***

Gli alunni devono trovarsi puntuali a scuola cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni; si portano nelle rispettive aule e si preparano speditamente alle attività scolastiche senza indugiare negli atri e nei corridoi. Anche in caso di maltempo la Scuola non può fare entrare gli alunni e non è in grado di garantirne l' assistenza prima dell' orario di ingresso pertanto gli alunni devono evitare di arrivare a scuola in anticipo soprattutto durante la brutta stagione.

### ***Articolo 2***

Al termine delle lezioni, l' uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza dell' insegnante dell' ultima ora, con ordine, senza grida e senza corse.

### ***Articolo 3***

Chi giunge a scuola in ritardo deve sempre giustificarne per iscritto i motivi. I ripetuti e non motivati ritardi costituiscono grave mancanza disciplinare.

### ***Articolo 4***

L' uscita anticipata viene autorizzata in via eccezionale solo per gravi e dichiarati motivi su espressa richiesta scritta dai genitori che esonereranno la Scuola da ogni responsabilità.

### ***Articolo 5***

Tutte le assenze devono essere giustificate da un genitore o da chi ne fa le veci nell' apposito libretto fornito dalla Scuola o tramite diario. Quando le assenze per malattia

si protraggono per oltre cinque giorni è necessario presentare certificato medico per la riammissione a scuola.

#### **Articolo 6**

Il diario personale e il libretto delle giustifiche sono documenti ufficiali: devono essere portati in cartella e conservati con ordine e diligenza ricoperti e puliti. E' vietato imbrattarli con scritte, disegni o adesivi. Tutti gli avvisi, le note, i giudizi devono essere immediatamente e puntualmente firmati dai genitori.

#### **Articolo 7**

Gli alunni devono presentarsi in classe sempre ordinati e puliti, con la cartella in ordine e con tutto il materiale necessario per le lezioni della giornata. E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento o qualunque altro oggetto che possa dare motivo di distrazione o che comunque distolga l'attenzione dalle lezioni.

#### **Articolo 8**

Si potrà partecipare alle lezioni di Educazione Fisica in palestra solo con la tuta e le scarpette di gomma. Scarpe e tuta devono sempre essere cambiate prima e dopo l'attività sportiva.

#### **Articolo 9**

L'intervallo non deve essere una occasione di sfogo inconsulto, è anch'esso un importante momento educativo per permettere una distensione mentale e per consumare una merendina. Sono rigorosamente vietati: CORSE, GRIDA E GIOCHI DI MANO.

#### **Articolo 10**

Durante il cambio dell'ora o nell'eventualità che la classe debba rimanere temporaneamente senza insegnante, gli alunni devono restare seduti al proprio posto limitando le comunicazioni verbali allo stretto indispensabile, mantenendo un tono di voce basso e utilizzando il tempo disponibile per lo studio e per i propri impegni scolastici. In ogni caso sono dovuti al collaboratore scolastico, in servizio di assistenza, l'ubbidienza immediata e il massimo rispetto.

#### **Articolo 11**

Tutti gli spostamenti delle scolaresche all'interno della scuola devono avvenire solo con la sorveglianza di un insegnante o di un collaboratore scolastico in fila o in gruppi ordinati e compatti senza corse e in silenzio.

### **Articolo 12**

Salvo casi eccezionali, è necessario evitare l'uso dei servizi durante l'ultima ora di lezione per dare ai collaboratori scolastici il tempo necessario per provvedere alla pulizia dei locali.

### **Articolo 13**

Gli edifici scolastici, gli arredi, gli infissi, le attrezzature didattiche, i libri di testo rappresentano un patrimonio costosissimo di tutta la comunità: è dovere di tutti fare in modo che durino il più a lungo possibile. Deturpare e danneggiare banchi, porte, pareti, attrezzature, libri ecc. con incisioni o scritte è segno di inciviltà e grave mancanza. Gli autori del danno saranno in ogni caso tenuti al risarcimento.

### **Articolo 14**

Ognuno deve fare in modo che le aule, i corridoi, i servizi, i cortili esterni siano mantenuti puliti e ordinati.

E' vietato abbandonare o gettare sul pavimento carte, frammenti di cibo, sacchetti ecc.. Ogni rifiuto deve essere deposto negli appositi contenitori all'interno e all'esterno della scuola.

### **Articolo 15**

Chi durante le lezioni disturba e distrae i compagni con chiacchiere, provocazioni e atteggiamenti "fuori posto", commette una grave mancanza perché interrompe l'attività didattica dell'insegnante e non permette ai compagni di seguire la lezione.

### **Articolo 16**

Tutti gli alunni sono tenuti sempre al rispetto dei propri compagni. Ogni forma di provocazione o intimidazione verbale, fisica e psicologica sarà rigorosamente punita. Deve essere vietata ogni reazione o tentativo di "farsi giustizia da sé".

Le provocazioni intollerabili dovranno essere segnalate agli insegnanti, al personale o direttamente al Dirigente Scolastico.

## CAPITOLO 3 - IL PATTO FORMATIVO

### *FINALITA' E VALORI FORMATIVI*

Nell'ambito del dettato costituzionale e delle indicazioni espresse nella premessa ai programmi ministeriali, la Scuola individua come prioritari e centrali i seguenti valori e le seguenti finalità educative che devono ispirare l'azione formativa e che devono essere trasmessi assieme e all'interno delle conoscenze.

- \* Il superamento di ogni forma di intolleranza e di fanatismo.
- \* La solidarietà con chi è fisicamente e socialmente più debole e svantaggiato.
- \* La volontà di partecipare come condizione di affermazione e di democrazia e contributo che ciascuno deve portare alla soluzione dei problemi sia locali che internazionali.
- \* Educazione alla legalità:
- \* La tutela e la salvaguardia dell'ambiente inteso come micro e macrocosmo.
- \* L'assoluta centralità e priorità della persona.
- \* Lo sviluppo integrale ed armonico di ogni aspetto della personalità: etico, creativo, estetico, economico, sociale, tecnologico.
- \* Il valore della vita.
- \* La salute come equilibrio psico - fisico:
  - star bene con se stessi;
  - star bene con l'ambiente che ci circonda;
  - star bene con gli altri.
- \* La sessualità come valore di crescita.
- \* L'apertura al senso di Dio, ai valori dello spirito, al gusto del vero e del bene.

Il "valore" fondamentale e irrinunciabile della cultura, della ricerca e delle conoscenze e delle nozioni.

## **OBIETTIVI GENERALI DEL PROCESSO FORMATIVO DELLA SCUOLA DI BASE**

Gli obiettivi generali del processo formativo della scuola di base sono i seguenti:

- a) acquisizione e sviluppo delle conoscenze e delle abilità di base;
- b) apprendimento di nuovi mezzi espressivi;
- c) potenziamento delle capacità relazionali e di orientamento nello spazio e nel tempo
- d) educazione ai principi fondamentali della convivenza civile;
- e) consolidamento dei saperi di base, anche in relazione alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea;
- f) sviluppo delle competenze e delle capacità di scelta individuali atte a consentire scelte fondate sulla pari dignità delle opzioni culturali successive

In particolare saranno seguiti e sviluppati e valutati i seguenti processi privilegiati di formazione della personalità:

- a) Avvio all'autonomia.
- b) Acquisizione di un metodo di studio.
- c) Sviluppo di un buon grado di socialità e di formazione civica.
- d) Potenziamento delle capacità di comunicazione.
- e) Avvio al metodo scientifico.

### **AUTONOMIA**

- Uso corretto e puntuale del materiale scolastico: diario, quaderni, libri, attrezzature didattiche e di lavoro personali.
- Pianificazione e rispetto dei propri impegni: compiti, consegne, materiali, firme, giustifiche.
- Organizzazione del lavoro scolastico.
- Cura della propria persona e ordine delle proprie cose.
- Acquisizione di buone abitudini e di regole di igiene fisica e mentale.

## **METODO DI STUDIO**

La situazione di partenza: come studio?

Perché studiare: motivazioni intrinseche ed estrinseche.

Imparare e conoscere è bello.

La gradualità.

Il testo scritto:

- la lettura esplorativa;
- la ricerca lessicale dei termini difficili o tecnici;
- suddivisione in sequenze;
- i concetti portanti;
- le parole ed i simboli chiave;
- la gerarchia delle informazioni;
- la parafrasi (ripetere con le proprie parole).

Imparare a riassumere e schematizzare.

Tecniche di memorizzazione: sottolineature, schemi, associazioni, visualizzazioni.

Partecipazione alle lezioni: prendere appunti, chiedere spiegazioni, sapere intervenire, lavorare in gruppo.

## **SOCIALITA' E FORMAZIONE CIVICA**

- Consapevolezza della necessità di regole all'interno di ogni comunità.
- La formazione democratica della norma.
- Il regolamento della Scuola.
- L'autocontrollo.
- Il rispetto dei compagni.
- Il riconoscimento e il rispetto del ruolo degli insegnanti e del personale.
- Il rispetto dell'ambiente interno ed esterno: edificio, arredi, infissi.
- Saper riconoscere nei diversi ambienti e nei momenti diversi le norme corrette di comportamento
- Il rispetto del parere degli altri e dei diversi punti di vista
- Il diritto di esprimere il proprio parere.
- La tolleranza.

- Come far valere i propri diritti.
- La solidarietà con chi è più debole.

## **COMUNICAZIONE**

Il linguaggio in generale è:

- strumento dell'uomo per esprimere il proprio pensiero, i propri sentimenti, i propri stati d'animo;
- mezzo per stabilire rapporti sociali, conversare con gli altri;
- strumento insostituibile del pensiero per parlare con se stesso e quindi ragionare e permettere lo sviluppo dei processi mentali;
- mediatore culturale per conoscere fatti e fenomeni lontani nel tempo e nello spazio.

Il linguaggio si avvale di codici diversi (verbale, grafico, pittorico, plastico, musicale, ritmico, gestuale, mimico ecc.).

Ciascun linguaggio offre opportunità specifiche.

Il codice verbale è particolarmente comodo in quanto:

- consente con poche unità di formare un illimitato numero di messaggi;
- fornisce l'accesso agli altri codici;
- consente la riflessione di questi ultimi su se stessi.

Gli altri codici non sono alternativi o subordinati al verbale ma sono complementari ad esso.

Tutti gli insegnamenti si propongono:

- di assicurare una buona competenza nel cogliere e capire messaggi provenienti dall'esterno attraverso la lettura, l'ascolto, la visione, l'immagine;
- di esprimere nelle forme più opportune il proprio pensiero e i propri sentimenti mediante l'uso di codici specifici e di linguaggi settoriali (linguaggio scientifico, tecnologico, sportivo, familiare, pubblicitario ecc.).

Particolare attenzione verrà posta al graduale arricchimento lessicale e all'utilizzo di termini capaci di definire concetti astratti e quindi di promuovere processi logici di sintesi mentale.

## **METODO SCIENTIFICO**

Avvio al metodo scientifico significa innanzitutto abitudine mentale a distinguere il dato obiettivo e verificato dalle impressioni, dai preconcetti e dai pregiudizi.

Significa esaminare qualunque fatto naturale, sociale, storico o di costume distinguendo le opinioni, le tradizioni, i "si dice" dai dati certi e verificabili.

Significa quindi l'acquisizione di un metodo di conoscenze rigorosamente razionale che si concreta nelle capacità concettuali e operative di:

- esaminare analiticamente situazioni, fatti e fenomeni;
- registrare, ordinare e correlare dati;
- porsi problemi e prospettare soluzioni;
- verificare se vi è rispondenza tra ipotesi formulate e risultati sperimentali;

- inquadrare in un medesimo schema logico questioni diverse;
- comprendere la terminologia specifica ed esprimersi in modo chiaro rigoroso e sintetico;
- considerare criticamente affermazioni ed informazioni per arrivare a convinzioni fondate e a decisioni consapevoli.

## ***IL RUOLO DEI GENITORI***

I genitori si impegnano:

- ad accettare i figli così come sono senza pretendere l'impossibile anche se non corrispondono ad aspirazioni o a modelli desiderati;
- a valorizzarli e rispettarli nella loro personalità, nella loro originalità e nel loro bisogno di autonomia e di indipendenza;
- a riconoscere i limiti, i difetti e le debolezze e ad affrontare serenamente e con spirito costruttivo le valutazioni degli insegnanti;
- ad accettare possibili richiami o provvedimenti disciplinari nella convinzione che sono sempre adottati in funzione preventiva e nell'interesse dell'alunno;
- a parlare spesso con i figli informandosi delle loro esperienze scolastiche;
- a controllare quotidianamente il diario, verificare che abbiano svolto con ordine i propri compiti e firmare tempestivamente comunicazioni giudizi o eventuali richiami disciplinari;
- a non assumere mai davanti al figlio posizioni critiche o denigrative nei confronti degli insegnanti o della Scuola in generale ma cercare sempre piuttosto un colloquio franco, chiaro e autentico direttamente con gli operatori scolastici interessati;
- a non indulgere mai nel giustificare assenze, ritardi, uscite anticipate o inadempienze scolastiche senza validi e verificati motivi;
- a porre sempre la Scuola al primo posto tra tutti gli impegni e le attività del figlio.

## **ATTEGGIAMENTI DEGLI INSEGNANTI**

Gli insegnanti si impegnano:

- a creare e a mantenere con gli alunni un clima di fiducia e di cordialità nel rispetto dei reciproci ruoli;
- ad assumere sempre atteggiamenti rispettosi della loro personalità e della loro dignità , valorizzando piuttosto gli aspetti positivi, incoraggiando gli sforzi per migliorare e gratificando i successi scolastici anche se limitati e modesti;
- a studiare con la massima attenzione situazioni di disagio per individuare, anche con la collaborazione dei genitori e degli operatori sociali, sintomi, cause interne ed esterne alla Scuola e strategie capaci di ricostruire dinamiche gratificanti, motivazionali e socializzanti;
- a verificare e a graduare collegialmente i carichi settimanali di impegni e di compiti, senza pretendere ciò che è soggettivamente impossibile o comunque difficile in rapporto alle obiettive capacità e ai ritmi individuali e a mettere quindi ogni alunno in condizione di eseguire quanto richiesto;
- a pretendere invece puntualmente e con fermezza il rispetto delle consegne e dei propri doveri senza indulgere mai su scuse o su giustificazioni inconsistenti o non verificate;
- ad esigere sempre atteggiamenti franchi, leali e responsabili di fronte all'errore o alla inadempienza ai propri doveri;
- a far conoscere a genitori e ad alunni: la propria offerta formativa, gli obiettivi del curriculum e il percorso per raggiungerli, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
- a rilevare periodicamente comportamenti e abilità acquisite dandone comunicazione anche ai genitori assieme a tutte le giustificazioni e i chiarimenti eventualmente richiesti sui giudizi formulati;
- a consegnare di norma entro due settimane dalla esecuzione, le prove delle verifiche scritte o grafiche corrette;
- ad ascoltare prontamente motivi di lamentele nei confronti di compagni per chiarire situazioni e dinamiche di conflitto e per intervenire in caso di abusi o di fenomeni di aggressività;
- ad essere sempre disponibili a mettere in discussione il proprio operato valutando serenamente e obiettivamente atteggiamenti e fatti sia con gli alunni che con i genitori.

## **ATTEGGIAMENTI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il Personale di Segreteria e i Collaboratori Scolastici per i loro complessi compiti logistici, amministrativi e di sorveglianza hanno funzione di coordinamento e di raccordo tra gli utenti esterni (genitori, pubblico, enti e autorità) e le componenti interne della scuola (alunni e insegnanti) e contribuiscono a definire col loro stile di comportamento la prima immagine della istituzione scolastica e importanti punti di riferimento e di identificazione per gli alunni.

Sono pertanto modelli privilegiati per il conseguimento degli obiettivi comportamentali che stanno alla base del nostro progetto educativo: autocontrollo dei movimenti e della voce, principali norme di buona educazione, pulizia della persona, ordine delle proprie cose e del posto di lavoro, rispetto dei ruoli all'interno della scuola, tolleranza e solidarietà con i compagni, stile nei rapporti, rispetto delle consegne, onestà e coraggio nell'ammettere la proprie responsabilità e i propri errori.

In particolare i Collaboratori Scolastici continueranno a garantire:

- ◆ un ambiente confortevole anche mediante la scrupolosa pulizia quotidiana delle aule, degli altri servizi;
- ◆ un attento servizio di accoglienza e di sorveglianza sia nei confronti degli alunni che del pubblico;
- ◆ una affettuosa assistenza agli alunni portatori di handicap, in situazioni di disagio emotivo, colpiti da malessere o comunque bisognosi di cure;
- ◆ un discreto ma rigoroso controllo degli alunni negli spogliatoi, nei servizi e durante i trasferimenti interni ed esterni;
- ◆ una presenza attiva e tempestiva nelle classi ogni volta che si trova assente l'insegnante;
- ◆ una collaborazione operativa con l'Ufficio di Presidenza e i singoli docenti nei lavori di duplicatura e fascicolazione, nel passaggio delle circolari delle informazioni e nella predisposizione del materiale didattico;

I Collaboratori Scolastici non possono e non vogliono in ogni caso rinunciare al loro specifico ruolo educativo che si esplica in ogni momento della vita scolastica con: l'esempio, l'esortazione, l'instaurazione di un clima di fiducia con gli alunni, il puntuale ed energico richiamo al rispetto delle norme del regolamento interno della pulizia dei locali, la tempestiva segnalazione al Preside o agli insegnanti di comportamenti scorretti, di atteggiamenti di insofferenza o di aggressività.

Chiedono al Dirigente Scolastico, agli insegnanti e ai genitori:

- ◆ il riconoscimento del loro ruolo professionale
- ◆ il rispetto delle proprie competenze
- ◆ il coinvolgimento operativo nel processo formativo della scuola
- ◆ una costante azione volta ad esigere e a formare negli alunni il pieno rispetto della dignità e della figura professionale del Collaboratore Scolastico.

IL PERSONALE DI SEGRETERIA assicura:

- ◆ la celerità e la competenza delle informazioni e delle procedure sia alle componenti interne che agli utenti esterni;
- ◆ la trasparenza, sia attraverso la rigorosa tenuta dell'albo della Scuola, sia mediante la consultazione e la duplicazione degli atti di segreteria e di archivio;
- ◆ la puntuale predisposizione di documenti e registri necessari per varie fasi della programmazione e della valutazione;
- ◆ l'assistenza e il supporto logistico alla Presidenza, agli insegnanti e agli alunni nelle necessità contingenti della vita scolastica;

Sarà curato in modo particolare lo stile e la gentilezza dei rapporti e della comunicazione nei confronti degli alunni che accedono alla Segreteria.

La Responsabile e le Assistenti Amministrative chiedono a tutte le componenti scolastiche il rispetto del proprio ruolo professionale, dei tempi e degli orari.

Invitano a non richiedere prestazioni o pratiche che esulano dalle competenze dell'ufficio.