



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale "Via Cutigliano"

Via Cutigliano, 82 – 00146 Roma

Tel.: 06 55264932 - Fax: 06 55290476

Cod Mecc: RMIC8F2007; CF: 97713370589

e-mail: RMIC8F2007@istruzione.it; RMIC8F2007@pec.istruzione.it

www.icviacutigliano.it

Scuola Primaria:

Plesso Pirandello, Via Cutigliano 82, 00146 RM

Plesso Graziosi, Via Greve 105, 00146 RM

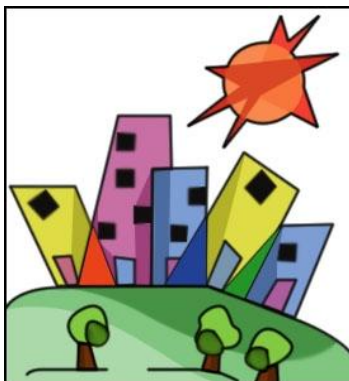
Plesso Capponi, Via San Pantaleo Campano 41, 00148 RM

Scuola Secondaria di Primo Grado:

Plesso Pieve Fosciana, Via Pieve Fosciana 6/8, 00146 RM

Plesso Quartararo, Via Greve 99, 00146 RM

Plesso Capponi, Via Seravezza s.n.c., 00148 Roma



**"Non conta chi siamo...
ma chi scegliamo di essere"**
Albus Silente

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA 2016 – 2019

INDICE

Carta dei Servizi	3
REGOLAMENTI DI ISTITUTO	12
<i>Norme di Comportamento e Regolamento Disciplinare</i>	14
<i>Regolamento sull'utilizzo degli spazi interni ed esterni</i>	16
<i>Regolamento per le visite e viaggi</i>	22
<i>Regolamento del Consiglio di Istituto</i>	23
<i>Regolamento del Comitato di Valutazione</i>	26
<i>Patto Educativo di Corresponsabilità per l'A.S. 2017/2018</i>	31

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

I principi fondamentali che ispirano la Carta dei Servizi dell' Istituto Comprensivo "Via Cutigliano" sono fondati sugli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana:

Articolo 3

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

È 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 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.

Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.

E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

Articolo 34

La scuola è aperta a tutti.

L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

I capaci e 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.

Principi fondamentali

Uguaglianza, imparzialità e regolarità

Il servizio scolastico è erogato tramite un'azione continua e regolare improntata ad equità ed obiettività.

Accoglienza e inclusione

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'inclusione di tutti gli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle situazioni di disagio, di svantaggio e di disabilità. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti degli utenti.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori e alunni sono protagonisti responsabili dell'attuazione della "Carta". Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la Scuola si impegna a semplificare le procedure e a dare un'informazione tempestiva e completa. L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutti i componenti si ispirano a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità organizzativa.

L'istituzione scolastica si impegna a favorire attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'utilizzazione dell'edificio e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

Libertà di insegnamento, aggiornamento e formazione

La progettazione dell'Istituto Comprensivo è funzionale alla formazione dell'alunno, ne facilita le potenzialità contribuendo allo sviluppo della personalità e assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti nel quadro delle decisioni collegiali assunte. L'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un impegno fondamentale per tutto il personale scolastico.

Area formativa

La scuola è responsabile della qualità delle attività didattiche e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto delle finalità istituzionali, anche attraverso l'organizzazione di attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'utilizzo dell'edificio e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

La scuola individua ed elabora attività per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Vengono, infine, favorite quelle attività e iniziative che permettono il miglioramento dei rapporti interpersonali e la promozione del senso di appartenenza all'istituzione scolastica.

Il Curricolo Verticale

L'Istituto Comprensivo "Via Cutigliano" ha concordato ed elaborato il Curricolo verticale, che viene aggiornato di volta in volta attraverso appositi incontri fra Dipartimenti in orizzontale (stesse interclassi) e in verticale (stesse discipline). L'unitarietà e la corresponsabilità del curriculum porta a scelte condivise rispondenti ai bisogni formativi degli alunni.

Programmazione Educativa dei Consigli di Classe e di Interclasse

E' il documento di riferimento per l'azione educativa della Scuola relativa al contesto in cui essa opera.

Programmazione Disciplinare Annuale

Costituisce il curriculum personale di ogni alunno ed è riferita ad ogni disciplina e ad ogni classe. Viene rivista periodicamente secondo il criterio della essenzialità e della formalità dei contenuti. I docenti sono impegnati ad introdurre, se necessario, integrazioni e miglioramenti.

Programmazione per alunni con Bisogni Educativi Speciali

Gli insegnanti di sostegno, gli assistenti educatori, i genitori e tutti i docenti nelle cui classi siano inseriti alunni con Bisogni Educativi Speciali e riconoscimento ai sensi della L. 104/92 partecipano ai GLHO per l'elaborazione, la stesura e l'aggiornamento del profilo dinamico funzionale e del piano educativo individualizzato. Tale piano viene verificato ed aggiornato periodicamente.

La programmazione personalizzata per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (che abbiano specifica diagnosi o motivazioni di tipo sociale, psicologico, culturale) viene elaborata dal team educativo, coerentemente con l'eventuale diagnosi di riferimento, condivisa e sottoscritta dai genitori nel PDP (Piano Didattico Personalizzato) e periodicamente aggiornata.

Programmazione settimanale per la Scuola Primaria

La programmazione di team è attuata per interclasse.

I team docenti concordano le modalità di accoglienza di alunni e genitori, i percorsi e le strategie didattiche; si confrontano su eventuali problemi del singolo e/o della classe e concordano strategie di intervento; organizzano la cadenza e il contenuto delle verifiche, i modelli comportamentali da offrire come esempio agli alunni ed ogni altra attività o iniziativa utile ad arricchire l'offerta formativa.

Consigli di Classe Scuola Secondaria

Sono previsti mediamente due/tre incontri per quadrimestre fra i Docenti della Scuola Secondaria per promuovere l'organizzazione comune del lavoro da svolgere nelle classi.

Nel corso della riunione si evidenziano i punti di forza e di debolezza, sia dal punto di vista didattico che comportamentale e si ricercano strategie comuni finalizzate al recupero dello svantaggio e alla promozione dell'eccellenza.

Si concordano percorsi didattici, per poter, là dove possibile, seguire un iter trasversale nelle varie discipline.

Rapporto Docente – Alunno

Nel rispetto del proprio ruolo e in relazione alle singole situazioni, i docenti promuovono il confronto con gli alunni, interagendo con il massimo rispetto reciproco, con il fine di farli partecipare attivamente e consapevolmente al proprio percorso formativo.

Rilevazione degli apprendimenti e incontri con le famiglie

L'atto valutativo formale ha scansione quadrimestrale. La continuità dell'informazione alle famiglie viene assicurata mediante colloqui pomeridiani a cadenza bi/quadrimestrale e con modalità individuali. L'incontro con le famiglie ha carattere informale e aperto, orientato all'offerta e allo scambio di informazioni descrittive sull'itinerario di formazione percorso dall'allievo. Gli insegnanti illustrano i livelli di competenza raggiunti, quelli da consolidare, quelli in via di acquisizione, facendo riferimento alla documentazione interna in loro possesso. Il tutto è improntato ai principi di trasparenza, completezza e partecipazione. Nel quadro dei propri impegni individuali di servizio, in caso di necessità e/o su invito del Dirigente Scolastico, i docenti si rendono disponibili ad incontrare i genitori anche al di fuori degli incontri in calendario.

Utilizzo strumenti di documentazione didattica

Il registro di classe e quello dell'insegnante sono elettronici: il primo è visibile quotidianamente dai genitori e dagli alunni per favorire la trasparenza e la corresponsabilità degli attori del percorso educativo; il secondo è visibile ogni due mesi, in occasione della valutazione.

Area organizzativa

La scuola è consapevole che attraverso le pratiche ed i comportamenti che essa adotta passano implicitamente dei contenuti etici ad alto valore educativo inerenti alla sfera della relazionalità sociale. Per questo si impegna a sorvegliare quanto più possibile tutti gli aspetti del proprio curriculum implicito.

Procedura dei reclami

Tutti gli operatori si impegnano ad assumere un atteggiamento di apertura e disponibilità in merito ai problemi che possono emergere in ambito scolastico, illustrando al riguardo il corretto spirito della norma agli interlocutori interessati. Ogni reclamo deve essere trasmesso in forma scritta, con un recapito del mittente, al quale si darà risposta nel più breve tempo possibile.

Strumenti di comunicazione

Il sito Internet, e l'albo dell'Istituto Comprensivo sono i principali strumenti di veicolazione delle informazioni all'esterno; essi vengono affidati alla cura del Collaboratore Vicario, supportato dal Team Digitale della scuola. Le circolari interne del Dirigente Scolastico e le comunicazioni rivolte ai genitori seguono i criteri della massima chiarezza possibile e del numero minore possibile.

Rilevazione del gradimento dell'offerta formativa

L'Istituto Comprensivo raccoglie annualmente elementi utili alla valutazione del servizio fornito, finalizzati al processo dell'autovalutazione per aggiornare il piano di miglioramento dell'istituto.

Aspetti di carattere amministrativo

L'ufficio di segreteria si attiene a criteri di funzionalità del lavoro amministrativo rispetto agli obiettivi educativi e didattici proposti e deliberati dagli organi collegiali e di correttezza delle procedure regolamentari in tutti i settori di sua competenza.

Servizi amministrativi

La scuola garantisce i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi ridotti di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico per particolari necessità di tipo amministrativo. Pertanto l'informazione è garantita da:

1. chiara e tempestiva segnalazione tramite il sito e – ove necessario – anche a mezzo cartelli di avviso affissi ai cancelli della scuola;
2. possibilità di contatto telefonico/posta elettronica per informazioni immediate o tempestive;
3. possibilità di consultare il personale ausiliario presente all'ingresso della scuola;
4. possibilità di accedere agli uffici di segreteria nei giorni e gli orari previsti.

Gli utenti hanno diritto a non presentare documenti che l'istituzione scolastica può acquisire autonomamente. Sono ammesse le autocertificazioni. Il rilascio di certificazione e/o attestati ad alunni e docenti non è effettuato a vista ma, sempre nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi

Orari degli uffici

Gli uffici di segreteria e lo sportello amministrativo presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Via Cutigliano" di norma sono aperti al pubblico secondo questo orario:

Orario della segreteria didattica:	
Martedì e Venerdì	dalle 09:00 alle 11:00
Lunedì e Mercoledì	dalle 14:30 alle 16:00

In alcuni periodi caratterizzati da scadenze particolari o nel periodo estivo (luglio-agosto) gli orari subiranno delle modifiche, che verranno puntualmente comunicate all'Albo e sul sito.

Condizioni ambientali della scuola

La scuola fa proprio il principio secondo cui le condizioni ambientali in cui essa opera sono un fattore potenziale per l'incremento della qualità degli esiti educativi.

Sicurezza e prevenzione dei rischi inerenti alle strutture

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la massima sicurezza interna ed esterna attraverso un controllo sistematico dei fattori di rischio legati all'edificio e agli impianti.

Sicurezza e prevenzione dei rischi inerenti alle procedure

Sulla base delle indicazioni provenienti da esperti allo scopo individuati, la scuola costruisce una mappa dei fattori di rischio per quanto attiene alle attività che in essa sono svolte e per ognuno di essi il Dirigente Scolastico fornisce disposizioni specifiche mediante ordini di servizio.

Piano di evacuazione dell'edificio

La scuola si impegna ad inserire nella programmazione ordinaria tutte le attività da svolgersi in collaborazione con il servizio di prevenzione e protezione, attinenti alle esercitazioni pratiche per casi di emergenza o all'approfondimento teorico dei fattori di rischio per gli alunni.

*Approvata Collegio Docenti con Delibera n. 18 del 12/09/2017
e dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 17 del 26/09/2017.*

REGOLAMENTI DI ISTITUTO:

NORME DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO DISCIPLINARE

FINALITA'

L'Istituto Comprensivo "Via Cutigliano" adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola,
- ottimizzare l'impianto organizzativo,
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi,
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria,
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti,
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i Plessi dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del _____ con delibera n. _____, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data _____

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni temporanee previste nei singoli Plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Unitamente al diario scolastico, il registro elettronico contribuisce a rendere più efficace la comunicazione scuola - famiglia.

Articolo 3 - Ritardi

Nel caso un alunno della Scuola Primaria arrivi in ritardo, il genitore è tenuto ad accompagnarlo all'entrata.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado (dove l'ingresso in ritardo degli alunni è consentito anche senza la presenza di un genitore), i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale.

La mancata giustificazione o i reiterati ritardi che non abbiano un'adeguata e oggettiva motivazione (verbalizzata nel fascicolo dell'alunno) hanno un impatto sul voto di condotta dell'alunno.

Articolo 4 - Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni di uscire da soli dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori, o persone per le quali questi hanno presentato regolare delega, potranno anticiparne l'uscita, prelevandoli personalmente.

Articolo 5 - Assenze

Alla Scuola Secondaria di Primo Grado, le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto personale e le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Per tutti gli ordini di scuola, dopo il quinto giorno di assenza, l'alunno sarà riammesso in classe solo con la presentazione del certificato medico. In caso di mancata presentazione del certificato, il docente segnala la situazione al Responsabile di Plesso che valuterà con la Dirigenza se accettare o meno l'alunno a scuola.

Articolo 6 - Esoneri

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori (o tutori), come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla

parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici solo su autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

3. Durante l'intervallo, gli alunni dovranno rimanere in aula, seguendo le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei Plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 8 - Norme generali di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione (fisica o psicologica che sia) che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro (a meno che non ci sia una motivazione contingente e oggettiva) e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare materiali ludici (Scuola Primaria) e apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono però totalmente a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

5. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

6. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

7. Durante la mensa (Scuola Primaria) gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

Articolo 9 – Utilizzo di cellulari, tablet, strumentazione elettronica a scuola

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Il cellulare va dunque tenuto spento (spento non in vibrazione) all'interno dell'ambiente scolastico durante le lezioni e anche durante la ricreazione.

Il divieto non riguarda il possesso dei cellulari, ma l'utilizzo non autorizzato.

Nel caso un insegnante si renda conto che un alunno/a non abbia spento il cellulare, il docente inviterà l'alunno/a a spegnerlo. Se dopo il primo richiamo l'alunno non si attiene all'invito, il docente è tenuto a sequestrare il telefono, consegnare la SIM all'alunno/a e portare il telefono in Presidenza. Il telefono verrà riconsegnato dalla Dirigente ai genitori dell'alunno. In caso di recidiva, la violazione verrà sanzionata.

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche proprie o della scuola solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e deve avvenire sotto la diretta supervisione degli stessi;
- all'interno della scuola, la rete internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzata per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato fare registrazioni audio, video o foto nella scuola se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato della voce o delle immagini altrui rappresenta grave violazione della privacy.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Articolo 10 – Interventi disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni i comportamenti che contravvengono ai principi generali di rispetto, correttezza, lealtà e buona educazione e al Regolamento dell'Istituto, tra cui:

- spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- rendersi protagonisti di reiterati interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore, materiali pericolosi
- non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto;
- sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- utilizzare il cellulare durante le lezioni e l'intervallo senza specifica autorizzazione
- offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Sarà inoltre cura degli insegnanti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

Articolo 11 Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno carattere di intervento educativo e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Gli interventi educativi sono graduati ed applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

Nella valutazione del comportamento degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, e quindi – di conseguenza – nella valutazione di eventuali sanzioni - l'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Alunni di Scuola Primaria	
INTERVENTI EDUCATIVI	COMPETENZA DELLA PROCEDURA
Richiamo orale	Docente di classe
Comunicazione scritta alla famiglia	Docente di classe
Convocazione dei genitori	Team docenti
Comunicazione scritta del Dirigente Scolastico alla famiglia	Dirigente Scolastico
Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico
Sospensione dalle lezioni da 1 ad un max di 3 gg.	Team docenti presieduto dal Dirigente Scolastico

Alunni di Scuola Secondaria di Primo Grado			
comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul diario/libretto personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici senza autorizzazione	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione da 1 a 3 gg.
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità (da 2 a 5 gg)

scorrettezze, offese o molestie verso i compagni, insegnanti o il personale non docente	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica - sospensione dalle attività didattiche (da 2 a 5 gg)
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone	- insegnante e consiglio di classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione superiore a 5 gg. (a seconda della gravità)	- provvedimento di sospensione superiore a 7 gg. a seconda della gravità

Le sanzioni disciplinari gravi comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

TITOLO 2 – PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della scuola (Docenti e personale ATA) è tenuto a conoscere e rispettare quanto previsto nel CCNL e nel Codice Disciplinare per i dipendenti del Comparto Scuola, che consta di parecchie fonti, in particolare:

- **Testo unico sul Pubblico impiego** n. 165/01 aggiornato con la riforma Brunetta D.lgs n. 150/2009. Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **Codice Disciplinare per i docenti** - Disposizioni in vigore fino all'entrata in Vigore del nuovo CCNL successivo all'entrata in vigore della Riforma a norma dell'art. 68 del Dlgs 150/09 ai sensi della CM Miur 88 del 2010;
- **Codice disciplinare dell'area V della dirigenza** del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 2006-2009 ed il primo biennio **economico 2006-2007**;
- **Codice** di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, comune al personale dirigente e non dirigente, allegato ai rispettivi contratti nazionali;
- **Disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare**. Circolare del 23 dicembre 2010 n.14 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – problematiche applicative;
- **Il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** D.P.R. 16 aprile 2013, n 62;
- Con Decreto del MIUR prto. n. 525 del 30/06/2014 è stato approvato il **Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR** che integra e specifica il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al DPR 62/2013.

Tutti i testi sono riportati nell'apposita area del sito della scuola.

Si richiama l'attenzione sulle seguenti voci:

Ingresso e accoglienza

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta giustificazione (Scuola Secondaria di Primo Grado)

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno esce anticipatamente (titolo 1, articolo 4), il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe.

I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
5. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. I docenti della Scuola Primaria affideranno gli alunni solo ai genitori o loro delegati; in caso di ritardo del genitore, il docente è tenuto comunque alla vigilanza. Se il ritardo si protrae oltre i 15' il docente può affidare l'alunno al collaboratore all'entrata, premunendosi di telefonare alla famiglia, di avvertire la Responsabile di Plesso e di lasciare il telefono al collaboratore affidatario. Il collaboratore avvertirà subito la Segreteria e/o la Presidenza che provvederà a trovare la soluzione.

Uso di cellulari nella scuola

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari per questioni private né in classe né in corridoio durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. Per questioni di emergenza, il docente provvederà ad affidare a classe ad un collega o collaboratore e si allontanerà per risolvere velocemente l'emergenza. I Collaboratori scolastici, che fanno parte della "comunità educante" alla quale gli alunni fanno riferimento, devono attenersi al principio di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità, che simboleggia il patto tra scuola e famiglia teso a condividere l'obiettivo della crescita formativa dei bambini e dei ragazzi.

Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita anticipata e autonoma del proprio figlio nel caso in cui l'alunno non si avvalga dell'insegnamento della Religione Cattolica all'ultima ora di lezione e ne caso non voglia avvalersi dell'insegnamento di ora alternativa alla religione (prevista nel PTOF della scuola). Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.

Articolo 14 - Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297). Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e collaborazione o le situazioni specificatamente autorizzate: progetti, eventi, iniziative, ecc. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti della Scuola Primaria, è bene non ci sia la presenza. Per chi ne avesse bisogno, la scuola fornisce un servizio di babysitting, a pagamento, tenuto dal personale dell'associazione che gestisce anche il servizio di prescuola.

*Regolamento approvato dal Collegio Docenti con Delibera n. 19 del 12/09/2017
e dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 18 del 26/09/2017.*

REGOLAMENTI DI ISTITUTO:

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI

Articolo 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 2 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco (curato dal docente responsabile) è consultabile presso ogni Plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione ai laboratori è autorizzato dal Responsabile del laboratorio.. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il Responsabile provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

Articolo 4 - Distribuzione materiale pubblicitario

Nessun tipo di materiale pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da enti istituzionali;

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

*Regolamento approvato dal Collegio Docenti con Delibera n. 19 del 12/09/2017
e dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 18 del 26/09/2017.*

REGOLAMENTI DI ISTITUTO:

REGOLAMENTO PER LE VISITE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative alle attività curriculari della Scuola. Sono perciò coerenti con il PTOF della scuola e con il curricolo e vengono effettuati per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali e relazionali. I Consigli di Classe, in sede di programmazione, definiscono gli itinerari di visite didattiche e viaggi d'istruzione tenendo quindi conto delle finalità e delle indicazioni generali del PTOF.

Art. 2

Sono da considerarsi **visite** tutte le iniziative che comportano uscite, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni, o nell'ambito di una sola giornata, per le quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede.

Per le visite guidate, che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione, è indispensabile la relativa delibera del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto. Si prevede la possibilità di poter effettuare visite non inserite nella programmazione consiliare annuale per aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico; tali visite dovranno essere verbalizzate nella prima riunione utile del Consiglio di Classe.

Art. 3

L'organizzazione compete al docente che propone l'iniziativa, si auspica in un clima di collaborazione con gli altri colleghi per sensibilizzare gli alunni alla partecipazione, raccogliere le adesioni e le autorizzazioni firmate dai genitori.

Art. 4

L'adesione degli alunni alle visite e ai viaggi dovrà essere la più ampia possibile, coinvolgendo l'intera classe; l'attività potrà essere comunque realizzata **se il numero degli alunni che partono non è inferiore ai due terzi degli alunni regolarmente frequentanti le singole classi**. I docenti promotori delle iniziative avranno cura di favorire la partecipazione degli alunni.

Art. 5

È obbligatorio acquisire il consenso scritto alla partecipazione al viaggio o alla visita guidata per tutti gli studenti.

Art. 6

In generale, per le visite e i viaggi sono gli alunni a coprire il costo pro/quota. Sarà favorito il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio. Saranno i docenti organizzatori a decidere come utilizzare le gratuità offerte di solito dalle agenzie.

Art. 7

Tutti i pagamenti delle visite e dei viaggi devono essere effettuati versando l'importo sul c.c. postale della Scuola (c.c. 1009407998 intestato ad I.C. Via Cutigliano) indicando la classe e il numero dei partecipanti paganti. Sarà la scuola a saldare le relative fatture. Nel caso siano previste modalità particolari di pagamento (quando si va a teatro o al cinema, ad esempio), il docente promotore informerà la Segreteria del caso particolare.

Art. 8

Per quanto riguarda le visite, l'Insegnante promotore deve:

- presentare la domanda di autorizzazione in Segreteria almeno 10 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita;
- presentare la richiesta per l'eventuale presenza di A.E.C. per gli alunni disabili almeno 10 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita;
- compilare gli appositi modelli in ogni parte;
- allegare agli stessi le autorizzazioni degli alunni ed il bollettino di pagamento dell'uscita per l'eventuale utilizzo del pullman, che verrà prenotato solo dopo aver ricevuto il bollettino stesso;
- richiedere tassativamente almeno 15 giorni prima i cestini da viaggio con l'indicazione di eventuali pasti speciali per diete, allergie o motivi religiosi.

Art. 9

Per quanto riguarda i viaggi, l'Insegnante promotore deve presentare la proposta al Consiglio di Classe entro novembre. Una volta approvata la proposta, l'insegnante promotore presenterà in Segreteria **il modulo di richiesta di preventivo almeno 4 mesi prima del viaggio**. La proposta viene poi presentata al Consiglio di Istituto.

Gli alunni partecipanti dovranno versare una quota, a titolo di caparra, pari al 30% del costo del viaggio, unendovi una dichiarazione scritta di consenso dei genitori. La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita (ad eccezione dell'annullamento del viaggio o nel caso subentrino gravi motivi familiari o di salute), ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni, mentre le eventuali eccedenze saranno finalizzate alle integrazioni necessarie.

Il saldo dovrà essere effettuato almeno 30 giorni prima della partenza.

Dunque, appena ricevuta l'approvazione del Consiglio di Istituto, il docente promotore deve

- presentare la domanda di autorizzazione in Segreteria (che va presentata il prima possibile, ma non meno di 40 giorni prima della data di effettuazione del viaggio) insieme al bollettino che attesta il pagamento della caparra ed alle autorizzazioni dei genitori;
- presentare la richiesta per l'eventuale presenza di A.E.C. per gli alunni disabili almeno 40 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita;
- compilare gli appositi modelli in ogni parte;
- richiedere almeno 30 giorni prima i cestini da viaggio con l'indicazione di eventuali pasti speciali per dieta, allergie o motivi religiosi.

Il viaggio viene definitivamente autorizzato solo alla presentazione del bollettino attestante il pagamento del saldo.

Art. 10

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso. Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti. Se l'uscita viene effettuata con mezzi pubblici, il rapporto è 1:10. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, il rapporto docenti:alunni è sempre di 1:10.

Art. 11

Non possono partecipare né associarsi ai viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica parenti o conoscenti, sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che specifici motivi (valutati dagli organi collegiali) non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità.

Art. 12

Prima della partenza i genitori dovranno segnalare ai docenti accompagnatori situazioni particolari di ordine medico – sanitario.

Art. 13

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Art. 14

Le ditte di trasporto da contattare devono essere esclusivamente quelle selezionate dalla scuola.

Art. 15

Il comportamento dello studente durante le uscite deve essere ineccepibile. Comportamenti non corretti da parte dei singoli o di tutta una classe saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento disciplinare dell'Istituto.

Art. 16

Durante la visita guidata o il viaggio di istruzione, ciascun alunno è responsabile degli oggetti personali in suo possesso.

Art. 17

Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni o attività di recupero sul programma svolto.

Art. 18

Al termine del viaggio o visita d'istruzione i docenti accompagnatori presenteranno una relazione sulle attività svolte, il comportamento tenuto dagli alunni ed eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Art. 19

Le eventuali ore aggiuntive effettuate dai docenti in occasione delle visite e dei viaggi d'istruzione verranno rendicontate a fine anno scolastico, quando verrà diramato un apposito modulo di conteggio complessivo delle ore effettuate.

Art. 20

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

Regolamento approvato dal Collegio Docenti il 26 gennaio 2015 e dal Consiglio di Istituto il 28 gennaio 2015

REGOLAMENTI DI ISTITUTO:

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premessa

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Articolo 1

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Articolo 3

1. Il Consiglio elegge di norma un Vice Presidente che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
2. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
3. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
4. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Consiglio;
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c) autentica con la propria firma i verbali sedute redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio.

Articolo 5

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
2. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al programma finanziario annuale ed al conto consuntivo.
3. La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'USR del Lazio:
 - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a) per la surroga di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
3. Al Consiglio d'Istituto possono partecipare a titolo consuntivo e su esplicito invito del Presidente soggetti esterni con diritto di parola purché intervengano esclusivamente in relazione ai punti posti all'ordine del giorno al fine di rendere le informazioni più approfondite per le deliberazioni.
4. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche secondo le condizioni previste dalla vigente normativa giuridica e amministrativa. Alle sedute del Consiglio d'Istituto – su richiesta - sono ammessi Docenti, Non Docenti e Genitori senza diritto di parola
5. La seduta è segreta e si terrà a porte chiuse con esclusione di estranei al Consiglio:
 - a) quando si discute di questioni concernenti persone singole;
 - b) per motivi di particolare gravità quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei suoi componenti
5. Qualora il pubblico sia ammesso ad assistere alle sedute deve stare nello spazio ad esso riservato, in silenzio e senza manifestare qualsiasi segno di approvazione e disapprovazione.
6. Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto laddove siano in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 12

1. Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

Articolo 13

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
4. E' facoltà di ogni consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'O.d.G.; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.
5. Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto. L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione. La stessa è allegata alla mail di convocazione del Consiglio.
6. L'atto di convocazione:
 - a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio
 - b) deve avere la forma scritta;
 - c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
 - d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;

- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
 - f) deve essere recapitato entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;
 - g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
 - h) nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.
7. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.
8. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 14

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su un argomento all'ordine del giorno.

Articolo 15

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge per una durata massima di 3 ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro 72 ore.
2. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
3. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Articolo 16

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
2. La votazione può avvenire:
- a) per alzata di mano;
 - b) per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c) per scheda segreta.
3. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
4. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
5. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 17

1. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della

Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

2. Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 18

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fedele privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio ed attaccato su apposito registro
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare una sintesi della discussione, il testo integrale delle deliberazioni e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.
5. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
6. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le modalità previste dal comma 5 dell'articolo 19.

Articolo 19

1. Sono pubblicate all'albo della scuola le sintesi delle delibere del Consiglio.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. La copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.10 per foglio riprodotto, sul c.c.p. dell'Istituto.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico

Articolo 20

1. Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate attraverso una relazione.

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 17 dicembre 2015

REGOLAMENTI DI ISTITUTO:

REGOLAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Art. 1 – Natura giuridica del Comitato di Valutazione

Presso l'Istituto Comprensivo Statale "Via Cutigliano" è istituito, ai sensi dell'art. 1 del Dlgs. 1994 n. 297, come sostituito dall'art. 1, comma 129 della L. 107/2015, senza oneri per la finanza pubblica, il Comitato di Valutazione dei Docenti.

Art. 2 – Composizione e nomina del Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da:

- a) Tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b) Due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
 - c) Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- L'organo è valido anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 3 – Durata in carica del Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione dura in carica tre anni. Qualora un membro decada in quanto non appartiene più all'organico della scuola o non sia più un rappresentante dei genitori dell'Istituto nel triennio, si procede a nuova nomina.

Art. 4 – Ruolo del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico

1. assume la carica di Presidente del Comitato;
2. cura le operazioni ordinarie per assicurare che i membri vengano scelti, rinnovati o surrogati dagli organi competenti;
3. effettua la nomina scritta dei membri: il numero dei membri nominati – unitamente al membro esterno nominato dall'USR – costituisce riferimento per i requisiti di validità delle sedute.
4. stabilisce il cronogramma delle operazioni e adotta ogni misura gestionale e organizzativa finalizzata alla loro efficace applicazione;
5. convoca il Comitato con comunicazione da trasmettere almeno 5 gg. prima della data. La convocazione riporta l'o.d.g. della seduta;
6. nella prima seduta, sceglie il segretario che redige il verbale delle sedute;
7. effettua le relazioni introduttive, di processo e conclusive dei lavori e fornisce le informazioni, i chiarimenti, il materiale di lavoro necessario.

Art. 5 – Competenze del Comitato di Valutazione

Il Comitato di Valutazione ha le seguenti competenze:

- A. Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base
della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato può operare nella definizione dei criteri di valutazione sulla base di quanto previsto dalla norma operando su tutte e tre le aree, anche assegnando valori e pesi diversi o può decidere – con adeguata motivazione – di definire criteri valutativi non in tutte le tre le aree in cui si esplica la professione docente. Tale decisione preliminare viene resa pubblica unitamente ai criteri adottati.

- B. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

- C. Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/1994 (Valutazione del personale docente), su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un

sostituito. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/1994.

Art. 6 – Composizione differenziata del Comitato di Valutazione

Il Comitato di valutazione funzionerà:

- in composizione ristretta (ossia formato dal Dirigente Scolastico, dai tre docenti e integrato dal/dai docente/i tutor, senza quindi la presenza della componente genitori) relativamente alla valutazione del servizio dei docenti (superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo o valutazione su richiesta dell'interessato);
- in composizione allargata relativamente all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base dei criteri individuati dal Comitato stesso relativamente alle aree identificate dalla normativa.

Art. 7 – Validità delle sedute e delle delibere

La seduta del Comitato regolarmente convocata viene ritenuta valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica (4 persone nel caso di composizione allargata e 3 persone nel caso di composizione ristretta). Le delibere vengono adottate a maggioranza dei presenti. Il voto è palese. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'astensione non costituisce voto valido.

Art. 8 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene deliberato dal Comitato di Valutazione. Eventuali variazioni proposte verranno deliberate successivamente dal Comitato.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, famiglie e studenti

Il rispetto di questo patto è la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca. Sottoscrivendolo e rispettandolo, tutti si impegnano perché la scuola sia l'ambiente più favorevole all'apprendimento e alla formazione di ogni allievo/a, come individuo e come cittadino responsabile e consapevole,

La Scuola si impegna a:

- Favorire un rapporto sereno e costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione educativa per contribuire alla crescita della persona.
- Rafforzare il senso di responsabilità verso le istituzioni, la società, l'ambiente e le singole persone.
- Garantire il rispetto della privacy, dell'identità culturale e religiosa di studenti e famiglie.
- Educare al confronto, nel rispetto dei valori democratici, per realizzare una cittadinanza attiva e responsabile.
- Individuare modalità e mezzi per favorire i tempi e i ritmi propri di ciascuno facendo acquisire competenze.
- Predisporre offerte formative integrative, finalizzate anche al recupero e al potenziamento dell'apprendimento.
- Informare sul funzionamento della scuola, sulle attività organizzate e sugli obiettivi didattici e formativi, illustrando obiettivi, modalità di verifica e criteri di valutazione.
- Comunicare tempestivamente le valutazioni delle prove scritte, orali e grafiche.

Lo studente si impegna a:

- Conoscere i propri diritti e doveri, rispettando leggi e regolamenti per realizzare una convivenza civile e soddisfacente.
- Rispettare gli altri, rifiutando ogni forma di pregiudizio, di violenza e di comportamenti contrari alla dignità e alla privacy della persona, senza adottare azioni di bullismo o di omertà nei confronti di compagni e adulti.
- Rispettare e utilizzare correttamente gli ambienti scolastici, le attrezzature e i laboratori.
- Avere un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera, comportandosi in modo adeguato anche nelle ore di mensa.
- Partecipare con impegno alle attività di recupero e/o potenziamento.

La famiglia si impegna a:

- Collaborare alla realizzazione delle finalità educative, attraverso un sereno e costruttivo rapporto con i docenti e la partecipazione agli incontri organizzati dall'istituzione scolastica.
- Avere contatti e colloqui periodici con gli insegnanti per verificare apprendimenti e comportamenti del proprio figlio/a.
- Intervenire ai colloqui quando richiesti dagli insegnanti e segnalare eventuali difficoltà e problemi del proprio figlio/a.
- Rispettare la libertà d'insegnamento dei docenti, esercitata in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con la progettualità dei docenti di classe e con il piano di lavoro individuale.
- Riconoscere il ruolo professionale dei docenti in rapporto alla responsabilità educativa dei Genitori.
- Collaborare con la scuola nel trasmettere le regole democratiche di pacifica convivenza e nel rispetto di diritti e doveri.
- Informare la scuola di eventuali problematiche, anche sanitarie, che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico.
- Favorire la partecipazione del figlio/a alle proposte del Piano dell'Offerta Formativa.
- Assicurare una frequenza regolare e puntuale alle attività scolastiche, evitando il più possibile le entrate in ritardo e le uscite anticipate; giustificare sempre eventuali assenze o ritardi.
- Limitare i contatti telefonici con il figlio/a a casi di effettiva urgenza e solamente attraverso gli uffici di Segreteria.
- Aiutare i figli a organizzarsi con l'orario scolastico, i compiti assegnati, la preparazione della cartella con il giusto materiale,
- Risarcire eventuali danni causati dal figlio/a.

SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

In data _____ viene sottoscritto il Patto Educativo di Corresponsabilità, obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza dell'alunno/a nell'IC Via Cutigliano, Roma.

Per l'Istituzione Scolastica _____

I genitori _____

L'alunno/a _____