

Parte seconda

Organizzazione, regolamento, servizi

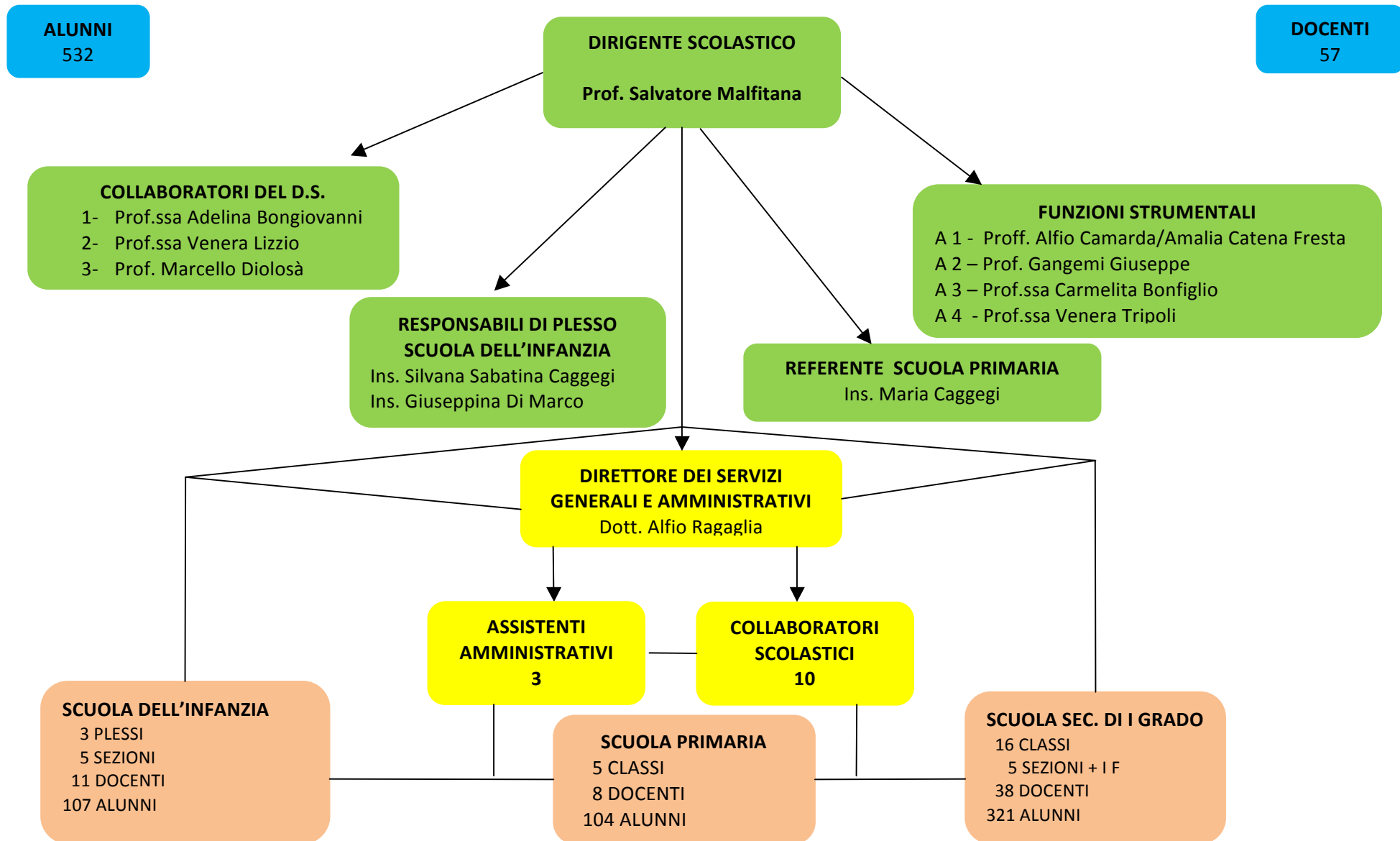
Indice

MAPPA ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO.....	3
STAFF: COLLABORATORI, RESPONSABILI , FUNZIONI STRUMENTALI	4
ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA	8
ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA	9
ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI DI SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO.....	12
COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE	18
COMPONENTI COMMISSIONI	20
RESPONSABILI DI LABORATORIO	23
REFERENTI	24
CONSIGLIO DI ISTITUTO	25
ASSEMBLEE DEI GENITORI	27
REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	28

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	40
UFFICIO DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI	42



MAPPA ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO



STAFF DI DIRIGENZA

L'Istituto Comprensivo "E. De Amicis" di Randazzo, al momento della stesura del presente POF, conta 519 alunni. Il prof. Salvatore Malfitana, in qualità di Dirigente Scolastico, ha nominato suoi collaboratori:

- la prof.ssa Bongiovanni Adelina (1° collaboratore);
- i proff. Lizzio Venera e Marelli Diolosà (2° e 3° collaboratore).

Ha inoltre individuato 2 responsabili di plesso per la Scuola dell'Infanzia:

- l'insegnante Caggegi Sabatina Silvana, plesso Cappuccini;
- l'insegnante Di Marco Giuseppina, plesso S. Cuore via dei Romano.

Ha nominato un referente per la scuola Primaria:

- l'insegnante Caggegi Maria.

Sono state attribuite quattro funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, così ripartite:

Area 1: "Piano dell'Offerta formativa"

- Proff.ri Camarda Alfio e Fresta Amalia-

- Elaborazione del POF entro il 20 ottobre;
- Aggiornamento del documento sintetico entro il 15 ottobre;
- Relazionare in preventivo e in consultivo sulle attività previste dal POF sull'attività svolta con proposte innovative da presentare al Collegio docenti;

Compiti e funzioni

- Verifica della coerenza tra indicazioni nazionali, Sistema Nazionale di Valutazione e POF;
- Coordinamento delle attività inerenti la continuità e l'orientamento;
- Stesura del P.O.F 2015/2016 – 2016/2019;
- Stesura del documento sintetico da presentare alle famiglie;
- Gestione e verifica del POF coordinamento e raccordo dei Dipartimenti disciplinari;
- Individuazione e messa in atto di tecniche di monitoraggio e di valutazione dell'azione didattica ed educativa e dell'offerta formativa nel loro insieme, eventualmente con l'ausilio degli strumenti forniti dai Progetti di Valutazione del Sistema (in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 3);

- Monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- Promuovere un confronto continuo con la Commissione INVALSI per una lettura dei dati delle rilevazioni;
- Collaborazione con la F.S. Area 3 per la lotta alla dispersione scolastica;
- Componente gruppo di lavoro orientamento e continuità;
- Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.

Area 2: " Sostegno al lavoro dei docenti"

- Prof. Gangemi Giuseppe-

Obiettivi

- Supporto ai docenti neo arrivati e già in servizio;
- Fornire supporto e consulenza tecnica nell'uso delle nuove tecnologie;
- Revisione graduale delle programmazioni: adeguamento alla progettazione per competenze nei tre ordini di scuola;
- Sostenere l'innovazione metodologico didattica;
- Adeguamento del sistema valutativo interno alle linee guida.

Compiti e funzioni

- Accoglienza dei nuovi docenti (consegna POF, Piano Annuale delle Attività, Regolamento di Istituto, ecc.; informazione sulle modalità di gestione interne alla scuola, ecc.);
- Analisi dei bisogni formativi dei Docenti e gestione del relativo Piano di Formazione e Aggiornamento, in collaborazione con i Coordinatori dei Dipartimenti;
- Proposte di progetti innovativi, soprattutto per quanto concerne l'utilizzo delle nuove tecnologie applicate alla didattica;
- Supporto informatico al personale docente;
- Gestione dei laboratori informatici;
- Supporto tecnico e utilizzo lavagne interattive multimediali;
- Miglioramento caratteristiche del sito dell'istituto;
- Raccolta documentazione delle iniziative di formazione;
- Promozione utilizzo del sito da parte del personale;
- Condivisione della sperimentazione in sede collegiale;
- Diffusione dei materiali prodotti e proposta di adozione degli strumenti individuati;
- Favorire lo scambio di esperienze e di buone pratiche e la comparazione sistematica delle performance con altre istituzioni scolastiche per condividere esperienze e soluzioni, favorirne lo sviluppo e la trasferibilità;

- Consulenza tecnica per ufficio di presidenza;
- Componente gruppo di lavoro orientamento e continuità;
- Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.

Area 3: "Interventi e servizi per gli studenti" Recupero, integrazione e dispersione scolastica - Prof.ssa Bonfiglio Carmelita -

Obiettivi

- Accoglienza e supporto agli studenti;
- Organizzare le attività di continuità interne all'istituto;
- Organizzare le attività di recupero per gli alunni in difficoltà e le attività di integrazione per gli alunni stranieri.

Compiti e funzioni

- Presidenza e coordinamento della commissione di pertinenza;
- Coordinamento e gestione delle iniziative di recupero;
- Coordinamento e gestione delle iniziative contro la dispersione scolastica. Individuazione e messa in atto di tecniche di monitoraggio e di valutazione dell'azione didattica ed educativa e dell'offerta formativa nel loro insieme, eventualmente con l'ausilio degli strumenti forniti dai Progetti di Valutazione del Sistema (in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1);
- Rapporti con altre agenzie educative per realizzare iniziative di recupero extrascolastico;
- Interventi finalizzati all'inserimento degli alunni stranieri;
- Coordinamento attività con facilitatori e/o mediatori culturali;
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero rivolte agli alunni e relativo monitoraggio;
- Partecipazione ai coordinamenti dei progetti in rete;
- Predisposizione di laboratori in continuità con le scuole dell'infanzia in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Predisposizione di laboratori in continuità tra classi IV e V della scuola Primaria e la scuola secondaria di I° grado, in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Predisposizione di laboratori in continuità tra le classi III della S.S. I° Grado e la scuola secondaria di II° grado in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Diffusione dei materiali prodotti e proposta di adozione degli strumenti individuati;
- Favorire lo scambio di esperienze e di buone pratiche e la comparazione sistematica delle performance con altre istituzioni scolastiche per condividere esperienze e soluzioni, favorirne lo sviluppo e la trasferibilità;
- Condivisione della sperimentazione in sede collegiale;
- Diffusione dei materiali prodotti e proposta di adozione degli strumenti individuati;
- Componente gruppo di lavoro Continuità e orientamento;

- Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.

Area 4: "Promozione dei progetti d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola" Continuità orizzontale - Rapporti con il territorio - Prof.ssa Tripoli Venera -

Obiettivi

- Ricepire le istanze e le proposte del territorio e coordinarle con le iniziative dell'istituto;
- Coordinare il rapporto tra la scuola e il territorio;
- Realizzazione di volantini e materiale promozionale di istituto.

Compiti e funzioni

- Presidenza e coordinamento gruppo di lavoro di pertinenza;
- Selezione delle proposte provenienti da enti esterni,
- Ricerca di possibili collaborazioni esterne;
- Collegamento con le altre agenzie educative presenti nel territorio;
- Raccolta della documentazione delle esperienze più significative;
- Responsabile del laboratorio informatico;
- Coordinatore della Commissione Viaggi e Visite di Istruzione;
- Organizzare la partecipazione degli alunni alle attività teatrali;
- Curare la diffusione dell'informazione relativa ai progetti che utilizzano finanziamenti regionali, nazionali, europei;
- Componente gruppo di lavoro orientamento e continuità;
- Relazioni con i collaboratori del dirigente scolastico e con le altre FF.SS.

ORGANIZZAZIONE

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

DOCENTI	PLESSI
CANNALELLA LO BIANCO ANNA MARIA - GARASTO PATRIZIA – BONFIGLIO CARMELITA	VIA DEI ROMANO - SEZIONE A -
DI MARCO GIUSEPPINA - NIBALI NUNZIATINA - BONFIGLIO CARMELITA	VIA DEI ROMANO - SEZIONE B -
CAGGEGI SABATINA – CAGGEGI SILVANA – VALASTRO SARA – BONFIGLIO CARMELITA	CAPPUCCINI – SEZ. A -
SCI ELIANA – LOMBARDO CARMELA – BONFIGLIO CARMELITA	CAPPUCCINI – SEZ. B -
CANNAVO' MARIA – GIANNETTO MARIA – BONFIGLIO CARMELITA	PLESSO CENTRALE

L'orario di entrata a scuola dei bambini è dalle ore 8.30 alle ore 9.15.

L'uscita è prevista per le ore 16.30.

SCUOLA PRIMARIA
ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

PRIMA

DOCENTE	DISCIPLINA	ORE
Currao Maria Catena	Italiano	9
Cannuli Rosaria	Storia	2
Cannuli Rosaria	Geografia	2
Currao Maria Catena	Matematica	6*
Currao Maria Catena	Scienze	1
Currao Maria Catena	Arte e Immagine	1
Currao Maria Catena	Musica	1
Currao Maria Catena	Corpo Movimento e Sport	2
Currao Maria Catena	Tecnologia	1
Mazza Carmela	Religione	2
Di Bella Concetta	Inglese	1
Currao Maria Catena	Laboratorio di Musica	1
Cannuli Rosaria	Lab. recupero /potenz. Matematica	1*
		30

SECONDA

DOCENTE	DISCIPLINA	ORE
Costantino Maria Grazia	Italiano	7
Puglia Giuseppa	Storia	2
Puglia Giuseppa	Geografia	2
Costantino Maria Grazia	Matematica	5
Puglia Giuseppa	Scienze	1
Puglia Giuseppa	Arte e Immagine	2
Puglia Giuseppa	Musica	1
Cannuli Rosaria	Corpo Movimento e Sport	2

Puglia Giuseppa	Tecnologia	2
Mazza Carmela	Religione	2
Di Bella Concetta	Inglese	1
Puglia Giuseppa	Laboratorio. Potenz. Italiano	2
Cannuli Rosaria	Laboratorio di Musica	1
		30

TERZA

DOCENTE	DISCIPLINA	ORE
Caggegi Maria	Italiano	7
Puglia Giuseppa	Storia	2
Puglia Giuseppa	Geografia	2
Costantino Maria Grazia	Matematica	5
Puglia Giuseppa	Scienze	1
Puglia Giuseppa	Arte e Immagine	1
Puglia Giuseppa	Musica	1
Cannuli Rosaria	Corpo Movimento e Sport	2
Puglia Giuseppa	Tecnologia	1
Mazza Carmela	Religione	2
Di Bella Concetta	Inglese	3
Puglia Giuseppa	Laboratorio di Musica	2
Cannuli Rosaria	Laboratorio di Scrittura Creativa	1
		30

QUARTA

DOCENTE	DISCIPLINA	ORE
Caggegi Maria	Italiano	7
Caggegi Maria	Storia	2
Caggegi Maria	Geografia	2
Costantino Maria Grazia	Matematica	5
Cannuli Rosaria	Scienze	2
Caggegi Maria	Arte e Immagine	1
Caggegi Maria	Musica	2
Cannuli Rosaria	Corpo Movimento e Sport	2
Caggegi Maria	Tecnologia	1
Mazza Carmela	Religione	2
Di Bella Concetta	Inglese	3
Cannuli Rosaria	Laboratorio di Musica	1
		30

QUINTA

DOCENTE	DISCIPLINA	ORE
La Cava Nunziata	Italiano	7
La Cava Nunziata	Storia	2
La Cava Nunziata	Geografia	2
Cannuli Rosaria	Matematica	5*
La Cava Nunziata	Scienze	1
La Cava Nunziata	Arte e Immagine	1
La Cava Nunziata	Musica	1
La Cava Nunziata	Corpo Movimento e Sport	2
La Cava Nunziata	Tecnologia	1
Mazza Carmela	Religione	2
Di Bella Concetta	Inglese	3

La Cava Nunziata	Lab. Recup./potenz. matematica	2*
La Cava Nunziata	Laboratorio di musica	1
		30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Costituzione cattedre e assegnazione classi ai docenti

Classe A043 – Lettere

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
AMATO Annunziata	Italiano: I A (6h) - II A (6h) Storia: I A (2h) - II A (2h) Geografia: I A (2h)	18h
BONGIOVANNI Adelina	Italiano: I D (6h) – II D (6h) Storia: I D (2h) – II D (2h) Geografia: I D (2h)	18h
CATANIA Bianca	Italiano: III B (6h) – II B (6h) Storia: III B (2h) – II B (2h) Geografia: III B (2h)	18h
GULINO Maria Grazia	Italiano: III D (6h) - I F (6h) Storia: III D (2h) - I F (2h) Geografia: III D (2h)	18h
MANNINO Nunziata Maria	Italiano: I B (6h)	18h

	Storia: I B (2h) Geografia: I B (2h) – I F (2h) – II A (2h) – II E (2h) – III C (2h)	
BRUNO Maria Cinzia	Italiano: II C (6h) – III A (6h) Storia: I C (2h) – III A (2h) Geografia: I II A (2h)	16h
SGROI Concetta	Italiano: I C (6h) – III C (6h) Storia: I C (2h) – III C (2h) Geografia: I E (2h)	18h
SGROI Domenica	Italiano: I E (6h) – II E (6h) Storia: I E (2h) – II E (2h) Geografia: I E (2h)	18h
Basile Agata Carmela	Italiano: III E (6h) Storia: III E (2h) Geografia: II B (2h) – II C (2h) – II D (2h) - III E (2h)	18h

Classe A059 – Matematica e Scienze

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
COCO Gaetana	I B (6h) – II B (6h) – III B (6h)	18 h
D'AGOSTINO Tania	I E (6h) – II E (6h) – III E (6h)	18 h
FRESTA Amalia Catena	I A (6h) – II A (6h) – III A (6h)	18 h

GANGEMI Giuseppe	I D (6h) – II D (6h) – III D (6h)	18 h
VECCHIO Rosa	I C (6h) – II C (6h) – III C (6h)	18 h
RUSSO Venera	I F (6h)	6 h

Classe A345 – Inglese

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
DIOLOSA' Marcello	I C (3h) – II C (3h) – III C (3h) I D (3h) – II D (3h) – III D (3h)	18h
DISANO Concetta	I A (3h) – II A (3h) – III A (3h) I B (3h) – II B (3h) – III B (3h)	18h
FERRAU ELENA	I E (3h) – II E (3h) – III E (3h) – I F(3h)	12h

Classe A445 – Spagnolo

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
BRUNO Angelo Alessandro	I A (2 h) – II A (2h) – III A (2h) I B (2h) - II B (2h) – III B (2h) I C (2h) – II C (2h) – III C (2h)	18h

BIELLA Giuseppe	I D (2h) – II D (2h) – III D (2h) I E (2h) – II E (2h) – III E (2h) – I F (2h)	14h
------------------------	---	------------

Classe A033 – Tecnologia

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
SPARTIVENTO Giuseppe	I A (2h) – II A (2h) – III A (2h) I E (2h) – II E (2h) – III E (2h) I F (2h)	14 h
TRIPOLI Venera	I B (2h) – II B (2h) – III B (2h) I C (2h) – II C (2h) – III C (2h) I D (2h) – II D (2h) – III D (2h)	18 h

Classe A032 – Educazione Musicale

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
DI DIO Giovanni	I A (2h) – II A (2h) – III A (2h) I D (2h) – II D (2h) – III D (2h) I E (2h) – II E (2h) – III E (2h)	18 h
SCALIA Giuseppa	I B (2h) – II B (2h) – III B (2h) I C (2h) – II C (2h) – III C (2h) I F (2h)	14 h

Classe A028 – Educazione Artistica

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
DI STEFANO Francesca	I D (2h) – II D (2h) – III D (2h) I E (2h) – II E (2h) – III E (2h) - I F (2h)	14 h
ROMANO Patrizia	I A (2h) – II A (2h) – III A (2h) I B (2h) – II B (2h) – III B (2h) I C (2h)– II C (2h) – III C (2h)	18 h

Classe A030 – Educazione Fisica

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
LIZZIO Venera	I A (2h) – II A (2h) - III A (2h) I B (2h) – II B (2h) - III B (2h) I C (2h) – II C (2h)- III C (2h)	18 h
SCALISI Giuseppa	I D (2h) – II D (2h) - III D (2h) I E (2h)- II E (2h)- III E (2h)	12h
COSENTINO Domenico	I F (2h)	2h

Religione Cattolica

Docente	Costituzione cattedra (h. 1 x classe)	Tot.
CRIFFO' Daniela	Tutte le classi	16 h

Classe AD00 – Sostegno

Docente	Costituzione cattedra (classi e ore)	Tot.
CAMARDA Alfio	I A	18 h
CUNSOLO Francesca	III B (9 h) - II E (9 h)	18 h
PAPARO Agnese	II B	18 h
PALAZZOLO Ignazia	IIID	18 h
PATANE' Salvatore	I E	18 h
LA GUZZA Giuseppina	II D	18h
MAURO Roberta	I B	18h
SPINA ANNA	I F(6h) – I C (6h) – II C (6h)	18h

Sezioni: A - B - C- D - E - I F

Tutte le classi svolgono 30 ore settimanali equamente distribuite in sei giorni.

Orario d'ingresso ore 8,20- Uscita ore 13,20

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
I A	FRESTA Amalia Catena	CAMARDA Alfio
II A	AMATO Annunziata.	CRIFFO' Daniela
III A	BRUNO Cinzia	SPARTIVENTO Giuseppe
I B	COCO Gaetana	MAURO Roberta Cristina
II B	DI SANO Concetta	ROMANO Patrizia
III B	CATANIA Bianca	CUNSOLO Francesca
I C	VECCHIO Rosa	LIZZIO Venera
II C	DIOLOSA' Marcello	BRUNO Angelo Alessandro
III C	SGROI Concetta	SCALIA Giuseppa
I D	GANGEMI Giuseppe	TRIPOLI Venera
II D	BONGIOVANNI Adele	LA GUZZA Giuseppina
III D	GULINO Maria Grazia	PALAZZOLO Ignazia
I E	D'AGOSTINO Tania	PATANE' Salvatore
II E	SGROI Domenica	FERRAU Elena
III E	BASILE Agata Carmela	DI STEFANO Francesca
I F	BIELLA Giuseppe	SPINA Anna

COMPONENTI COMMISSIONI

<p>Commissione per la valutazione delle istanze per l'accesso alle FF.SS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esamina le candidature per le FF.SS. - Propone al D.S. in caso di più candidature per la medesima F.S.
<p>Caggegi Sabatina Diolosà Marcello Currao Maria Catena</p>	
<p>Commissione formazione classi prime</p>	<p>Elabora la composizione delle classi iniziali, in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti.</p>
<p>Diolosà Marcello (referente) Tripoli Venera</p>	
<p>Commissione ambiente e salute</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora percorsi di educazione scientifica in senso lato, sotto forma di curriculum integrato. - Progetta interventi nell'ambito dello "star bene a scuola", finalizzati all'educazione - Alimentare, sanitaria, psico-affettiva, ecc. - Mantiene contatti con le istituzioni competenti in materia.
<p>Coco Gaetana (referente) Fresta Amalia Catena Caggegi Maria Caggegi Sabatina</p>	
<p>Commissione visite guidate e viaggi d'istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica e realizza le proposte dei viaggi e delle visite di istruzione deliberate dagli Organi Collegiali.
<p>Tripoli Venera docente funzione strumentale Area 4</p>	

<p>Commissione legalità</p> <p>D'Agostino Tania (referente) Di Stefano Francesca Caggegi Sabatina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove e coordina incontri, dibattiti e seminari con esperti e rappresentanti delle Istituzioni, atti a favorire negli studenti una presa di coscienza dei valori costituzionali, che sono alla base della convivenza civile. - Favorisce la cooperazione, il dialogo e lo scambio di buone pratiche tra i docenti attraverso la costituzione di gruppi di lavoro. - Produce un archivio di progettualità significative, per favorire la trasferibilità delle buone pratiche. - Promuove la partecipazione degli studenti a concorsi sul tema della legalità e della cittadinanza attiva.
<p>Commissione sicurezza</p> <p>Gangemi Giuseppe (referente) Currao Maria catena Cannavò Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. - Svolge attività di sensibilizzazione all'interno delle singole classi in materia di prevenzione e protezione. - Cura le attività connesse al Piano di evacuazione e alla buona riuscita delle prove che si andranno ad effettuare durante l'anno scolastico. - Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile SPP alla valutazione dei rischi. - Segnala al Dirigente Scolastico la presenza di fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.
<p>Commissione orario</p> <p>Tripoli Venera. (Scuola Secondaria di I° grado) Caggegi Maria (Scuola Primaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il quadro orario settimanale delle lezioni per le classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, in modo didatticamente funzionale, sulla base dei criteri indicati dagli organi Collegiali competenti.

Commissione solidarietà	Organizza e coordina le iniziative di solidarietà.
Criffò Daniela (referente) Mazza Carmela Valastro Rosaria Barbara Cunsolo Francesca Bonfiglio Carmelita	
Commissione DSA - BES	<ul style="list-style-type: none">- Promuove la formazione del personale.- Fornisce informazioni riguardo ad Associazioni, Enti, ecc., a cui poter far riferimento per le problematiche in materia.- Aggiorna la pagina del POF riguardante i disturbi specifici di apprendimento.- Prepara griglie per raccogliere osservazioni sistematiche e rilevare difficoltà.- Aggiorna la dotazione bibliografica e i sussidi.- Fornisce ai colleghi indicazioni su strumenti compensativi e dispensativi, su specifici materiali didattici.- Fornisce supporto organizzativo in occasione della somministrazione delle prove Invalsi.
Camarda Alfio (referente) Ponticello Carmela Di Marco Giuseppina	
Gruppo H	Presiede alla programmazione generale dell'integrazione nella scuola e collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato dei singoli alunni. Ha il compito di confrontarsi sulle modalità e sulle strategie di integrazione, sui percorsi differenziati, sulla documentazione necessaria relativa al percorso di apprendimento.

DIRETTORI DI LABORATORIO

LABORATORIO	DOCENTE
Artistico	ROMANO Patrizia
Musicale	SCALIA Giuseppa
Scientifico	FRESTA Amalia
Linguistico	BRUNO Alessandro
Informatico	TRIPOLI Venera
Palestra	LIZZIO Venera
Biblioteca	CUNSOLO Francesca

Il Responsabile di laboratorio, sub consegnatario delle attrezzature e dei materiali presenti nel laboratorio di competenza, è incaricato dei seguenti compiti:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
- redigere un regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo del laboratorio;
- predisporre l'orario di fruizione del laboratorio, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;
- fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti;
- promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;

- monitorare l'efficienza delle attrezzature e controllare la compilazione del registro di uso segnalare eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;
- controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto In aggiunta:

il Docente Responsabile degli attrezzi sportivi e dell'infermeria, sub consegnataria dei farmaci dell'infermeria, è incaricata dei seguenti compiti:

- controllare con frequenza mensile il contenuto della cassetta di primo soccorso ed
- eventualmente richiedere al DSGA il reintegro o la sostituzione;

il Docente Responsabile della Biblioteca, sub consegnataria delle dotazioni librerie, è incaricata dei seguenti compiti:

- inventariare la dotazione libraria all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;
- provvedere alla catalogazione dei testi;
- curare l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- proporre l'orario di apertura per l'utenza;
- proporre nuovi acquisti, in base alle risorse finanziarie disponibili e alle indicazioni fornite dai docenti e dall'utenza;
- fornire periodicamente al Dirigente Scolastico l'elenco dei testi in cattivo stato;

REFERENTI

Docenti referenti	Attività
D'Agostino Tania	Referente Prove Invalsi
Gangemi Giuseppe	Gestione sito Web
Secondaria 1° grado: Diolosà Marcello – Bruno Alessandro(Lingua straniera), Gulino Maria Grazia (Lettere), Gangemi Giuseppe (Scienze-matematica). Scuola Primaria: Caggegi Maria	Servizio istruzione domiciliare

I referenti di cui sopra sono incaricati di:

- organizzare, raccordandosi con il Dirigente Scolastico, le iniziative relative all'incarico di competenza;
- valutare gli esiti;
- predisporre la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo informazioni e notizie utili;
- coordinare i lavori;

- richiedere ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
- controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- relazionare al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "Edmondo De Amicis" di Randazzo, in rapporto alla popolazione scolastica e sulla base dei risultati definitivi delle votazioni svoltesi in data 18 e 19 novembre 2012, risulta così costituito:

Docenti:

- Bongiovanni Adelina
- Caggegi Maria
- Caggegi Sabatina Silvana
- Currao Maria Catena
- Diolosà Marcello
- Gangemi Giuseppe
- Lombardo Carmela
- Tripoli Venera

Personale ATA:

- Ragaglia Alfio
- Sinagra Lina

Genitori:

- Barbagallo Claudio
- Criffò Daniela Maria Lucia
- Di Silvestro Giuseppe
- Costanzo Doriana (surroga)
- Iapichino Giuseppa
- Patorniti Vincenzo (presidente)
- Spitaleri Maria Concetta
- Tilenni Risignolo Serafina

Il Dirigente Scolastico fa parte di diritto del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio d'Istituto così composto dura in carica tre anni scolastici (2012/2013, 2013/2014, 2014/2015), fatta salva la surroga nei modi di legge dei membri che per qualsiasi causa verranno a cessare di farne parte.

Giunta Esecutiva

- Dirigente Scolastico(di diritto)
- DSGA(di diritto)
- Bongiovanni Adele(docente)
- Barbagallo Claudio(genitore)
- Di Silvestro Giuseppe(genitore)
- Sinagra Lina (ATA)

Organo di garanzia

è costituito da:

Dirigente Scolastico: prof. Salvatore Malfitana (membro di diritto)

Docenti: prof. Diolosà Marcello (membro effettivo)

Genitori: sig.ra Donato Luisa (membro effettivo);

sig.ra Mannino Marcella (membro effettivo);

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Il Consiglio d'Istituto si adopera affinché non siano ostacolate, ma favorite nel rispetto delle norme vigenti, le assemblee dei genitori e dei rispettivi Comitati, considerandole come elementi qualificanti della partecipazione democratica e del rapporto fra scuola e società.

La richiesta va presentata per iscritto al D.S. e le riunioni concordate di volta in volta con lo stesso.

Circa le modalità di richiesta e di svolgimento delle assemblee, i genitori dovranno darsi un regolamento.

I richiedenti devono, comunque, lasciare i locali dati in uso nello stato di pulizia in cui sono stati consegnati, impegnandosi inoltre a risarcire eventuali danni arrecati alle strutture e/o all'arredo.

La scuola declina ogni responsabilità per fatti che possano accadere nell'Istituto, in relazione all'assemblea stessa.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. L'orario di ingresso dei bambini a scuola è dalle ore 8.30 alle ore 9.15, l'uscita alle ore 16.30.
2. I bambini vanno lasciati all'ingresso dove è presente sempre un bidello.
3. E' vietato al genitore intrattenersi nei locali della scuola.
4. In uscita i bambini non verranno affidati a persone sconosciute o a minori se non autorizzati dai genitori per iscritto.
5. Agli incontri periodici genitori - insegnanti, indetti in orario extra scolastico, si partecipa con puntualità.
6. Le assenze per malattia, se hanno la durata di cinque giorni ed oltre, devono essere giustificate con la produzione di certificato medico.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ARTICOLO 1 **Principi e finalità**

- 1.** Il presente Regolamento è stato redatto, in conformità allo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007), alla Legge n. 169 del 30-10-2008 e al D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009.
- 2.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 3.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito, alla presenza dei genitori.
- 4.** Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Su richiesta dei genitori, l'Organo giudicante può convertirle in attività socialmente utili in favore della comunità scolastica.
- 5.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dall'Istituto sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni dal Consiglio d'Istituto.

ARTICOLO 2 **Organizzazione dell'attività scolastica**

- 1.** Le lezioni per la scuola primaria hanno inizio alle ore 8.30 e conclusione alle ore 13.30. L'entrata e l'uscita degli alunni avverrà da Via Regina Margherita. Gli insegnanti della prima e ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni dall'ingresso alla classe e dalla classe all'uscita.
- 2.** Le lezioni per la scuola secondaria di primo grado hanno inizio alle ore 8.20. Al suono della campana (ore 8.15), gli alunni si radunano, per classi, nel cortile nord; gli insegnanti della prima ora accompagnano gli alunni nelle rispettive aule. I docenti sono tenuti alla puntualità nell'osservanza del proprio orario di lavoro al fine di assicurare la vigilanza.
- 3.** L'attività socializzante è fissata al termine della terza ora di lezione e ha durata di 15 minuti (dalle 11.05 alle 11.20). I docenti della terza ora sono invitati a realizzare tale attività all'interno della classe. Gli alunni possono uscire dalle aule solo per recarsi ai servizi igienici. I bambini della Scuola Primaria possono usufruire del cortile di Via Regina Margherita.

4. L'insegnante della quinta ora accompagna la scolaresca in maniera ordinata, curando che i ragazzi escano in fila indiana. Al suono della prima campana (ore 13.15) scendono gli alunni del secondo piano; al suono della seconda (ore 13.20) quelli del primo piano. Gli alunni la cui aula si affaccia su Piazza Loreto escono dall'ingresso principale; gli alunni la cui aula si affaccia su Via Dominedò escono dal cancello che si apre su detta via; gli alunni che si trovano in palestra utilizzano l'uscita di Via Dominedò.
 - I docenti dell'ultima accompagnano i propri alunni fino ai rispettivi cancelli.
 - I collaboratori scolastici vigilano entrambe le uscite.
 - Al fine di prevenire incidenti per le scale, i docenti devono precedere la classe.
 - I docenti non devono fare uscire gli alunni dall'aula prima del suono della campanella, al fine di salvaguardare la sicurezza degli stessi.
5. Nel cambio dell'ora gli spostamenti dei docenti devono essere rapidi. Nelle classi dove sono ragazzi problematici si deve aspettare il docente dell'ora successiva; se in tutte e due le classi ci sono ragazzi poco responsabili ci si deve fare aiutare da un collaboratore scolastico ed accordarsi tra colleghi; in ogni caso si deve far ricorso al buon senso.
6. Di eventuali entrate posticipate o uscite anticipate, il Dirigente scolastico informa i genitori, tramite gli alunni, mediante circolare comunicata alle classi interessate il giorno prima e avviso sottoscritto dai genitori l'indomani.
7. Le uscite anticipate dall'Istituto sono permesse solo per serie motivazioni e vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori. Il ragazzo deve comunque essere prelevato da uno dei genitori o da altra persona autorizzata mediante delega scritta depositata dal genitore in segreteria.
8. Ogni alunno deve essere provvisto di libretto delle assenze con firma depositata in segreteria da uno dei genitori.
9. I registri di classe, con le relative annotazioni circa i ritardi e le assenze, sono messi a disposizione dei genitori che ne facciano motivata richiesta.
10. Gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi in classe presentando regolare giustificazione.
11. L'insegnante della prima ora ha il compito di controllare e registrare le giustificazioni, prestando particolare attenzione a cancellature e/o ipotetiche falsificazioni.
12. L'alunno privo di giustificazione è segnalato sul registro di classe e ammonito oralmente ma ha la possibilità di giustificare l'indomani; se ancora privo di giustificazione, è ammesso alle lezioni dal Dirigente Scolastico e il giorno seguente deve essere accompagnato da un genitore.
13. Casi di assenze prolungate o particolarmente frequenti sono segnalati alle famiglie direttamente dalla Presidenza su richiesta degli insegnanti della classe.

14. Qualora gli alunni dovessero fare assenze collettive senza valida motivazione, gli stessi, nei giorni successivi, sono ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori.
15. Ordinariamente la comunicazione con alunni e genitori avviene a mezzo scritto tramite circolari e comunicati emanati dal Dirigente scolastico, da un suo collaboratore, da altro docente autorizzato.
16. La comunicazione fra genitori e docenti avviene attraverso:
 - incontri scuola - famiglia periodici;
 - ricevimento dei docenti, previo appuntamento;
 - diario personale dell'alunno;
 - telefono;
 - cartoline.

Durante gli incontri periodici scuola- famiglia è fatto divieto di portare i figli.
17. Durante l'orario delle lezioni i docenti non possono ricevere estranei. Gli insegnanti possono ricevere i rappresentanti editoriali solo nelle ore libere dall'insegnamento.
18. All'interno della scuola è vietata ogni forma di propaganda, fatta salva diversa decisione del Dirigente Scolastico.
19. I laboratori devono essere utilizzati rispettando rigorosamente gli specifici regolamenti.
20. I collaboratori scolastici prestano servizio di vigilanza (almeno una unità in ogni corridoio) con particolare attenzione alle scale.
21. I collaboratori scolastici vigilano con particolare attenzione durante il cambio dell'ora per permettere ai docenti di spostarsi da un'aula all'altra.
22. I collaboratori scolastici, durante le attività socializzanti, vigilano particolarmente in prossimità dei servizi igienici.
23. I collaboratori scolastici addetti all'ingresso controllano scrupolosamente l'ingresso di estranei

ARTICOLO 3 **Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

2. Gli studenti della Scuola Secondaria di 1° grado sono tenuti a frequentare almeno tre quarti dell'orario scolastico personalizzato, come stabilito dall'art. 11, comma 1, legge n. 53 del 28 marzo 2003. Non è pertanto possibile effettuare un numero di assenze superiore a 248 ore (fatte salve le deroghe stabilite dal Consiglio di Classe).
3. La frequenza delle attività facoltative extracurricolari, una volta scelte, è obbligatoria.
4. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto, improntato al massimo rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente tutte le strutture dell'Istituto e a comportarsi in modo da non arrecare danno a cose o a persone.
6. Gli studenti condividono le responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importanti fattori di qualità della vita dell'Istituto.
7. Gli allievi sono tenuti ad avere un comportamento e un abbigliamento consono all'Istituzione scolastica.
8. È severamente vietato usare il cellulare a scuola. In caso di infrazione, il cellulare viene subito ritirato e restituito ad uno dei genitori direttamente dall'insegnante o dal Dirigente Scolastico.
9. L'alunno che rientra dopo cinque giorni di assenza deve presentare giustificazione accompagnata da certificato medico, qualora sia stato assente per malattia. Se l'assenza è dovuta ad altre motivazioni, il genitore giustifica personalmente. Gli alunni sospesi dalle lezioni per gravi motivi, per essere riammessi devono venire accompagnati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
10. I ragazzi ritardatari entrano a scuola alla seconda ora; si fa eccezione per gli alunni che viaggiano con lo scuolabus o che vengono da fuori Comune. Dopo tre ritardi il fatto va segnalato al Dirigente. Ogni cinque assenze o ritardi, l'alunno deve essere giustificato personalmente dal genitore.
11. L'uscita dall'aula, per recarsi ai servizi igienici, è consentita ad un alunno alla volta. Durante la prima e la quinta ora di lezione, di norma, non è consentito recarsi ai servizi. Non sono permessi andirivieni e soste nei piani e nei corridoi durante le ore di lezione. Gli alunni non devono lasciare l'aula, per nessun motivo, durante il cambio dell'ora.

ARTICOLO 4

Mancanze disciplinari

1. Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti scorretti commessi in violazione dell'art. 3 che possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni e per qualsiasi attività extrascolastica connessa all'attività scolastica, anche svolta fuori dall'Istituto.
2. Le mancanze disciplinari si dividono in gravi e lievi.
3. Configurano mancanze gravi i seguenti comportamenti:
 - atti di violenza gravi (fisica, verbale, psicologica);
 - azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana;
 - azioni che costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone;
 - gravi offese arrecate al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale tutto dell'Istituto, ai compagni, alle Istituzioni e alle Religioni;
 - danneggiamento volontario della strutture e delle attrezzature dell'Istituto;
 - alterazione, distruzione di documenti scolastici;
 - uso del telefono cellulare e/o di alta strumentazione multimediale personale non autorizzata nei locali scolastici;
 - uso improprio del telefono cellulare e/o di alta strumentazione multimediale personale non autorizzata nelle uscite didattiche;
 - diffusione non autorizzata di immagini, registrazioni vocali e simili;
 - ripetuta infrazione lieve già segnalata e sanzionata;
 - allontanamento non autorizzato dall'aula durante le ore di lezione
4. Configurano mancanze lievi i seguenti comportamenti:
 - assenze non giustificate;
 - ripetute entrate in ritardo non giustificate;
 - gettare carte e rifiuti vari fuori dagli appositi cestini;
 - mangiare e bere durante le lezioni, salvo autorizzazione del docente;
 - disturbo dell'attività didattica;

- uso del linguaggio scurrile;
- ripetuta dimenticanza del libretto personale e del materiale didattico

ARTICOLO 5

Sanzioni

1. Gli alunni ripetutamente richiamati, tramite note e sanzioni disciplinari, sono automaticamente esclusi dalle uscite didattiche e dai viaggi di istruzione.
2. Lo studente il cui comportamento configura una mancanza disciplinare riceve in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - ammonizione scritta sul registro di classe;
 - allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.
3. Per le mancanze lievi, così come indicato dall'art. 4, comma 4, lo studente riceve dal docente la sanzione disciplinare dell'ammonizione, che viene trascritta nel registro di classe, vistata dal Dirigente Scolastico e comunicata ai genitori, tramite il diario personale dell'alunno. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.
4. Per l'uso improprio del telefonino, art.4, comma 3, il docente lo ritira, avendo cura di fare togliere la scheda personale allo stesso alunno, e lo consegna in Presidenza. Il telefono può essere ritirato esclusivamente da uno dei genitori.
5. Per le mancanze gravi è previsto l'allontanamento dall'Istituto commisurato alla gravità dell'infrazione. Tale sanzione è irrogata dal Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico, completo in tutte le componenti. Il provvedimento viene comunicato tempestivamente ai genitori dell'alunno interessato.
6. Nel caso in cui lo studente danneggi parte della struttura scolastica e/o il suo arredo, deve risarcire il danno arrecato.
7. Su richiesta della famiglia, lo stesso Organo che ha inflitto la sanzione per mancanze gravi, può convertirla in attività socialmente utili in favore dell'Istituto, quali, ad esempio, il giardinaggio, la pulizia e/o verniciatura dei muri, la pulizia degli ambienti esterni dell'Istituto.
8. Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio, nella valutazione del comportamento degli studenti, terrà conto delle sanzioni comminate.

ARTICOLO 6

Procedimento sanzionatorio

1. Le sanzioni disciplinari sono adottate dai seguenti Organi Scolastici:
 - i singoli docenti per mancanze lievi;
 - il Consiglio di Classe per l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, non superiore ai quindici giorni;
 - il Consiglio d'Istituto per l'allontanamento superiore ai quindici giorni.
2. Gli organi competenti nello stabilire la sanzione devono tenere conto della natura della mancanza, della situazione in cui si è verificata e della storia personale dello studente. L'Organo competente ad applicare le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado più lievi.
3. I provvedimenti sanzionatori devono avere, per essere efficaci, carattere di immediatezza e tempestività. La famiglia deve essere avvisata in tempo reale.
4. In caso di mancanza grave, il procedimento sanzionatorio inizia con la segnalazione sul registro di classe da parte del docente, il quale provvede ad annotare il nominativo dello studente e a descrivere in maniera sintetica e oggettiva la mancanza commessa. Il docente invia al Dirigente Scolastico o a un suo delegato il registro di classe e l'alunno accompagnato da un collaboratore. Il Dirigente Scolastico o il sostituto incaricato dà comunicazione dell'avvio del procedimento sia allo studente sia ai genitori. Nella comunicazione devono essere contestati gli addebiti fondati su circostanze precise e documentate. Lo studente, tramite i genitori, ha facoltà di presentare eventuali argomentazioni in forma orale o scritta. Di conseguenza, il Dirigente Scolastico convocherà con procedura d'urgenza l'Organo competente.
5. Le sanzioni devono essere deliberate a maggioranza dagli aventi diritto di voto presenti; non è ammessa l'astensione.
6. Il procedimento sanzionatorio può altresì prendere avvio per iniziativa del Dirigente Scolastico, qualora abbia notizia di una mancanza disciplinare ex art. 4. In tal caso il Dirigente convoca l'allievo e il Consiglio di Classe con le modalità indicate nei commi precedenti.

ARTICOLO 7

Diritti e Impugnazioni

1. L'alunno ha diritto ad essere seguito nello sviluppo armonico della sua personalità attraverso un insegnamento che valorizzi le sue potenzialità.
2. L'alunno deve essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola.

3. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente affinché si attivi in lui un processo di autovalutazione che lo spinga, facendo leva sulle sue qualità positive, a migliorare il proprio rendimento.
4. Un alunno che abbia commesso infrazione grave ha diritto di essere ascoltato, in presenza dei genitori, dall'Organo giudicante.
5. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente scolastico, è costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, e da due rappresentanti eletti dai genitori. Esso garantisce la corretta ed imparziale applicazione del regolamento, si occupa dei conflitti sorti in tale materia all'interno della scuola, convoca i genitori che ricorrono a tale organo, decide sui ricorsi pervenuti (art. 5 Statuto delle studentesse e degli studenti DPR n. 235/2007) in via definitiva.
6. I genitori possono presentare ricorso scritto all'Organo di garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
7. L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

ARTICOLO 8 **Disposizioni finali**

1. Tutto il personale della scuola (docente e non docente) e gli alunni sono tenuti alla più scrupolosa conoscenza ed osservanza delle disposizioni organizzative di sicurezza stabilite dalla scuola relative al Testo Unico D. L.gs 81/2008 (Scuola). L'uso delle uscite di sicurezza è consentito solo in caso di calamità e secondo quanto previsto dal piano di evacuazione.
2. Per tutti gli adempimenti non previsti esplicitamente dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa di legge vigente. In caso di modifiche, tutte le classi riceveranno nuova copia completa o parziale.
3. E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola osservare e fare osservare il presente regolamento per garantire un ordinato svolgimento di tutte le attività scolastiche.

Correlazioni fra le mancanze ai doveri e le sanzioni disciplinari

Mancanze ai doveri	Sanzioni disciplinari
Inosservanza abituale dei doveri scolastici: assenza ingiustificata,	<i>Tenere conto nell'assegnazione del voto di condotta</i> - Ammonizione verbale del docente.

<p>ritardi abituali, frequenza discontinua, mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia.
<p>Continuo disturbo della lezione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Per la reiterazione delle mancanze sospensione dalle lezioni
<p>Mancanza di rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Sospensione da 1 a 5 giorni a secondo della gravità. - Svolgimento di un'attività socialmente utile.
<p>Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni: insulti, termini volgari e offensivi, mancanza di rispetto per il materiale altrui, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare gli studenti più deboli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sequestro temporaneo del "cellulare", che viene consegnato al Dirigente Scolastico per la custodia (*). - Del sequestro il docente prende nota sul registro di classe, e contestualmente dà comunicazione tramite l'Ufficio di Segreteria, alla famiglia dell'allievo. - Sospensione fino a 5 giorni nei casi di reiterazione dell'infrazione. - Svolgimento di un'attività socialmente utile.
<p>Comportamenti illeciti (es. falsificazione della firma dei genitori).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta del docente, o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Svolgimento di un'attività socialmente utile - Sospensione fino a 5 giorni nei casi iterati.
<p>Violazione dell'obbligo dell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (permessi, visite esterne, gite, ecc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione verbale del docente. - Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Sospensione da 1 a 5 giorni a seconda della gravità. - Svolgimento di un'attività socialmente utile.
<p>Uso del cellulare in classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sequestro temporaneo del "cellulare", che viene consegnato al Dirigente Scolastico per la custodia (*). - Del sequestro il docente prende nota sul registro di classe, e contestualmente dà comunicazione tramite l'Ufficio di Segreteria, alla famiglia dell'allievo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione fino a 5 giorni nei casi di reiterazione dell'infrazione. - Svolgimento di un'attività socialmente utile.
Comportamenti illeciti (es. falsificazione della firma dei genitori).	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta del docente, o del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Svolgimento di un'attività socialmente utile - Sospensione fino a 5 giorni nei casi iterati.
Violazione dell'obbligo dell'osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza (permessi, visite esterne, gite, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione verbale del docente. - Ammonizione scritta del docente, comunicata al Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia. - Sospensione da 1 a 5 giorni a seconda della gravità. - Svolgimento di un'attività socialmente utile.
Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e alle attrezzature della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico. - Allontanamento proporzionale all'entità del fatto commesso fino ad un massimo di 15 giorni. - Risarcimento del danno.
Danneggiamento e/o sottrazione delle proprietà altrui.	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico. - Allontanamento proporzionale all'entità del fatto commesso fino ad un massimo di 15 giorni. - Risarcimento dei danni, restituzione del bene sottratto nelle condizioni originarie
Furto o danneggiamento di un documento ufficiale.	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione anche superiore a 15 giorni.
Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui	<ul style="list-style-type: none"> - Sospensione anche superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

Intimidazione, vessazione verso i compagni.	- Sospensione da 5 a 10 giorni a seconda della gravità.
Aggressione fisica ai compagni e/o al personale della scuola	- Sospensione da 5 a 15 giorni a seconda della gravità.
L'uso del telefono cellulare o di qualsiasi altro strumento tecnologico come dispositivo per acquisire immagini, filmati o registrazioni vocali.	- Denuncia alle autorità competenti. - Sospensione anche superiore a 15 giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato.

(*) In ossequio alla normativa sulla privacy, prima di procedere al sequestro, il docente invita l'alunno a togliere la SIM card dal cellulare e a conservarla.

Organi competenti a comminare le sanzioni

Organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (*ammonizione verbale, ammonizione scritta, svolgimento di un'attività socialmente utile*):

- Docente;
- Dirigente Scolastico.

Organi competenti ad irrogare le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica:

- Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento per un periodo inferiore a 15 giorni);
- Consiglio di Istituto (sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni).

Procedura di irrogazione per l'allontanamento dalle lezioni

- Richiesta del provvedimento disciplinare al Dirigente scolastico da parte del docente o dei docenti o del personale ATA.
- Convocazione dell'alunno, affinché possa esercitare il diritto alla discolta e addurre eventuali prove a suo favore.
- Convocazione dei genitori dell'alunno, affinché possano esercitare il diritto di difendere il figlio.
- Ascolto degli eventuali testimoni dell'accaduto.
- Riunione del Consiglio di classe o di Istituto per la irrogazione della sanzione.
- Comunicazione per iscritto ai genitori del provvedimento irrogato dall'organo competente con la relativa motivazione.

Ricorsi impugnazioni

L'impugnazione delle sanzioni disciplinari è finalizzata a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Organo di Garanzia

L'**Organo di Garanzia** è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti (più due supplenti), designati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, e da due Rappresentanti dei Genitori (più due supplenti).

La nomina dei membri supplenti si rende necessaria nei casi di incompatibilità (es., qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato).

Il funzionamento dell'organo di garanzia (art. 5, comma 2 dello Statuto)

Le decisioni sono valide se prese a maggioranza tra i presenti.

Le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti. Il voto è palese. In caso di parità di voto, prevale il voto del Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art. 5, comma 2 dello Statuto).

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235)

I principi ispiratori del patto

Il patto educativo di corresponsabilità è espressione della scuola dell'autonomia; viene elaborato in coerenza con gli obiettivi che caratterizzano il Piano dell'Offerta formativa e con la nota ministeriale del 31 luglio 2008 prot. 3602 viene stipulato tra il Dirigente Scolastico, l'alunno e i genitori, ma prevede il coinvolgimento dell'intero Consiglio di classe, degli organi dell'istituto e degli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico; comporta pertanto, da parte dei contraenti, un impegno di corresponsabilità.

Premessa

L'Istituto Comprensivo "E. De Amicis" di Randazzo intende partecipare attivamente alle trasformazioni in atto nella società; esso si pone come centro di formazione e cultura, proponendo un'offerta formativa attenta al contesto culturale, sociale ed economico in cui opera, aperta al territorio, agli scambi culturali, all'attuazione di progetti innovativi e ad iniziative volte a promuovere i valori dell'intercultura e dell'europismo.

Gli obiettivi fondamentali della nostra scuola sono quelli di accogliere gli allievi, essere per gli stessi guida e riferimento sicuro, grazie anche ad una costante collaborazione con le famiglie, e concorrere alla formazione di personalità capaci di interpretare il presente ed il passato con spirito critico, con capacità progettuale e creativa per poter operare scelte consapevoli, responsabili e libere.

Il percorso educativo – didattico degli allievi prevede quindi lo studio puntuale dei contenuti delle singole discipline, necessario per l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze specifiche, ma altrettanto importante è l'attenzione costante allo sviluppo armonico della personalità degli alunni e alla loro formazione umana e civile. Lo studente è un interlocutore attivo, consapevole delle attese dell'istituzione scolastica, concretamente impegnato nella costruzione di un progetto di vita, attraverso la collaborazione ed il confronto con docenti e genitori.

Impegni dei contraenti

Per il raggiungimento di tali obiettivi e finalità è necessari il reciproco impegno del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA, degli alunni e dei genitori, basato sulla concreta assunzione di quelle responsabilità che sono alla base di ogni attività educativa e formativa.

Impegni dei docenti

Nel rispetto della libertà di insegnamento e nella specificità metodologica delle diverse discipline i docenti si impegnano a:

- Informare gli alunni sui percorsi didattici e sui traguardi degli apprendimenti delle diverse discipline.
- Promuovere processi di apprendimento che favoriscano l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di competenze e capacità.
- Favorire la motivazione e la partecipazione attiva degli alunni promuovendo attività di recupero e/o approfondimento.
- Collaborare attivamente con i colleghi per favorire la formazione umana e culturale degli alunni.
- Basare la propria azione educativa sulla qualità delle relazioni con gli alunni per prevenire qualsiasi forma di disagio.
- Garantire la vigilanza e tutelare la salute fisica e psichica degli alunni educandoli al rispetto di sé e degli altri per prevenire qualsiasi forma di prevaricazione e/o bullismo.

- Valutare gli alunni in modo chiaro e trasparente adottando i criteri comuni di valutazione esplicitati nel POF e resi noti agli allievi.
- Instaurare un dialogo educativo costruttivo creando un clima di serenità e cooperazione con le famiglie.

Impegni richiesti agli alunni

- Non usare i telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.
- Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Collaborare e partecipare attivamente a tutte le iniziative scolastiche.
- Rispettare le diversità personali e culturali altrui.
- Adoperarsi attivamente per la salvaguardia e la tutela dei locali e delle attrezzature scolastiche.
- Rispettare gli orari e le norme previste dal Regolamento d'Istituto.
- Usare un linguaggio e adottare un comportamento adeguati al contesto scolastico.

Impegni richiesti ai genitori

- Informarsi costantemente sull'andamento didattico e disciplinare partecipando attivamente alla vita della SCUOLA.
- Assolvere il diritto-dovere di partecipare alle elezioni scolastiche e alle attività degli organi collegiali.
- Rispettare le norme organizzative con particolare riferimento agli orari di ricevimento e di accesso alla scuola.
- Esprimere pareri e proposte attraverso un dialogo costruttivo con gli operatori della scuola.
- Rifondere eventuali danni arrecati dai figli per dolo o per colpa grave (D.P.R. 235/2007).
- Controllare periodicamente il libretto personale delle assenze e il diario del proprio figlio.
- In presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con il coordinatore e con i singoli insegnanti o con la presidenza , per coordinare un comportamento comune.
- Assicurarsi che i propri figli siano dotati del materiale necessario alle attività didattiche.
- Conoscere nei dettagli il Regolamento d'Istituto presente nel POF.

Firma del genitore

Firma del Dirigente Scolastico

UFFICIO DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI
DIRETTORE SERVIZI AMM.VI – DOTT. ALFIO RAGAGLIA

L'autonomia amministrativa e contabile nelle Scuole è ormai da diversi anni una realtà. Ciò comporta continuamente una maggiore e diretta responsabilità nel funzionamento dei servizi generali e di segreteria, una sempre maggiore conoscenza della tecnologia e dei servizi multimediali e un costante impegno per il raggiungimento dei risultati e obiettivi previsti nel POF.

Particolare impegno viene profuso per la gestione dei fondi europei di cui la scuola è stata oggetto di finanziamenti importanti.

Il lavoro è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, agli incarichi specifici, alla sostituzione dei colleghi assenti, all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e all'attività di formazione e aggiornamento.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni e orario pomeridiano previsto nei giorni di Mercoledì e Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00. L'orario pomeridiano è garantito quando è necessario, al momento dell'inizio di tutte le attività extra curriculari e in presenza di riunioni, consigli di classe ecc. La copertura dell' orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 3 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano di norma prevede la presenza di n.1 Assistente.

Viene assicurata la presenza pomeridiana del personale di segreteria durante incontri con le famiglie, scrutini, consigli di classe, ecc. Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8,30 alle ore 11,30 e in orario pomeridiano nei giorni di Mercoledì e Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Guardiana: orario antimeridiano per sei giorni dalle 7,30 alle 13,30.

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni. Considerato che l'orario scolastico è di 30 ore settimanali il servizio pomeridiano sarà programmato di volta in volta tenendo conto delle attività previste nel POF.

SCUOLA PRIMARIA (FUNZIONANTE PLESSO CENTRALE)

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni. E' previsto un quarto d'ora di straordinario per completare le attività di pulizia, quando necessario. Il servizio pomeridiano sarà programmato secondo il piano delle attività.

SCUOLA DELL' INFANZIA " CAPPUCINI"

Tenuto conto della presenza di un solo collaboratore è previsto il seguente servizio:

Nei giorni di Lunedì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 10.30 e di Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 il servizio sarà garantito dal personale del plesso centrale di Piazza Loreto con rotazione tra gli stessi.

Il Collaboratore Scolastico Schillaci Claudio svolgerà il seguente orario:

Lunedì e Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

Martedì e Giovedì dalle ore 7.48 alle ore 15.00;

Mercoledì dalle ore 7.48 alle ore 18.00.

SCUOLA DELL' INFANZIA - " GIOVANNI PAOLO II"

Tenuto conto della presenza di un solo collaboratore è previsto il seguente servizio:

Nei giorni di Lunedì e Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18.00 e di Martedì e Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 il servizio sarà garantito dal personale del plesso centrale di Piazza Loreto con rotazione tra gli stessi.

Il Collaboratore Scolastico Proietto Antonino svolgerà il seguente orario:

Lunedì e Venerdì dalle ore 7.48 alle ore 15.00;

Martedì e Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

Mercoledì dalle ore 7.48 alle ore 18.00.

SCUOLA DELL' INFANZIA - "SACRO CUORE " VIA DEI ROMANO

Tenuto conto della presenza di due collaboratori è previsto il seguente servizio:

1° turno dalle 7.48 alle 15,00;

2° turno dalle 11.00 alle 18,12.

E' garantita la compresenza dalle ore 11.00 alle ore 15.00.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Ufficio Personale : Proietto Pitinzano – Tizzone;
- Ufficio alunni : Pitisi Giovanni;
- Ufficio Contabilità e patrimonio : Proietto Pitinzano - Tizzone;
- Uff. affari generali : Tomasello C. – Proietto Pitinzano;

Nell'ambito dell'ufficio personale l'Assistente Proietto Pitinzano si occuperà del pers. docente della Scuola Secondaria di 1° grado , mentre l'Assistente Tizzone seguirà il pers. della Scuola dell' Infanzia e Primaria.

Nell'ambito dell'ufficio contabilità e patrimonio gli Assistenti Proietto Pitinzano e Tizzone si occuperanno di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.

Gli Assistenti Pitisi e Tomasello si occuperanno del settore alunni, rilascio certificazioni, organi collegiali, pratiche genitori (una tantum - buoni libro ecc.), comunicazioni esterne ed interne. Gestione scrutini ed esami e relative stampe tabelle e schede.

SERVIZI AUSILIARI

Sede Scuola Secondaria di 1° grado Piano Terra Collaboratore: Vecchio;

Sede Scuola " " " 1° Piano Collaboratore: Maio-Lombardo;

Sede Scuola " " " 2°Piano Collaboratore: Proietto Salanitri-Sinagra.

"Cappuccini" Scuola dell' Infanzia Collaboratore: Schillaci;

"Giovanni Paolo II" Scuola " " Collaboratore: Proietto A;

"Via dei Romano" Scuola " " Collaboratore: Sgroi - Costa

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, per linee generali, si propongono i seguenti incarichi specifici :

Servizi Amm.vi

- Diretta collaborazione con il Direttore SGA, funzioni vicariali e attività di coord. e raccordo tra gli uffici – Assistente Amm.vo Tizzone Nadia;
- Coord. Uff. Pers. Assistente Amm.vo Proietto Pitinzano Alfia;
- Coord. Uff. Alunni Assistente Amm.vo Pitisi Giovanni;
- Coord. Uff. Protocollo Amm.vo Tomasello Carmen
- Coord. Uff. Contabilità Assistente Amm.vo Tizzone Nadia.

Servizi Ausiliari

- N.2 incarichi per supporto ai servizi amm.vi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari, di cui una riservata ai collaboratori in servizio Scuola dell' Infanzia;
- N. 3 incarichi per la piccola manutenzione e supporto al funzionamento di laboratori e strumenti audiovisivi, di cui una riservata ai collaboratori della Scuola dell' Infanzia;
- N. 2 per compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso.
- Considerato che i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, ad eccezione di Proietto Pitinzano, sono titolari di funzioni aggiuntive si darà priorità nell'assegnazione degli incarichi ai dipendenti che ad oggi non sono titolari di funzioni, utilizzando i fondi messi a disposizione dal Ministero.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari previste nel POF, si propone di attivare prestazioni eccedenti l'orario d' obbligo e attività incentivanti come dal piano di fattibilità del fondo d' Istituto.

In caso di eccedenza si provvederà al recupero con riposi compensativi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d' anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

NORME DI ORDINE GENERALE

Nel raggiungimento di standard di lavoro apprezzabili e significativi sono stati utilizzati diversi istituti e fattori di qualità quali:

- flessibilità degli orari degli uffici, turnazione del personale, rientri pomeridiani e lavoro straordinario;
- celerità e semplificazione delle procedure;
- trasparenza nell'azione amministrativa;
- utilizzo delle procedure informatiche per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Importante, in questa visione di integrazione e collaborazione fra tutte le componenti scolastiche, il ruolo degli assistenti amministrativi per il disbrigo delle complesse attività amministrative e contabili e il ruolo dei collaboratori scolastici che assicurano giornalmente la pulizia dei locali

scolastici, la sorveglianza e vigilanza degli alunni, lavori di piccola manutenzione, supporto logistico alle attività curriculari ed extracurriculari, rapido intervento in caso di infortuni, segnalazione di guasti, utilizzando in maniera ottimale anche l'istituto degli incarichi specifici.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con modalità di risposta che comprendono la denominazione dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde.

Per quanto riguarda il rilascio di certificazioni sono da osservare le disposizioni dell'art.15 della legge 12 novembre 2011, n.183, che modifica il D.P.R. 445/2000, per cui nei rapporti con gli uffici pubblici e i gestori di pubblici servizi non si possono accettare o richiedere certificati. Le amministrazioni che chiedono o accettano certificati dai cittadini violano i doveri d'ufficio.

Dal 1 gennaio 2012 i certificati devono riportare, pena nullità, la seguente frase " il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici".

Il pagamento ai fornitori, avverrà mediante fatturazione elettronica, di norma, entro 30 giorni dalla fornitura, previa comunicazione tracciabilità e verifica della scuola della regolarità del DURC.

Per gli atti amm.vi non precisati il tempo massimo di consegna è di 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Ancora per una migliore visibilità degli atti la Scuola assicura l'accesso all'utenza per la visione di graduatorie varie, ordinanze ministeriali, circolari, organico del personale docente della scuola materna, elementare e media dell'istituto, delibere degli organi collegiali, documenti contabili ecc.

Sono inoltre predisposte delle bacheche per l'affissione all'albo di tutti gli atti di interesse generale che riguardano genitori, sindacati, studenti e personale scolastico.

Tutte le informazioni sulla Scuola e le varie attività è possibile visionarli attraverso il sito Web al seguente indirizzo elettronico:
www.icdeamicisrandazzo.it