

## ELENCO ALLEGATI

### CRITERI ISCRIZIONI

#### REGOLAMENTO DI ISTITUTO:

generale

uso dei cellulari e dispositivi elettronici

regolamento specifico Scuola dell'Infanzia

regolamento specifico Scuola Primaria

regolamento specifico Scuola Secondaria di primo grado

provvedimenti disciplinari

#### REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

#### ELENCO PROGETTI

#### MODULO PER PRESENTAZIONE/VERIFICA/VALUTAZIONE PROGETTO

#### CRITERI PRIORITA' PER PROGETTI CON RELATIVI PUNTEGGI

#### SINTESI MANSIONARIO PERSONALE ATA

#### FUNZIONIGRAMMA DOCENTI

#### PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Aggiornato A.S. 2013/2014

## Criteria iscrizioni anno scolastico 2013/2014

### CRITERI SPECIFICI SCUOLA INFANZIA

#### Criteria di formazione delle liste d'attesa

1. Criterio di continuità: alunni già frequentanti;
2. Residenti nel Comune di Montecchio Maggiore;
  - 2.1 Bambini con fratelli iscritti nello stesso plesso;
  - 2.2 Bambini con disabilità;
  - 2.3 Figli di separati, divorziati, vedovi, ragazzi/e padri/madri soli con il genitore affidatario che lavori;
  - 2.4 Figli di genitori che lavorano entrambi;
  - 2.5 A parità di condizioni fra gli iscritti sarà data precedenza all'età del bambino rapportata ai mesi, verranno accettati per primi quelli nati per primi;
3. Alunni domiciliati nel Comune seguendo i criteri da 2.1 a 2.5;
4. Alunni residenti e domiciliati in altri Comuni seguendo i criteri da 2.1 a 2.5.

Qualora vi sia la necessità di ulteriori informazioni per la compilazione delle liste d'attesa l'Istituto provvederà a contattare la famiglia per iscritto.

Qualora il bambino rimanga assente oltre i 30gg. consecutivi, senza documentate ragioni mediche, perderà il diritto al posto per l'intero anno scolastico;

Il Dirigente Scolastico valuterà l'inserimento dei seguenti casi particolari:

- ✍ Alunni in situazioni di disagio;
- ✍ Alunni iscritti dopo la scadenza, a seguito trasferimento di residenza della famiglia;
- ✍ Eventuali richieste di spostamento di plesso in corso o inizio d'anno.

## CRITERI SPECIFICI SCUOLA PRIMARIA

Per ottenere classi prime equi - eterogenee saranno presi in considerazione i seguenti criteri:

Una Commissione di docenti a Giugno, alla presenza del Dirigente Scolastico o di una persona da lui delegata provvederà a ripartire gli alunni nelle diverse sezioni con lo stesso Tempo Scuola, rispettando i criteri sotto indicati:

- ✍ Equa suddivisione per sesso;
- ✍ Equa suddivisione dei bambini svantaggiati e certificati;
- ✍ Equa distribuzione dei bambini che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia;
- ✍ Equa distribuzione tenendo conto del livello d'apprendimento e di comportamento, sulla base delle informazioni della scheda di Sintesi Globale di passaggio elaborata dai docenti della Scuola dell'Infanzia;
- ✍ Separazione di gemelli;
- ✍ Eventuali indicazioni motivate dai genitori dell'alunno;
- ✍ Equa distribuzione degli alunni stranieri di madrelingua non italiana neo arrivati.

## CRITERI SPECIFICI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

La formazione delle classi prime è effettuata a Giugno, da parte di una Commissione di docenti non impegnati negli Esami rispettando i criteri sotto indicati:

- ✍ Equa suddivisione per sesso;
- ✍ Equa suddivisione degli alunni svantaggiati e certificati;
- ✍ Equa distribuzione tenendo conto del livello d'apprendimento e di comportamento, sulla base delle informazioni della Scheda di Passaggio elaborata dai docenti della Scuola Primaria;
- ✍ Separazione di gemelli;
- ✍ Eventuali indicazioni motivate dai genitori dell'alunno;
- ✍ Equa distribuzione degli alunni stranieri di madrelingua non italiana neo arrivati.

## REGOLAMENTO GENERALE ISTITUTO COMPRENSIVO 2 MONTECCHIO MAGGIORE

La scuola, con il Regolamento, intende formalizzare le finalità educative generali per quanto riguarda la conoscenza ed il rispetto di sé, degli altri, dell'ambiente, allo scopo di sviluppare un atteggiamento positivo degli alunni nei confronti dell'attività scolastica e di promuovere i rapporti sociali ed affettivi.

Per l'efficacia di tale azione educativa si sottolinea l'importanza che gli adulti, per primi, siano essi operatori scolastici o genitori, mantengano un comportamento coerente con i principi formulati, educando più con l'esempio che con le parole.

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico, rispettando la puntualità, per non interrompere o disturbare le attività didattiche iniziate.
2. 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, per ragioni di sicurezza, tutti i cancelli d'entrata sono chiusi e vengono riaperti 10 minuti prima della fine delle lezioni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito l'accesso dei genitori e delle persone non autorizzate nelle sezioni/classi.
4. Gli alunni ritardatari sono fermati nell'atrio e condotti nelle classi dai collaboratori scolastici. I genitori sono tenuti ad accompagnarli e darne giustificazione per iscritto. Non sono ammessi ritardi sistematici: i casi saranno considerati dai docenti ed eventualmente riferiti al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
5. Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, prelevati dai genitori o da familiari conosciuti e maggiorenni con delega scritta, solo previa richiesta scritta compilata dai genitori, che rimane nel registro di classe quale documentazione.
6. Per qualsiasi assenza è necessaria la giustificazione scritta dei genitori o dei responsabili dell'obbligo scolastico.
7. In caso di assenza per malattia, superiore ai 5 giorni, esclusi i festivi, è obbligatoria la presentazione del certificato medico attestante che l'alunno può essere riammesso in classe. La vigilanza della documentazione è delegata ai docenti.
8. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre alle lezioni, a tutte le altre attività svolte nel contesto dell'attività didattica (teatro, escursioni, visite guidate ...).
9. Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci, considerata la responsabilità personale, si precisa che sarà effettuata solo su richiesta scritta formale della famiglia e accompagnata dal certificato medico.
10. In caso di allergie alimentari è necessario un certificato medico che specifichi gli alimenti da non somministrare.
11. Per la vigilanza degli alunni e la predisposizione di appropriate misure organizzative si ricorda quanto segue in riferimento alla normativa vigente: Artt. 2043, 2047, 2048, 2051 del C.C., Art. 61 L. 312/80, CCNL/2007

- La vigilanza è obbligo che investe tutto il personale scolastico;
- Il periodo di vigilanza ("sorveglianza parentale") si sostanzia dal momento in cui ha inizio l'affidamento dell'alunno, fino a quando il minore è riconsegnato ai genitori o lasciato in luogo dove non "sussistono situazioni di pericolo";
- In giurisprudenza, le eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia ("Liberatorie"), non valgono ad escludere la responsabilità della Scuola ove essa non assicuri l'incolumità dell'alunno fino al momento della riconsegna, anzi, in caso di eventuali danni, tali liberatorie rafforzano un'implicita ammissione dell'omessa vigilanza sugli alunni;
- Il dovere di vigilanza sull'alunno non viene meno neppure quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico e sue pertinenze (Scuola Secondaria); nella Scuola Primaria la vigilanza del pre-scuola è affidata ai collaboratori scolastici, quella del post-scuola agli insegnanti; nella scuola dell'infanzia la vigilanza dell'anticipo e del posticipo è affidata agli insegnanti
- La mancata o carente vigilanza durante la pausa della ricreazione o mensa scolastica, costituisce, secondo la giurisprudenza, ipotesi di colpa grave;
- Nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe per giustificati motivi, il docente dovrà accertarsi che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età e alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo e dovrà farsi sostituire da altro personale qualificato;
- Tutti i docenti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, fino al cancello (art. 29, c. 5 del CCNL/2007);
- Tutte le attività programmate ed attuate dall'Istituzione Scolastica devono rispettare le regole di sicurezza e prudenza, imposte dal principio del "neminem laedere";
- Per quanto riguarda il problema sicurezza, al Dirigente Scolastico spettano obblighi organizzativi, d'amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

12. A tutela dei minori, l'uscita da scuola è regolamentata con la compilazione, da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà del:

**MOD. 1** che indica le modalità precise con cui è previsto il rientro a casa al termine delle lezioni:

- con lo scuolabus;
- con i familiari;
- con adulti autorizzati dai genitori (ed elencati nominalmente).

Eventuali variazioni di quanto dichiarato dovranno essere comunicate tempestivamente alla scuola

**MOD. 2**, nel quale si dichiara che, dopo aver valutato il grado globale di maturazione (crescita, responsabilità ed autonomia) del figlio, dopo aver valutata la collocazione della scuola, dopo aver verificato che il tragitto abitazione-scuola è oggettivamente privo di pericoli e che il figlio è in grado di percorrerlo senza alcun rischio, atteso che la famiglia ha provveduto ad impartire al figlio un adeguato addestramento ed una solida educazione comportamentale, autorizza il proprio figlio a tornare a casa da solo.

#### ULTERIORI REGOLE COMPORTAMENTALI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PER IL SECONDO BIENNIO (4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>) DELLA SCUOLA PRIMARIA

1. Durante la ricreazione è proibito lanciare sassi, calpestare le aree verdi, rincorrersi, fare scherzi pericolosi, comunicare attraverso i cancelli e la recinzione con persone esterne alla scuola.
2. Sono severamente vietati: petardi di qualsiasi tipo, accendini, fiammiferi, bombolette spray, scherzi carnevaleschi, in quanto lesivi dell'incolumità personale e di terzi. Si ricorda che il possesso di tali materiali da parte dell'alunno è perseguibile anche legalmente.
3. Ogni alunno è responsabile del proprio Libretto Personale, consegnato al genitore, o a chi esercita la patria potestà, all'inizio dell'anno scolastico. Il libretto deve sempre essere portato a scuola.  
Gli alunni non possono strappare le pagine, alterare date, falsificare firme, modificare le valutazioni.  
Qualora il libretto venga smarrito, l'alunno deve darne comunicazione immediata all'insegnante coordinatore di classe.
4. L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente pubblico/scolastico.  
Si sollecita una generale corretta igiene personale (in particolare il cambio degli indumenti dopo l'ora di educazione fisica).

#### REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA E SANZIONI DISCIPLINARI

Con riferimento alla Direttiva Ministeriale del 15 Marzo 2007 sull'"Uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici a scuola e sanzioni disciplinari" si rende noto che:

1. E' vietato utilizzare il telefono cellulare, durante le attività d'insegnamento per tutto il personale docente e operante nella Scuola come previsto già dalla precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 Agosto 1998).
2. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998 aggiornato dal D.P.R. n. 235/2007).
3. La violazione di tale divieto comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari secondo il principio della gradualità:
  - ✓ L'alunno deve spegnere il cellulare e rimuovere la sim-card
  - ✓ Nel caso in cui l'alunno non sia in grado di spegnere e/o rimuovere la sim-card, l'insegnante potrà indicargli verbalmente i procedimenti adeguati da fare.
  - ✓ Ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione. Il cellulare va consegnato spento e privo della sim-card.
  - ✓ Consegna del cellulare al genitore dell'alunno da parte del Coordinatore di Plesso o di un docente.

- ✓ Se il fatto si ripete fino a due volte saranno messi in atto percorsi educativi di recupero mediante attività "riparatorie", di rilevanza sociale o orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica.
  - ✓ Per i casi più gravi e recidivi, si provvederà a sanzioni incisive in accordo con il Dirigente Scolastico.
4. Dirigente, docenti, personale tecnico ed amministrativo hanno doveri deontologici e professionali, sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.
  5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra studenti e famiglie, per ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite l'uso del telefono fisso.
  6. La Scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, tramite l'uso del telefono fisso dei diversi plessi scolastici e/o degli Uffici di Segreteria amministrativa.
  7. E' vietato l'uso, oltre del cellulare, di: MP3, walkman, lettore CD e DVD, fotocamere digitali, se non debitamente autorizzati dai docenti.
10. Per quanto riguarda l'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali si adotta quanto espresso nella Direttiva n. 104 del 30 Novembre 2007 che fornisce indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy.
- "Gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle Istituzioni Scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:
- informare la persona interessata circa:
    - Le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
    - I diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice, quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
    - Gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.
  - acquisire il consenso espresso dell'interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.
- L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice)."
- Gli studenti che non rispettano gli obblighi richiamati, di preventiva informativa, sia nei confronti dei compagni che del Personale della Scuola, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

## REGOLAMENTO SPECIFICO SCUOLA DELL'INFANZIA

Delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 19/01/2011

1. La Scuola dell'Infanzia è aperta dalle ore 8,00 alle ore 16,00 (40 h);  
dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (25h).  
L'entrata è prevista per tutti dalle ore 8.00 alle ore 8.45.  
L'uscita è prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.00 (40 h);  
dalle ore 12.45 alle ore 13.00 (25 h).  
Su richiesta è possibile ottenere l'anticipo alle ore 7,30 con documentazione dei datori di lavoro e il prolungamento, motivato, fino alle ore 17.30.
2. Per un migliore utilizzo delle risorse, il servizio di prolungamento, verrà effettuato con un numero minimo di 6 richieste.  
Nel caso in cui il numero delle richieste sia inferiore si procederà all'accorpamento al plesso "Piaget".
3. Per motivazioni educative, organizzative e di sicurezza, i bambini potranno essere ammessi in aula entro e non oltre le ore 8.45 ad eccezione di casi particolari/medici concordati e giustificati con le insegnanti (vaccino, visita specialistica,.....).
4. Si ritiene il momento della mensa, di rilevanza educativa, formativa e didattica e quindi effettivo orario scolastico (frequenza obbligatoria).
5. Per chi sceglie il Tempo Scuola di 25 h è consentito alla famiglia di provvedere al merendino.
6. Per l'assenza di un giorno è necessaria la giustificazione scritta dei genitori.
7. Dopo cinque giorni di assenza per malattia, esclusi i festivi, è obbligatoria la presentazione del certificato medico, attestante che l'alunno può essere riammesso in classe. La vigilanza della documentazione è delegata ai docenti.
8. I genitori, nel caso di assenza prolungata per malattia (oltre la settimana) sono invitati ad informare le insegnanti sulla presumibile durata dell'assenza del bambino. Si richiede dichiarazione di malattia del medico curante da far pervenire a scuola, quanto prima.
9. Qualora il bambino rimanga assente oltre i 30gg. consecutivi, senza documentate ragioni mediche, perderà il diritto al posto per l'intero anno scolastico;
10. I genitori dei bambini sono vivamente pregati di portare/prelevare i loro figli entro l'orario stabilito.

11. I genitori dei bambini ammalati sono tenuti a prelevare il figlio a scuola, qualora vengano avvisati dall'insegnante di sezione.

12. Nel caso di febbre, i genitori sono tenuti ad accertarsi che il proprio figlio sia definitivamente guarito prima di riportarlo a scuola (deve essere sfebbrato da almeno un giorno).

#### **REGOLAMENTO SPECIFICO SCUOLA PRIMARIA** Delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 19/01/2011

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico, presentandosi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Su richiesta è possibile ottenere l'anticipo alle ore 7,35 al plesso "G. Zanella" e alle 7.45 al plesso "Don Milani" con documentazione dei datori di lavoro.
3. Gli alunni che, per motivi particolari, necessitano di uscire da scuola prima del termine dell'orario delle lezioni o entrare dopo l'inizio delle lezioni, devono produrre richiesta scritta sul Libretto personale firmata da un genitore che, a sua volta, deve venire a prelevare il proprio figlio a scuola e compilare il modulo predisposto che rimane nel registro di classe quale documentazione.
4. L'uscita da scuola è così regolamentata: compilazione, da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà, del MOD. 1 e del MOD.2 (vedi regolamento generale d'istituto punto 12)
5. Durante le ore di lezione non è consentito l'accesso dei genitori e delle persone non autorizzate nelle classi.
6. Si ritiene il momento della mensa, di rilevanza educativa, formativa e didattica e quindi effettivo orario scolastico (frequenza obbligatoria).
7. Per qualsiasi assenza è necessaria la giustificazione scritta sul Libretto Scolastico da parte dei genitori o dei responsabili dell'obbligo scolastico.
8. Dopo cinque giorni di assenza per malattia, esclusi i festivi, è obbligatoria la presentazione del certificato medico.
9. I genitori, nel caso di assenza prolungata per malattia (oltre la settimana) sono invitati ad informare le insegnanti sulla presumibile durata dell'assenza del bambino. Si richiede dichiarazione di malattia del medico curante da far pervenire a scuola, quanto prima.

#### **REGOLAMENTO SPECIFICO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO** Delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 19/01/2011

1. Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico, presentandosi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Gli alunni che, per motivi particolari, necessitano di uscire da scuola prima del termine dell'orario delle lezioni o entrare dopo l'inizio delle lezioni, devono produrre richiesta scritta sul Libretto personale firmata da parte dei genitori o dei responsabili dell'obbligo scolastico.
3. L'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da una persona delegata con fotocopia del documento d'identità.
4. L'uscita da scuola è così regolamentata: compilazione, da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà, del MOD. 1 e del MOD.2 (vedi regolamento generale d'istituto punto 12)
5. Durante le ore di lezione non è consentito l'accesso dei genitori e delle persone non autorizzate nelle classi.
6. Si ritiene il momento della mensa, di rilevanza educativa, formativa e didattica e quindi effettivo orario scolastico a cui va richiesta la frequenza obbligatoria agli alunni del Tempo Prolungato.
7. Per qualsiasi assenza è necessaria la giustificazione scritta sul Libretto scolastico da parte dei genitori o dei responsabili dell'obbligo scolastico.
8. Dopo cinque giorni di assenza per malattia, esclusi i festivi, è obbligatoria la presentazione del certificato medico.

Al momento dell'iscrizione ai vari ordini di scuola l'I.C.2 chiede ai genitori, o a chi esercita la patria potestà, la firma per accettazione del relativo regolamento specifico.

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e sono diretti sempre alla formazione del senso di responsabilità ed al mantenimento di rapporti all'interno della comunità scolastica.

Nella **Scuola dell'Infanzia** vi è la necessità di valorizzare la comunicazione interpersonale e di costruire contesti d'ascolto non giudicanti e momenti "dedicati" di dialogo. Si sottolineano i successi dei bambini piuttosto che gli insuccessi (**comportamento corretto > attenzione positiva**).

Si utilizzano **gratificazioni ed incoraggiamenti** individuali o collettivi, sia a livello verbale che simbolico.

Nella classi della **Scuola Primaria** le regole principali sono interiorizzate, attraverso un percorso progressivo di crescita, basato sulla riflessione e sulla discussione. Si adottano **rinforzi positivi** individuali o correttivi che mirano ad incentivare i comportamenti positivi degli alunni.

Per gli atteggiamenti non adeguati si utilizzano **interventi correttivi**:

- > Colloquio con il solo interessato, cercando di scoprire le cause del comportamento scorretto;
- > Assemblea di classe e/di gruppo (in caso di mancanza che intacchi il sociale);
- > Comunicazione scritta ai genitori;
- > Coinvolgimento dei genitori per ricercare una strategia comune.

Nella **Scuola Secondaria di 1° Grado** la mancata osservazione del Regolamento comporta delle **sanzioni** che sono individuali, temporanee, graduali e proporzionate all'infrazione e sono sempre mirate a dare un contributo formativo e di crescita morale, intellettuale e civile. (D.P.R.249/98 modificato dal D.P.R.235/07)

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere messo nelle condizioni di esporre prima le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare può influenzare la valutazione del profitto delle discipline, ma può influenzare la valutazione del comportamento.

I provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

### PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI
<b>Frequentare regolarmente e puntualmente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ritardo dell'alunno oltre le ore 8.00, dopo che la classe si è già recata in aula.</li> <li>2. Ritardo persistente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro di classe richiesta di giustificazione scritta alla famiglia</li> <li>• Comunicazione scritta alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante della prima ora</li> <li>• Insegnante, Coordinatore di plesso</li> </ul>
<b>Assolvere gli impegni scolastici.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'alunno/a non esegue i compiti e/o non ha il materiale didattico richiesto</li> <li>2. L'alunno/a continua a non eseguire i compiti e/o a non portare il materiale didattico richiesto</li> <li>3. L'alunno smarrisce una prova scritta ufficiale.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione privata.</li> <li>• Avviso alla famiglia mediante comunicazione scritta.</li> <li>• Esecuzione di un compito (della stessa disciplina) a scuola con valutazione.</li> <li>• Prova sostitutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Insegnante, Consiglio di classe</li> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante.</li> </ul>

Avere per gli altri lo stesso rispetto che si chiede per se stessi.	1. Insulto e/o minaccia diretti agli insegnanti e/o al personale ATA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuse immediate per iscritto.</li> <li>• Ammonizione sul registro di classe.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> <li>• Convocazione formale della famiglia.</li> <li>• Sospensione dalle lezioni (fino a 15 gg.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante</li> <li>• Insegnante, Coordinatore di Plesso.</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
	2. Insulto e/o minaccia diretti ai compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuse immediate per iscritto.</li> <li>• Ammonizione sul registro di classe.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> <li>• Convocazione formale della famiglia.</li> <li>• Sospensione dalle lezioni (fino a 15 gg.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante</li> <li>• Insegnante, Coordinatore di Plesso.</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
	3. Aggressioni fisiche ai docenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuse immediate per iscritto.</li> <li>• Ammonizione sul registro di classe.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> <li>• Convocazione formale della famiglia.</li> <li>• Sospensione dalle lezioni (fino a 15 gg.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante</li> <li>• Insegnante, Coord. di Plesso.</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
	4. Aggressioni fisiche ai compagni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scuse immediate per iscritto.</li> <li>• Ammonizione sul registro di classe.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> <li>• Convocazione formale della famiglia.</li> <li>• Sospensione dalle lezioni. (fino a 15 gg.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante</li> <li>• Insegnante, Coordinatore di plesso</li> <li>• Consiglio di Classe.</li> </ul>

	5. Perdurare di atteggiamento irresponsabile, irrispettoso e/o aggressivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> <li>• Convocazione formale della famiglia</li> <li>• Attivazione di percorsi educativi (patto formativo e/o altro)</li> <li>• Sospensione dalle lezioni (fino a 15 gg.)</li> <li>• Segnalazione ai servizi sociali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante</li> <li>• Insegnante, Coordinatore di plesso</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
	6. Gravi lesioni fisiche a compagni/docenti/personale della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione formale della famiglia</li> <li>• Sospensione dalle lezioni (fino a 15 gg.)</li> <li>• Sospensione dalle lezioni (oltre i 15 gg.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante, Coordinatore di plesso</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• Consiglio di Istituto</li> </ul>
Mantenere comportamenti corretti e conformi alle norme che regolano la vita scolastica:  In classe	1. Disturbo occasionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> </ul>
	2. Disturbo ripetuto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> <li>• Attivazione di percorsi educativi (patto formativo e/o altro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
Nei locali della scuola	1. Comportamento non corretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> </ul>
	2. Perdurare del comportamento non corretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante.</li> </ul>
	3. Fumare nei locali (compresi i bagni) e nei cortili della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione sul registro di classe e avviso formale alla famiglia</li> <li>• Sospensione dalle lezioni. (fino a 15 gg.)</li> <li>• Applicazione sanzioni vigenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Consiglio di classe</li> <li>• organo competente</li> </ul>
Durante il cambio dell'ora	1. Uscita dall'aula senza il permesso dell'insegnante o comportamento non corretto in classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> </ul>
	2. Comportamento non corretto persistente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione sul registro di classe.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante</li> </ul>

Durante la ricreazione	1. Giochi violenti o pericolosi per sé e/o per i compagni. Spostamento in altri corridoi e/o spazi non autorizzati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione sul registro di classe.</li> <li>• Comunicazione alla famiglia</li> <li>• Esclusione dall'intervallo, per un periodo stabilito di volta in volta (l'alunno è affidato alla sorveglianza di un docente di turno).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante di sorveglianza, Coordinatore di plesso</li> <li>• Insegnante di sorveglianza, Coordinatore di plesso</li> </ul>
Utilizzo corretto e rispettoso di strutture, sussidi didattici, strumenti senza arrecare danno al patrimonio altrui, Tale utilizzo può avvenire solo con l'autorizzazione di un insegnante.	1. Danni involontari procurati al materiale scolastico (l'alunno deve segnalare immediatamente il danno all'insegnante)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione privata.</li> <li>• Ammonizione sul registro di classe</li> <li>• Comunicazione alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante.</li> <li>• Insegnante</li> <li>• Insegnante</li> </ul>
	2. Danni procurati per incuria e distrazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</li> <li>• Convocazione formale della famiglia</li> <li>• Rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno o per il riacquisto dell'attrezzatura danneggiata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante,</li> <li>• Insegnante, Coordinatore di plesso</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>
	3 Danni volontari procurati nel mancato rispetto delle norme di uso corretto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione sul registro di classe comunicazione e convocazione formale della famiglia</li> <li>• Rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno o per il riacquisto dell'attrezzatura danneggiata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante, Coordinatore di plesso</li> <li>• Dirigente scolastico</li> </ul>

N.B. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro sette giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola, istituito e disciplinato dal Regolamento d'Istituto. Tale organo, di durata triennale, è composto da un docente (più un

supplente) e da due rappresentanti dei genitori (più un supplente) eletti all'interno della componente del Consiglio di Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico (D.P.R. 235 del 21/11/2007; art. 5.1).

L'**Organo di Garanzia** decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ( D.P.R.249/98) aggiornato dal D.P.R. 235 del 21/11/2007 - art. 5.2).

L'**Organo di Garanzia** così formato viene formalmente insediato su delibera del Consiglio di Istituto (DEL n.6 del 24/02/2011)

In caso di ricorso il Capo d'Istituto, convoca l'Organo di Garanzia per esaminare il caso e decidere in merito.



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 MONTECCHIO MAGGIORE**

Via Archimede nr 38

36075 MONTECCHIO MAGGIORE

TEL 0444 696433 - FAX 0444 698838

COD. FISC. 81001130244

E-mail: [segreteria@direzimontecchio2.it](mailto:segreteria@direzimontecchio2.it)

Sito: [www.direzimontecchio2.it](http://www.direzimontecchio2.it)

## REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

### Finalità e compiti

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dall'aggiornamento artt. 2.1- art. 5.1 del D.P.R. 235 del 21/11/2007 si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- ✓ Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;



- ✓ Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà dell'alunno in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a reciproci principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

### Composizione

- 1.L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto:
  - ✓ Dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza;
  - ✓ Da un Docente prof. Fantò (supplente prof. Fabbris);
  - ✓ Da due genitori, designati dal Consiglio di Istituto sig Gaspari e sig. Ceconato (supplente sig. Danzo).
- 2.I titolari in caso di assenza o impedimento o conflitto d'interesse sono sostituiti dai supplenti.
- 3.I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica tre anni.
- 4.La funzione di Segretario Verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

### Modalità e criteri di funzionamento generali

- 1.L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
- 2.L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- 3.Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- 4.Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 5.Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- 6.Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

### Ricorsi per le sanzioni disciplinari

L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari.

- 1.Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la Patria Potestà mediante istanza scritta

indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

- 2.Il ricorso deve essere presentato per iscritto entro 7 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
- 3.Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera scritta i componenti dell'Organo non oltre 7 giorni dalla presentazione del ricorso.
- 4.Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume accuratamente tutti gli elementi utili, allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- 5.L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- 6.L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

**(Del n° 6 del 24/02/2011 del Consiglio di Istituto)**



**ISTITUTO COMPrensivo 2  
MONTECCHIO MAGGIORE (VI)  
PROGETTAZIONI A.S. 2013/2014**

PROGETTI ATTUATI	ORDINE DI SCUOLA/PLESSO
Occasioni d'incontro scuola/famiglie	Scuola dell'Infanzia Andersen e Piaget
Pedibus	Scuola Primaria Zanella e Don Milani
Scuola aperta	Scuole dell'Infanzia e Primarie
Continuità educativa/didattica	Scuole dell'Infanzia e Primarie
Orientamento	Scuola Secondaria di 1° grado
Uscite didattiche e viaggi d'istruzione	Tutti gli ordini di scuola
Progetto lettura	Scuola Primaria Zanella e Don Milani
Progetti USLL	Scuola Primaria Zanella e Don Milani
Gli amici del cuore	Tutti gli ordini di scuola
Integrazione DSA	Tutti gli ordini di scuola
Progetto sicurezza	Tutti gli ordini di scuola

PROGETTI CON FINANZIAMENTI SPECIFICI	ORDINE DI SCUOLA/PLESSO
Alfabetizzazione/Migrantes	Scuola e Territorio
Gruppi sportivi e supporto alla pratica scolastica	Scuola Secondaria di 1° grado
Più sport a scuola	Scuola Primaria Zanella e Don Milani
Artemide/didattica museale/biblioteca civica	Tutti gli ordini di scuola
Potenziamento matematica	Scuola Secondaria di 1° grado
Cooperative Learning	Scuola Primaria Zanella e Don Milani
Progetto Telecom/Miur	Scuola Secondaria di 1° grado



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE N. 2**  
 Di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
 36075 Alte di Montecchio Maggiore (VI)  
 Via Archimede – Tel. 0444/ 696433 Fax 0444/698838  
 e-mail: segreteria@direzimontecchio2.it

SINTESI PROGETTO/ATTIVITA'  
 (a cura del responsabile del progetto)

anno scolastico .....

SEZIONE 1 – descrittiva

1.1 Denominazione del progetto

Indicare la denominazione del progetto

1.2 Referente del progetto

Indicare il referente del progetto

1.3 Motivazione dei bisogni

Indicare la motivazione dei bisogni presupposti al progetto

1.4 Docenti coinvolti

Indicare i docenti coinvolti nel progetto



**ISTITUTO COMPrensIVO 2**  
**MONTECCHIO MAGGIORE (VI)**  
 PROGETTAZIONI A.S. 2013/2014

PROGETTI CON FINANZIAMENTO DELL'E.L.	ORDINE DI SCUOLA/PLESSO
Supporto educativo	Scuola Primaria e Scuola Secondaria
Potenziamento lingua inglese	Scuola Primaria Zanella e Don Milani, classi 1°, 2°, 3°
Lettorato lingua inglese	Scuola Secondaria di 1° grado
Laboratorio teatrale	Scuola Primaria Zanella, classi 4° A-B-C-D Scuola Primaria Don Milani, classi 4° A-B
ECDL	Scuola Secondaria di 1° grado
Alfabetizzazione	Tutti gli ordini di scuola
RECUPERO DISCIPLINARE	ORDINE DI SCUOLA/PLESSO
Italiano	Scuola secondaria di 1° grado, classi 1°, 2°, 3°
Matematica	Scuola secondaria di 1° grado, classi 1°, 2°, 3°
Inglese	Scuola secondaria di 1° grado, classi 1°, 2°, 3°
Italiano	Scuola Primaria
Matematica	Scuola Primaria

1.5 Alunni coinvolti (se si tratta di progetto per formazione docenti indicare solo i plessi )

Specificare:

plesso	classe e sezione	n. alunni coinvolti per classe
Totale alunni coinvolti		

1.6 Obiettivi

Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire

1.7 Risultati attesi

Indicare i risultati finali previsti

1.8 Azioni

Descrivere dettagliatamente le azioni in cui si articola il progetto

1.9 Contenuti/Attività/strumenti

Descrivere le attività, i contenuti, le metodologie usati e gli strumenti necessari

1.10 Durata e tipo di attività (curricolare o extracurricolare)

Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua e specificare se le ore con gli alunni sono inserite nel tempo scuola (curricolari) o se extracurricolari

n° ore da svolgersi con gli alunni all'interno del tempo scuola (curricolari) .....

n° ore da svolgersi con gli alunni al di fuori del tempo scuola (extracurricolari) .....

1.11 Monitoraggio

Descrivere i criteri su cui si intende effettuare la verifica del progetto e gli strumenti di monitoraggio utilizzati

1.12 Diffusione e Comunicazione

Indicare le attività di reporting

Montecchio Maggiore,

Il Responsabile del Progetto

SEZIONE 2 - SCHEDA ECONOMICA/FINANZIARIA  
( a cura del responsabile del progetto )

Entrate con fondi "speciali": importo .....  
 provenienza (es: vincite concorsi, donazioni, altro) .....

Uscite	Ore di progettazione, organizzazione, eccedenti il servizio (17.50 € lordi)*	Ore aggiuntive di insegnamento con alunni, eccedenti il servizio (35 € lordi)*	Riservato all'ufficio
2.1- personale docente			
prof. ....			
prof. ....			
prof. ....			
prof. ....			
prof. ....			
prof. ....			
prof. ....			
2.2 - personale ATA			
.....			
.....			
2.3-personale esterno	costi (specificare se IVA inclusa o + IVA)		
.....			
.....			
2.4 - materiale/altro	Quantità - costi		
.....			
.....			
.....			
.....			

\* come stabilito dal CCNL 29/11/2007

Montecchio Maggiore,

Il Responsabile del Progetto

SEZIONE 3 - VERIFICA DEL PROGETTO/ATTIVITA' : \_\_\_\_\_

( a cura del responsabile del progetto: \_\_\_\_\_ )

anno scolastico .....

3.1 Obiettivi

Verifica delle modalità di raggiungimento degli obiettivi prefissati al punto 1.6

3.2 Risultati attesi

Verifica delle modalità di raggiungimento dei risultati finali previsti al punto 1.7

3.3 Ricaduta sugli alunni

Verifica dell'incidenza del progetto sull'attività in classe

### 3.4 Implementazione

Verifica dell'efficacia del progetto come prassi migliorativa del servizio scolastico da riproporre

--

### 3.5 Ore di progetto

Indicare il monte ore richiesto	
Per progettazione/organizzazione/accompagnamento	
Per lezione frontale con gli alunni	
Indicare il monte ore effettivamente svolto	
Per progettazione/organizzazione/accompagnamento	
Per lezione frontale con gli alunni	
Indicare le motivazioni per cui non è stato rispettato il monte ore richiesto:	

Si ricorda che le ore svolte in eccedenza al monte ore richiesto non saranno comunque retribuite

Montecchio Maggiore,

Il Responsabile del Progetto

## SEZIONE 4 - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO/ATTIVITA' :

( a cura della commissione )

anno scolastico .....

### 4.1 Indicatori qualitativi

#### Are di intervento

L'area di intervento è inserita nelle priorità individuate dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi dati dal Consiglio di Istituto	obblighi fissati dalla normativa vigente	30	
	bisogni di base	da 20 a 11	
	arricchimento dell'offerta formativa	da 10 a 4	
	bisogni formativi dei docenti	3	

#### Bisogni rilevati

Il progetto scaturisce da bisogni emersi inerenti:	aspetto disciplinare/campo di esperienza specifico	30	
	aspetto educativo specifico	20	
	aspetto educativo generale	10	
	formazione	5	
	altro	2	

### 4.2 Indicatori quantitativi

#### Risorse umane/aspetto organizzativo

Le risorse umane e l'aspetto organizzativo	con professionalità e organizzazione solo interne alla scuola	5	
	con professionalità esterna alla scuola non retribuita e organizzazione interna alla scuola	2	
	con professionalità esterne alla scuola retribuita e organizzazione interna alla scuola	1	

### Suddivisione risorse finanziarie richieste

Le risorse finanziarie richieste sono così suddivise	dal 1 % al 20 % organizzazione dal 80 % al 100 % didattica/formazione	20	
	dal 21 % al 30 % organizzazione dal 70 % al 79 % didattica/formazione	10	
	≥ al 31 % organizzazione ≤ al 69 % didattica/formazione	5	
	solo organizzazione	2	

### Alunni coinvolti/docenti coinvolti (se si tratta di formazione)

<input type="checkbox"/> Numero alunni coinvolti calcolato in percentuale relativamente al plesso <input type="checkbox"/> Nel caso di più plessi o più ordini di scuola coinvolti si calcola la media delle percentuali	dal 51% al 100% ( tutti gli ordini di scuola per progetto formazione docenti)	10	
	dal 31% al 50%	7	
	dal 11% al 30% (un solo ordine di scuola per progetto formazione docenti)	5	
	dal 1% al 10%	2	

### Lavoro in team e interdisciplinarietà

Se più docenti coinvolti	docenti di ordini diversi di scuola	5	
	docenti dello stesso ordine di scuola coinvolgendo discipline/campi di esperienza diversi	4	
	docenti dello stesso ordine di scuola coinvolgendo una unica disciplina/campo di esperienza	3	
Se un solo docente coinvolto		1	

Bonus di 10 punti se il progetto prevede una quota di ore extracurricolari con alunni superiore al 50% del totale

TOT. PUNTI \_\_\_\_\_

Montecchio Maggiore,

La Funzione Strumentale

### PROGETTI FINANZIATI CON FONDO D'ISTITUTO CRITERI DI PRIORITA'

Il Consiglio di Istituto con Del. n. 10 del 31/03/2011 demanda al Collegio Docenti ed alla commissione P.O.F. l'individuazione delle priorità  
Sulla base delle priorità approvate dal Collegio Docenti con Del. n. 15 del 04/05/2011, la commissione P.O.F. individua i seguenti punteggi:

#### AREE DI INTERVENTO:

##### **1) Obblighi fissati dalla normativa: (tutti con uguale punteggio 30 punti, in quanto obblighi)**

- Accoglienza ed inclusione di alunni con disabilità o con diagnosi ( DSA, ADHD ) nella classe di appartenenza
- Attività di recupero/potenziamento per discipline(it. mat. ing)
- Convivenza civile (ed. alla cittadinanza, ed. stradale, ed. ambientale, ed. alla salute, ed. all'affettività, ed. alimentare)
- Orientamento
- Scuola domiciliare (nei casi previsti dalla normativa)

##### **2) Bisogni di base: (punteggio a scalare: 20 – 17 – 14 – 11 punti)**

- Attività di prima alfabetizzazione e di acquisizione della lingua per lo studio
- Attività di prevenzione al disagio/abbandono scolastico
- Attività di sensibilizzazione all'accoglienza e all'inclusione di alunni con disabilità / diagnosi/ bisogni speciali;
- Attività di anticipo e posticipo del tempo scuola

##### **3) Arricchimento dell'offerta formativa: (punteggio a scalare: 10 – 9 – 7 – 5 – 4 punti )**

- Arricchimento/ampliamento delle discipline/campi di esperienza per tutta la classe (scuola primaria e secondaria/sezione/scuola infanzia)
- Arricchimento/ampliamento delle discipline/campi di esperienza per gruppi di alunni
- Attività sportive, musicali, artistiche, teatrali
- Partecipazione a concorsi/manifestazioni/commemorazioni.
- Visite guidate/viaggi d'istruzione

##### **4) Bisogni formativi dei docenti/genitori: (tutti con uguale punteggio 3 punti)**

- Disciplinare/campo di esperienza
- Metodologia/valutazione
- Disabilità e disagio
- Utilizzo degli strumenti multimediali
- Formazione con genitori

Verranno stilate graduatorie dei progetti per ordine di scuola, secondo i punteggi previsti dalla scheda di valutazione.

Verrà data priorità nel seguente modo: 1° progetto di ogni ordine di scuola, 2° progetto di ogni ordine di scuola ecc....., fino ad esaurimento fondi.

**PROGETTI FINANZIATI DALL'ENTE LOCALE**  
**CRITERI DI PRIORITA'**

Il Collegio Docenti con Del. n. 15 del 04/05/2011 individua i seguenti criteri di priorità;

- per i progetti finanziati dall'Ente locale vengono usati gli stessi criteri di priorità previsti per i progetti finanziati con fondo d'istituto;
- tali progetti sono elaborati, entro giugno, da una commissione formata da:
  - o Dirigente scolastico e/o Vicario
  - o Funzione strumentale P.O.F.
  - o Funzione strumentale Stranieri
  - o Funzione strumentale H
  - o Funzioni strumentali continuità educativo-didattica/orientamento

Eventuali altri progetti da inviare all'Ente Locale dovranno essere presentati alla Funzione strumentale P.O.F. entro il termine delle lezioni per essere valutati secondo i criteri individuati.

***FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA***

**Personale di segreteria in servizio**

MARCHEZZOLO PAOLA	Direttore Amministrativo T.I.
FONTANA ISABELLA	Assistente Amministrativo T.I.
MAGRI' VALENTINA	Assistente Amministrativo T.I.
STORTI RAFFAELA	Assistente Amministrativo T.I.
TREVISAN LUCIANA	Assistente Amministrativo T.I.
BRUNI ROBERTA	Assistente Amministrativo T.I.
FANTON ELISA	Assistente Amministrativo T.D.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei seguenti giorni e con gli orari sotto specificati:  
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00  
il Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.30  
nei pomeriggi di Martedì e Mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

**PERSONALE DI SEGRETERIA**

**DIRETTORE AMM.VO – PAOLA MARCHEZZOLO**

Si occupa oltre che di coordinare e sovrintendere tutte le attività dell'ufficio di segreteria della gestione diretta di:  
**SEZIONE GESTIONE FINANZIARIA E DEL PATRIMONIO**  
Collaborazione con il Dirigente Scolastico  
Gestione del Programma Annuale (Mandati e Reversali nonché tenuta dei registri contabili)  
Liquidazione competenze al personale con contratto del Capo d'Istituto e delle competenze accessorie a tutto il personale, con relativo versamento di imposte e contributi e gestione di tutti i programmi collegati (software Inps – Tesoro – Agenzie delle Entrate)  
Gestione di tutti gli adempimenti obbligatori e relativa trasmissione telematica  
Gestione patrimoniale (inventario)  
Cura di tutti gli aspetti amministrativo-contabili relativi alla gestione dell'istituto  
Supervisione della gestione del personale

Per quanto riguarda il patrimonio, è importante ricordare che l'istituzione scolastica ha acquisito la titolarità dei beni con la personalità giuridica in data 01.09.2000 e che il nuovo regolamento di contabilità prevede che il consegnatario dei beni sia il Direttore Amm.vo.

**ASSISTENTE AMM.VA – STORTI RAFFAELA**

**SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

Collaborazione con il Dirigente Scolastico  
Gestione sportello genitori  
Anagrafe degli alunni e tenuta del fascicolo personale  
Rilascio certificazioni e dichiarazioni  
Documenti Valutazione scolastica  
Iscrizioni  
Gestione infortuni alunni  
Elezioni dei rappresentanti dei genitori  
Pratiche relative: anticipo orario – uscita anticipata – mensa – trasporti  
Rapporti con le famiglie e gli studenti  
Statistiche  
Tesserini di riconoscimento  
Gestione alunni stranieri – statistiche  
Gestione pratiche Handicap  
Libri di testo alternativi e per nuovi iscritti - rapporti con ufficio scuola  
Invalsi

**ASSISTENTE AMM.VA – MAGRI' VALENTINA**

**SEZIONE DIDATTICA – ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Collaborazione con il Dirigente Scolastico  
Gestione sportello genitori  
Anagrafe degli alunni e tenuta del fascicolo personale  
Rilascio certificazioni e dichiarazioni  
Documenti Valutazione scolastica  
Iscrizioni  
Gestione infortuni alunni  
Elezioni dei rappresentanti dei genitori  
Pratiche relative: anticipo orario – uscita anticipata – mensa – trasporti  
Liste d'attesa scuola dell'infanzia  
Rapporti con le famiglie e gli studenti  
Statistiche  
Tesserini di riconoscimento  
Gestione pratiche Handicap  
Gestione alunni stranieri – statistiche  
Esami di licenza media  
Invalsi

**ASSISTENTE AMM.VA – FANTON ELISA**

**SEZIONE PROTOCOLLO, ARCHIVIO E ALTRI ADEMPIMENTI**

Collaborazione con il Dirigente Scolastico  
Tenuta del protocollo  
Archiviazione pratiche  
Gestione della corrispondenza  
Posta elettronica  
Circolari  
Scioperi ed assemblee sindacali  
Delibere organi collegiali  
Gestione adozione libri di testo (primaria e secondaria primo grado)  
Inventario (collaborazione con DSGA) e gestione dei laboratori  
Elezione triennali (Consiglio di Circolo – RSU)  
Biblioteca magistrale  
Collaborazione con colleghe per gestione Invalsi

**ASSISTENTE AMM.VA – BRUNI ROBERTA**

**PARTE DELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA PERSONALE ATA**

Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)  
Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova

Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattam. di quiescenza T.F.R.

Ricostruzione della carriera

Trattamento di quiescenza

Gestione Infortuni pers. ATA

Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)

Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi

Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi assenze, altri provvedimenti)

Gestione lavoro straordinario, permessi e ferie del personale ATA

Certificati di servizio del personale ATA

Controllo cartellini timbrature ATA

Graduatorie personale non di ruolo

ADEMPIMENTI VARI

Collaborazione con il Dirigente Scolastico

Raccolta dati versamento contributo volontario alunni

Legge 626 – Rapporti con l'Ente Locale

Pratiche relative uso locali scolastici

Gestione dei viaggi e delle visite d'istruzione

**ASSISTENTE AMMLVA – FONTANA ISABELLA**

**SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI SCUOLA PRIMARIA (ANCHE DI RELIG.)**

Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)

Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova

Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattam. di quiescenza T.F.R.

Ricostruzione della carriera

Trattamento di quiescenza

Gestione Infortuni Docenti

Graduatorie personale non di ruolo

Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)

Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi

Sostituzioni giornalieri del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)

Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti

Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)

Certificati di servizio del personale docente

Trasferimenti e passaggi personale docente

Gestione domanda 150 ore

Permessi sindacali

Ritiro ed archiviazione registri del personale

**ASSISTENTE AMMLVA – TREVISAN LUCIANA**

**SEZIONE AMMINISTRATIVA DOCENTI**

**SCUOLA DELL'INFANZIA E SECONDARIA (ANCHE DI RELIG.)**

Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato (documentazione di rito, apertura partita di spesa fissa, etc.)

Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova

Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattam. di quiescenza T.F.R.

Ricostruzione della carriera

Trattamento di quiescenza

Gestione Infortuni Docenti

Graduatorie personale non di ruolo

Gestione progetto orientamento con docente referente scuola secondaria

Gestione e trasmissione pratiche SIDI – MEDIASOFT – COVENETO – ASSENZE-NET – ETC.)

Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi

Sostituzioni giornalieri del personale docente assente (in caso di assenza del referente di plesso)

Gestione permessi orari del personale e ore eccedenti

Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, e comandi, servizi, assenze, altri provvedimenti)

Certificati di servizio del personale docente

Trasferimenti e passaggi personale docente

Gestione domanda 150 ore

Permessi sindacali

Ritiro ed archiviazione registri del personale

### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

DENOMINAZIONE	COLL. SCOL.PREVISTI
ZANELLA alunni 353 (Sede Ist.)	5 + 1 P.T. 18/36
DON MILANI alunni 249	4
ANDERSEN alunni 152	3 + 1 P.T. 18/36
PIAGET alunni 151 (metà alunni con orario antimerid.)	3
SCUOLA MEDIA alunni 238	3

### MANSIONI DEL PERSONALE

#### SCUOLA PRIMARIA ZANELLA

**Da effettuare da parte di chi arriva per primo:** Apertura segreteria e presidenza (arieggiare quando opportuno) – Apertura cancelli (via Fermi e via Archimede)

**TURNO MATTINA: orario 7,20 a 14,20 (2 persone) Lun. Mart. Merc.**

Apertura uffici, aula riunione, lab. Informatica, aule e cancelli (via Fermi e via Archimede).

Pre-sorveglianza e sorveglianza, entrata alunni (2 cancelli).

Raccolta dati mensa e relativa comunicazione.

Servizio di centralino (smistamento telefonate), sorveglianza entrata, sorveglianza ala est e ala ovest,

collaborazione con insegnanti e segreteria. Giro bagni prima di merenda.

Alle 13,00 pulizia 6 aule del T.N.

Laboratori: aula video, spazio docenti, atrio 2° entrata e controllo cortili.

**TURNO POMERIGGIO: orario 11,30 – 18,30 (2 persone) Lun. al Ven.**

Collaborazione con colleghi e se necessario uscita in posta.

Alle 13,00 sorveglianza uscita alunni (porta centrale e ala ovest) più controllo entrata, ala est ed ala ovest.

Alle 13,55, rientro alunni, sorveglianza e controllo (2 persone).

Uscite alunni delle 16,00, quindi pulizia 3 aule(TP) con bagni e corridoio(ala est), scivolo, atrio segreteria, presidenza. + in ala ovest 4 /5 aule a TP, bagni dei 2 piani, scale fino a spazio docenti e aulette.

**TURNO INTERMEDIO dalle 9 alle 16,00= Lun. Mart. Merc.**

Aiuto e collaborazione con colleghi. Controllo aula informatica e biblioteca, pulizia ordinaria palestra e controllo cortili con colleghi. Dopo le 12,00 pulizia bagno grande in ala est.

Dopo le 13,00 pulizia bagni palestra, 2 aule del turno di mattina, aula ex informaticae riassetto atrio davanti le classi prime.

Dopo le 15,00 pulizia 1 aula del TP in ala ovest (se libera da alunni), o pulizia aulette, se libere.

**PART-TIME:orario dalle 11,00 alle 17,00 ( dal Lun. Mart. Merc.)**

Quando necessario aiuto ai colleghi del mattino, controllo dei bagni. (dopo merenda)

Alle 13,00 prelievo alunni che fruiscono dello scuolabus e aiuto sorveglianza uscita centrale.

Pulizia 1 aula (TN) più bagni, corridoio e scale ala est, 1° piano, e/o bagni liberi, laboratorio matematica.

Alle 16,00 prelievo alunni che fruiscono dello scuolabus, pulizia 2 aule (classi con rientro) con bagni adiacenti (il lunedì le aule sono tutte libere dopo le 16,00).



#### **GIOVEDI' e VENERDI':**

Personale in turno di mattina (2 persone): Come per i giorni precedenti (dopo le 13,00, le aule sono 8).

Sig.ra Pino: bagno grande, ex informatica, bagni palestra, aule del part-time e relativi bagni collaborazione con i colleghi per le pulizie (il giovedì nell'ala ovest – il venerdì nell'ala est)

Alle 16,00 prelievo alunni che fruiscono dello scuolabus.

**TURNO del SABATO: orario 7,20 alle 13,10**

Apertura, e chiusura con pulizia segreteria e presidenza.

Pulizia laboratorio Informatica, atrio davanti le classi prime, Biblioteca, spazio docenti.

Se possibile giro in tutte le aule e atri per svuotamento cestoni carta e plastica.

#### **SCUOLA PRIMARIA DON MILANI**

##### **TURNO DI MATTINA (2 COLLABORATORI)**

Apertura scuola e previgilanza alunni dalle 7.30 alle 8.10

Pulizia aula informatica e laboratori: musica immagine – biblioteca/aula lim compresi bagni e scale

Pulizia entrata e scale annesse

Pulizia palestra

Pulizia cortile esterno

Dopo merenda in collaborazione con turno pomeridiano pulizia dei bagni e riassetto di tutti i reparti

Dalle 12.40 due collaboratori puliscono 2 aule libere ed un bagno

##### **TURNO POMERIGGIO (2 COLLABORATORI)**

Dopo merenda in collaborazione con turno di mattina pulizia dei bagni e riassetto di tutti i reparti

Dalle 12.30 alle 13.10 giro aule per accompagnamento alunni allo scuolabus (due orari di uscita)

Dalle 13.10 pulizia aule libere, bagni, scale e aule sostegno

Dalle 15.55 alle 16.05 accompagnamento alunni del Tempo Pieno allo scuolabus

Dalle 16,05 pulizia aule e bagni delle classi a tempo Pieno

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA ANDERSEN**

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale deve essere a disposizione durante il servizio per le chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

##### **TURNO MATTINA dalle 7.20 alle 14.20 – 2 unità di personale**

dalle 7.20 Apertura tapparelle dei rispettivi saloni

dalle 7.30 alle 8.00 accoglienza alunni con anticipo orario

dalle 8.00 alle 8.45 preparazione carrelli merenda (con bicchieri acqua – frutta o yogurt) – pulizia dormitorio – biblioteca – armadietti – pulizia porta accesso

dalle 8.10 alle 8.20 circa accoglienza alunni e accompagnamento nei rispettivi saloni

dalle 9.00 procedura di raccolta pasti ed invio dati tramite POS a ditta ristorazione

dalle 9.15 assistenza alunni per merenda

dalle 10.00 alle 11.00 pulizia tavoli sedie e pavimenti della mensa con relativo bagno e lavaggio bicchieri

dalle 11.00 alle 12.00 assistenza alunni e docenti

dalle 12.00 alle 14.20 pulizia aula "piccoli" con relativi bagni ed aula computer

##### **TURNO POMERIGGIO dalle 11.00 alle 18.00 – 2 unità di personale**

dalle 11.00 alle 12.00 assistenza alunni e docenti

dalle 12.00 accompagnamento alunni in mensa ed assistenza ad alunni che escono per pranzo

dalle 12.15 alle 12.45 pulizia palestra (cuscinoni)

dalle 13.00 circa accoglienza alunni che rientrano e accompagnamento nelle rispettive classi

dalle 13.30 alle 14.30 pulizia saloni

dalle 14.30 preparazione carrelli per spuntino pomeridiano (con bicchieri acqua – pane e marmellate)

dalle 15.20 sveglia bambini dormitorio ed assistenza insegnanti per accompagnamento degli alunni in mensa per spuntino pomeridiano

dalle 15.40 raccolta e lavaggio bicchieri

dalle 15.45 alle 16.00 sorveglianza uscita alunni

alle 16.00 accompagnamento alunni che utilizzano scuolabus e pulizia tavoli mensa

dalle 16.00 alle 18.00 pulizia aule – saloni e relativi bagni

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET**

Si precisa che trattandosi di una scuola materna il personale deve essere a disposizione durante il servizio per le chiamate delle maestre e/o per bambini in difficoltà nonché per rispondere alle chiamate telefoniche.

##### **TURNO A dalle 7.20 alle 14.20**

Dalle 7.30 alle 8.30 accoglienza e preparazione del te

Dalle 8.30 alle 11.15 pulizia dopo te, aiuti vari ai docenti

Dalle 11.15 alle 12.30 vigilanza alunni e aiuto docenti – pulizia generale

Dalle 12.30 alle 13.00 pulizia sezioni libere – bagni – vetri

In collaborazione con tutto l'altro personale: dalle 11.15 pulizia palestra nei momenti di non utilizzo – dalle 13.30 salone centrale – dalle 14.00 esterno verde e terrazze.

##### **TURNO B dalle 9.00 alle 16.00**

Dalle 9.00 alle 12.45 vigilanza alunni e aiuto docenti, pulizia dopo te, riassetto generale di biblioteca ed aula computer ed eventuali locali liberi

Dalle 12.45 alle 16.00 pulizia di locali liberi e vetri - pulizia 2 sezioni con bagni annessi, palestra, spazio docenti ed entrata

Pulizia (con personale presente) di eventuali altre sezioni (con bagni annessi) e salone centrale

In collaborazione con tutto l'altro personale: dalle 11.15 pulizia palestra nei momenti di non utilizzo – dalle 13.30 salone centrale – dalle 14.00 esterno verde e terrazze.

##### **TURNO C dalle 10.30 alle 17.30**

Dalle 10.30 alle 12.45 vigilanza alunni e aiuto docenti – pulizia generale

Dalle 12.45 alle 17.30 pulizia di locali liberi e vetri - 2 sezioni con bagni annessi, giro bagni insegnanti e corridoio

Pulizia (con personale presente) di eventuali altre sezioni (con bagni annessi) e salone centrale

In collaborazione con tutto l'altro personale: dalle 11.15 pulizia palestra nei momenti di non utilizzo – dalle 13.30 salone centrale – dalle 14.00 esterno verde e terrazze.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO**

**PERSONALE A (il reparto resta fisso indipendentemente dall'orario di servizio settimanale)**

Blocco nord – completo

**PERSONALE B (il reparto resta fisso indipendentemente dall'orario di servizio settimanale)**

Portineria, primo piano zona centrale + cortile esterno

Palestra – spogliatoi – bagni – ripostiglio attrezzi

**PERSONALE C (il reparto resta fisso indipendentemente dall'orario di servizio settimanale)**

Blocco sud – completo

##### **TURNO DI POMERIGGIO:**

Laboratori di musica, Artistica e Lingue – Sala insegnanti – Biblioteca – Atrio grande