



## ISTITUTO COMPRENSIVO "A. Gramsci" OSSI

*Comprendente le scuole dei comuni di*

*Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Muros, Ossi e Tissi*

Via Europa – 07045 Ossi –

Tel. 079/3403177 – 079/3403178 – Fax 079/3403182

# Anno Scolastico 2014/2015



# CARTA DEI SERVIZI

Il presente documento costituisce la "Carta dei Servizi" delle scuole e degli uffici dell'Istituto Comprensivo di Ossi per l'Anno Scolastico 2014/2015.

## INDICE

	Pag.
<b>AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI</b>	<b>4</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>PARTE PRIMA - PRINCIPI FONDAMENTALI</b>	<b>5</b>
✓ ART. 1 UGUAGLIANZA	<b>5</b>
✓ ART. 2 IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ	<b>5</b>
✓ ART. 3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	<b>6</b>
✓ ART. 4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	<b>6</b>
✓ ART. 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA	<b>6</b>
✓ ART. 6 FORME DI COMUNICAZIONE	<b>7</b>
<b>PARTE SECONDA - AREA DIDATTICA</b>	<b>8</b>
✓ ART. 7 ORGANIZZAZIONE	<b>8</b>
✓ ART. 8 DIPARTIMENTI	<b>8</b>
✓ ART. 9 FORMULAZIONE DELL'ORARIO	<b>9</b>
✓ ART. 10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	<b>9</b>
✓ ART. 11 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	<b>9</b>
✓ ART. 12 FATTORI DI QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO	<b>9</b>
✓ ART. 13 CONTINUITÀ	<b>10</b>
✓ ART. 14 LIBRI DI TESTO	<b>10</b>
✓ ART. 15 COMPITI A CASA	<b>10</b>
✓ ART. 16 RISPETTO PER L'ALUNNO	<b>11</b>
<b>PARTE TERZA - SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>11</b>
✓ ART. 17 ORARI E RAPPORTI CON L'UTENZA	<b>11</b>
✓ ART. 18 TEMPI E SERVIZI	<b>12</b>
✓ ART. 19 INFORMAZIONE	<b>13</b>
✓ ART. 20 TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E MODALITÀ PER	<b>14</b>

OTTENIMENTO COPIE	
<b>PARTE QUARTA - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA</b>	<b>15</b>
✓ ART. 21 PULIZIA	<b>15</b>
✓ ART. 22 RISPETTO DEGLI ARREDI	<b>15</b>
✓ ART. 23 SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTI GLI UTENTI	<b>15</b>
✓ ART. 24 PIANO DI EVACUAZIONE	<b>15</b>
<b>PARTE QUINTA - PROCEDURE PER RECLAMI</b>	<b>16</b>
✓ ART. 25 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE	<b>16</b>
✓ ART. 26 CRITERI DI VALUTAZIONE	<b>16</b>
✓ ART. 27 OBBLIGHI E TEMPI DI RISPOSTA	<b>16</b>
✓ ART. 28 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	<b>16</b>
<b>SICUREZZA NELLA SCUOLA</b>	<b>17</b>
<b>PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ</b>	<b>24</b>

## **AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI**

L'Istituto Comprensivo di Ossi-Florinas comprende le seguenti scuole:

- **Infanzia** di Ossi, Tissi, Codrongianos, Florinas e Muros;
- **Primaria** di Ossi, Tissi, Codrongianos, Florinas e Muros;
- **Secondaria di 1° grado** di Ossi, Tissi, Cargeghe, Codrongianos e Florinas.

Gli uffici sono situati a Ossi, in Via Europa, presso la Scuola Secondaria di 1° Grado.

## **PREMESSA**

Il presente documento individua i fattori di qualità del servizio erogato dalle scuole dell'Istituto e ha lo scopo di:

- 🚩 pubblicizzare, con chiarezza, le prospettive educative e gli obiettivi formativi;
- 🚩 introdurre nell'organizzazione e nell'erogazione del servizio pubblico criteri di visibilità e affidabilità;
- 🚩 rendere trasparente il funzionamento informando sulle scelte fondamentali che vengono operate;
- 🚩 promuovere la responsabilità degli operatori, degli studenti, degli Enti Locali e dell'amministrazione;
- 🚩 migliorare il rapporto tra chi eroga il servizio e chi ne fruisce.

## **PARTE PRIMA**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della **Costituzione**:

- **Art. 3** *“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali”*;
- **Art.33** *“L’arte e la scienza sono libere e libero è l’insegnamento”*;
- **Art.34** *“La scuola è aperta a tutti”*.

#### **ART. 1 UGUAGLIANZA**

Tutte le attività didattiche devono contribuire a creare un clima di benessere a scuola; quest’ultimo risulta condizione fondamentale per prevenire eventuali forme di disagio o svantaggio. La scuola favorisce la creazione di un ambiente sereno in cui gli alunni possano star bene con se stessi e con gli altri.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. Il servizio scolastico viene offerto nel totale rispetto della dignità e della diversità di ciascuno.

#### **ART. 2 IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

Il personale della scuola e gli Organi Collegiali ispirano la propria condotta e le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità ed equità.

- ✓ La regolarità e la continuità delle attività educative, didattiche e dei servizi ad esse collegate sono garantite da tutte le componenti scolastiche: dirigente, docenti, amministrativi e ausiliari, anche con l’impegno delle istituzioni collegate alla scuola.
- ✓ La regolarità del servizio è assicurata attraverso una corretta utilizzazione del personale assegnato e dalla sua sostituzione nel rispetto della normativa vigente in caso di assenza e delle deliberazioni assunte in tale materia dal Collegio dei Docenti.
- ✓ In situazioni di conflitto sindacale, la scuola si atterrà alle prestazioni minime previste dalle disposizioni legislative.
- ✓ La proclamazione di sciopero sarà esposta all’Albo e le famiglie saranno avvisate almeno 5 giorni prima per tutelare i minori.

### **ART. 3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

La Scuola si impegna a:

- 🚩 favorire, con adeguate azioni e atteggiamenti di tutti gli operatori del servizio, l'accoglienza di alunni e genitori;
- 🚩 curare l'inserimento di alunni stranieri, in situazione di handicap o con problemi particolari e l'ingresso degli alunni alle classi prime dei vari segmenti di scolarità;
- 🚩 favorire l'integrazione, anche con il supporto di figure specialistiche.

### **ART. 4 DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

La Scuola si attiva nella prevenzione e nel controllo dell'evasione e della dispersione scolastica. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico compatibilmente con l'entità dell'organico e delle strutture.

### **ART. 5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta.

La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- 🚩 **Regolamento Interno e Carta dei Servizi:** illustrano il funzionamento di tutti i servizi scolastici e le modalità di accesso agli atti per gli aventi diritto;
- 🚩 **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.):** dichiara le scelte educative e didattiche generali dell'Istituto ed espone analiticamente i principi educativi e didattici generali relativi alle diverse discipline e all'attività progettuale;
- 🚩 **Pieghevole dell'Istituto Comprensivo di Ossi** contenente le informazioni pratiche relative alle singole scuole e viene distribuito a tutti i genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione;
- 🚩 **Patto di Corresponsabilità** tra la scuola, le famiglie e gli alunni, in cui sono elencati gli impegni che ciascuno deve assumersi responsabilmente; verrà illustrato e consegnato alle famiglie e agli alunni all'inizio dell'anno e sarà sottoscritto dalle parti;
- 🚩 **Programmazione Educativa e Didattica:** elaborate rispettivamente dal Collegio dei Docenti e dagli insegnanti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado dell'istituto. La programmazione didattica viene redatta entro il mese di ottobre e illustrata nell'assemblea dei genitori.

La **Scuola**, attraverso l'azione dei docenti si impegna a:

- ✓ comunicare la propria offerta formativa;
- ✓ motivare il proprio intervento;
- ✓ spiegare le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;

Ogni **genitore** è tenuto a:

- ✓ conoscere l'offerta formativa;
- ✓ esprimere pareri e proposte in modo costruttivo;
- ✓ partecipare, collaborando alla vita scolastica all'interno degli Organi Collegiali;
- ✓ sostenere il proprio figlio nel percorso scolastico.

L'**alunno**, nei modi compatibili con l'età, ha il diritto-dovere di:

- ✓ conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- ✓ conoscere il percorso per raggiungerli;
- ✓ impegnarsi per perseguirli.

L'istituzione scolastica e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico. I criteri per l'uso dell'edificio e delle attrezzature in orario extrascolastico sono stabiliti dal Consiglio di Istituto al quale va fatta preventiva richiesta scritta.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. I plessi sono provvisti di bacheche per la pubblicizzazione di circolari informative, orari, organigrammi.

L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dell'amministrazione.

## **ART. 6 FORME DI COMUNICAZIONE**

L'informazione sulle attività previste dal P.O.F. avviene attraverso:

- 📌 incontri con i genitori a gennaio prima delle iscrizioni;
- 📌 assemblee di classe almeno due volte l'anno;
- 📌 incontri individuali, possibilmente su appuntamento;
- 📌 pubblicazione di un opuscolo informativo;
- 📌 sito web Istituto Comprensivo ([www.icantoniogramsciossi.it](http://www.icantoniogramsciossi.it)).

Le date degli incontri collettivi ed individuali vengono fissate all'inizio dell'anno scolastico nel calendario degli impegni funzionali ed aggiuntivi steso dal Collegio dei Docenti.

Qualora insegnanti e genitori ravvisassero la necessità di ulteriori colloqui, ne faranno richiesta per iscritto. Tali colloqui dovranno aver luogo sempre fuori dall'orario di lezione.

La consegna delle schede devono impegnare tutti i docenti contitolari in ogni classe, con modalità concordate in modo da garantire l'incontro con tutti i genitori.

## **PARTE SECONDA**

### **AREA DIDATTICA**

#### **ART. 7 ORGANIZZAZIONE**

La vita della scuola è organizzata in osservanza delle norme raccolte nel **Regolamento d'Istituto**.

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

- Ossi via Europa 25 ore settimanali (8.30-13.30 dal lunedì al venerdì);
- Ossi via Tevere 40 ore settimanali (8.15-16.15 dal lunedì al venerdì);
- Tissi 40 ore settimanali (8.30-16.30 dal lunedì al venerdì);
- Codrongianos, Florinase Muros – 40 ore settimanali (8.00-16.00 dal lunedì al venerdì);

##### ***SCUOLA PRIMARIA***

- Ossi piazza Matteotti e Tissi 27+3 ore settimanali (8.30-13.30 dal lunedì al sabato)
- Ossi via Tevere, Codrongianos e Florinas 40 ore settimanali 8.30-16.30 dal lunedì al venerdì)
- Muros 40 ore settimanali 8.20-16.20 dal lunedì al venerdì;

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

- Ossi (corsi B e C) e Tissi 27+3 ore settimanali (8.30-13.30 dal lunedì al sabato);
- Ossi (corso A) 27+3ore + rientro strumento 3ore settimanali (8.30-13.30 dal lunedì al sabato+rientro);
- Cargeghe, Codrongianos e Florinas: 38 ore settimanali (8.30-13.30 per quattro giorni e 8.30-17.30 per due giorni).







#### **ART. 8 DIPARTIMENTI**

Sono costituiti dipartimenti disciplinari verticali comprendenti insegnanti dei tre ordini di scuola e dei diversi plessi. Ciascun dipartimento ha un proprio responsabile e definisce i lavori e i compiti per l'anno scolastico. Per ciascun dipartimento vedere il P.O.F.



## **ART. 9 FORMULAZIONE DELL'ORARIO**

Per la formulazione dell'orario sono stati stabiliti dal Collegio dei Docenti i seguenti criteri:

-  orario didattico funzionale;
-  evitare giorni stracarichi;
-  evitare lingue straniere nello stesso giorno;
-  prevedere un limite massimo di ore buche;
-  evitare più di tre ore di lettere nella stessa giornata;
-  alternanza nel sabato libero/estrazione nel caso di più richieste per lo stesso giorno libero.

## **ART. 10 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Per quanto concerne l'assegnazione dei docenti alle classi il Collegio dei Docenti ha formulato le seguenti indicazioni di priorità:

1. rispetto della graduatoria interna;
2. continuità didattica;
3. particolari situazioni personali;













## **ART. 11 LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

- ✓ La libertà di insegnamento, garantita dalla Costituzione, viene esercitata salvaguardando il diritto di apprendimento dell'alunno; essa si esplica attraverso la programmazione delle attività educative e didattiche.
- ✓ L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale della scuola e un compito per l'Amministrazione che assicura interventi mirati e coerenti con i bisogni organizzativi.

## **ART. 12 FATTORI DI QUALITÀ DELL'INSEGNAMENTO**

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale docente e non docente, con la collaborazione e il concorso delle famiglie e in proporzione alle risorse messe a disposizione dalle istituzioni dello stato e dalle associazioni locali, è responsabile della qualità delle attività educative. Essa si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

In modo particolare si individuano i seguenti fattori di qualità dell'insegnamento:

<b>Rispetto dell'alunno:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li> accoglienza</li><li> valorizzazione delle diversità individuali</li><li> promozione dello "star bene"</li><li> adeguatezza dei compiti per casa</li></ul>
<b>Individualizzazione insegnamento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li> rispetto tempi e potenzialità di apprendimento</li><li> attività di recupero</li><li> azione didattica collegata alle conoscenze e alle esperienze degli alunni</li></ul>
<b>Continuità educativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li> passaggio di informazioni fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado</li><li> coordinamento degli insegnanti</li></ul>
<b>Informazione:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li> illustrazione della programmazione didattica</li><li> illustrazione dei criteri di valutazione</li><li> accesso ai documenti amministrativi</li></ul>

### **ART. 13 CONTINUITÀ**

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

### **ART. 14 LIBRI DI TESTO**

Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, didattica, educativa, con particolare riguardo agli obiettivi educativi e la rispondenza alle esigenze degli alunni.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile l'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da portare a scuola.

### **ART. 15 COMPITI A CASA**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica di cui sono corresponsabili. A tal fine essi tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni ed equivalenza nel carico di lavoro delle singole discipline, anche in modo da non escludere la possibilità per gli alunni di accedere ad altre esperienze

a valenza formativa nel tempo extrascolastico. Tale possibilità va comunque considerata in subordine rispetto all'impegno nello studio che costituisce, oltre che diritto, dovere primario da parte degli alunni e responsabilità diretta delle famiglie.

#### **ART. 16 RISPETTO PER L'ALUNNO**







Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico, docente e non docente, utilizza modalità improntate al rispetto della persona, interagendo in modo positivo e utilizzando il convincimento, pur secondo le varianti dei diversi stili relazionali personali.

Per quanto riguarda rimproveri e sanzioni, i docenti, considerando innanzitutto la valenza formativa degli stessi, si ispirano a criteri di giustizia ed equità, in rapporto alla capacità di comprensione dell'alunno ed alla maturazione del suo senso di responsabilità di fronte alle regole della vita sociale.

### **PARTE TERZA**

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto si impegna a garantire l'osservanza dei seguenti fattori di qualità:

-  celerità nelle procedure;
-  trasparenza;
-  rispetto della riservatezza nel trattamento di dati personali;
-  informatizzazione dei servizi di segreteria;
-  spazi ben visibili adibiti all'informazione (albi, bacheche, piani di emergenza...);
-  flessibilità degli orari per favorire il contatto con il pubblico.

#### **ART. 17 ORARI E RAPPORTI CON L'UTENZA**

La segreteria, nell'ottica della flessibilità degli orari, è aperta al pubblico con il seguente orario durante il periodo di funzionamento dell'attività didattica:

#### **Apertura al pubblico**

<b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>	dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00
-----------------------------	--

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Riceve il pubblico tutti i giorni dalle h 11.00 alle h 13.00, ed in particolare i genitori, anche senza preavviso, compatibilmente con il disbrigo di eventuali impegni in corso che comporteranno per il richiedente eventuali tempi di attesa, che saranno comunicati. In caso di indisponibilità è fissato un appuntamento entro il tempo massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta.

L'appuntamento può essere richiesto anche per via telefonica.









### ART. 18 TEMPI E SERVIZI

<b>Iscrizioni</b>	<p>a) Nel rispetto delle scadenze fissate dal Ministero</p> <p>b) In base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012, recante “<i>Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica</i>”, le iscrizioni dovranno essere effettuate <u>esclusivamente</u> online, per tutte le classi iniziali dei corsi di studio (scuola primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado).</p> <p>Sono escluse da tale procedura le iscrizioni alla scuola dell’infanzia.</p> <p>c) Il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile sul portale MIUR, per poter effettuare con modalità online le iscrizioni degli alunni.</p> <p>d) La scuola offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica e cura la redazione del proprio modulo di iscrizione attraverso un’apposita funzionalità disponibile sul portale SIDI.</p> <p>e) Le domande vengono formalizzate "a vista" con la presentazione del titolo di studio o del nulla-osta, se proveniente da altra scuola</p>
<b>Rilascio certificati</b>	<p>Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico</p> <p><b>a)</b> Entro il giorno successivo alla richiesta per quelli di iscrizione e frequenza</p> <p><b>b)</b> Entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per i certificati con votazione e/o giudizi</p> <p><b>c)</b> Entro cinque giorni lavorativi per i certificati di servizio del personale docente e A.T.A.</p> <p><b>d)</b> Entro cinque giorni lavorativi per il rilascio del certificato sostitutivo del diploma originale</p> <p><b>e)</b> I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni di scrutinio finale</p>
<b>Trasparenza</b>	<p><b>a)</b> A richiesta, è consentita la visione dei documenti depositati agli atti della scuola. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.L.vo n. 196/2003. Quanto alla concreta realizzazione del diritto di accesso sono consentite due modalità:</p> <p><b>-a.1</b> l'accesso informale mediante richiesta verbale</p> <p><b>-a.2</b> l'accesso formale mediante richiesta scritta, quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta verbale o sorgano dubbi sulla</p>

	<p>legittimazione del richiedente.          Il procedimento di accesso dovrà concludersi entro 20 giorni dalla presentazione della richiesta.          Le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta vanno comunicate all'interessato entro 7 giorni.  <b>b)</b> L'accesso consiste nella visione e/o nel rilascio di copia dell'atto con rimborso dei soli costi di riproduzione (euro 0,05) mediante applicazione di marche da bollo</p>
<p><b>Modalità di comunicazione</b></p>	<p><b>a)</b> La scuola assicura all'utenza tempestività del contatto telefonico, stabilendo modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona in grado di fornire le informazioni richieste.  <b>b)</b> Per le informazioni all'utenza sono predisposti una tabella dell'orario di servizio del personale dipendente, l'organigramma degli uffici e degli organi collegiali, l'organico del personale docente e ATA, gli Albi d'Istituto, una bacheca sindacale e una per i genitori.  <b>c)</b> Presso l'ingresso e gli uffici sono presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli stesse indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile.  <b>d)</b> Il Regolamento Interno viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo.  <b>e)</b> La Scuola comunica con l'utenza anche attraverso la posta elettronica.          L'utente invia le proprie richieste al seguente indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:ssic813003@istruzione.it">ssic813003@istruzione.it</a> ed entro il terzo giorno riceve riscontro secondo le medesime modalità su tutte le materie non soggette alla riservatezza e alle norme sulla privacy</p>

## ART. 19 INFORMAZIONE

All'Albo delle scuole sono affissi per conoscenza:

-  orari del personale;
-  avvisi e circolari d'interesse pubblico;
-  nominativi dei rappresentanti eletti negli Organi collegiali;
-  elenco dei libri di testo in adozione;
-  Regolamento di Istituto;
-  Regolamento di disciplina;
-  Carta dei Servizi;
-  Piano dell'Offerta Formativa.

In ogni plesso sono inoltre previsti appositi spazi per l'informazione sindacale o per gli avvisi dei genitori.

All'Albo della Scuola sede di Dirigenza sono inoltre affissi:

- 🚩 le graduatorie provinciali del personale docente ed Ata a tempo determinato;
- 🚩 le nomine del personale supplente;
- 🚩 l'organico del personale docente ed Ata;
- 🚩 elenco dei libri di testo in adozione;
- 🚩 risultato elezione OOCC;
- 🚩 organigramma OOCC.

## **ART. 20 TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E MODALITÀ PER OTTENIMENTO COPIE**

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 241/1990 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006.

- a. L'accesso agli atti è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
- b. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dalla scuola al momento della richiesta.
- c. La richiesta di accesso deve essere fatta, preferibilmente, mediante istanza scritta indirizzata al Dirigente Scolastico.
- d. Nel caso di richiesta orale il richiedente deve indicare gli estremi del documento oppure gli elementi che ne consentano l'individuazione, deve dimostrare la propria identità e l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta.
- e. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale il Dirigente Scolastico invita l'interessato a presentare richiesta scritta.
- f. L'esame dei documenti è gratuito ed è consentito, alla presenza del personale addetto, presso l'istituzione scolastica negli orari indicati dalla scuola.
- g. Copia del documento può essere rilasciata previo pagamento delle spese di riproduzione (0,10 a pagina per il formato A4 e 0,20 per il formato A3) mediante versamento sul C/C postale della scuola. Ricevuta del versamento deve essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.
- h. Sono salve le norme vigenti in materia di bollo.
- i. Il Dirigente Scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso.

## **PARTE QUARTA**

### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'Istituto garantisce pulizia, accoglienza e sicurezza dell' ambiente scolastico.

#### **ART. 21 PULIZIA**

Il personale ausiliario si adopera per garantire l'igiene costante dei locali scolastici e di tutti i servizi; s'impegna affinché tutti gli spazi risultino accoglienti e sicuri al fine di garantire agli alunni e agli operatori scolastici una permanenza confortevole a scuola.

All'inizio di ogni anno scolastico, durante l'assemblea del personale Ata, viene predisposto un organico piano di distribuzione dei lavori.

#### **ART. 22 RISPETTO DEGLI ARREDI**

Tutti gli operatori scolastici s'impegnano al fine di sensibilizzare gli alunni al rispetto degli arredi, delle strutture e dei sussidi didattici.

#### **ART. 23 SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTI GLI UTENTI**

La Scuola si impegna a sensibilizzare particolarmente gli Enti interessati al fine di garantire la sicurezza e la manutenzione dell'edificio scolastico ed all'eventuale abbattimento delle barriere architettoniche.

#### **ART. 24 PIANO DI EVACUAZIONE**

Vengono affissi all'Albo e in tutti i locali della scuola il piano di evacuazione e i segnali dei percorsi per l'uscita rapida al fine di tutelare gli alunni e gli operatori scolastici in caso di calamità.

## **PARTE QUINTA**

### **PROCEDURE PER RECLAMI**

L'Istituto fissa gli elementi necessari per presentare reclami relativi a disservizi, carenze organizzative o lesione di diritti personali.

#### **ART. 25 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE**

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

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

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

#### **ART. 26 CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine e sentito gli organi competenti risponde sempre in forma scritta.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente, sono fornite al reclamante indicazioni circa il corretto destinatario.

#### **ART. 27 OBBLIGHI E TEMPI DI RISPOSTA**

Il Dirigente Scolastico si attiva sempre per verificare la legittimità del reclamo, risponde sempre in forma scritta con celerità e comunque non oltre 30 gg. dal ricevimento dello stesso, e prontamente interviene per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo legittimo.

#### **ART. 28 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La gestione del sistema qualità è affidata alla Funzione strumentale dedicata che, in collaborazione con i componenti della relativa commissione, predispone idonee forme di rilevazione, rivolte ai genitori e al personale, nelle quali è prevista la possibilità di formulare osservazioni, rilievi e proposte migliorative sulle condizioni ambientali e sugli aspetti organizzativi dell'Istituto.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione di processo sarà inoltre effettuato un sistematico monitoraggio nei team, nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e nelle Assemblee di Classe.

Alla fine di ciascun anno scolastico, la titolare della funzione strumentale redige un report da sottoporre all'attenzione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.



## **SICUREZZA NELLA SCUOLA**

Sia per la sede centrale, che per i plessi si è provveduto agli adempimenti previsti dal D.L.gvo 81/2008 sulla sicurezza ed in particolare:

- è stata predisposta la valutazione dei rischi e sono state inoltrate le necessarie richieste di intervento all'Ente locale, proprietario dei locali scolastici;
- è stato predisposto il piano di emergenza e di evacuazione;
- sono stati nominati gli addetti al pronto soccorso, all'antincendio ed all'emergenza.

Il D. Lgs 81/08 che si occupa della Sicurezza all'interno dei posti di lavoro impone norme e misure precise sulla valutazione e la prevenzione dei rischi e dei pericoli e tra queste:

Art. 4 – Obblighi del datore di lavoro, del dirigente e del preposto

Omissis

2. Il datore di lavoro elabora un documento contenente:

- a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa.
- b) Individuazione delle misure di prevenzione e di protezione individuale conseguente di cui alla lettera a).
- c) Il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza,

3. il documento è custodito presso l'azienda ovvero l'unità produttiva.

4. Il datore di lavoro:

- a) designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno o esterno all'azienda secondo le regole di cui all'art.8

Omissis

5. Il datore di lavoro adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, e in particolare:

- 1) designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Omissis

- 2) nell'affidare i compiti ai lavoratori tiene conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza.

Omissis

## **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

Datore di Lavoro: Dirigente dell'Istituto Comprensivo "A. Gramsci" di Ossi

Prof.ssa Antonia Giuliana  
Manca

R.S.P.P.: P.I. Monica Cassese

Rappresentante dei Lavoratori: Adriano Cecconi

### **ASSEGNAZIONE INCARICHI**

*Ai sensi della legge indicata in oggetto, concernente le norme per il miglioramento della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, sono assegnate al personale in servizio le funzioni di preposto alla sicurezza di ogni singolo plesso scolastico e gli incarichi di Addetto al servizio di Prevenzione incendio, Pronto soccorso ed evacuazione, come appresso indicato, con la precisazione che gli*

*incarichi medesimi non danno luogo a compensi economici:*

## **OSSI**

### **Scuola dell'Infanzia via Tevere**

Preposto: Orani Antonella

<b>Addetti</b>	<b>Piano terra</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Masia M.Giovanna
➤ Addetto primo soccorso	Arca Gavina
➤ Addetto evacuazione	Orani Antonella

### **Scuola dell'Infanzia via Europa**

Preposto: Spanedda Caterina

<b>Addetti</b>	<b>Piano terra</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Schintu Anna
➤ Addetto primo soccorso	Doneddu Maria
➤ Addetto evacuazione	Spanedda Caterina

**Scuola Primaria via Tevere**

Preposto: Spanu Giuseppa

<b>Addetti</b>	<b>Piano terra</b>	<b>Primo piano</b>
➤ Addetto prevenzione	Vargiu M. Francesca	Ara Patrizia
➤ Addetto primo soccorso	Mura Lorenza	Mura Antonina
➤ Addetto evacuazione	Spanu Giuseppa	Gavioli Monica

**Scuola Primaria piazza Matteotti**

Preposto: Marongiu Anna

<b>Addetti</b>	<b>Piano terra</b>	<b>Primo piano</b>
➤ Addetto prevenzione	Casula M. Carmen	Mastino Gavina
➤ Addetto Primo soccorso	Mura M. Cecilia	Donaera M. Giovanna
➤ Addetto evacuazione	Moro M. Paola	Zinellu Anna

**Scuola Secondaria via Europa**

Preposto: Martinez Giuseppa

<b>Addetti</b>	<b>Zona palestra</b>	<b>Piano terra</b>	<b>Primo piano</b>
➤ Addetto prevenzione	Columbano Antonio	Casu M. Teresa	Carboni Giovanni
➤ Addetto Primo soccorso	Pani Costantino	Masala Antonio	Belleddu M. Angela
➤ Addetto evacuazione	Columbano Antonio	Campus M. Franca	Pala Giuliana

**TISSI****Scuola dell'Infanzia**

Preposto: Lubinu Pierangela

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Lubinu Pierangela
➤ Addetto Primo soccorso	Lardu Antonina - Orani M. Domenica
➤ Addetto evacuazione	Ruggiu Marina

**Scuola Primaria**

Preposto: Marras Patrizia

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Quirci Silvana
➤ Addetto Primo soccorso	Marini Gavina
➤ Addetto evacuazione	Maruca Patrizia

**Scuola Secondaria**

Preposto: Durzu Rosanna

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Sabino M. Antonietta
➤ Addetto Primo soccorso	Orani Rosa Alba
➤ Addetto evacuazione	Pezzani Elvira

**MUROS****Scuola dell'Infanzia**

Preposto: Sotgiu Antonella

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Cau Paola
➤ Addetto Primo soccorso	Scanu Antonina
➤ Addetto evacuazione	Sotgiu Antonella

**Scuola Primaria**

Preposto: Andreini Annalisa

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Spensatello Maria Antonietta
➤ Addetto Primo soccorso	Muscas Salvatorica
➤ Addetto evacuazione	VoZZo Alessandro

**CARGEGHE****Scuola Secondaria**

Preposto: Secci M.Stefania

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Funedda Giuseppina
➤ Addetto Primo soccorso	Tilocca Bernardetta
➤ Addetto evacuazione	Mezzacapo Luisa

**CODRONGIANOS****Scuola dell'Infanzia**

Preposto: Piu Giovanna

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Branca Mirella
➤ Addetto Primo soccorso	Barra Maria Giovanna
➤ Addetto evacuazione	Cadeddu Antonella

**Scuola Primaria**

Preposto: Manconi M. Antonietta

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Manconi M. Antonietta
➤ Addetto Primo soccorso	Calvia Gian Marco
➤ Addetto evacuazione	Murgia M. Grazia

**Scuola Secondaria**

Preposto: Carta Alessandra

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Mugoni Antonella
➤ Addetto Primo soccorso	Cecconi Adriano
➤ Addetto evacuazione	Carta Alessandra

**FLORINAS****Scuola dell'Infanzia**

Preposto: Truddaiu Rosalia

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Meloni Giuseppina Rosa.
➤ Addetto Primo soccorso	Meloni Giuseppina Rosa
➤ Addetto evacuazione	Cossu Ferdinanda Rosa

**Scuola Primaria**

Preposto: Pais Antonella

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	Sanna Maria
➤ Addetto Primo soccorso	Giordanelli Biagio- Casu Orlando
➤ Addetto evacuazione	Pais Antonella

**Scuola Secondaria**

Preposto: Fiori Paola

<b>Addetti</b>	<b>Piano</b>
➤ Addetto prevenzione incendi	De Nicola Elisabetta
➤ Addetto Primo soccorso	Sechi M. Francesca
➤ Addetto evacuazione	Ledda Giovanna Maria

**Personale A.T.A.**

Preposto: Martinez Giuseppa

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

## A.S. 2014/2015

(art.14 del DPR 399\881, C:M:- n0304 prot. N°1813 del. 01\07\96.

CCCNL 04\08\95, CCCNL 26\05\99, CCNL 26/07/03)

### **Premessa:**

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. Inoltre realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti per i vari ordini e gradi dell'istruzione dalle leggi dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

## **PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

### **❖ ORGANI DELLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA:**

1. Collegio Docenti,
2. Consiglio di intersezione,
3. Consiglio di interclasse,
4. Consiglio di classe,
5. Dipartimenti
6. Docente,

### **Vademecum dei compiti dei vari organi della Programmazione E/D.**

- Il **Collegio Docenti**: elabora e approva il Piano dell'Offerta Formativa e cala nella realtà scolastica in cui opera le Indicazioni ministeriali
- I **Consigli di intersezione, interclasse, classe**: elaborano il curriculum educativo e didattico sulla base delle linee tracciate nel POF di Istituto.
- I **Dipartimenti**: progettano itinerari didattici, propongono ipotesi operative e di gestione di risorse della scuola, studiano tecniche operative e strategie didattiche, avanzano proposte d'aggiornamento, sperimentazione e innovazione.
- Il **Docente**: elabora la programmazione disciplinare annuale, che traduce in attività di lavoro quotidiano, quella del Consiglio di classe e quella periodica della disciplina.



## ❖ RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIA

I rapporti con le famiglie degli allievi si esplicitano attraverso un costante confronto:

- ✓ sia **Individuale** (quale obbligo di servizio inerente alla funzione docente),
- ✓ sia **Collegiale** (quale attività connessa al funzionamento della scuola).

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie il collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei colloqui individuali, assicurando la disponibilità, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

- Scuola primaria: i colloqui individuali possono essere effettuati dai docenti su appuntamento o convocazione, di norma il martedì durante l'orario di programmazione settimanale.
- Scuola secondaria: durante il corso dell'anno possono essere previsti spazi per i colloqui individuali durante le ore buche, prima o al termine delle lezioni, in luoghi riservati; vengono effettuati dai docenti o dal coordinatore di classe su appuntamento o convocazione per particolari motivi didattici, disciplinari e comunicazioni sulla frequenza alle lezioni emersi anche nei consigli di classe. Il dirigente propone anche comunicazioni telefoniche e/o via e-mail.

## CALENDARIO SCOLASTICO 2014/2015

Le lezioni avranno inizio il lunedì **15 settembre 2014** e termineranno il mercoledì 10 giugno 2015 nella scuola primaria e nella secondaria di I e II grado, il **martedì 30 giugno 2015** nella scuola dell'infanzia.

Questi i giorni di sospensione delle attività scolastiche:

### Festività nazionali

- Tutte le domeniche;
- sabato 1° novembre 2014 festività di Tutti i Santi;
- lunedì 8 dicembre 2014 Immacolata Concezione (domenica);
- giovedì 25 dicembre 2014 Santo Natale;
- venerdì 26 dicembre 2014 Santo Stefano;
- giovedì 1° gennaio 2015 Capodanno;
- martedì 6 gennaio 2015 Epifania;
- il 6 aprile 2015 Lunedì dell'Angelo;
- sabato 25 aprile 2015 Anniversario della Liberazione;
- 1° maggio 2015 Festa del Lavoro (domenica);
- 2 martedì giugno 2015 Festa Nazionale della Repubblica;
- La festa del Santo Patrono (se ricade in periodo di attività scolastica).

### Ulteriori sospensioni

- Dal martedì 23 dicembre 2014 al martedì 6 gennaio 2015 vacanze natalizie;
- martedì 17 febbraio 2015 martedì grasso;
- Dal giovedì 2 al martedì 7 aprile 2015 vacanze pasquali;
- martedì 28 aprile 2015 Sa Die de sa Sardigna;
- 2 giorni a disposizione del Consiglio d'Istituto.

## Piano annuale delle attività 2014/2015

approvato dal Collegio dei docenti del 3 settembre 2014

Oltre alle ore di insegnamento, il piano annuale 2014-15, elenca tutti gli obblighi di servizio dei Docenti dall'inizio dell'anno Scolastico (1 settembre), fino al suo termine.

### Art. 29 comma a – CCNL

“partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica d'inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia, per un totale di 40 ore annue (art. 29 CCNL 2006-09 comma 3, lettera a);” tot. Ore 32

MESE	GIORNO	DALLE	ALLE	ORE	ATTIVITA'
Settembre	Lunedì 1	09.30	11.30	2	Collegio Dei Docenti
Settembre	Martedì 2	09.30	12.30	3	Dipartimenti
Settembre	Mercoledì 3	09.30	11.30	2	Collegio Dei Docenti
Settembre	Giovedì 4	9.30	11.30	2	Commissioni
Settembre	venerdì 5	09.00	12.00	3	Dipartimenti
Settembre	Mercoledì 10	09.30	11.30	2	Collegio (F.S./ Approvaz. POF 1 <sup>a</sup> e 2 <sup>a</sup> parte)
Settembre	Venerdì 12	9.00	13.30	4,5	Programmazione inizio anno
Ott./ nov.	Da stabilire	17.00	19.00	2	Collegio Dei Docenti
Dicembre	Mercoledì 10 primaria /	16.30	19.30	3	Colloqui
	Giovedì 11 secondaria	16.00	19.00		
Febbraio	Mercoledì 18	17.00	19.00	2	Dipartimenti
Marzo	Giovedì 12	17.00	19.00	2	Collegio Dei Docenti
Aprile	Lunedì 13 secondaria	16.30	19.30	3	Colloqui
	Mercoledì 15 primaria	16.00	19.00		
Maggio	Mercoledì 6	17.00	19.00	2	Dipartimenti
Maggio	Martedì 19	17.00	19.00	2	Collegio Dei Docenti
Giugno	Martedì 30	9.00	11.00	2	Collegio Dei Docenti
<b>Tot. Ore</b>				<b>36,5</b>	

### Art.29 comma 3 b – CCNL

**“Partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, tenendo conto degli oneri di servizio degli Insegnanti aventi un numero di classi superiori a 6, in modo da prevedere, di massima, un impegno non superiore alle 40 ore annue (art. 29 CCNL 2006-09 comma 3, lettera b);**

### SCUOLA DELL'INFANZIA

MESE	GIORNO	DALLE	ALLE	ORE	ATTIVITA'
SETTEMBRE	Venerdì 12	9.30	11.30	2	Consiglio di intersezione
OTTOBRE	Lunedì 27	16.30	17.30	1	Incontro tecnico di programmazione
		17.30	19.00	1,5	Assemblea- Elezioni rappresentanti genitori
NOVEMBRE	Mercoledì 19	16.00	17.00	1	Incontro tecnico di programmazione
		17.00	18.00	1	Consiglio di intersezione con i genitori
DICEMBRE	Martedì 9	16.00	17.00	1	Incontro tecnico di programmazione
GENNAIO	Giovedì 22	16.00	17.00	1	Intersezione tecnica
		17.00	18.00	1	Consiglio di intersezione con i genitori

FEBBRAIO	Martedì 10	16.00	17.00	1	Intersezione tecnica
MARZO	Mercoledì 11	16.00	17.00	1	Intersezione tecnica
		17.00	18.00	1	Consiglio di intersezione con i genitori
APRILE	Martedì 14	16.00	17.00	1	Incontro tecnico di programmazione
MAGGIO	Mercoledì 13	16.00	17.00	1	Intersezione tecnica
		17.00	18.00	1	Consiglio di intersezione con i genitori
Tot. Ore		15,5			

**SCUOLA PRIMARIA**

MESE	GIORNO	DALLE	ALLE	ORE	ATTIVITA'
<b>SETTEMBRE</b>	<b>Martedì 23</b>	<b>16.30</b>	<b>18.00</b>	<b>1,5</b>	<b>Consiglio di interclasse : programmazione annuale della classe</b>
OTTOBRE	Mercoledì 29	16.30	17.00	1	Presentazione programmazione di classe
		17.00	19.00	2	Assemblea- Elezioni rappresentanti genitori
<b>NOVEMBRE</b>	Martedì 18	<b>16.00</b> 17.00	<b>17.00</b> 18.00	<b>2</b>	<b>Incontro tecnico</b> Consiglio di interclasse con i genitori
<b>GENNAIO</b>	Martedì 27	<b>16.30</b> 17.00	<b>17.00</b> 18.00	<b>2</b>	<b>Incontro tecnico</b> Consiglio di interclasse con i genitori
<b>MARZO</b>	Martedì 17	<b>16.00</b>	<b>18.00</b>	<b>2</b>	<b>Consigli di interclasse</b>
<b>MAGGIO</b>	Martedì 19	<b>15.30</b> 16.30	<b>16.30</b> 17.30	<b>2</b>	<b>Incontro tecnico</b> Consigli di interclasse con i genitori
<b>GIUGNO</b>	Martedì 16	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	<b>2</b>	<b>Attività e incontri di fine anno</b>
GIUGNO	Mercoledì 17	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	2	
<b>GIUGNO</b>	Giov.18	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	2	<b>Attività e incontri di fine anno</b>
<b>GIUGNO</b>	Venerdì 19	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	2	<b>Attività e incontri di fine anno</b>
GIUGNO	Lunedì 22	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	2	
<b>GIUGNO</b>	Martedì 23	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	2	<b>Attività e incontri di fine anno</b>
<b>GIUGNO</b>	Mercoledì 24	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	2	<b>Attività e incontri di fine anno</b>
GIUGNO	Giovedì 25	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	2	
<b>GIUGNO</b>	Venerdì 26	<b>9.00</b>	<b>11.00</b>	2	<b>Attività e incontri di fine anno</b>
				Tot. Ore n. 28,5	

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

MESE	DATA	CLASSE	ORE DOCENTI	GENITORI
OTTOBRE	Lunedì 21	Corso B Ossi- Florinas	15.30-18.30	
	Martedì 22	Corso A Ossi- Cargeghe	15.30-18.30	
	Mercoledì 23	Corso C Ossi / corso A Tissi Codrongianos	15.30-18.30 15.30-18.30	
OTTOBRE	Lunedì 28	Presentazione programmazione di classe a cura dei coordinatori	15.30-16.30	
		Elezioni organi collegiali		16.30-18.30
NOVEMBRE	Lunedì 10	Corso A Ossi- Cargeghe	15.30-18.30	Ultimi 20 min.
	Martedì 14	Corso B Ossi- Florinas	15.30-18.30	
	Mercoledì 12	Corso C Ossi / corso A Tissi	15.30-18.30	
	Giovedì 13	Codrongianos*	15.30-18.30	

GENNAIO	Lunedì 12 Martedì 13 Mercoledì 14 Giovedì 15	Corso B Ossi- Florinas Corso C Ossi Corso A Tissi Corso A Ossi- Cargeghe Codrongianos	15.30-18.30 15.30-18.30 15.30-18.30 15.30-18.30	Ultimi 20 min.
MARZO	Lunedì 9 Martedì 10 Mercoledì 11 Giovedì 12	Corso A Ossi- Cargeghe Corso C Ossi Corso A Tissi Corso B Ossi- Florinas Codrongianos	15.30-18.30 15.30-18.30 15.30-18.30 15.30-18.30	Ultimi 20 min.
MAGGIO	Lunedì 11 Martedì 12 Mercoledì 13 Giovedì 14	Corso B Ossi- Florinas Corso A Ossi- Cargeghe Corso C Ossi Corso A Tissi Codrongianos	15.30-18.30 15.30-18.30 15.30-18.30 15.30-18.30	
Tot. Ore Variabile da un minimo di n.11 ad un massimo di 40 ore				

Codrongianos\* può lavorare anche lo stesso giorno di Corso C Ossi Corso A Tissi

**N.B. Le caselle in grigio sono escluse dal conteggio delle 40 ore in quanto già inserite nel comma a.**

### art. 29 CCNL 2006-09 comma 3, lettera c

svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione

### SCUOLA PRIMARIA

#### Valutazione 1° Q

FEBBRAIO	Venerdì 6	17.00	19.00	Florinas
		19.00	20.00	Via Tevere Ossi ( classi quinte)
	Lunedì 9	16.45	20.15	Via Tevere Ossi
	Mercoledì 11	15.00	18.30	Piazza Matteotti
	Giovedì 12	15.00	18.00	Tissi
		18.00	19.30	Codrongianos
Venerdì 13	16.45	19.15	Muros	

#### Valutazione 2° Q

GIUGNO	Giovedì 11	8.30	10.30	Florinas
		8.30	13.00	Via Tevere Ossi
		8.30	10.30	Codrongianos
	Venerdì 12	8.30	12.00	Piazza Matteotti
		8.30	11.30	Tissi
		8.30	11.00	Muros

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO****Valutazione 1° Q**

FEBBRAIO	Lunedì 2	15.00	19.30	Corso A Ossi - Corso A Cargeghe
	Martedì 3	15.00	19.30	Corso C Ossi- Corso A Tissi
	Mercoledì 4	15.00	19.30	Corso B Ossi- Corso A Florinas
	Giovedì 5	15.00	18.00	Corso A Codrongianos

**Valutazione 2° Q**

GIUGNO	Mercoledì 10	15.30	18.30	Ammissione esami classi 3^Ossi - Tissi
	Giovedì 11	8.30	11.30	Ammissione esami cl.3^ Flor., Carg.,Codr.
		11.30	13.30	Classi 1^ e 2^ Flor
		15.00	19.00	Classi 1^ e 2^ Carg.,Codr
	venerdì 12	8.30	12.30	Classi 1^ e 2^ Ossi
		15.30	19.30	Classi 1^ e 2^ Corso C Ossi - Tissi

**FORMAZIONE DOCENTI**

MESE	GIORNO	DALLE	ALLE	DURATA
SETTEMBRE	LUNEDÌ 8	09.00	12.00	3ORE
	MARTEDÌ 9	09.00	12.00	3ORE
	GIOVEDÌ 11	09.00	12.00	3ORE