

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Ad indirizzo musicale
"ROMUALDO TRIFONE"

Viale della Repubblica, 40 – 84096 - Montecorvino Rovella (SA) - Tel./Fax 089/867223 - C.F. 80024750657 C.M. SAIC86300E - Sito
Web www.icmrovella.gov.it - e-mail saic86300e@istruzione.it
Posta [Cert. saic86300e@pec.istruzione.it](mailto:Cert.saic86300e@pec.istruzione.it)

Prot. n.

Montecorvino Rovella, 21 ottobre 2015

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento tiene conto dei seguenti riferimenti normativi:

- COSTITUZIONE ITALIANA
- TESTO UNICO IN MATERIA D'ISTRUZIONE
- OBBLIGO SCOLASTICO E FORMATIVO
- INDICAZIONI NAZIONALI
- REGOLAMENTO D' ISTITUTO
- DPR 246 del 24/06/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- DPR 235 del 21/11/2007 "Modifiche allo statuto delle studentesse e degli studenti" in vigore dal 2 gennaio 2008
- D.M. N. 5 del 16/01/2009
- Dei seguenti Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione:
 - Direttiva 05/02/2007, n. 16 – Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;
 - Nota 15/03/2007, prot. n. 30/Dip./Segr.-Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
 - Direttiva del 30/11/2007, n. 104 – Linee di indirizzo e chiarimenti in ordine alla normativa e tutela della privacy, con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche alla scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali;
 - Nota prot. n. 3602 del 31/07/2008 – Chiarimenti in ordine all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e conseguenti modifiche al Regolamento di Istituto.

PRINCIPI GENERALI

La Carta dei Servizi Scolastici

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo I. C. "Trifone" di Montecorvino Rovella ha come fonte di ispirazione gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana, la Legge n° 241 del 07.03.1990 sul procedimento amministrativo e la Legge n. 59 del 15.03.1997 di delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali e seguenti. Essa si fonda sui principi di:

Uguaglianza

Nell'erogazione del servizio scolastico nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche.

Imparzialità e regolarità

La Scuola opera secondo criteri di obiettività ed equità. La Scuola utilizza le risorse disponibili per garantire, nell'ambito delle proprie competenze, la continuità e la regolarità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni in materia.

Accoglienza ed integrazione

La Scuola s'impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni e a promuovere l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alle fasi di ingresso e/o di passaggio tra ordini di scuola.

Allo stesso modo, la Scuola presterà impegno specifico per la soluzione delle problematiche relative agli alunni portatori di handicap, stranieri, nomadi e/o comunque in situazione di svantaggio.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Diritto di scelta

L'utente ha facoltà di scegliere tra le istituzioni statali e non statali dello stesso tipo che erogano il servizio scolastico. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi, da parte di tutte le istituzioni coinvolte, di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

Partecipazione, efficienza e trasparenza

Istituzioni, personale, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta. La Scuola si pone come centro culturale, sociale e civile del territorio.

Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la Scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure per un'informazione completa e trasparente anche attraverso il collegamento al sito dell'Istituto.

L'attività scolastica e in particolare, l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e

dell'offerta formativa integrata.

Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

Il Piano dell'Offerta Formativa assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico. La Scuola garantisce ed organizza, nell'ambito della propria autonomia, le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali.

La Scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e del territorio, è responsabile della qualità dell'istruzione e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni.

La Scuola, in tal senso, 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.

CRITERI di ESERCIZIO dell'AUTONOMIA

La Carta dei Servizi dell'Istituto Comprensivo di Montecorvino Rovella segue i criteri di esercizio dell'Autonomia indicati dalla Lettera circolare n. 194 del 04.08.1999 e li interpreta attuando le azioni di seguito specificate:

1. Criterio di RESPONSABILITA':

La Scuola deve avere una propria identità formativa, avviando processi che devono essere verificati nel loro percorso e negli esiti, ed una organizzazione condivisa da tutti i soggetti che in essa operano in modo collaborativo e cooperativo.

La Responsabilità si evidenzia nelle seguenti azioni:

- Piano dell'Offerta Formativa, spazio dove si evidenzia l'identità culturale e progettuale della Scuola.
- Ricerca, Sperimentazione e Sviluppo, spazio dove la Scuola si pone come centro di promozione culturale.
- Sistema di Valutazione, spazio dove la Scuola effettua un controllo della propria Responsabilità didattica ed organizzativa.
- Autonomia Amministrativa, spazio dove la Scuola esercita la propria Responsabilità gestionale e Finanziaria.

1. Criterio di FLESSIBILITA'

La Scuola deve essere capace di modulare, entro un quadro unitario, l'offerta formativa in rapporto alle esigenze e alle potenzialità individuali

La Flessibilità si evidenzia nelle seguenti azioni:

- Curricolo di Scuola, ambito di flessibilità delle scelte culturali.
- Articolazione modulare, ambito di flessibilità sul piano dell'organizzazione didattica di tempi, contenuti e gruppi di alunni.
- Individualizzazione del processo formativo, ambito di flessibilità sul piano dei percorsi di

formazione dei singoli allievi, in rapporto ai bisogni e alle potenzialità individuali.

- Organico funzionale di Istituto, ambito di flessibilità sul piano dell'organizzazione e della gestione delle risorse professionali.

1. Criterio di INTEGRAZIONE

la Scuola deve essere capace di situare l'offerta formativa all'interno di un sistema che preveda e comprenda il contesto locale e quello nazionale.

L'Integrazione si evidenzia nelle seguenti azioni:

- Lettura del territorio, condizione per l'Integrazione nel contesto locale in cui la Scuola agisce.
- Rete locale, struttura nella quale posizionare la realtà scolastica.
- Attività negoziale, risorsa per attuare l'Integrazione in rapporto agli altri soggetti esterni.
- Ampliamento dell'offerta formativa, opportunità per ampliare i compiti istituzionali, culturali ed educativi della Scuola stessa.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLE SCUOLE

L'ambiente delle scuole, sia interno che esterno, deve essere pulito, accogliente e sicuro per garantire una permanenza confortevole per gli alunni e il personale.

I collaboratori scolastici e/o la ditta di pulizie devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

Gli organi scolastici si impegnano, inoltre, nell'ambito delle loro specifiche competenze, a rispettare e far rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza del luogo di lavoro, in riferimento al D.L. n. 626 del 19.09.1994 e seguenti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone, altresì, l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure.
- Trasparenza.
- Informatizzazione dei servizi di Segreteria.
- Flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico.

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- Tabelle orario di lavoro del personale scolastico e di ricevimento degli uffici e dei docenti.
- Organigramma degli uffici e degli organismi collegiali.
- Organico del personale docente, amministrativo e dei collaboratori scolastici.
- Spazio per le comunicazioni sindacali.
- Graduatorie d'Istituto del personale supplente.

La Scuola ha attivato un proprio sito Internet al seguente indirizzo:

www.icmrovella.gov.it che offre un servizio di Forum all'utenza, nell'ottica di una valutazione dei servizi non solo di tipo autoreferenziale ma anche partecipativa.

Presso l'ingresso delle scuole e presso gli uffici, sono presenti e riconoscibili operatori scolastici, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- Rilascio attestazioni gg. 5
- Rilascio certificazioni gg. 5
- In coincidenza di periodi particolari (trasferimenti personale scolastico, rinnovo graduatorie, iscrizioni etc.), i certificati verranno rilasciati entro 10 giorni

I moduli di iscrizione sono, a richiesta, consegnati a vista nei giorni ed orari stabiliti.

Inoltre è possibile scaricare i modelli di iscrizione e di richiesta attestazioni/certificazioni, direttamente dal sito dell'Istituto.

Il rilascio degli attestati e dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura degli Uffici al pubblico.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

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

I reclami concernenti situazioni riservate a persone, vanno inoltrati in busta chiusa e con scritto, riservato per il Dirigente Scolastico.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta e, comunque, non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Annualmente, il Dirigente Scolastico formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei provvedimenti.

Allo scopo di raccogliere e trattare elementi utili alla valutazione del servizio, potrebbe essere effettuata una rilevazione mediante questionari appositamente stilati, rivolti ai genitori, agli alunni e al personale e organizzati dalla docente funzione strumentale per l'Autovalutazione.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

PATTO FORMATIVO

Il Patto Formativo definisce in modo esplicito quanto viene fatto nelle scuole. Esso si instaura, in particolare, tra i docenti e gli alunni e coinvolge l'intero Consiglio di classe/interclasse/intersezione, gli Organismi Collegiali dell'Istituto, i genitori e tutti gli Enti esterni interessati al servizio scolastico.

L'alunno deve conoscere:

- Gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum.
- L'iter per raggiungerli.
- I momenti del suo curriculum.
- I risultati ottenuti.
- I doveri a lui demandati dal Regolamento d'Istituto e dai regolamenti interni.

Il docente deve:

- Dichiarare la propria offerta formativa.
- Esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento d'Istituto e i regolamenti interni.

Il genitore deve:

- Conoscere l'offerta formativa.
- Esprimere pareri e proposte attraverso i propri rappresentanti.
- Collaborare nelle attività in base alle sue specifiche competenze.
- Conoscere i risultati formativi.
- Conoscere il Regolamento d'Istituto e i regolamenti interni e, rispettarne le norme contenute.

RAPPORTI CON I GENITORI

I rapporti con i genitori sono regolamentati dalla normativa vigente, in base alla quale entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico, i genitori degli alunni che appartengono allo stesso gruppo classe eleggono i propri rappresentanti.

Gli eletti entrano a far parte dell'organismo collegiale competente, Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, in forma congiunta con i docenti. Consiglio che viene convocato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede o, in mancanza, dal vicario o un docente delegato.

I rappresentanti dei genitori partecipano in forma assembleare, con gli insegnanti delle classi di appartenenza, presieduta dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore, di norma due volte durante un anno scolastico:

- **a novembre per la presentazione** della programmazione didattica elaborata dai docenti
- **a febbraio per la verifica** in itinere del percorso didattico programmato con la consegna del documento di valutazione
- **a maggio per le proposte** degli insegnanti circa l'adozione dei libri di testo per l'anno scolastico successivo e, per la valutazione finale del lavoro svolto.

I rapporti individuali tra insegnanti e genitori sono regolamentati dalla normativa vigente, che prevede incontri bimestrali sul processo di apprendimento di ciascun bambino.

I predetti incontri saranno comunicati, di volta in volta, per iscritto, alle famiglie.

Il documento di valutazione ministeriale ha scansione **quadrimestrale: febbraio e giugno**. In tale occasione i genitori vengono convocati per discutere e prendere visione del documento relativo ai propri figli.

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

il Consiglio d'Istituto

la Giunta esecutiva

il Collegio dei docenti

il Consiglio di classe/interclasse/intersezione

il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti e degli insegnanti neo-immessi in ruolo

L'organo di garanzia

Sono previste, inoltre, nel funzionamento d'Istituto: le assemblee dei genitori.

Art. 2 - Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti e affisso all'albo dell'Istituto Comprensivo, deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Per eventuali riunioni urgenti, è sufficiente che l'avviso di convocazione venga affisso all'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente, anche a mezzo telefono, entro il giorno antecedente quello della riunione.

L'avviso di convocazione, che normalmente viene recapitato ai consiglieri genitori per il tramite dei rispettivi figli, deve indicare sempre gli argomenti da trattare all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 – Validità seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti, con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione, tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti, con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione, al comma precedente, le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine, per il non svolgimento della predetta discussione oppure perchè la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 8 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo se viene meno il numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Una delibera è validamente adottata se riceve il voto favorevole della metà più uno dei presenti alla riunione e votanti. Per il relativo calcolo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- a) essere redatti direttamente sul registro;
- b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
- c) se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo, sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario.

Art. 10 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Nessun organo collegiale può

derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.

In particolare gli organi collegiali non possono:

- a) trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- b) effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;
- c) sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

Art. 11 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano, anch'essi dalla carica, allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio, per il tramite della segreteria scolastica.

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente.

Nella prima seduta, il C.d.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, nella successiva il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età, presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio.

I.C. STATALE "R. TRIFONE" – MONTECORVINO ROVELLA (SA)

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo della scuola della copia del verbale, sottoscritta dal segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria, informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy. Le copie di delibere ed atti devono essere richieste per iscritto e motivate. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; l'accesso agli stessi è consentito, previa richiesta scritta, nei modi e nei termini fissati dalla legge 241/1990 e delle successive disposizioni. Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- a) conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- b) far rispettare i tempi stabiliti;
- c) mettere ai voti per alzata di mano, nel Corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario;
- d) mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Art. 15 - Giunta Esecutiva

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, pertanto, ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse, il dirigente scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle

illegittime.

Art. 16 - Collegio dei Docenti

Il C.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività presentato dal DS, prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- 1) per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- 2) alla conclusione dell'anno prescritto, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- 3) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

Art. 18 – L'Organo di garanzia-

Composizione e durata in carica

- 1) L'Organo di garanzia è costituito dal Dirigente scolastico, da tre docenti designati dal Consiglio di Istituto e da un rappresentante eletto dai genitori (DPR 249/98 art. 5 c.1).
- 2) Vengono inoltre individuati un docente designato dal Consiglio di Istituto e un rappresentante eletto dai genitori, quali membri sostituti per eventuali casi di incompatibilità.
- 3) Le incompatibilità scattano quando uno dei componenti dell'Organo di garanzia è coinvolto direttamente nella vicenda oggetto di giudizio, oppure quando c'è una relazione di parentela o di affinità entro il 4° grado tra il ricorrente e uno dei membri dell'Organo di garanzia.
- 4) L'Organo di garanzia dura in carica tre anni scolastici, fatta eccezione per la componente studentesca che dura in carica un anno scolastico.

Convocazione

- 1) L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente Scolastico, quale presidente, in seguito a richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse (DPR 249/98 art. 5 c.2).
- 2) La convocazione dell'Organo di Garanzia deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni (art. 1 CM 105/75). È possibile una convocazione "ad horas", qualora vi siano motivi urgenti ed improrogabili, comunque con un preavviso non inferiore alle 48 ore.
- 3) La convocazione avviene mediante affissione all'albo e mediante convocazione scritta consegnata a tutti i componenti dell'Organo di Garanzia (art. 1 CM 105/75).
- 4) La convocazione deve indicare l'Ordine del Giorno della seduta dell'Organo di Garanzia (art. 1 CM 105/75), l'ora, la data e il luogo in cui la seduta è convocata.

Attribuzioni

1) Le attribuzioni dell'Organo sono le seguenti:

- a) Decide sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento d'Istituto e del DPR 249/98 e s.m.i. (art. 5 c. 1 DPR 249/98 e s.m.i.).
- b) Decide in merito ai ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni disciplinari comminate (art. 5 c. 1 DPR 249/98 e s.m.i.).

Presidente e Segretario verbalizzante dell'Organo di Garanzia

1) Il Dirigente Scolastico è Presidente dell'Organo di Garanzia (art. 5 c. 1 DPR 249/98 e s.m.i.).

2) Il presidente dell'Organo individua un segretario verbalizzante tra i componenti l'Organo di Garanzia.

Validità della seduta

1) Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (art. 37 c. 2 DLgs 297/94).

Pubblicità delle sedute

1) Le sedute dell'Organo di Garanzia non sono pubbliche.

Deliberazioni

1) Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (art. 37 c.3 DLgs 297/94). Nei voti validamente espressi non sono conteggiati gli astenuti (parere del Consiglio di Stato del 4/2/1997).

2) In caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 37 c.3 DLgs 297/94).

3) Le votazioni sono palesi e si effettuano per alzata di mano.

Designazioni

1) Per la designazione dei membri della componente studenti e genitori dell'Organo di garanzia scolastico si procede ad apposite elezioni contestualmente a quelle relative alla designazione dei rappresentanti degli OO. CC.

2) I membri della componente docente dell'Organo di garanzia scolastico sono designati dal Consiglio d'Istituto (art. 5 c. 1 DPR 249/98 e s.m.i.), tra i docenti non facenti parte del Consiglio di Istituto.

Rinvii

1) Per quanto non stabilito dal presente regolamento in merito all'Organo di garanzia si rinvia alla normativa vigente.

2) Per quanto non stabilito dal presente regolamento e dalla normativa vigente in merito all'Organo di garanzia si rinvia alla definizione di un regolamento specifico sul funzionamento dell'Organo di garanzia.

Art. 19 - Consigli di classe della scuola Secondaria di I Grado

Compongono il Consiglio di classe tutti i docenti e i rappresentanti dei genitori degli alunni, di ciascuna delle classi interessate.

Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli di classe spetta:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, in ordine allo svolgimento dei

programmi e al rendimento scolastico

- esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo
- inviare pareri e proposte al collegio dei docenti, in ordine a particolari di carattere educativo. Spetta, inoltre, ai consigli di classe con la sola presenza dei docenti:
 - la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
 - la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni
 - l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva

Art. 20 - Consigli interclasse della scuola Primaria

Compongono il Consiglio di Interclasse della scuola Primaria, tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'interclasse spettano competenze analoghe a quelle dei consigli di classe.

Art. 21 Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee, da concordare con il dirigente scolastico, si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

a) Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dai genitori eletti nel Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede, per scritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza .

a) Assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di classe, Interclasse o d' Intersezione, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di classe, Interclasse, Intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede, per iscritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori della Assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

a) Assemblea dell'Istituto

L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Classe,

eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione
- dal Consiglio d'Istituto
- dal Dirigente Scolastico

Il Presidente richiede, per iscritto, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 22 – Formazione delle classi

I criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei Docenti per la formazione delle classi sono:

- a) per la scuola primaria e per la scuola secondaria, per fasce di livello di preparazione, tenendo conto delle schede di passaggio.

In caso di fratelli già frequentanti, gli iscritti alla prima classe, se richiesto dalla famiglia, vanno inseriti nel corso della/o sorella/ fratello maggiore.

Nel caso della scelta dello strumento musicale, si rende noto che ad ogni sezione sarà assegnato uno strumento musicale (A=clarinetto, B=tromba, C=sassofono, D=flauto), ragion per cui la scelta dello strumento sarà inequivocabilmente legato anche alla sezione di appartenenza.

Casi particolarmente "delicati" saranno esclusivamente valutati dal DS.

Eventuali richieste di passaggio di sezione, per casi particolari, saranno valutati a discrezione del DS.

Art. 23 – Accesso a scuola

Dopo l'entrata i cancelli dei plessi scolastici devono essere chiusi.

L'uso del parcheggio è riservato al personale della scuola. E' vietato a tutti parcheggiare lungo i corridoi d'accesso all'ingresso della scuola ed in corrispondenza delle uscite di sicurezza.

L'accesso con le auto ai genitori degli alunni è consentito solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del DS.

Art. 24- Diritto di trasparenza nella didattica: contratto formativo

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti illustrano alla classe il percorso formativo recependone osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano loro, di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi, migliorare il proprio rendimento.

Art. 25 - Servizio di medicina scolastica

Il servizio di medicina scolastica è curato dall'Azienda Sanitaria Locale, che vi provvede con il proprio personale e secondo le disposizioni vigenti in materia. L'amministrazione comunale predispone i locali, nonché le attrezzature e i materiali occorrenti.

La Scuola informa i genitori degli alunni, chiedendone autorizzazione e liberatoria scritta, in ordine a visite mediche.

In occasione di tali interventi i genitori sono ammessi a scuola anche durante l'orario di funzionamento, affinché possano assistervi, limitatamente al tempo della visita.

Art. 26 - Somministrazione farmaci (VEDI Allegato preside)

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati dal medico pediatra o specialista. La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc...) esonerando il somministratore da ogni responsabilità.

Il pediatra o lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco al genitore che provvederà a consegnare la richiesta e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico .

La scuola nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura: individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.

Il preposto cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia.

Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale.

L'autorizzazione ha validità per il periodo necessario per la terapia o per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o , se necessario, durante lo stesso anno.

Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.

AREA DOCENTI, ALUNNI, GENITORI

Art. 27 – Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa, il DS al fine di assicurare la funzionalità, l'efficacia e la qualità del servizio scolastico, assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- Richiesta del docente già appartenente all'organico di istituto in caso di posti disponibili
- Esigenze organizzative e funzionali
- valorizzazione delle competenze
- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità educativo- didattica. Tale conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate; non opera inoltre, nel caso in cui si debba destinare necessariamente il docente ad altro plesso o scuola anche di altro Comune facente

parte dell'Istituto (a seguito, ad esempio, di riduzione del personale assegnato).

- Posizione in graduatoria d'Istituto

Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. L.104/92), l'assegnazione della sede, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

Art. 28 – Adempimenti degli insegnanti

Il personale di ruolo e non di ruolo partecipa all'attività didattica e formativa della scuola nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Assenze, permessi ed altri benefici dovranno essere richiesti e documentati con le modalità previste dal C.C.N.L. per il personale della scuola.

Le richieste telefoniche, da protocollare, vanno effettuate entro le ore 8 del primo giorno di assenza (anche nell'ipotesi che l'insegnante sia impegnato in turno pomeridiano). Quando la richiesta è avanzata telefonicamente o telegraficamente specificare sempre chiaramente: il motivo dell'assenza (salute, ecc.), la durata (dal... al... per complessivi giorni), il turno, se docente di scuola dell'Infanzia, e l'eventuale recapito se diverso da quello usuale. Le richieste telefoniche di cui innanzi, fatte dagli interessati, o da persona di famiglia, quando riguardano assenze per accertamenti diagnostici, visite specialistiche ed altro, devono essere regolarizzate entro i 5 giorni successivi all'inizio dell'assenza.

In caso di partecipazione dei docenti a riunioni sindacali e ad altre riunioni autorizzate, è opportuno preavvertire i genitori mediante avviso scritto sui diari degli alunni, assicurandosi che gli stessi genitori ne abbiano preso visione.

Ogni docente avrà cura di strutturare il proprio orario interno in modo tale da assicurare una razionale distribuzione del carico di compiti, nonché dei sussidi di cui l'alunno necessita. L'insegnante avrà cura di mantenere un comportamento rispettoso della dignità dei colleghi e di ogni alunno, evitando epiteti, parole offensive o altra forma di prevaricazione che possa urtare la loro sensibilità.

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare sui sussidi didattici affidatigli, dei quali risponde personalmente. Qualora, nonostante ogni prudenza e vigilanza, si verificassero incidenti o eventi comunque dannosi per l'alunno, è necessario avvertire tempestivamente la Dirigenza dell'accaduto, con una breve e puntuale relazione scritta, dopo aver soccorso l'alunno nei limiti resi necessari dalla gravità dell'incidente. In caso di incidente di presumibile grave entità, l'insegnante provvederà a far ricoverare l'alunno in Ospedale a mezzo ambulanza. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni e al termine dell'ultima ora li devono accompagnare fino all'uscita . Le visite guidate devono essere sempre autorizzate dal Capo d'Istituto.

E' vietato l'uso del telefonino all'interno delle aule, se non per casi di estrema necessità.

Art. 29 — Vigilanza sugli alunni

Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, gli alunni senza vigilanza vengono aggregati alle classi o alle sezioni funzionanti. Analogo accorgimento viene adottato quando, per gravi impellenti motivi, l'insegnante di turno non sia in grado di garantire l'idonea vigilanza dei propri alunni.

Agli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I Grado non è consentito arrivare a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni; tuttavia qualora in ritardo, devono essere ammessi ugualmente nell'edificio.

L'eventuale uscita degli alunni prima dell'orario fissato può avvenire solo per gravi motivi o in seguito a motivata richiesta da parte dei genitori . In tali occasioni l'alunno deve essere affidato ad uno dei genitori, se questi sono entrambi oggettivamente impediti, ad altra persona adulta delegata per iscritto, da uno dei genitori, all'inizio dell'anno scolastico.

L'uscita anticipata deve essere consentita quando un bambino accusi un malore tale da rendere sconsigliabile la permanenza a scuola. In tal caso gli insegnanti della classe o sezione prendono contatto, a

mezzo del telefono o per il tramite di un collaboratore, con la famiglia interessata per chiedere che l'alunno venga ritirato dai genitori.

E' assolutamente vietato consegnare gli alunni a persone diverse dai genitori non espressamente autorizzate da questi ultimi attraverso comunicazione scritta. Nel caso in cui la famiglia intenda autorizzare altri adulti al ritiro del proprio figlio in maniera continuativa provvederà ad informarne gli insegnanti ad inizio anno, compilando l'apposito modulo in cui indicherà le persone di sua fiducia delegate allo scopo .

La frequenza alla scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria per l'intero orario previsto. Eventuali deroghe possono essere concesse dall' Ufficio di Presidenza solo in casi eccezionali e per motivi di trasporto.

Art. 30- Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero

In caso di sciopero, il DS invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero. La comunicazione è volontaria; la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata. Sulla base delle comunicazioni, il DS valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere le attività didattiche) e ne informa le famiglie. Individua , in base ai criteri definiti nel contratto di istituto, il personale educativo ed ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali ed avvisa gli interessati tre giorni prima; il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione.

Gli insegnanti che non scioperano osserveranno il normale orario di servizio previsto per la giornata.

In caso di impossibilità a garantire la tutela dell'incolumità degli alunni, i Sigg. Genitori provvederanno a riprendere, sotto la propria responsabilità, i figli al momento stesso dell'ingresso.

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Redatto ai sensi e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e del DPR 122/09.

ALUNNI

Art. 31

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle

situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

1. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
2. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente Istituto Comprensivo Statale "R. Trifone" --- Montecorvino Rovella (Sa) ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
1. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
2. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Doveri

Lo studente deve:

- a) Essere puntuale ed assiduo alle lezioni;
- b) Giustificare tempestivamente eventuali assenze e ritardi;
- c) Presentarsi a scuola con il materiale necessario per lo svolgimento di tutte le attività didattiche;
- d) Mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- e) Adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- f) Comportarsi in modo corretto e adeguato durante le uscite, le visite guidate, e i viaggi di istruzione;
- g) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- h) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d' istituto;
- i) Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;

LA GIORNATA SCOLASTICA

Art. 1 – Entrata – Orario delle lezioni – Uscita

SCUOLA PRIMARIA MACCHIA

· 5 classi tempo scuola (30 ore) (entrata h 8.05 – uscita h 13.05)

SCUOLA PRIMARIA S. MARTINO

· 5 classi tempo scuola (30 ore) (entrata h 8.05 – uscita h 13.05) ???

SCUOLA DI MACCHIA:

· 3 classi tempo scuola (30 ore) (entrata h 8.05 – uscita h 13.05 Da lunedì a sabato)

SCUOLA CENTRALE

· 13 classi tempo scuola (30 ore) (entrata h 8.05 – uscita h 13.05 da lunedì a sabato)

· 1 classe con orario prolungato (entrata h 8.05 – uscita h 17.05) con 1 ora di mensa.???

LE LEZIONI

Art. 1 - Entrata degli alunni

La campana d'ingresso suona alle ore 8.05 nei vari plessi. L'ingresso degli alunni avviene in presenza degli ausiliari che sorvegliano perché questo afflusso avvenga ordinatamente e avvertiranno immediatamente il Responsabile di plesso qualora qualche classe risultasse scoperta.

I docenti della prima ora raggiungono le classi alle ore 8.05 per vigilare gli alunni in ingresso ed esplicitano le formalità che precedono l'inizio delle lezioni.

Ore 8.10: Chiusura del cancello e inizio lezioni. Tutti gli studenti dovranno essere già presenti in classe.

Non è consentito ai genitori e ai parenti entrare negli edifici per accompagnare i figli.

Nella scuola primaria gli alunni che si servono dello scuolabus vengono accolti e controllati dai collaboratori scolastici.

Art. 2 – Ritardi

Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni.

Si richiede la collaborazione delle famiglie per garantire il rispetto della puntualità.

Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe dal docente della prima ora solo per ritardo di dieci minuti (h 8.15)

Per i ritardi superiori si seguono le seguenti disposizioni:

- 1) **per gravi motivi** documentabili e per prolungati periodi, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per ritardi superiori ai dieci minuti il docente di classe, verificata l'autorizzazione, permette l'entrata dell'alunno. Se l'alunno è privo di giustificazione annota sul registro di classe tale mancanza.
- 2) per motivi familiari e di salute il il docente di classe, verificata l'autorizzazione, permette l'entrata dell'alunno. Se l'alunno è privo di giustificazione annota sul registro di classe tale mancanza ed informa la segreteria, settore alunni, se non giustifica.

Art. 3 – Giustificazione delle assenze

Le giustificazioni delle assenze degli alunni è delegata agli insegnanti della prima ora, i quali hanno l'obbligo di controllare scrupolosamente la firma dei genitori e le date dell'assenza.

Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico e con il libretto di giustificazione. I casi di frequenza irregolare e di mancata giustificazione devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.

Il libretto personale è uno strumento di lavoro che va conservato con cura. Il primo libretto viene consegnato ad ogni ragazzo gratuitamente. In caso esso vada smarrito o danneggiato il secondo dovrà essere acquistato al costo di 5 Euro, il terzo a 10 Euro, e via via raddoppiando l'importo, che verrà versato **al progetto XXXXXX**.

Art. 4 – Fine delle lezioni: uscita

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non per i seguenti gravi motivi:

- 1) in caso di malessere il docente di classe permette all' alunno di uscire, riconsegnandolo al genitore o al suo delegato, e annota l'uscita sul registro di classe o delle uscite anticipate ed allega il permesso vistato dal Dirigente o da un suo delegato se la persona che prende in consegna l'alunno non ha delega o documento di riconoscimento;
- 2) per motivi documentabili e per prolungabili periodi, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico; il docente della classe verificata l'autorizzazione, permette l'uscita come nel primo caso;
- 3) per motivi familiari e di salute il genitore chiede il permesso specifico al Dirigente o ad un suo delegato. Il docente annota l'uscita sul registro di classe o delle uscite anticipate ed allega il permesso vistato dal Dirigente o ad un suo delegato se la persona che prende in consegna l'alunno non ha delega o documento di riconoscimento.

Alle classi non è permesso schierarsi nei corridoi prima del suono della campanella. La campanella d'uscita suona al termine delle lezioni fissato in ogni plesso e per ogni ordine scolastico.

Al suono della seconda campana, Gli insegnanti dell' ultima ora accompagnano gli alunni fino al cancello (scuola secondaria) o fino al punto di riconsegna del minore stabilito per ogni plesso, utilizzando i percorsi indicati e camminando dietro l'insegnante seguendo i muri opposti alle entrate dell'aula e le scale che saranno loro indicate

Gli alunni che si servono dello scuolabus, escono cinque minuti prima e sono accompagnati dai collaboratori scolastici.

Di seguito vengono aperti i cancelli. I genitori attendono i figli all'esterno dei locali scolastici nei luoghi concordati per ogni plesso (i cancelli per la scuola secondaria, la porta d'ingresso del plesso per la scuola dell'infanzia e per la primaria).

Non è permesso ai genitori entrare in macchina nel cortile della scuola per prelevare i figli neanche in caso di maltempo, né accalcarsi sui cancelli o le porte di uscita impedendo il regolare deflusso degli alunni.

I cancelli di tutti i plessi saranno chiusi dieci minuti dopo il suono della campana, dopo l'ingresso degli alunni diversamente abili. Per ovvi motivi di sicurezza gli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia, non prelevati dai genitori dopo l'uscita, dovranno attendere con l'insegnante 10 minuti dal suono della campanella. Durante tale periodo verrà contattato il D.S. o suo collaboratore o il personale di segreteria che si attiverà per contattare i carabinieri.

Art 5 – Spostamento delle classi in orario curricolare

Gli alunni che si spostano all'interno della scuola o da un plesso all'altro per lezioni, eventi o spettacoli, devono essere accompagnati dall'insegnante.

Negli spostamenti devono muoversi ordinatamente, senza alzare la voce, per non creare disturbo alle lezioni o non incorrere in pericoli.

Art. 6 – Intervallo

SCUOLA MEDIA: h 10.00-10.10.

L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il carattere educativo: si svolge in classe, sotto la sorveglianza dei docenti, il personale ausiliario vigila in vicinanza dei servizi e nei corridoi.

Allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre né praticare giochi pericolosi. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente necessario all'uso ed avviene sotto il controllo del personale collaboratore scolastico.

E' vietato l'affollamento alle macchine distributrici di sola acqua (sarà permesso l'accesso prima delle lezioni o al cambio ora).

La merenda dovrà essere portata da casa e sarà consumata in classe non allontanandosi dal proprio banco. Si ricorda che gli involucri delle merendine ed ogni altro rifiuto vanno collocati sempre negli appositi contenitori.

Al termine dell'intervallo tutti gli alunni che sono ai servizi rientreranno sollecitamente nelle aule.

Eventuali ritardi saranno segnalati nel giornale di classe e ai genitori e, se ripetuti, comporteranno sanzioni di ordine disciplinare

Gli allievi non possono restare da soli nelle aule durante la ricreazione.

Art. 7 – Autocontrollo, rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico

Durante la prima ora di lezione e nell'ora immediatamente successiva alla ricreazione, normalmente, non è permesso agli alunni di recarsi ai servizi se non in casi eccezionali o certificati.

Le richieste di uscita durante la lezione per recarsi alla toilette sono accolte solo in via eccezionale e mai durante la prima ora di lezione o durante le lezioni immediatamente successive alle pause.

Eventuali uscite tra una lezione e l'altra devono essere autorizzate dall'insegnante entro un massimo di 3 uscite per ogni ora non successiva alla prima e alla ricreazione. E' pure vietato uscire dall'aula durante gli intervalli fra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del professore per il cambio.

Gli alunni sono tenuti sempre al massimo del rispetto delle persone, dei docenti, dei non docenti e dei compagni, nonché delle norme di buona educazione. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare ed eseguire ogni indicazione o richiamo venga loro rivolto dal personale di sorveglianza, anche se non della classe di appartenenza, e non docente.

E' tassativamente proibito esporsi dalle finestre, gettare da esse rifiuti, fogli o altro, imbrattare pareti o arredi; non è consentito lasciare oggetti personali sotto i banchi perché la scuola non può, né deve risponderne. Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi cestini.

E' fatto divieto di realizzare fotografie, registrazioni vocali e/o filmati all'interno della Scuola, salvo

esplicito consenso della Direzione, possibile solo in presenza di una liberatoria da parte dei Genitori. Le lezioni assegnate dovranno essere eseguite in modo ordinato e diligente, rispettando le dovute scadenze. I compiti per casa non svolti per qualsiasi motivo dovranno comunque essere presentati all'insegnante successivamente.

In caso di assenza, se l'alunno/a ha bisogno di ricevere a casa il materiale necessario per eseguire i compiti sarà necessario telefonare in Segreteria entro le ore 10.30, e i materiali potranno essere ritirati dopo le 13.00. In questo modo si eviterà di interrompere le lezioni, arrecando danno all'intera classe.

Art. 8 – Materiale richiesto

Ogni alunno deve sempre portare con sé il diario personale, il libretto personale, libri e gli strumenti richiesti per le varie attività didattiche.

Devono inserire nella cartella soltanto il materiale necessario per l'attività didattica del giorno successivo. Il docente deve annotare sul registro se l'alunno porta il materiale in quantità eccessiva e non utile per le lezioni. Nel caso in cui l'alunno non arrivi a scuola con tutto il materiale necessario, sarà fatta immediata annotazione su registro e comunicazione a casa tramite libretto personale.

All'inizio di ogni giornata e dopo ogni pausa gli studenti dovranno preparare quanto necessario per le ore successive (libri, quaderni e materiale di cancelleria) evitando di muoversi in momenti inopportuni e in particolare fra le lezioni. **Non dovranno essere utilizzati a Scuola giochi, cellulari, lettori di musica e quanto non attinente alla lezione.**

E' vietato l'uso e il commercio di carte, figurine e qualsiasi altro materiale. Gli allievi non dovranno portare a Scuola denaro, se non per esplicita richiesta della Scuola, o nella misura degli spiccioli necessari per fotocopie o bibite. La Scuola si riserva di ritirare gli oggetti utilizzati contravvenendo al presente Regolamento e di restituirli solo ai Genitori

E' fatto divieto assoluto ai genitori di portare o far pervenire agli studenti materiale scolastico, merende e/o altri materiali (fatta eccezione di farmaci previa presentazione di certificato medico) durante l'orario delle lezioni

Art. 9 – Lezioni in classe

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale che opera nella Scuola. Gli studenti dovranno rivolgersi agli insegnanti utilizzando il loro titolo e cognome (p.es. Prof. Rossi, Prof. Brown).

E' vietato mangiare e masticare durante le lezioni (caramelle, gomme da masticare o altro non sono ammessi in classe)

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.

Le aule, al termine delle lezioni, dovranno essere lasciate il più possibile ordinate e pulite.

L'insegnante coordinatore provvederà ad effettuare ispezioni periodiche degli armadietti.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

L'uso della fotocopiatrice è limitato alla copia delle verifiche, dopo che sono state depositate dall'Insegnante in Segreteria, e a quanto eventualmente richiesto dagli Insegnanti stessi.

E' esclusa la possibilità di fotocopiare libri dimenticati e/o compiti per casa già eseguiti dai compagni.

L'uso dell'uniforme scolastica è obbligatorio per tutti gli allievi della Scuola, sia durante le lezioni che in occasione di uscite scolastiche e attività sportive. Chi non indosserà l'uniforme non potrà partecipare queste attività.

Art. 10 – Cura dell'igiene personale

Gli alunni devono curare l'igiene della persona. Le scarpe per l'Educazione Fisica sono portate a

scuola in un'apposita sacca e usate solo in palestra. E' altresì proibito calpestare il piano di palestra con scarpe comuni o sporche.

Art. 11 – Abbigliamento

Gli alunni sono tenuti a vestire decorosamente. Gli alunni della Scuola dell' Infanzia indossano grembiolini colorati secondo le indicazioni delle docenti. Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule (bianco per le bambine, azzurro per i bambini). Gli alunni della Scuola Secondaria possono indossare abiti di foggia e colore a piacere ma che rispettino la specificità del luogo e delle attività che si svolgono.

Durante il periodo più caldo è consentito agli alunni della scuola Primaria e dell'Infanzia di indossare magliettine a maniche corte bianche e pantaloncini o gonne al ginocchio azzurri.

Art. 12 – Disbrigo incarichi da parte degli alunni

Il disbrigo di incarichi di fiducia fuori aula, per gli alunni, avviene sotto la responsabilità del docente, con la massima collaborazione del collaboratore scolastico. Sono vietati tuttavia ai ragazzi i trasferimenti dei registri scolastici nonché di materiale didattico della scuola, essendo dette mansioni di stretta competenza del personale.

Art. 13 – Regolamento per le classi ad indirizzo musicale (Vedi allegato 3)

MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

1. assentarsi dalle lezioni e presentarsi in ritardo senza validi motivi
2. spostarsi senza motivo e senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio scolastico
3. chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche
4. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico necessario
5. falsificare le firme
6. dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie tutte le circolari inviate dalla scuola
7. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi
8. portare a scuola il cellulare (le comunicazioni alla famiglia devono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria)
9. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto
10. danneggiare i locali , gli arredi o gli oggetti personali
11. offendere con parole, gesti, azioni, il personale scolastico o i compagni o tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme, tenere il cappello all'interno della scuola, vestire il modo non appropriato)
12. ogni altro comportamento che nella situazione specifica sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

Art.1 - DIVIETI ESPLICITI

- Non è consentito abbandonare l'aula, sostare nei bagni, passare da un piano all'altro, entrare nelle aule di altre classi.
- Non è consentito chiedere in prestito materiali scolastici ai compagni o ad alunni di altre classi.
- **Non è consentito utilizzare le macchine distributrici installate nei plessi.**
- Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti di valore.
- E' vietato l'uso del telefono cellulare, per quanto riguarda i Pod, Mp3 ne è consentito l'esclusivo uso

per attività didattiche autorizzate dai docenti; la scuola non ne risponde, come di ogni altro oggetto non pertinente allo svolgimento delle attività didattiche, in caso di smarrimento furto, ecc.

- In tutti i locali scolastici è vietato masticare gomme americane; è assolutamente vietato, inoltre, attaccarle sotto i banchi, sui muri, sputarle nei lavandini, sui pavimenti, nel cortile...
- Nei locali scolastici è vietato tenere berretti in testa.
- Non è consentito indossare canottiere, top, pantaloni, gonne che lasciano scoperti petto, schiena, bacino.
- Non è consentito fare scherzi e ancor più minacce o malmenarsi nei locali della scuola o nel tragitto tra casa e scuola.
- Sono vietate raccolte di denaro ad ogni titolo. Tutti i pagamenti vanno effettuati su c.c.p. dell'Istituto.
- Non è consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze in classe.

DANNI ALL'EDIFICIO E ALL'ARREDAMENTO

Art. 1

Tutti i danni all'arredo e all'edificio dovranno essere rimborsati dagli alunni responsabili, se individuati con certezza, dalle classi o da tutti gli alunni in solido se non fossero accertate le responsabilità dei singoli.

Art. 2

Non è permesso agli alunni portare a scuola oggetti di valore o grandi somme di denaro; la Scuola non risponderà di eventuali danni o furti.

SANZIONI

La sanzione si configura come un momento che non interrompe il processo di formazione dell'alunno e, pertanto, non può mai ledere la dignità di una persona. Ciò presuppone che chi la stabilisce e la attua sia convinto di poter aiutare l'alunno ad utilizzare anche un errore come occasione di crescita e di confronto.

Il C. docenti privilegia la programmazione di attività rivolte allo sviluppo socio-affettivo degli alunni che si renderanno responsabili di comportamenti scorretti.

Il Consiglio di Classe, che rimane l'Organo deliberante, sceglie di volta in volta quelle sanzioni più adatte a modificare il particolare comportamento scorretto messo in atto dall'alunno in armonia con il Dirigente Scolastico

Art.9 - SANZIONI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto del regolamento comporta provvedimenti disciplinari che secondo la gravità delle mancanze consistono:

- ammonizione verbale (è comminata dal docente);
- annotazione sul diario (è comminata dal docente);
- annotazione sul registro di classe (è comminata dal docente);
- diffida (è comminata dal Dirigente Scolastico);
- frequenza con attività utili da svolgere nella scuola (è comminata dal Dirigente Scolastico);
- esclusione da attività sportive o/e da visite guidate (è comminata dal Consiglio di Classe);
- sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni (è comminata dal Consiglio di Classe);
- sospensione dalle lezioni più di 15 giorni (è comminata dal Consiglio d'Istituto);
- risarcimento da parte dei genitori dei danni gravi arrecati dagli alunni agli arredi, suppellettili, ambienti scolastici o reintegro di ciò che è stato danneggiato se il danno è lieve (è comminata dal Consiglio d'Istituto);

Nessun provvedimento può essere comminato senza la preventiva informazione dei genitori.
I COMPORTAMENTI SCORRETTI E LE ASSENZE REITERATE HANNO PESO DETERMINANTE SULL'AMMISSIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE SUCCESSIVA.

FANNO PARTE INTEGRANTE DI QUESTO REGOLAMENTO LE TRASGRESSIONI E LE RELATIVE SANZIONI PREVISTE DALLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI.

Allontanamento dalla comunità scolastica

1. Durante il periodo di allontanamento, soprattutto se l'alunno è sospeso per un periodo abbastanza lungo, la scuola manterrà il contatto sia con lo studente che con la famiglia, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica con un rafforzato senso di responsabilità e di correttezza comportamentale.

L'allontanamento dello

studente dalla comunità scolastica potrà essere disposta dagli organi competenti anche quando siano stati accertati fatti o comportamenti che costituiscono reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dovrà essere commisurata alla gravità del reato e della situazione di pericolo attivando, per quanto possibile, l'attività di recupero per il rientro nella comunità scolastica. Tale attività può essere supportata dalla frequenza dello Sportello d'Ascolto psicologico.

Finalità e limiti dei provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; di tali provvedimenti (salvo alcuni casi di rimprovero verbale) sarà sempre data comunicazione scritta alla famiglia;
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, a cui può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica;
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un Organo Collegiale (Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori per quelle da 1 a 10 giorni, Consiglio d'Istituto per quelle superiori a 10 giorni);
6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, per un periodo non superiore ai quindici giorni;
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, a cura del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto dal comma 7;
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola;
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 32

Casi particolari di sanzioni disciplinari

Divieto di fumo, alcool, sostanze stupefacenti.

E' fatto divieto di fumo in tutti i locali della scuola. I trasgressori sono tenuti al pagamento di una somma da Euro 27,50 ad Euro 275,00 (art. 52 C. 20 L. n° 448/01). Nei confronti degli studenti sorpresi a fumare vengono informati i genitori e applicata la sanzione.

La sorveglianza dovrà essere effettuata in tutte le aree dell'istituto compresi bagni, palestra, laboratori e nel cortile esterno dell'istituto stesso. Tale sorveglianza è affidata a tutto il personale docente in servizio e non, e a tutto il personale ATA.

A tal proposito, si invita tutto il personale dell'istituto a segnalare immediatamente al docente di turno in classe l'avvenuto per registrare la nota disciplinare sul registro e per la convocazione dei genitori.

Inoltre, per garantire il buon esempio, si sollecita tutto il personale a rispettare il divieto di fumo nelle aree dell'istituto.

Uso improprio di cellulari o altri supporti multimediali

Il cellulare deve essere tenuto spento e nello zaino o borsa.

L'insegnante che individua un alunno mentre fa uso del cellulare all'interno dell'Istituto, lo ritira annotando l'accaduto sul registro di classe e convoca i genitori con fonogramma. Il cellulare verrà consegnato ai genitori il giorno della convocazione (data ed ora); in caso di successive infrazioni il cellulare verrà riconsegnato sempre ai genitori e verrà avviata la procedura per la sospensione dello studente. In caso di uso improprio di immagini, filmati e registrazioni audio oltre ad una sanzione disciplinare (non inferiore alla sospensione), sono previste da parte dell'Autorità garante della Privacy, multe che vanno da 3.000 a 30.000 euro.

Sono vietati l'uso di materiali non consoni alla didattica (carte da gioco, videogiochi, figurine, trucchi, lettori etc.). Nel caso in cui l'alunno viene sorpreso con tali dispositivi e oggetti, verranno automaticamente sequestrati e riconsegnati solo unicamente ai genitori dopo loro convocazione (ora e data). In caso di successive infrazioni il materiale verrà riconsegnato sempre ai genitori e verrà avviata la procedura per la sospensione dello studente.

Danneggiamento di beni della scuola Lo studente responsabile può essere allontanato dalla scuola fino a 10 giorni. Lo studente deve risarcire o riparare il danno economico. Se non viene individuato il singolo responsabile, ma solo la sua classe, essa è chiamata a rispondere in solido dei danni provocati nelle aule, nei laboratori, in palestra, nelle altre aule speciali e negli altri locali della scuola.

Commutazione delle sanzioni disciplinari

Come previsto dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, allo studente colpito da sanzione disciplinare può essere offerta la possibilità di commutare la sanzione in attività, manuali o intellettuali, a favore della comunità scolastica. Tali attività vanno eseguite al di fuori dell'orario scolastico (alla fine dell'orario delle

lezioni) concordandole con il Capo d'Istituto. A scopo indicativo si suggeriscono alcune tipologie di attività a favore della comunità scolastica: aiuto in biblioteca, nei magazzini, nella pulizia, nella manutenzione dei cortili e dell'edificio.

Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate al termine di un procedimento disciplinare articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente; esercizio del diritto di difesa dell'alunno;
2. L'alunno può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto;
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, l'alunno può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori;
4. Può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore

della comunità scolastica;

5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico.

Sanzioni alternative

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della Comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di Classe, il quale conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare può facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Il Dirigente Scolastico illustrerà alla famiglia ed all'alunno il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI (Vedi ulteriori dettagli nell'allegato 6)

Di seguito le indicazioni nazionali:

Natura della mancanza	Sanzione disciplinare	Organo che applica la sanzione
Mancanza ai doveri scolastici Mancanza di rispetto del regolamento scolastico Negligenza Assenza ingiustificata	Ammonizione in classe e comunicazione alla famiglia	Insegnante di classe
Reiterata mancanza ai doveri scolastici ed al rispetto del regolamento scolastico. Reiterata negligenza Reiterate assenze ingiustificate Manomissione di documenti scolastici. Fatti che turbino il regolare andamento della didattica. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico.	Nota sul diario dell'alunno, sul registro di classe e personale, Avviso di convocazione dei genitori ed ammonizione del Dirigente Scolastico Non partecipazione alle attività didattiche (visite d'istruzione e/o campi- scuola)	Insegnante di classe, consiglio di classe, Dirigente Scolastico
Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti. Mancanza di rispetto dei compagni e di tutti gli adulti presenti nella scuola. Gravi atti di aggressività Danni contro il patrimonio e sottrazione di materiale	Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico Non partecipazione alle attività didattiche (visite d'istruzione e/o campi- scuola) Risarcimento economico dei danni . Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe
Atti che violino la dignità ed il rispetto della persona Fatti che creino pericolo per l'incolumità delle persone	Convocazione della famiglia Non partecipazione alle attività didattiche (visite d'istruzione e/o campi-scuola) Sospensione superiore a 15 giorni Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico Esclusione dallo scrutinio finale Non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio d' Istituto

Art. 33

Organo di garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola,

che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da due docenti e due genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico. Esso dura in carica 1 anno;

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Patto educativo di corresponsabilità (Vedi allegato 4)

1. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola organizza appositi incontri di accoglienza dei nuovi alunni, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del patto educativo di corresponsabilità e del regolamento.

Disposizioni finali

1. Il Consiglio di classe ha la facoltà di escludere dalla visita d'istruzione lo studente che ha subito 3 provvedimenti disciplinari;
2. Il *Regolamento* e il "*Patto educativo di corresponsabilità*" sono disponibili sul sito WEB della scuola;
3. La competenza per ogni modificazione del presente Regolamento (e del *Patto educativo di corresponsabilità*), nonché per la sua eventuale revisione appartiene agli stessi organi competenti per la sua emanazione.

Art. 34

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe;
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione;
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento;

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 35- Nell'ottica di una scuola che interagisce con la comunità e con il territorio, il rapporto con le famiglie assume particolare rilievo educativo e formativo.

I rapporti con le famiglie avverranno istituzionalmente mediante le apposite assemblee (incontro scuola-famiglia), alle quali parteciperanno tutti gli insegnanti, come da calendario scolastico. Qualora si renda necessario un colloquio o per esigenza della famiglia, o degli insegnanti, oltre agli incontri programmati, i docenti di scuola secondaria di primo grado riceveranno i genitori nelle ore antimeridiane, indicate nell'apposito calendario prefissato e comunicate, per iscritto, alle famiglie. Come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia si utilizzerà il diario/apposito quaderno.

Ai genitori sarà richiesta all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione per iscritto a riprese e video dei propri figli, al fine di documentare sul sito, le attività della scuola o per foto di gruppo a significativa memoria della loro esperienza scolastica. E' severamente vietato, dalle vigenti norme sulla tutela dell'immagine e della privacy e, rigorosamente punito, qualsiasi uso improprio delle stesse.

I genitori sono tenuti a far partecipare i propri figli a tutte le attività didattico – educative, che non

comportano spese per la famiglia, programmate nei tempi e nei modi decisi dagli Organi Collegiali. Particolare rilevanza assume l'obbligo della frequenza dei corsi di recupero e consolidamento delle abilità linguistiche e logico-matematiche programmate dalla scuola, perché essenziali per il raggiungimento dei fini istituzionali della scuola.

All' inizio dell'anno scolastico i genitori autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste di comunità in classe (compleanni, carnevale ,eccÉ), previste anche nel percorso didattico, organizzate e vigilate direttamente dai docenti, comunicando, altresì, espressamente eventuali intolleranze alimentari e allergie. Non possono essere introdotte e somministrate a scuola bevande gassate e cibi sfusi e in ogni caso, fatto salvo quanto puntualmente previsto dalle norme igieniche in materia e dalle indicazioni fornite dall'Azienda Sanitaria Locale della Regione Campania.

In caso di non autorizzazione di un singolo alunno, questi (previo accordo con il collega) può essere inserito, senza mortificazione , in una classe o sezione parallela.

I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 36 Obblighi personale amministrativo.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e, la valorizzazione delle loro competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Si richiede un uso limitato a casi urgenti del telefonino cellulare, durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo, tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. In attesa dell'installazione del sistema automatico di rilevazione presenze, la firma sul registro del personale fa fede della presenza in servizio.

SERVIZI GENERALI

Art. 37 – Obblighi collaboratori scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29.11.2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

Durante l'intero orario di funzionamento, i collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni, durante l'intero orario di funzionamento.

Il personale non docente è a propria volta responsabile, nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi o dal Collaboratore fiduciario di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del

I.C. STATALE "R. TRIFONE" – MONTECORVINO ROVELLA (SA)

personale, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- vigilano durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente ai docenti collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- evitano di parlare ad alta voce;
- provvedono, al termine delle lezioni, se non vi provvede il personale I.s.u., alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal docente collaboratore di plesso, dal D. S. G. A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- comunicano prontamente in Segreteria. situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalano alla segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 38

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto (vedi dettagli in Allegato 2)

1. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 39 – Modalità di partecipazione

Le assemblee del personale docente, non docente e direttivo si svolgono secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni.

La convocazione dell'assemblea, su proposta dei soggetti sindacali promotori e comunicata almeno 6 giorni prima della data fissata, è di competenza del Dirigente Scolastico. La prevista dichiarazione individuale di partecipazione, che è irrevocabile, deve pervenire alla Dirigenza in tempo utile per avvisare le famiglie degli alunni e disporre gli adattamenti di orario nelle ore destinate all'assemblea. L'assemblea del personale docente si svolge nelle ore terminali dell'attività didattica giornaliera.

D'intesa con le organizzazioni sindacali, le assemblee del personale docente non vanno tenute possibilmente nei giorni settimanali nei quali si attua il rientro pomeridiano degli alunni.

SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 40 - Uso dei laboratori (Vedi in dettaglio Allegati 1 e 5)

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione, tempestivamente, all'ufficio di Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

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

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

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

Art. 41- Sussidi didattici e audiovisivi.

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo -didattico e di materiale di facile consumo nei limiti concessi dalla disponibilità finanziaria.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 42 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 43 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

COMUNICAZIONI

Art. 44 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

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

Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

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

autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 45 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa.

All'inizio dell'anno scolastico, il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari in lettura nelle classi e, ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 46 - Accesso di estranei ai locali scolastici.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi all'Ufficio di Presidenza, vengono fissati secondo normativa. Il dirigente scolastico fissa a propria volta gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

E' assolutamente vietato agli estranei accedere con la macchina, moto, motorini e biciclette nelle aree interne di pertinenza della scuola di tutti i plessi scolastici, se non autorizzati.

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 47 - Visite guidate e viaggi di istruzione.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono ritenuti un momento didattico e formativo importante, considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento di arricchimento culturale e di socializzazione .

c.1 Le visite guidate ed i viaggi di istruzione, costituiscono parte integrante dell'attività didattica e, verranno effettuati con la collaborazione di tutti i docenti.

c.2 Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, il C. di C. indica gli accompagnatori e il docente referente di classe per ogni viaggio o uscita d'istruzione programmata.

c.3 Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi, uno ogni quindici alunni. In presenza di alunno portatore di handicap, è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe, che subentrerà in caso di imprevisto. Gli accompagnatori devono essere scelti all'interno del Consiglio di Classe interessato salvo deroghe. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

c.4 Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola.

c.5 Le proposte relative a viaggi e uscite d'istruzione devono essere strutturate ed approvate dai Consigli di Classe; il Piano completo delle attività di uscita, sarà approvato dal Collegio docenti nella sua interezza.

c.6 Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle uscite di istruzione per ragioni di carattere economico. Per eventuali alunni in difficoltà economiche, la Scuola si farà parzialmente carico delle spese, per permettere loro la partecipazione alle iniziative programmate. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe. Il Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico possono concedere deroghe in casi motivati.

c.7 Si possono unire gruppi classe per uno stesso viaggio o uscita d'istruzione preferibilmente in numero non superiore a cinquanta alunni, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti referenti.

c.8 Per le classi della Scuola Primaria e della prima classe della Scuola Secondaria di I° Grado è dedicato un solo giorno ai viaggi e alle uscite d'istruzione. Per le classi del secondo e terzo anno della Scuola Secondaria di I° Grado si possono effettuare anche viaggi di più giorni, con un range di 3-5 giorni al massimo (festivi inclusi) . Vanno escluse dal conteggio le uscite didattiche in orario scolastico.

c.9 Il docente coordinatore di classe, distribuisce gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al referente del Piano dei Viaggi e delle Uscite d'istruzione della scuola) almeno 15 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio.

c.10 Le famiglie degli studenti partecipanti devono sottoscrivere la dichiarazione in cui autorizzano la partecipazione al viaggio o all'uscita d'istruzione ed esonerano la Scuola da ogni responsabilità. **c.11** In caso di non partecipazione dello studente al viaggio o all' uscita d'istruzione, la quota versata sarà rimborsata solo nel caso l'Agenzia preveda il rimborso della quota all'Istituto e che la assenza sia causata da gravi e documentati motivi. Va esclusa dal rimborso la penale applicata dalle agenzie di viaggio.

c.12 Gli alunni dovranno versare la quota prevista per le visite programmate entro e non oltre il 10°giorno prima della partenza. In caso di uscita di un solo giorno, sarà cura del referente raccogliere le quote dai coordinatori di classe. Il referente consegnerà al preposto della Segreteria la somma completa. In caso di viaggi di durata superiore alla giornata, sarà cura dei genitori effettuare il versamento dovuto sul cc. Postale della Scuola. Il versamento potrà essere effettuato in due fasi: 25% dell'importo complessivo al momento dell'adesione dello studente all'iniziativa; il rimanente 75% (saldo totale) almeno 10 giorni prima della partenza.

c.14 I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

c.15 I docenti accompagnatori comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti al momento della partenza.

c.16 Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

c.17 L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

c.18 All'uscita o al viaggio non potranno partecipare gli alunni che hanno ricevuto sanzioni disciplinari che escludono da attività extracurricolari quali (gite, visite, gare, premi, etc.). Appartengono a questa categoria gli alunni che hanno ottenuto un voto in condotta di 7 al primo quadrimestre, 3 annotazioni su registro con convocazione genitori e/o sospensione.

c.19 Gli alunni che non partecipano all'uscita ed al viaggio saranno tenuti a presentarsi in classe per svolgere la normale attività scolastica.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

c.20 I docenti accompagnatori sono in numero di uno ogni quindici studenti ed assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando").

c.22 In caso di uscite superiori alla giornata, docenti accompagnatori, prima della partenza (almeno una settimana prima) consegneranno agli studenti, perché lo trasmettano alle famiglie, un foglio indicante l'itinerario dettagliato giorno per giorno, contenente :

l'ora di partenza;

il punto di arrivo;

l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo;

l'ora prevista per il rientro;

le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio e gli eventuali

provvedimenti disciplinari.

REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO.

c.22 Portare con sé un valido documento di identità

c.23 Portare con sé copia del programma e recapito dell'albergo.

c.24 Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori ed essere puntuali agli appuntamenti di inizio giornata ed a quelli eventuali nel corso della giornata.

c.25 Rispettare le persone, le cose e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.

c.26 Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata e di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.

c.27 Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitare di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

c.28 E' severamente vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo.

c.29 Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, guide....) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro: evitare comportamenti chiassosi od esibizionistici.

c.30 Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose saranno addebitate al responsabile, se individuato o all'intero gruppo in caso diverso. Non sottovalutare neanche il danno di immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla Scuola e agli studenti che ne fanno parte.

INFORMATIVA SUI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI Art. 13 D.LVO 196/03

Ci si riporta integralmente all'allegata informativa.

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO LGS. N. 44 /2001

Art. 1- Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.l. 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

contratti di sponsorizzazione

utilizzo dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

utilizzo di siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 2 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

I contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni

o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa.

La scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor.

La durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile.

In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola; nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 3 - Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

E', pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture (previa autorizzazione del Comune, proprietario degli immobili) viene autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola;

Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;

la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;

i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;

l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;

gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;

specifiche clausole di salvaguardia;

le modalità di verifica della convenzione.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

Art. 4 - Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti, comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.

Art. 5 - Contratti di prestazione d'opera

I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni.

RINVIO

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di completare ed aggiornare il presente regolamento, alla luce di eventuali proposte e/o problemi.

Il presente regolamento interno, è stato approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del . e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del .

Per quanto non espressamente previsto trova applicazione il Testo Unico 16/4/1994 n. 297 e altre disposizioni ministeriali in materia scolastica. Esso modifica e sostituisce ogni altro regolamento preesistente nell'Istituto, può essere aggiornato con delibera dello stesso Consiglio d'Istituto.

Allegato n. XX

TESTO UNICO DELLA SICUREZZA – Decreto Legislativo 81/08

Sintesi ragionata delle nuove regole per la gestione aziendale della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro

è in vigore dal 15 maggio 2008, il nuovo Testo Unico della sicurezza (D .Lgs. 81 del 09 aprile 2008) che **sostituisce completamente il precedente e ormai famoso D. Lgs. 626/94** e gli altri provvedimenti degli ultimi 50 anni in materia di tutela della sicurezza e salute durante il lavoro. Il Piano di Sicurezza è depositato agli atti ed è adottato nel rispetto dei termini di legge. Sarà cura del D.S. organizzare corsi di formazione in materia di sicurezza su lavoro per tutto il personale.

Allegato n. XX

IL CODICE DEONTOLOGICO DELLA PROFESSIONE DOCENTE

L'insegnante agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle conoscenze e competenze professionali della docenza, che sono teoriche (tra cui cultura generale di base, specifico disciplinare, didattica generale e disciplinare, teorie della conoscenza e dei processi comunicativo - relazionali, teorie dell'età evolutiva, tecnologie della comunicazione), operative (progettazione e pratica didattica, uso degli strumenti di verifica, attività di valutazione, organizzazione dei gruppi), sociali (relazione e comunicazione).

Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto

I.C. STATALE "R. TRIFONE" – MONTECORVINO ROVELLA (SA)

all'adeguamento a programmi standardizzati, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al codice deontologico rispetto all'allineamento passivo alle regole.

S'impegna a salvaguarda il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, favorendo l'azione educativa, le relazioni umane e la collaborazione professionale alle sterili produzioni cartacee, alle procedure farraginose e ai ritualismi di una collegialità formale.

Sostiene i valori del merito e della competenza.

Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.

Rifiuta la legge del silenzio e interviene nei confronti di colleghi che non rispettino le regole dell'etica professionale e possano nuocere agli allievi.

Sostiene rigorosi criteri di accesso alla professione, e contrasta, per quanto di sua competenza, l'ingresso nella docenza di persone non qualificate.

Evita atteggiamenti autoreferenziali, è aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.

Ricerca pareri o aiuti esterni se si trova in difficoltà.

Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.

Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

Si impegna a valorizzare la professione docente attraverso lo strumento dell'associazionismo. L'insegnante rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.

Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.

Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.

Si guarda da ogni fanatismo o proselitismo; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.

Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

Si sforza di capire le inclinazioni dell'allievo, ne favorisce l'orientamento verso quei settori dello scibile e della vita pratica che più corrispondono ad esse e ne valorizza le capacità creative e ideative.

Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.

Lo coinvolge nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.

Si adopera per sviluppare sia lo spirito di collaborazione che il valore del merito, considera la solidarietà e la emulazione positiva come valori non contrapposti.

I.C. STATALE "R. TRIFONE" – MONTECORVINO ROVELLA (SA)

Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo concernono; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata

Assiste l'allievo se la sua integrità, fisica o morale, è minacciata.

Valuta ciascun allievo con regolarità, equanimità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati, sollecita nell'allievo forme di autoriflessione e autovalutazione.

In sede di valutazione finale certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standards concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura quelli con difficoltà né la valorizzazione dei più dotati.

L'insegnante si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso la raccolta, la sistematizzazione e lo scambio delle esperienze didattiche più significative, contribuendo a creare un circuito virtuoso nella comunità scientifica e professionale. Quando si tratta di esperienze e ricerche altrui chiede l'autorizzazione alla loro divulgazione e ne cita la provenienza.

Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.

Sostiene forme di aggiornamento collegate alla ricerca e alla pratica didattica.

Favorisce l'autovalutazione fra gruppi di colleghi per migliorare la professionalità.

Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi, rispetta il loro lavoro ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.

Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.

Partecipa alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

L'insegnante contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppone ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione, le rispetta e si adopera per farle rispettare.

L'insegnante collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola e creare un virtuoso circuito relazionale.

I.C. STATALE "R. TRIFONE" – MONTECORVINO ROVELLA (SA)

Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione ,opinione politica, infermità o altro.

Esponde chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, pur avocando a sé e al proprio gruppo professionale attinenti alla specifica sfera di competenza tecnica della docenza.

L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per affrontare situazioni particolari degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

Promuove il miglioramento dell'ambiente e la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazione con le istituzioni culturali, ricreative e sportive.

Approfondisce, per quanto di propria competenza, la conoscenza e il collegamento con il contesto produttivo e in generale con il mondo del lavoro, e ne tiene conto ai fini della preparazione e dell'orientamento professionale degli allievi.