



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO «*G. Ungaretti*»

via Campanello 81030 Teverola (CE)

Tel e Fax: 081/8118197

E-Mail: cemm10700q@istruzione.it

E-Mail 2: diramm.ungaretti@tin.it

www.smsteverola.it

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anno scolastico 2009/2010

Premessa

La Scuola Secondaria di Primo Grado è luogo di incontro e di crescita di persone, docenti e allievi, ed ha il compito di educare istruendo:

- consegna il patrimonio culturale che ci viene dal passato;

- prepara gli alunni al futuro, fornendo competenze indispensabili per essere protagonisti all' interno del contesto economico e sociale in cui vivono;

- accompagna e sostiene ciascun allievo nella costruzione della personalità;

- costruisce ambienti educativi accoglienti ed inclusivi per gli alunni diversamente abili in modo che ciascun allievo possa trovare attenzioni specifiche ai propri bisogni e condividere con gli altri il proprio percorso di formazione.

La Scuola, inoltre:

- risponde al principio costituzionale di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino;

- favorisce la conquista di capacità logiche, scientifiche, operative, delle corrispondenti abilità e la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto col mondo esterno;

- aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara e approfondita della realtà sociale;
- è tenuta a fornire un ruolo di primaria importanza ai fini dell'orientamento, in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale;
- programma i propri interventi in modo da rimuovere gli effetti negativi dei condizionamenti sociali, da superare le situazioni di svantaggio culturale e a favorire il massimo sviluppo di ciascuno e di tutti.

Lettura del territorio (*problemi-aspettative-potenzialità*)

La posizione geografica di Teverola nel contesto dell'agro aversano danneggia lo sviluppo socio-economico-culturale del comune: infatti la vicinanza ad una città come Aversa tende a portare la popolazione a rivolgersi a questo centro per trovare risposta ai propri bisogni ed esigenze, impedendo di fatto le iniziative economiche, sociali e terziarie di Teverola.

Il paese, comune della provincia di Caserta, è situato in pianura, ed è attraversato dalla strada nazionale. Ha una superficie di 6,72 Km² ed una popolazione di 9.786 unità, quindi con una densità elevata di abitanti.

La popolazione locale è impegnata nel vivere quotidiano, e non essendo presenti attività ad indirizzo formativo, essa è deprivata culturalmente e penalizzata dalla disoccupazione, fenomeno che ha acuito i problemi economici già esistenti.

L'utenza scolastica della nostra scuola presenta una fisionomia complessa che, nonostante la globalizzazione subita in questi ultimi anni abbia portato

una certa omologazione nei comportamenti sociali (consumi, moda, divertimenti, modelli e status...), evidenzia componenti diverse, ognuna ben caratterizzata.

Gli alunni provengono da aree molto diverse sul piano sociale, economico e culturale. Si evidenziano talvolta situazioni di disagio e problemi socio affettivi connessi alla crisi della famiglia.

L'analisi della realtà ambientale denuncia limitazioni dalle quali non si può prescindere e che condizionano negativamente il processo operativo e la realizzazione degli interventi. La scuola pertanto affianca al suo compito di educare istruendo le nuove generazioni, e accoglie la sfida in questo contesto sociale, di aiutare a crescere, di comprendere, e sostenere i giovani demotivati, disorientati, privi di affetto, di attenzioni e tendenti alla dispersione. La scuola, dunque individua e propone una cultura che non è soltanto la risultanza dei contenuti e la trasmissione di competenze ma che costituisce il fondamento sul quale l'uomo costruisce il suo futuro di cittadino onesto e consapevole.

Organizzazione del Curricolo

Il curricolo è la traduzione in obiettivi formativi degli obiettivi specifici di apprendimento indicati nei piani nazionali. Per ciascun alunno si provvede con il contributo della famiglia a redigere un piano di studi personalizzato, integrando le discipline del curricolo obbligatorio con le attività realizzate nei laboratori previsti dal piano organizzativo della scuola che porterà alla scelta consapevole del proprio futuro ed alla ideazione del proprio progetto di vita. La scuola quindi nel rispetto delle finalità, dei traguardi sviluppo delle competenze, degli obiettivi di apprendimento, articola il curricolo attraverso le discipline.

Finalità dell'offerta formativa

La finalità dell'offerta formativa elaborata nel presente piano è quella di rimuovere ogni ostacolo alla frequenza; di curare l'accesso facilitato per gli alunni con disabilità; di prevenire l'evasione scolastica, contrastando la dispersione; di promuovere le competenze di base; di valorizzare le eccellenze; di perseguire con ogni mezzo il miglioramento della qualità del sistema di istruzione.

La scuola accompagna gli alunni nell'elaborare il senso della propria esperienza, promuove l'esercizio consapevole della cittadinanza attiva, persegue l'acquisizione degli alfabeti di base della cultura.

In questa prospettiva la scuola secondaria di primo grado si pone come ambiente di apprendimento:

- valorizza l'esperienza e le conoscenze degli alunni, per ancorarvi i nuovi contenuti;
- attuа interventi adeguati nei riguardi delle diversità, per fare in modo che non diventino disuguaglianze;
- favorisce l'esplorazione e la scoperta, al fine di promuovere la passione per la ricerca di nuove conoscenze;
- incoraggia l'apprendimento collaborativo promuovendo forme di interazioni capaci di dare una dimensione comunitaria al processo di apprendimento;
- promuove la consapevolezza del proprio modo di apprendere, al fine di "imparare ad apprendere";
- realizza percorsi in forma di laboratorio, per favorire l'operatività e la riflessione su quello che si fa

Obiettivi generali del processo formativo

IL SENSO DELL' ESPERIENZA

La scuola promuove lo sviluppo delle capacità necessarie per imparare a leggere e a gestire le proprie emozioni.

Promuove il senso di responsabilità.

Sollecita gli alunni a un'attenta riflessione sui comportamenti di gruppo.
Segue con attenzione le diverse condizioni di sviluppo.

Facilita le condizioni di fruizione e produzione della comunicazione tra coetanei e dei messaggi provenienti dalla società.

Crea contesti in cui gli alunni sono indotti a riflettere per poter meglio comprendere se stessi e la realtà che li circonda.

Stabilisce con i genitori un progetto educativo condiviso e continuo.

L' ALFABETIZZAZIONE CULTURALE DI BASE

La scuola realizza l'accesso alle discipline come strumenti per interpretare e rappresentare il mondo.

Valorizza le discipline sul piano culturale e didattico.

Favorisce la padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze nella prospettiva di un sapere unitario ed integrato.

Promuove competenze più ampie e trasversali per la partecipazione attiva alla vita sociale, ai valori della convivenza civile e del bene comune.

LA CITTADINANZA

La scuola promuove esperienze significative che consentono agli alunni ad imparare a prendersi cura di se stessi, degli altri e dell'ambiente.

Promuove la costruzione del senso di legalità e lo sviluppo di un'etica della responsabilità.

Promuove la conoscenza e il rispetto dei valori sanciti nella Costituzione della Repubblica Italiana, in particolare i diritti inviolabili di ogni essere umano.

Promuove un'adeguata padronanza della lingua italiana, in rapporto di complementarietà con gli idiomi locali e le lingue comunitarie. La lingua italiana costituisce infatti il primo strumento di comunicazione, di riflessione e di accesso ai saperi.

Traguardi per aree disciplinari

Area Linguistico - Artistico –Espressiva

- L'alunno è capace di interagire in diverse situazioni comunicative.
- Usa in modo efficace la comunicazione orale e scritta.
- Sa utilizzare le conoscenze metalinguistiche per migliorare la comunicazione orale e scritta.
- Individua e spiega le differenze culturali veicolate dalla lingua italiana e dalle lingue comunitarie.
- L'alunno è capace di eseguire e di interpretare brani strumentali e vocali appartenenti a generi e culture differenti.
- Descrive e commenta opere d'arte, beni culturali, utilizzando il linguaggio verbale specifico.
- Utilizza gli aspetti comunicativo - relazionali del linguaggio corporeo e sperimenta i corretti valori dello sport.

Area storico - geografico – sociale

- L'alunno conosce i momenti fondamentali della storia italiana
- Conosce i processi fondamentali della storia europea e mondiale.
- Utilizza le competenze storico – sociali per orientarsi nella complessità del presente e capirne i problemi fondamentali.
- Riconosce e localizza i principali elementi geografici e antropici dell'Europa e del mondo.
- Valuta i possibili effetti delle decisioni e delle azioni dell'uomo sui sistemi territoriali

Area matematico- scientifico- tecnologica

- L'alunno sperimenta l'utilità degli strumenti matematici appresi per operare nella realtà.
- Riconosce e risolve i problemi di vario genere e confronta procedimenti diversi che gli consentono di passare da un problema specifico a una classe di problemi.
- Usa correttamente i connettivi e i quantificatori.
- L'alunno ha una visione organica del proprio corpo come identità tra permanenza e cambiamento, tra potenzialità e limiti.
- Ha una visione dell'ambiente di vita come sistema dinamico di specie viventi che interagiscono tra loro.
- Conosce i principali problemi legati all'uso delle scienze nel campo dello sviluppo tecnologico.
- Utilizza il disegno tecnico per rappresentare graficamente oggetto di cui riesce a realizzarne un progetto per la sua realizzazione.
- Utilizza le nuove tecnologie e i linguaggi multimediali per supportare il proprio lavoro.

Valutazione degli alunni

La valutazione degli alunni accompagna l'intero percorso curricolare, attiva le azioni da intraprendere, regola quelle avviate e promuove il bilancio critico di quelle condotte a termine. Essa, dunque, svolge una preminente funzione formativa dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo. Essa compete ai docenti, ai quali spetta la cura della relativa documentazione didattica e formativa e la scelta degli strumenti, nel quadro dei criteri fissati dagli Organi Collegiali.

A secondo dell'obiettivo da valutare, si effettueranno prove con diverse modalità: orali, scritte, grafiche, motorie, pratiche.

L'osservazione diretta del comportamento degli alunni fornirà inoltre informazioni continue in modo tale che il momento della valutazione possa poter valorizzare il raggiungimento di tutti gli obiettivi, non limitandosi a considerare solo quelli dell'ambito cognitivo, ma anche e soprattutto quelli legati alle attitudini personali, alla sfera emotiva ed affettiva degli alunni.

Il percorso valutativo deve essere funzionale esclusivamente al successo formativo degli alunni.

Criteri metodologici e strategie

I criteri metodologici e didattici che guidano i docenti nelle programmazioni sono in linea con le seguenti indicazioni:

- contenuti, metodi, linguaggio, devono essere adeguati allo sviluppo degli alunni;
- creazione di un clima favorevole alla vita di relazione;

- rispetto della continuità educativo-didattica tra la scuola elementare e la scuola media;
- avvio ad una metodologia di tipo sistematico induttivo-deduttivo;
- adozione della metodologia della comunicazione di tipo democratico, nella molteplicità delle sue forme;
- uso della metodologia “esperienziale”;
- visite guidate ad ambienti del territorio locale;
- lavori di gruppo;
- adozione della metodologia della ricerca, in relazione alle reali situazioni delle singole classi, al livello culturale dei ragazzi, alla effettiva disponibilità dei mezzi necessari e di programmi da svolgere;
- organizzazione di iniziative di potenziamento, consolidamento, recupero e orientamento;
- attivazione di insegnamenti integrativi facoltativi;
- realizzazione di attività organizzate in collaborazione con altre scuole per l'integrazione della scuola col territorio.

Organizzazione didattica e flessibilità oraria

La scuola attua per il corrente anno scolastico un modello organizzativo e didattico strutturato come segue:

le classi prime, seconde e terze, nel rispetto dell'attuazione della riforma ti ”, avranno un'articolazione oraria che prevede per tutti gli alunni una quota obbligatoria di 29 ore settimanali ed una di approfondimento; pertanto

l'orario settimanale degli alunni sarà di 30 ore complessive; si riconferma la seconda lingua comunitaria (francese)

Risorse umane interne

Personale docente :

7 docenti di scienze matematiche, 12 docenti di lettere, 2 di religione, 3 di ed. tecnica, 4 di lingua inglese, 3 di lingua francese, 2 di ed. artistica, 3 di ed. fisica, 2 di ed. musicale, 7 docenti di sostegno.

Personale ATA: direttore dei servizi amministrativi, 2 assistenti amministrativi, 8 collaboratori scolastici, 1 unità proveniente dal ruolo docente

Spazi interni ed esterni

L'edificio scolastico, costituito da due piani, è adeguato ad ospitare le varie componenti scolastiche. Il numero delle aule è sufficiente ad ospitare in un unico turno tutte le classi. Tutte le aule sono dotate di accesso ad Internet.

Sono presenti spazi attrezzati per:

- Laboratorio tecnico, informatico, artistico, musicale.
- Aula magna per le riunioni
- Sala professori
- Sala medica
- Palestra coperta (tensostruttura)
- Cortile esterno adibito a parcheggio auto del personale
- Spazi verdi
- Serra

Risorse materiali

La scuola possiede le seguenti risorse materiali:

- Sussidi audiovisivi
- Software didattici
- Biblioteca
- Videoproiettore
- Lavagna luminosa
- Televisore
- Registratori
- Tastiere
- Impianto amplificazione

Risorse umane esterne

L'Autonomia fa grande affidamento sull'apporto delle agenzie educative territoriali per la realizzazione integrata del POF che deve rispondere alle esigenze ambientali. Pertanto la scuola opererà in sintonia con le seguenti agenzie:

- Provincia
- Comune
- Parrocchia
- Comando dei Vigili Urbani
- Associazione culturale "Incontro"
- Consorzio CE 2 / GECO (salvaguardia dell'ambiente)
- C. O. P. (Centro Orientamento Professionale) di Aversa

- Protocollo di intesa con le Scuole Elementari: 5° Circolo di Aversa e Direzione Didattica di Teverola in relazione alla Continuità.
- Servizi Sociali di Teverola (legge 216/91).
- Protocollo di Intesa con l'Università Federico II di Napoli per attività di tutoraggio.
- Protocollo di Intesa con l'Università Suor Orsola Benincasa di Napoli.
- Protocollo di Intesa con l'Università Orientale di Napoli.
- Protocollo di Intesa con l'associazione culturale "D. Cimarosa".
- Protocollo di Intesa con A. S. D. Royal Teverola.
- Protocollo di Intesa con Scuola Danza "Evento Latino" di Teverola.
- Protocollo di Intesa con il cinema "Vittoria" di Aversa.
- Protocollo di Intesa con Circolo Ricreativo "Inter Forze Armate" teverola.
- ASL CE 2, Consultorio di S. Arpino.
- Area minori

Valutazione organizzativo-gestionale

E' di competenza del Collegio dei Docenti per quanto riguarda gli esiti formativi e del Consiglio di Istituto per quelli relativi alla funzionalità gestionale e organizzativa.

Finalità

- Verificare il livello di realizzazione dei processi attivati e dei servizi resi
- Introdurre modifiche in quelle aree del servizio in cui i risultati non sono soddisfacenti
- Adeguare le scelte programmatiche per un'interazione sempre più proficua alle domande del territorio
- Migliorare ed accrescere l'offerta formativa

Autovalutazione di Istituto

- verifiche delle condizioni definite nella Carta dei Servizi e nel Progetto di Istituto;
- analisi dei risultati conseguiti in ordine a:
 - programmazione curricolare
 - attività aggiuntive
 - progetti sperimentali e speciali
 - aggiornamento del personale
 - iniziative di orientamento e continuità.

Assunzione di criteri di riferimento per misurare l'efficienza, l'efficacia e la produttività del servizio

- Corrispondenza tra risultati previsti e risposte ottenute relativamente al grado di coinvolgimento e di partecipazione dei docenti, degli alunni, dei genitori e dei soggetti esterni alle attività organizzate;

- raggiungimento di livelli di riferimento, numericamente definiti, in ordine alle nuove iscrizioni, alla frequenza dei servizi offerti ed al grado di dispersione scolastica;
- rapporto ottimale fra tempo lavoro e risultati nell'impiego delle risorse;
- rapporto ottimale tra costi e prodotti nei piani di investimento finanziario.

Uso di strumenti per la rilevazione dei risultati

- Griglie per la raccolta dei dati, elaborate secondo criteri di semplice compilazione e lettura;
- verbali, relazioni e documenti d'ufficio, redatti da docenti, attestanti i risultati delle attività effettuate;
- test di accertamento finalizzati a verificare le conoscenze e le competenze acquisite dagli alunni.

Questionario di valutazione rivolto ai genitori sugli aspetti organizzativi e formativi della scuola, procedendo con tabelle di confronto là dove è possibile e necessario.

Indicazione di soggetti e tempi

- Collegio dei docenti e singoli Consigli di Classe nel corso delle riunioni previste dal calendario scolastico;
- nomina di un gruppo di lavoro costituito da tre docenti, rappresentanti delle varie aree disciplinari, da un operatore ATA e da un rappresentante dei genitori che, al termine dell'anno scolastico. (Nucleo di autovalutazione).

Attività obbligatorie dei docenti funzionali all'insegnamento

-Collegio Docenti: cinque incontri di due ore ciascuno per un totale di venti ore.

-Incontro Scuola-famiglia: quattro incontri di tre ore per un totale di dodici ore (Dicembre: colloquio; Febbraio: consegna delle schede; Aprile: colloquio; Giugno consegna delle schede).

-Consigli di Classe: un'ora per classe (ottobre - novembre/dicembre – marzo – aprile/maggio).

-Valutazione: un'ora e mezza per classe (febbraio - giugno).

ATTIVITÀ PROGETTUALI

ATTIVITÀ CURRICULARI

- ◆ Visite guidate
- ◆ Viaggi d'istruzione
- ◆ Partecipazione a spettacoli e manifestazioni culturali
- ◆ Uso di laboratori: artistico; musicale; multimediale
- ◆ Lettura del quotidiano
- ◆ Progetto ambiente

- ◆ Progetto educazione alla salute

- ◆ Precetto Pasquale

ATTIVITÀ EXTRA CURRICULARI

- ◆ Corso di latino

- ◆ Progetto recupero

- ◆ Progetto di ceramica

- ◆ Progetto: Lettura del quotidiano
- ◆ Corso di informatica: Alfabetizzazione prime classi
- ◆ Corso di informatica: Conseguimento di 3 moduli della ECDL per le seconde classi
- ◆ Corso di informatica: Conseguimento della ECDL con il superamento dei rimanenti 4 moduli per le classi terze
- ◆ Attività artistico-teatrale- musicale (concerto di Natale e manifestazione di fine anno)



SCUOLA MEDIA STATALE «*G.Ungaretti*»

via Campanello 81030 Teverola (CE)

Tel e Fax: 081/8118197

E-Mail: cemm10700q@istruzione.it

E-Mail 2: diramm.ungaretti@tin.it

www.smsteverola.it

Carta dei Servizi Scolastici

Il funzionamento della scuola è regolato dalla Carta dei Servizi che comprende il Regolamento di Disciplina e di Istituto.

La Scuola Media Statale di Teverola conforma la propria azione educativo-didattica-amministrativa al pieno rispetto dei **principi fondamentali** di seguito riportati:

- 1) principio di uguaglianza;
- 2) imparzialità e regolarità;
- 3) accoglienza e integrazione;
- 4) obbligo scolastico;
- 5) disponibilità delle strutture;
- 6) trasparenza, efficienza, flessibilità;
- 7) libertà di insegnamento.

Criteri generali

- 1) Il servizio scolastico viene erogato senza alcuna discriminazione riguardo al sesso, la razza, all'etnia, alla religione, alle opinioni politiche, alle condizioni psicofisiche e socio-economiche. L'ammissione al servizio scolastico è, pertanto, condizionata soltanto dal possesso del prescritto titolo di studio e dall'osservanza delle norme relative alle iscrizioni ed al passaggio da un tipo di scuola ad un altro.
- 2) E' fatto obbligo a tutti gli operatori scolastici di agire secondo criteri di obiettività e di equità, mentre è dovere di tutte le componenti adoperarsi affinché sia garantita la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto del calendario scolastico, degli accordi contrattuali e delle norme di legge.
- 3) La scuola, con un'adeguata azione di tutti gli addetti e soprattutto con l'impegno degli Enti e dei soggetti esterni collegati, per quanto di loro competenza, s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e delle loro famiglie con particolare riguardo alle classi iniziali e a realizzare l'integrazione degli alunni in situazione di handicap o comunque in posizione di svantaggio. Nell'azione di orientamento, viene offerta agli alunni un'informazione finalizzata ad illustrare l'offerta formativa senza l'aggiunta di segnali allettanti o comunque tali da condizionare la scelta dei giovani e delle loro famiglie, che deve rimanere libera e consapevole. Qualora, per qualsiasi ragione, la scuola non possa garantire l'accoglienza di tutte le domande di iscrizione, si procede secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto; essi devono essere chiari e trasparenti e debbono comprendere la territorialità.

4) Vengono assunti tutti gli accorgimenti che favoriscono la regolarità della frequenza anche per gli alunni che provengono da zone periferiche, in particolare per tenere sotto osservazione e controllo il fenomeno della dispersione scolastica. Particolare attenzione viene posta nel favorire la partecipazione di tutte le componenti alla vita della scuola attraverso i canali istituzionali in modo da assicurare alla gestione dell'Istituto la collegialità garantita dal dettato normativo.

5) La scuola, insieme agli Enti Locali a cui è collegata, favorisce le attività extrascolastiche che realizzano una funzione di promozione culturale, sociale e civile mettendo a disposizione locali ed attrezzature.

6) Tutta l'attività scolastica è informata a criteri di trasparenza, efficienza e flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e della didattica.

7) La programmazione delle attività didattiche ed educative avviene nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dall'art. 1 del D.P.R. 31-05-74, n. 417 e degli obiettivi stabiliti a livello nazionale garantendo la formazione e lo sviluppo armonico della personalità dello studente.

Parte prima

Area didattica

1. L'azione didattica è prerogativa del corpo docente, il quale ha la responsabilità di perseguire la finalità e gli obiettivi formativi stabiliti preventivamente e di verificare l'efficacia di tale azione attraverso opportuni indicatori.

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

3. Nella scelta del libro di testo e degli strumenti didattici, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa in riferimento agli obiettivi formativi prefissati e tenendo conto dei costi a parità di qualità, allo scopo di garantire adozioni meditate e convinte.
4. L'assegnazione dei compiti per casa è coordinata in modo da evitare sovraccarichi che rendono del tutto inefficace l'iniziativa stessa.
5. Nel rapporto con gli allievi il docente è tenuto a mantenere un atteggiamento corretto ed a comunicare con un linguaggio rispettoso.
6. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

Parte seconda

Servizi amministrativi

La scuola comprende:

- a) L'ufficio del Dirigente Scolastico
- b) L'ufficio del Responsabile dei Servizi Generali e Amministrativi
- c) L'ufficio di Segreteria
- d) Collaboratori Scolastici
- e) Funzioni aggiuntive

La scuola individua, garantendo l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi
- Tempi ragionevoli di attesa agli sportelli

- Il Dirigente Scolastico riceve:
il pubblico il martedì e giovedì, dalle ore 10.30 alle ore 11.30;
- Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico di lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12.30; Sono previste turnazioni in occasione di riunioni di organi collegiali.
- Il rilascio delle certificazioni viene effettuato entro breve termine (al momento, da uno a tre giorni).
- Al momento dell'iscrizione, i genitori degli alunni delle classi prime, riceveranno uno stralcio del POF allo scopo di fornire una dettagliata informazione dell'offerta formativa della scuola.
- La scuola assicura all'utente tempestività e cortesia nel contatto telefonico, stabilendo al proprio interno opportunità di risposta.
- Per l'informazione, in spazi ben visibili, è assicurato l'utilizzo di tre bacheche: per i genitori, per i docenti, per gli alunni.
- Presso l'ingresso della scuola sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti coordinatori della classe a breve termine delle operazioni generali di scrutinio.

Procedure di reclamo

Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola, le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio, sono concepiti come strumenti per il miglioramento del servizio stesso; in tale prospettiva i momenti della partecipazione e della valutazione sono considerati interdipendenti e legati tra loro. Infatti ogni valutazione del servizio ha come

condizione la partecipazione effettiva alla vita e alla gestione della scuola da parte di tutti i soggetti coinvolti (genitori, personale docente e non) che possono avanzare proposte di miglioramento del servizio.

In presenza di disservizi, di atti o comportamenti che appaiono in contrasto con i contenuti della presente Carta dei Servizi Scolastici, gli utenti possono effettuare segnalazioni attraverso reclami espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax, e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente; i reclami telefonici o via fax devono essere successivamente sottoscritti. Nell'Ufficio di Presidenza è depositato l'apposito registro.

Il Dirigente Scolastico valutati i motivi e la fondatezza del reclamo si attiva per rimuovere le cause che hanno originato il reclamo.

Informatizzazione dei servizi di segreteria

Gli uffici di segreteria sono informatizzati e il personale utilizza programma specifici per quanto riguarda lo stato del personale, gli alunni, la contabilità. E' in allestimento il sito Internet e si sta lavorando per rendere possibile il collegamento in rete con altre scuole del territorio.



SCUOLA MEDIA STATALE «G.Ungaretti»

via Campanello 81030 Teverola (CE)

Tel e Fax: 081/8118197

E-Mail: cemm10700q@istruzione.it

E-Mail 2: diramm.ungaretti@tin.it

www.smsteverola.it

Regolamento d'Istituto

Finalità e obiettivi

ART. 1

LA COMUNITA' SCOLASTICA

- ❖ La scuola secondaria di 1° grado “G.Ungaretti” di Teverola è una comunità che si propone la formazione culturale e morale degli alunni, ispirando l’attività educativo-didattica ai principi della Costituzione (3.33.34). In questo spirito sono garantiti i diritti all’apprendimento, alla continuità, all’orientamento, alla propria diversità culturale e religiosa. In rapporto a particolari tipi di diversità, il servizio scolastico è tenuto ad attivare forme individualizzate e/o alternative di prestazione didattica.
- ❖ Il rapporto educativo vede coinvolti alunni, genitori, docenti, non docenti ed altre istituzioni presenti sul territorio.
- ❖ La scuola si impegna, con opportune ed adeguate azioni, a favorire l’accoglienza dei genitori e degli alunni, l’inserimento di questi ultimi, con particolare riguardo a quelli diversamente abili.
- ❖ La scuola è aperta alla vita locale, nazionale e comunitaria, pertanto collabora con il Comune, con il Distretto Scolastico e con altre

agenzie territoriali ed extraterritoriali. Alunni, genitori, docenti e non docenti stabiliscono rapporti di collaborazione con altre scuole per realizzare scambi di informazioni e di esperienze.

- ❖ E' compito del Comune, della Provincia e della Regione rimuovere ostacoli di ordine sociale, economico ed ambientale che impediscono agli alunni di godere del diritto di studio.
- ❖ La scelta dei libri di testo va effettuata nel rispetto della continuità dell'apprendimento e sulla base delle potenzialità culturali dell'alunno.
- ❖ L'Autonomia organizzativa e didattica, con la formazione, costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico ed un compito per l'Amministrazione, che assicura interventi adeguati.
- ❖ La Scuola e il Comune si impegnano a favorire le attività extrascolastiche, consentendo l'uso dell'edificio e delle strutture al fine di rendere la scuola un centro di promozione culturale, sociale e civile.
- ❖ La progettazione educativa e didattica assicura rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno.
- ❖ A completamento dei propri compiti, la Scuola si pone il problema dell'Orientamento scolastico dei propri alunni avvalendosi anche dei rapporti che essa ha con gli Enti Pubblici, con il Centro Provinciale dell'Orientamento e con le altre attività del Distretto.

ART. 2 **ALUNNI (*DIRITTI E DOVERI*)**

DIRITTI

- Gli alunni hanno diritto ad un'informazione chiara sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, sugli obiettivi formativi e didattici, sul percorso per raggiungerli, sulle fasi del suo curriculum, anche per esercitare la libertà di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola.

- Gli alunni diversamente abili hanno diritto a prestazioni differenziate e ad una valutazione relativa agli apprendimenti acquisiti e alle abilità aggiuntive.
- Gli alunni hanno diritto di vivere la vita scolastica in un ambiente accogliente, salubre e sicuro, favorevole alla loro crescita fisica e psichica.
- Gli alunni hanno diritto ad interventi educativo-didattici per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- Gli alunni hanno diritto a servizi di sostegno e di promozione della salute.
- Ogni alunno ha il diritto di essere informato sul suo rendimento e a ricevere una valutazione corretta e trasparente nei criteri e nelle forme, nei tempi e nei modi della sua espressione. La valutazione, dunque, sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione al fine di orientarli alla scoperta consapevole dei propri punti di forza e di debolezza e quindi a migliorare il proprio rendimento.

DOVERI (NORME DI COMPORTAMENTO)

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.**
- Gli alunni hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni per 200gg., di assolvere assiduamente e con serietà agli impegni di studio per raggiungere il proprio successo formativo.**
- Ogni alunno deve rispettare la propria e altrui personalità, pertanto, deve evitare qualsiasi comportamento improntato alla costrizione, al pregiudizio, alla violenza.**
- Gli alunni devono rispettare il patrimonio della Scuola come bene proprio e bene della collettività. I danni alla**

struttura e alle infrastrutture saranno a carico sia degli alunni responsabili, sia della classe, quindi delle loro famiglie.

e. Gli alunni hanno il dovere di rispettare le norme di sicurezza e le disposizioni organizzative della Scuola.

f. L'inizio delle lezioni è alle ore 8:20 l'uscita è alle ore 13.20

g. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso, pertanto, ogni alunno è tenuto ad avere comportamenti corretti anche fuori dalla Scuola sia in entrata sia in uscita.

h. Eccezionalmente potranno essere ammessi in classe, alla seconda ora, gli alunni accompagnati da uno dei rispettivi genitori con motivata giustificazione del ritardo. L'entrata in ritardo è giustificata e annotata sul registro di classe dal docente della prima ora, dopo 7 ritardi si avvisano i genitori che sono tenuti a giustificare di persona. In caso di impedimento da parte del genitore è ammessa, per la scuola Secondaria di I° Grado, la giustificazione sul libretto delle assenze (dove sarà apposta sempre la medesima firma).

i. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. **L'uscita anticipata, da chiedere in casi eccezionali e solo da parte dei genitori, è a discrezione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato che darà la relativa autorizzazione.** In ogni caso, non sono consentiti più di 7 permessi per quadrimestre, salvo casi particolarmente eccezionali.

j. I genitori potranno prelevare personalmente l'alunno (o delegare un componente maggiorenne dello stesso nucleo familiare che dovrà essere munito di documento di riconoscimento), apponendo la propria firma e l'ora di uscita sul registro di classe o su permesso autorizzato dal Dirigente.

k. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente responsabile e/o il coordinatore informerà telefonicamente o per iscritto la famiglia.

- l. Le assenze degli allievi devono essere motivate da un Genitore o da chi ne fa le veci, per mezzo del libretto scolastico e vengono giustificate dall'Insegnante che accoglie l'alunno e, pertanto, solitamente dall'Insegnante della prima ora.** La mancata giustificazione va segnalata sul registro o diario, allo scopo di sollecitarne la presentazione immediata. Nel caso in cui l'alunno dimentichi la giustificazione, sarà ammesso in classe con riserva il primo giorno; il secondo giorno sarà ammesso in classe, ma il docente avrà cura di prendere contatti telefonici con i genitori.
- m.** un genitore o chi ne fa le veci ritirerà il libretto delle giustificazioni in segreteria e contestualmente vi apporrà la propria firma.
- n.** Le assenze protratte (almeno cinque giorni) devono essere giustificate con una certificazione medica attestante l'esito favorevole della malattia, se per motivi di salute; giustificate direttamente dai genitori, se per motivi di famiglia.
- o.** Gli alunni non possono uscire dall'aula prima dell'inizio della seconda ora di lezione e non più di uno alla volta (salvo casi urgenti). Durante l'intervallo che è fissato per 10 minuti, dalle 10.20 alle 10.30, non è ammesso uscire dall'aula.
- p. Durante l'intervallo la vigilanza resta affidata al docente dell'ora coincidente.** I collaboratori scolastici svolgeranno attività sussidiaria di vigilanza e di sostituzione per eventuali improvvise, brevi e motivate assenze del docente in servizio.
- q.** Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- r.** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, mentre si recano in palestra o nei laboratori, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, sostare nei bagni.

- s. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
- t. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore: telefonini, orologi, ecc. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. Ogni comportamento che metta a repentaglio l'incolumità fisica di persone e cose è assolutamente vietato. Gli allievi, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: **ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non azzera la responsabilità, né funge da giustificazione a comportamenti scorretti.** E' altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari. Oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (cellulari, giochi..) non vanno introdotti nella scuola. E' severamente vietato l'uso del cellulare in aula, qualora l'insegnante dovesse sorprendere un alunno con il cellulare acceso è tenuto a sequestrarlo e consegnarlo al dirigente che provvederà a restituirlo ai genitori.

- u. **La somministrazione di farmaci non compete all'insegnante o al personale della scuola.** In caso di particolare necessità i genitori dovranno presentare domanda scritta al dirigente scolastico il quale provvederà ad autorizzare il personale della scuola. In caso di intolleranze alimentari ed allergie i genitori sono tenuti a dare comunicazione ai docenti

ART. 3

DISCIPLINA

- Nel caso in cui si individuano comportamenti che si configurano come mancanza ai doveri e alla non osservanza delle norme di comportamento suindicate, sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari che, comunque, hanno una finalità

educativa e tendono allo sviluppo del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti:

- ◆ **ammonizione verbale** : in classe: annotata su diario dell'interessato e decisa dall'insegnante per inadempienza ai doveri scolastici. Alla seconda infrazione il richiamo sarà annotato sul giornale di classe e sarà notificato alla dirigenza e alla famiglia.
- ◆ **ammonizione scritta** : che prescrive l'incontro con il genitore :annotata sul giornale di classe e notificata subito alla Dirigenza e alla famiglia ,sara' applicata dal Docente in tutti i casi di negligenza abituale per assenza ingiustificata entro il secondo giorno.

- ◆ **l'allontanamento dalla scuola** può essere disposto solo in caso di gravissime mancanze sempre dal Consiglio di classe, dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto

ART. 4

GENITORI

- ✓ **I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli** e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- ✓ I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea generale dei rappresentanti di intersezione ,inter classe, e classi, per iniziative riguardanti la Scuola. **Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.**
- ✓ Per tali iniziative la Dirigenza Scolastica deve mettere a disposizione i locali, concordando orario e data. Alle assemblee partecipano con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di intersezione, inter classe, e classi
- ✓ I genitori hanno il **diritto-dovere** di partecipare alle attività scolastiche programmate dalla Scuola.
- ✓ L'assemblea dei genitori è convocata dai loro rappresentanti nei Consigli di classi a richiesta di almeno dieci genitori.

- ✓ **IL comitato dei genitori è composto:** dai genitori eletti nei consigli di classe ed è presieduto da un coordinatore eletto nella prima riunione che si svolgerà dopo le elezioni annuali per il rinnovo del Consiglio di classe, può essere convocato dal coordinatore, dal Dirigente Scolastico e da almeno un terzo dei suoi membri.
- ✓ **I genitori hanno il diritto ad incontri periodici con i docenti.** Allo scopo, quindi, di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte **partecipando alle assemblee ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento (bimestrali, antimeridiani, pomeridiani, quadrimestrali).**
- ✓ **L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.** Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- ✓ I genitori devono conoscere il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) della scuola. Possono prendere visione del documento mediante l'affissione all'albo.
- ✓ I genitori hanno il dovere di collaborare con i docenti per risolvere qualsiasi problema che impedisca la crescita sociale e culturale dei propri figli.
- ✓ I genitori hanno il dovere di incontrare, su invito, il docente per le informazioni sul percorso di istruzione e formazione.

ART. 5

DOCENTI

- I docenti hanno il **diritto-dovere** di partecipare alle riunioni degli OO.CC.

- I docenti **devono cooperare al buon andamento della scuola, contribuendo al processo di formazione umana e critica della personalità dell'alunno.**
- I docenti **devono curare i rapporti con i genitori** delle rispettive classi, invitandoli nelle ore di ricevimento o fissando un appuntamento fuori l'orario delle lezioni.
- I docenti **devono assicurare lo svolgimento degli scrutini, degli esami, compresa la compilazione delle schede di valutazione.**
- I docenti devono curare la propria formazione culturale e professionale per innalzare la qualità dei processi di insegnamento/apprendimento.
- I docenti rispondono dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento, delle attività curriculari ed extracurriculari organizzate nell'ambito del P.O.F., del contegno disciplinare dei propri alunni e della loro sicurezza.
- I docenti, nel rapporto con gli alunni, devono colloquiare in modo pacato usando gentilezza e comprensione, non devono ricorrere ad alcuna forma di costrizione, di intimidazione o a punizioni mortificanti come mettere fuori l'aula o in castigo.
- I docenti devono esprimere la propria offerta formativa, chiarendo strategie, strumenti di verifica, attività, criteri di valutazione, ottemperando alle Leggi e ai Decreti ministeriali.
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e preavvisare in tempo utile il Dirigente Scolastico in caso di impedimento.
- I docenti devono, al termine delle lezioni, accompagnare la classe in fila all'uscita.
- Le assenze degli allievi devono essere comunque motivate da un Genitore o da chi ne fa le veci, per mezzo del libretto scolastico.** Le assenze vengono giustificate dall'Insegnante che accoglie l'alunno e, pertanto, solitamente dall'Insegnante della prima ora che deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare

quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se **l'assenza è superiore a tre giorni, deve accertare la presenza del certificato medico**. Il docente, qualora un alunno al rientro risulta sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo o contatterà la famiglia.

- In caso di ritardo** occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammettere comunque sempre l'alunno in classe, controllando la firma sul del libretto scolastico/diario, (è ammessa la giustifica del ritardo sul libretto delle assenze).
- Se un genitore chiede, con permesso scritto o verbale, l'uscita anticipata del proprio figlio, **il docente può consentire l'uscita anticipata dell'alunno solo dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori**, in caso di assenza o di impedimento della dirigenza si chiede di apporre, sul registro di classe, la firma del genitore o di chi ne fa le veci e l'ora di uscita.
- I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe**.
- Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Nel cambio dell'ora i docenti devono assolutamente affrettarsi a raggiungere la classe**. La responsabilità di incidenti, disordini, litigi ecc. sono a carico del docente dell'ora successiva.
- Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi motivati e/o documentati.
- In occasione di uscite dall'aula o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti verificheranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché non si creino

problemi legati a furti e smarrimenti di oggetti, avvisando, eventualmente, per la chiusura a chiave, il collaboratore di piano.

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari che durante l'orario di lavoro vanno tenuti accesi con suoneria abbassata né i telefoni della scuola per motivi personali (si fa presente che il Comune è in possesso dei tabulati telefonici).

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.** In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti in congedo hanno il dovere di informarsi su eventuali emissioni di circolari, avvisi, risultanze delle riunioni collegiali, ecc..., rivolgendosi al coordinatore di classe o ad altri colleghi di corso.

- In merito alle visite guidate e alle gite d'istruzione, i docenti di ambito o area disciplinare sono obbligati a rendersi disponibili ad accompagnare la classe, mantenendo gli impegni assunti;** in caso di impedimento avranno cura di farsi sostituire da un altro docente dello stesso ambito o area disciplinare.

- L'alunno diversamente abile deve essere accompagnato dal docente di sostegno e da uno dei genitori.**

- Le visite guidate vengono deliberate dal **Consiglio di Istituto** . In situazioni particolari si può decidere di scegliere la meta da visitare deliberata dalla maggioranza dei Componenti di classe.

- I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento, intesa come autonomia didattica nel rispetto degli obblighi legati al raggiungimento degli obiettivi di istruzione e formazione fissati dal POF e dalle leggi, rispettando la personalità degli alunni.

- I docenti hanno diritto ad appositi spazi e tempi per comunicazioni sindacali.

ART. 6

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. 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.
2. Il personale di segreteria assicura i servizi amministrativi e garantisce un orario di apertura al pubblico di mattina e di pomeriggio. Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione, il proprio nome e prende appunti da trasmettere al Dirigente Scolastico.
3. E' tenuto a rispettare l'orario di lavoro e a recuperare giorni e permessi. Della presenza in servizio fa fede la firma e l'ora di entrata e uscita.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Cura i rapporti con l'utenza, usando **disponibilità e gentilezza**, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dalle leggi.
6. Collabora con i docenti.
7. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
8. Il personale d'area cura la chiusura dei propri cassetti o scaffali, custodendone le chiavi.

ART.7

COLLABORATORI SCOLASTICI

9. 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 personale (entrata e uscita).

10.I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare l'orario di apertura dei cancelli di accesso .

11.I collaboratori scolastici devono fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

12.I collaboratori scolastici devono contribuire a rendere l'ambiente scolastico **pulito ,accogliente e sicuro vigilando su eventuali atti incivili degli allievi.**

13.I collaboratori scolastici devono segnalare al Dirigente scolastico guasti ed eventuali riparazioni.

14.I collaboratori sono obbligati a **vigilare gli ingressi della scuola, non consentendo agli estranei di accedere se non in orari di ricevimento degli uffici.**

15.**I collaboratori scolastici:**

- a. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- b. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- c. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- d. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi sostano nei corridoi;
- e. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- f. impediscono, con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- g. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- h. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, facendosi sostituire dal collega;

- i. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a entrare nella Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- j. 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 si intendono notificati al personale tutto.

ART. 7

SICUREZZA

- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al RPPS e al RSL.
- 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 vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli**, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

ART. 8

GLI ORGANI COLLEGIALI

A norma del D. Leg.vo 297/94 sono costituiti i seguenti organismi interni:

- Collegio dei Docenti
- Consigli di Classe
- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Comitato di Valutazione
- Assemblea dei genitori

Il Collegio dei Docenti

E' costituito dalla totalità dei docenti della scuola e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Ha potere deliberante in merito a programmazioni educative e didattiche, attività di sostegno ed integrative, libri di testo, scelta sussidi didattici, aggiornamenti, attività non di insegnamento dei docenti.

- Propone al Consiglio di Istituto le modalità da seguire per la formazione delle classi e le variazioni dell'orario scolastico.
- Valuta l'andamento educativo-didattico e l'organizzazione dell'Istituto.
- Elegge i membri del Comitato di Valutazione dei docenti, i membri del Consiglio di Istituto.
- Individua le Funzioni Strumentali per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia e designa i docenti ad esse preposti.

Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe unitamente a 4 rappresentanti dei genitori eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Vengono convocati, di norma, con cadenza bimestrale ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative al coordinamento didattico e alla valutazione periodica e finale degli alunni, spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, rinnovato ogni 3 anni, è costituito da 14 componenti: il Dirigente Scolastico, 6 rappresentanti dei docenti, 1 rappresentante del personale non docente, 6 rappresentanti dei genitori. Ogni categoria è chiamata ad eleggere i propri rappresentanti.

Il Consiglio è presieduto da un rappresentante dei genitori eletto, a maggioranza assoluta, da tutti i componenti; di norma si elegge anche un vice presidente per eventuale sostituzione del presidente. Il Consiglio elegge, inoltre, la Giunta Esecutiva composta da 1 docente, 1 non docente e 2 genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e

programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni didattiche;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

Il Consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi; criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

La **Giunta Esecutiva** predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La convocazione alle sedute collegiali deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo; la divulgazione tramite circolare è tuttavia adempimento sufficiente per la convocazione della componente docenti.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate e reso pubblico.

Il presidente dichiara decaduti dall'incarico i membri che siano assentati per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo.

Il presidente assicura il regolare funzionamento del C.d.I. ed in particolare:

- a. convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico nella sua qualità di presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta della maggioranza dei componenti, e decide in merito alle eventuali richieste di convocazione avanzate dal Collegio dei docenti, dall'Assemblea dei genitori o dai singoli componenti del Consiglio stesso;
- b. formula l'ordine del giorno della seduta del Consiglio, sempre su richiesta del Presidente della G. E. e su proposta dei singoli componenti;
- c. il vicepresidente coadiuva il presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza.

Comitato di valutazione

Il Comitato per la valutazione degli docenti è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 2 docenti quali membri effettivi e da 1 docente quale membro supplente. I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno e dura in carica 1 anno scolastico. Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico; all'eventuale valutazione del servizio di

un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Assemblea dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di istituto nei locali della scuola in orario e data da concordarsi di volta in volta con il Dirigente Scolastico. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori d'istituto. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure tramite richiesta di 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in associazione di classi parallele. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Disposizioni generali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con congruo preavviso (non inferiore a cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione è effettuata mediante l'affissione dell'avviso all'albo.

L'avviso deve indicare chiaramente l'ordine del giorno.

Di ogni seduta è redatto processo verbale, firmato dal Dirigente, dal segretario, steso su un apposito registro avente le pagine numerate.

Ciascuno organo collegiale programma la propria attività nel tempo allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse tenendo presente il rapporto di interdipendenza delle competenze specifiche. Il Dirigente Scolastico coordinerà le programmazioni dei diversi organi collegiali.

La collegialità

La scuola favorisce, attraverso la partecipazione democratica dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali, l'interazione formativa con la famiglia. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma rilevanza diversa in determinate materie.

Fin dall'inizio dell'anno scolastico vengono fissati incontri bimestrali tra docenti e genitori sia con modalità assembleare che individuale. Tali incontri si svolgono secondo modalità e tempi deliberati dal Collegio dei Docenti.

Funzionamento della scuola

- L'edificio scolastico è disponibile, nei limiti degli orari previsti e dello spazio esistente, nel rispetto delle norme vigenti e compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, per riunioni ed incontri culturali del personale docente e non, dei genitori e degli studenti. Ogni riunione deve essere autorizzata dal Dirigente che ne assume le responsabilità connesse con le sue funzioni.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.20 e terminano alle ore 13.20; il lunedì le classi I e II, il mercoledì le classi II e III ed il venerdì le classi I e III terminano le lezioni alle ore 14.20. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle attività didattiche solo su richiesta dei genitori che personalmente li potranno prelevare.

- Le assenze degli alunni saranno annotate sul registro di classe e sui registri personali dei docenti. Le relative giustificazioni avvengono tramite libretto personale precedentemente ritirato e firmato dal genitore.

- I ritardi e le uscite anticipate saranno annotate su griglie allegate ai registri di classe.

- Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono utilizzare i servizi igienici previo autorizzazione dell'insegnante. Non è consentita l'uscita a più di un alunno per volta, e comunque mai prima delle 10.20.

- L'intervallo è previsto dalle ore 10,20 alle ore 10,30 e segnalato dal suono della campanella; durante tale periodo gli allievi consumano una piccola colazione e sono vigilati dal docente che è in servizio secondo l'orario di lezione.

- L'accesso alla presidenza, segreteria e biblioteca, è consentito solo negli orari stabiliti. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante il cambio dell'insegnante.

- Il controllo del divieto di fumare è affidato ad un docente autorizzato anche a sanzionare per iscritto i contravventori.
- L'uscita al termine delle lezioni, è segnalata dal suono di due campane; al suono della prima escono le classi ubicate al piano inferiore e le quattro classi ubicate al primo piano, lateralmente alle scale; al suono della seconda escono tutte le altre classi; l'uscita deve avvenire in modo ordinato, a cura dell'insegnante dell'ultima ora che è tenuto ad accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio.
- Gli alunni hanno la facoltà di farsi rappresentare in eventuali richieste da un loro rappresentante, da essi nominato, che dovrà prioritariamente al docente coordinatore e, successivamente, se necessario, al Dirigente Scolastico.

Criteria per la formazione delle classi prime

- Selezione degli alunni in entrata per fasce di livello ed inserimento in eguale percentuale in ogni gruppo classe;
- individuazione, tramite collaborazione con la scuola di provenienza, degli alunni più disagiati e difficili per un equanime distribuzione nelle sei costituende prime classi;
- gli alunni portatori di handicap verranno inseriti in tutti i corsi;
- i fratelli degli alunni già iscritti, qualora lo richiedano, di diritto saranno assegnati negli stessi corsi;

Criteria per la compilazione dell'orario di servizio

Saranno tenute in considerazione particolari esigenze dei docenti solo se non ostacolano l'aspetto didattico o diritti di altri docenti.

Sono previste almeno due prime ore nel corso della settimana e due ore buche per tutti i docenti; in caso di controversie, soprattutto per quanto attiene il giorno libero, si ricorrerà alla turnazione e in secondo tempo al sorteggio.

Iniziative di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Questa scuola, per le finalità previste dal piano dell'offerta formativa, organizza modalità di aggiornamento sulle tecniche di progettazione e di lavoro di gruppo in collaborazione con Enti ed Istituzioni culturali, nell'ambito delle linee d'indirizzo e delle strategie di intervento definite dal Collegio dei docenti e dall'Amministrazione.

Funzioni Strumentali alla realizzazione del piano

Il Collegio dei docenti ha individuato per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa della scuola, le seguenti aree: n° 1, 2, 3 e 4. contestualmente sono state individuati N° 4 docenti per l'espletamento delle suddette funzioni.

Area 1

Elaborazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa:

- Revisione e redazione del P.O.F. –Preparazione stralcio P.O.F.;
- Coordinamento attività del Piano;
- Verifica, valutazione e monitoraggio progetti curriculari ed extracurriculari;
- Preparazione calendari ed elenchi alunni partecipanti ai progetti;
- Valutazione P.O.F. (INDIRE- invalsi);

- Coordinamento commissione Qualità;
- Cura e documentazione delle attività.

Area 2

Sostegno ai lavori dei docenti:

- Revisione e redazione del P.O.F. –Preparazione stralcio P.O.F.;
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- Produzione dei materiali (griglie, registri, stampati);
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Supplenze brevi;
- Cura della documentazione delle attività.

Area 3

Interventi e servizi per studenti:

- Revisione e redazione del P.O.F. –Preparazione stralcio P.O.F.;
- Gestione delle attività extracurricolari;
- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e continuità;
- Rilevazione dispersione scolastica e promozione di iniziative contro la dispersione;
- Coordinamento di attività di integrazione e recupero alunni stranieri;
- Cura della documentazione delle attività.

Area 4

Coordinamento progetti formativi e rapporti con Enti esterni :

- Revisione e redazione del P.O.F. –Preparazione stralcio P.O.F.;
- Cura dei rapporti e realizzazione dei progetti con Enti ed Istituzioni esterne;
- Coordinamento e gestione di visite guidate e viaggi di istruzione;

- Coordinamento del corso per lavoratori.
- Cura della documentazione delle attività.

Viaggi di istruzione e visite didattiche

Su proposta dei Consigli di Classe e delibera del Consiglio di Istituto saranno organizzati viaggi di istruzione e visite didattiche.

In linea generale si prevedono visite a parchi naturali, musei, località di interesse storico e paesaggistico.

Per le attività di ricerca scientifica, ambientale o di orientamento, sono previste brevi escursioni nel territorio circostante.

Criteria per l'assegnazione dei docenti alle classi

- Possesso di specifici requisiti professionali.
- Continuità didattica.
- Posizione in graduatoria.
- Discrezionalità del D. S.

Locali e attrezzature scolastiche

Locali - Le strutture della scuola sono predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali.

Tutti sono tenuti a contribuire con il proprio comportamento a mantenere l'efficienza dei locali e ad evitare danni e deterioramenti alle attrezzature.

Biblioteca – Possono accedere alla biblioteca i docenti, i genitori, gli studenti e il personale non docente. Tutti i libri possono essere concessi in prestito previa compilazione della apposita scheda di registrazione. In caso di mancata restituzione, l'utente dovrà risarcire la scuola acquistando una

nuova copia del libro o versando il corrispettivo valore economico ai fini del riacquisto.

Fotocopiatrice – I docenti che necessitano di fotocopie debbono farne richiesta con debito anticipo al personale designato.

Laboratori – Il funzionamento dei laboratori, anche in ore pomeridiane, è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni e dei docenti che assumono la responsabilità della conservazione e del rispetto degli strumenti didattici.

Palestra – Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità a rotazione oraria a tutte le classi della scuola. E' prevista la presenza di non più di due classi per volta. Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.