



IV Circolo Didattico “Carlo Nunziante Cesaro”

Piano Triennale dell’Offerta Formativa

Da sottoporre all’approvazione di:

Collegio Docenti, giovedì 10 dicembre 2015

Consiglio d’Istituto , lunedì 14 dicembre 2015



INDICE

PTOF	PAG 1
INDICE	PAG 2
PREMESSA	PAG 3
SCUOLA INFANZIA	PAG 4
SCUOLA PRIMARIA	PAG 5
STORIA	PAG 6
CONTESTO TERRITORIALE	PAG 7
STRUTTURA DEL CIRCOLO	PAG 8
RISORSE UMANE	PAG 9
TEMPO PER AMBITI DISCIPLINARI	PAG 10
FUNZIONI STRUMENTALI	PAG 11
BISOGNI EDUCATIVI	PAG 12
OBIETTIVI CON RIFERIMENTO AL RAV	PAG 13
PIANO DI MIGLIORAMENTO	PAG 14
POTENZIAMENTO	PAG 15
TABELLA FABBISOGNO RISORSE UMANE	PAG 16
SCHEDA PROGETTI	PAG 17
PICCOLE NOTE	PAG 18
PROGETTO NATALE	PAG 19
PROGETTI DI LINGUA ITALIANA E MATEMATICA SECONDO LE PROVE INVALSI	PAG 20
PROGETTO CLIL- PROGETTO INCLUSIONE	PAG 21
PROGETTO CONTINUITA'/ACCOGLIENZA	PAG 22
PROGRAMMAZIONE	PAG 23
VALUTAZIONE	PAG 24
GRIGLIA VALUTAZIONE	PAG 25
REGOLAMENTO	



Premessa

Vista la legge n.107 del 13.07.2015, recante la Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e, preso atto delle nuove linee per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa, che avrà ormai una durata triennale, il Collegio dei docenti elabora, sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente scolastico, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Nel Piano saranno rese note le attività della scuola e le scelte di gestione, tenuto conto anche del Rapporto di Autovalutazione elaborato nei mesi di giugno/luglio 2015 da parte dello STAFF di direzione. Verranno, inoltre, evidenziate le priorità, i traguardi, nonché gli obiettivi di processo individuati sulla base dei dati statistici e della loro lettura attraverso i Descrittori messi a disposizione dall'INVALSI e dall'ISTAT.

Alla luce delle finalità istituzionali di riferimento, il nostro Istituto mira a promuovere il pieno sviluppo della persona e a stimolare capacità critiche e culturali attraverso la predisposizione di strumenti innovativi sempre più adeguati al futuro cittadino europeo, aperto ad un contesto globale. Nel POF triennale, in continuità con le scelte progettuali dei precedenti anni scolastici e con gli elementi di miglioramento, individuati dal RAV, verranno messe in campo nuove scelte progettuali. Il presente Piano Triennale dell'Offerta Formativa potrà essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre per eventuali modifiche.



II NOSTRO CIRCOLO DIDATTICO

Orario segreteria: tutti i giorni dalle 10,30 alle 12,30

il martedì dalle 13,30 alle 15,30

Il Circolo Didattico "C.N. CESARO" è composto dalla

Scuola dell'Infanzia: 9 sezioni

205 alunni

21 insegnanti



Orario antimeridiano: ingresso 8,30-uscita 13,30



Orario completo: ingresso 8,30-uscita 16,15

Con le attività di laboratorio si intende valorizzare ed estendere la curiosità del bambino.

In un ambiente sereno e accogliente, si permette al bambino di approfondire e sistematizzare le conoscenze.

Viene stimolato l'ascolto e lo sviluppo psicomotorio attraverso il ritmo, il suono e il movimento.

Viene dato ampio spazio alla pittura e alla manipolazione per creare, realizzare oggetti e sviluppare la cooperazione e la creatività.





Scuola Primaria

Insegnanti: 43

Classi : 26

Alunni: 518

Orario dal lunedì al giovedì ingresso 8,15 uscita 13,45

Venerdì uscita 13,15



Laboratori informatici

Laboratorio scientifico

Laboratorio di psicomotricità

Sala Teatro

Ampia palestra

Lavagne LIM in tutte le classi





Storia Torre Annunziata comune di 43.699 abitanti della provincia di Napoli. Situata tra le pendici del Vesuvio e la costa orientale del golfo di Napoli, è il terzo porto della Campania ed è stazione termale e balneare con la Marina del Sole, la Marina della Salera, la Marina di Rovigliano, le località di Oncino e gli scogli di Prota. Fu sepolta con Pompei ed Ercolano dall'eruzione del Vesuvio del 79 d.c. Dopo l'eruzione seguì un periodo oscuro di circa un millennio durante il quale tutto il comprensorio vesuviano e la vallata del fiume Samo divennero boschi impenetrabili. Questo territorio era chiamato "Silva Mala" e divenne rifugio di briganti. Le forze avverse della natura non riuscirono a cancellare questi luoghi incantevoli caratterizzati da un mare limpido, da acque fluviali, acque termali e acque minerali. Ricchi patrizi romani furono incantati da questo luogo sia per la sua fertilità che per la sua posizione favorevole. Nel 1277 Carlo I d'Angiò, che utilizzava il territorio della "Silva Mala" per le sue partite di caccia, donò ai fedeli Baroni del Regno, terre e titoli nobiliari e concesse di edificare una Cappella e un piccolo ospedale in onore della Beata Vergine dell'Annunziata. A difesa del territorio fu costruita in proprietà De Sena la Turretta e Siena e un'altra torre detta a "Salera" attigua al borgo Genzano in prossimità del mare. Per la vicinanza della torre e della chiesetta il nostro territorio assunse la denominazione di "Torre dell'Annunziata". Dal 1414 pian piano il nostro borgo s'ingrandì. Si sviluppò il mercato ittico, furono costruiti i mulini, la Real Zecca, nuove chiese, case e la Polveriera. Da piccolo borgo diventò luogo di traffici e commerci, sede del mercato ittico. Dal 1810 a 1815 Torre Annunziata divenne Gioacchinopoli, fusione di Torre Annunziata e Torrevecchia, regnando a Napoli Gioacchino Murat. Cessò ogni dominio feudale. Dal 1842 al 1871 si prolungava la ferrovia da Portici fino a Torre Annunziata e con il Regno d'Italia, fino alla Calabria. Le attività industriali fiorirono fino alla seconda guerra mondiale, nonostante le eruzioni del Vesuvio del 1906 e la prima guerra mondiale. Fiorente zona industriale con mulini e pastifici che garantivano il lavoro al 60% della popolazione. Nel dopoguerra si ebbe un improvviso boom economico che determinò uno sfruttamento selvaggio del territorio. Furono costruite molte case popolari. Sorsero ovunque enormi volumi di fabbricati con lo sfruttamento di aree oltre ogni limite. La crisi dell'arte bianca determinò un'inversione di tendenza. Gli insediamenti si spostarono verso occidente del territorio comunale. La corsa alla speculazione, la debolezza di reprimere sul nascere il fenomeno dell'abusivismo ha poi consentito che a Torre non ci fosse una zona agricola e una zona industriale, c'è inoltre la tendenza a distruggere ogni area verde all'interno del nucleo urbano. Non esistono aree verdi a disposizione del cittadino. Il sisma del 1980 ha ancora più aggravato lo squilibrio distributivo della popolazione accentuando la tendenza allo spostamento verso ovest. Il quartiere Carceri si è svuotato. Sono rimaste in piedi vecchie strutture fatiscenti. Lo spostamento di un notevole numero di abitanti da un lato all'altro della città, immiserisce sempre più le aree abbandonate, fino ad una loro completa emarginazione e degrado. È necessario una ridistribuzione degli abitanti con la riqualificazione dei vecchi quartieri. Un tempo centinaia di pastifici erano presenti sul territorio, oggi ne resta solo uno attivo. Sede di industrie metalmeccaniche e siderurgiche, oggi operano aziende dell'industria nautica e farmaceutica. Dal 1997 l'area archeologica è stata inserita nella lista dei patrimoni dell'umanità dell'Unesco. Molti sono i luoghi d'interesse: Chiese, Palazzi, Ville, Masserie. Tori, Castelli, Opifici Militari, Villa di Poppea, Villa di Lucio Crasso Tertius, Terme, Parco del Vesuvio, Scogli di Prota, Scoglio di Rovigliano. **La nostra cittadina, dunque, piena di luoghi di interesse ambientale e paesaggistico, aspetta una giusta riqualificazione per poter tornare agli antichi splendori.**

Luoghi di interesse paesaggistico

Villa di Poppea

Villa di Lucio Crasso Tertius

Villa di Caio Siculi

Luoghi di interesse architettonico

Riserva naturale Alto Vesuvio

Sentiero n°6 La Strada Matrone

Scoglio di Rovigliano Scogli di Prota

Antiche Terme:

Terme del console Marco Crasso Frugi 64(d.c), visibili i ruderi lungo la via Litoranea Marconi, Terme Vesuviane, Terme Nunziante



Contesto della scuola sul nostro territorio oggi

Il nostro territorio resta un popoloso centro urbano, nonostante il continuo migrare della popolazione. Molti sono i giovani che si allontanano per motivi di studio, tanti sono i nuclei familiari che cercano altrove un giusto inserimento socio-economico. La città, una volta centro industriale, oggi, offre poche possibilità di inserimento lavorativo. E' diffusa l'arte di arrangiarsi che però, talvolta, è ai limiti dell'illegalità. La situazione sociale presenta le seguenti caratteristiche:

Una parte di famiglie di ceto medio e ben integrate nel contesto sociale e lavorativo della città
Una parte di famiglie con limitati interessi socio-culturali e con scarsa consapevolezza del valore formativo della scuola. Alcuni nuclei familiari stranieri. Alcune famiglie che hanno adottato bambini provenienti da altri Stati
Una parte di famiglie che delega alla scuola compiti che in maniera prioritaria spettano a loro, la conquista dell'autonomia, il rispetto delle regole.

Presenza sul territorio di strutture e servizi con i quali la nostra scuola si rapporta

Centro assistenza alunni diversamente abili e riabilitazione

Centro Legambiente

Associazioni religiose

Una sezione di telefono azzurro

Varie associazioni sportive

La Protezione Civile.



Il nostro Istituto

Il IV Circolo Didattico é stato inaugurato nel 1979 ed è stato intitolato a Carlo Nunziante Cesaro

Struttura del IV Circolo

Scuola dell'Infanzia e Primaria

Dirigente scolastico:

Dott.ssa Alessandra Tallarico

Referenti scuola Primaria: Ins. Giordano Silvana- Vitiello Rosalba

Referenti scuola dell'Infanzia Ins. Contento Luisa- Prospero Margherita

Referente sicurezza Ins. Giordano Silvana

Direttore DSGA	Dott. Oreste Scala
Assistenti amministrativi	1)Morra Teresa 2) Ilardi Angela 3)La Sala Maria 4)Pinto Emilia
Collaboratori scolastici	1)Bucciero Giovanni 2)Finale Domenico 3)Lombardo Raffaele 4)Nasto Alfonso 5) Raia Maria 6)Onorato Francesca 7)Ranieri Anna 8) Vitiello MariaRosaria 9)Pollio Angela



Scuola Primaria

CLASSI PRIME	1A-1B-1C-1D-1E	ALUNNI 80
CLASSI SECONDE	2 A-2B-2C-2D-2E-2F-2G	ALUNNI 89
CLASSI TERZE	3A-3B-3C-3D-3E-3F	ALUNNI 130
CLASSI QUARTE	4A-4B-4C-4D-4E	ALUNNI 120
CLASSI QUINTE	5A-5B-5C-5D-5E	ALUNNI 99

Totale 518

Scuola dell'Infanzia

9 SEZIONI 21 INSEGNANTI 1 RELIGIONE 2 SOSTEGNO EH	ALUNNI 205
--	------------

Risorse Umane Scuola Primaria

ALUNNI	CLASSI	43 Insegnanti di Base 1 utilizzato SOSTEGNO 6 H 2 UTILIZZATI 3 RELIGIONE 2 L2
518	26	



Tempo previsto per ciascun ambito disciplinare

<i>Discipline</i>	<i>Classi prime</i>	<i>Classi seconde</i>	<i>Classi terze quarte quinte</i>
<i>Italiano</i>	7	7	6
<i>Matematica</i>	6	6	6
<i>Tecnologia</i>	1	1	1
<i>Area Antropologica</i>	4	4	4
<i>Scienze</i>	2	2	2
<i>Arte e Immagine</i>	2	1	1
<i>Musica</i>	1	1	1
<i>Scienze motorie</i>	1	1	1
<i>Religione</i>	2	2	2
<i>Lingua straniera</i>	1	2	3
<i>TOTALE</i>	27	27	27



FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione Area 1: "Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e attività formative"

- 1) Coordina i lavori della "Commissione coordinamento e gestione del POF" riferendo periodicamente producendo la documentazione relativa.
- 2) Ricerca e mette a disposizione la documentazione pubblicata dal Ministero dell' Istruzione sull'attuazione degli ordinamenti riformati e partecipa ad attività di formazione.
- 3) Predisporre, con i responsabili di ciascuna commissione e gruppo di progetto, il piano operative, fornendo consulenza e assistenza nell'elaborazione della scheda di progetto
- 4) Precede all'esame analitico di ogni progetto e riferisce alla Commissione sulla coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati, dei quali cura la pubblicazione. insieme alle schede di valutazione e il successive monitoraggio periodico.
- 5) incontra i rappresentanti dei genitori, della componente non docente per raccogliere elementi utili alla predisposizione del POF
- 6) Raccoglie le richieste dei docenti ed elabora il POF, che sottopone all'approvazione del Collegio docenti
- 7) Mantiene costanti contatti Commissione Orientamento al fine che le segnalate esigenze di Orientamento e autovalutazione di istituto siano trasposte puntualmente all'interne del POF.
- 8) Precede alla periodica revisione del Piano dell'Offerta Formativa e provvede alla pubblicazione del POF sia in versione cartacea sia sulla pagina WEB dell'istituto.
- 9) Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta.
- 10) Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati

Funzione Area 2 " Sostegno al lavoro dei docenti "

- 1) Collabora con i colleghi nella programmazione curricolare in base ai nuovi curricula
- 2) Coordina i progetti
- 3) Coordina l'utilizzo del laboratorio "Informatico" e " Scientifico" della Scuola Primaria mediante un registro
- 4) Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta.
- 5) Riferisce periodicamente alla "Commissione coordinamento e progettazione del POF".
- 6) Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Funzione Area 3 " Coordinamento e utilizzo delle nuove tecnologie"

- 1) Analizza i bisogni e dispone consulenza tecnica per il miglioramento delle attrezzature
- 2) Promuove il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche
- 3) Supporta i docenti nell'utilizzo delle LIM
- 4) Referente INVALSI, coordina e organizza le attività relative alle rilevazioni predisposte da INVALSI
- 5) Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta.
- 6) Riferisce periodicamente alla "Commissione coordinamento e progettazione del POF".
- 7) Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati
- 8) Gestione amministrativa del registro elettronico

Funzione Area 4 "Continuità Scuola Primaria e Interventi e servizi per gli Utenti"

- 1) Coordina la commissione su tematiche relative al curricolo e alla valutazione in prospettiva verticale
- 2) Progetta attività di raccordo tra le classi degli anni-ponte, per il passaggio alla scuola di grado superiore
- 3) Coordina attività progettuali con le scuole di grado superiore
- 4) Predisporre incontri per individuazione di eventuali problemi di alunni derivanti dall'inserimento in classi di ciclo superiore e ne progetta la soluzione
- 5) Promuove l'adesione ad accordi di rete con altre scuole.
- 6) Si occupa del raccordo scuola - famiglia - territorio
- 7) Coordina le attività di potenziamento, compensazione e attivazione visite di istruzione Scuola Primaria.
- 8) Cura l'immagine dell'istituto nelle sue relazioni con l'esterno, valorizzando i processi di ricerca-azione avviati nella scuola, nonché i loro esiti, sulla base di informazioni ricevute dal Dirigente scolastico. 9) Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la Funzione Strumentale assunta. 10) Riferisce periodicamente alla "Commissione coordinamento e progettazione del POF". 11) Sottopone al collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati.



BISOGNI EDUCATIVI

Al fine di garantire il successo scolastico a tutti gli alunni, la nostra scuola si è attivata per favorire l'inclusione.

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) ha steso il PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE attuando una rilevazione sui BES presenti nella scuola, raccogliendo la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere e fornendo, su richiesta, supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie per la gestione di particolari problematiche. All'inizio di ogni anno scolastico il GLI proporrà al Collegio Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere e, al termine dell'anno scolastico il Collegio procederà alla verifica dei risultati raggiunti.

Si ritiene necessario consolidare progetti relativi agli allievi con BES intervenendo fin dai primi anni della Scuola dell'Infanzia. Nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni docente, sarà necessario adottare nella didattica quotidiana, modalità di lavoro inclusive;

(Cooperative Learning , attuazione dei PDP e dei PEI con il contributo di tutti gli insegnanti).

Estendere anche alla Scuola dell'Infanzia i progetti di inclusione legati alla disabilità.

In continuità con le scelte progettuali dei precedenti anni scolastici e con gli elementi di miglioramento individuati dal RAV, il POF del triennio 2016-2019 dovrà consolidare le azioni già avviate e metterne in campo di nuove per:

- Contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali
- Innalzare i livelli di istruzione degli studenti
- Garantire il diritto allo studio e alle pari opportunità
- Realizzare una scuola aperta



OBIETTIVI CON RIFERIMENTO AL RAV

Il RAV elaborato nei mesi di giugno/luglio 2015 da parte dello STAFF di direzione ha consentito, anche attraverso i Descrittori messi a disposizione dall'INVALSI e dall'ISTAT, di accertare:

Area Contesto e Risorse: il livello del contesto territoriale dal punto di vista socio-economico e delle opportunità di collaborazione con le Amministrazioni comunali e le associazioni e agenzie presenti è basso.

Area esiti: la media dei risultati delle prove INVALSI risulta al 46,7%

Area Processi Pratiche Gestionali Organizzative: positiva l'organizzazione d'Istituto, poche le opportunità di formazione offerte ai docenti

Area Processi Pratiche Educative e Didattiche: buone le iniziative per l'inclusione. Da mettere a punto il Curricolo verticale d'Istituto

Attività progettuali coerenti con il PDM (Piano di Miglioramento)

- Potenziamento Laboratoriale
- Potenziamento Linguistico
- Potenziamento Motorio
- Potenziamento Artistico e Musicale



IL PIANO DI MIGLIORAMENTO INTERESSERA' LE SEGUENTI AREE:

Area ESITI DEGLI STUDENTI

Priorità: ottenere esiti più uniformi riguardo alle prove standardizzate nazionali.

Azioni:

1. **Stilare ed effettuare prove di verifica iniziali, di metà anno e comuni per tutte le classi di scuola primaria per italiano e matematica, sullo stile di quelle dell'INVALSI**, per abituarsi ai nuovi modelli d'insegnamento, di apprendimento e di valutazione, creando una griglia comune di valutazione.
2. Somministrare le prove secondo i criteri INVALSI

Obiettivi Misurabili:

1. Avere risultati medi superiori al 60% per ogni prova somministrata
2. Avere una collaborazione tra docenti per un'azione più incisiva

Area Obiettivi di Processo

Curricolo ed offerta formativa

Priorità

elaborare un curricolo verticale di italiano e matematica valorizzando anche la lingua inglese (CLIL)

1. stabilire i contenuti e le metodologie;
2. strutturare un percorso scolastico personalizzato con particolare attenzione agli alunni BES.

Azioni :Coinvolgere i docenti nella progettazione didattica

Obiettivi Misurabili :

Formazione e aggiornamento di tutto il personale docente sia in campo informatico che in lingua inglese.

Scambi professionali tra primaria, infanzia e secondaria per alunni BES



Potenziamento motorio

Potenziare le discipline motorie e sviluppare comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione.

Azioni:

1. favorire iniziative che supportino corrette abitudini alimentari;
2. incentivare il consumo di frutta e verdura;
3. rendere i bambini consapevoli delle loro scelte alimentari

Obiettivi Misurabili:

Avvicinare i bambini alla pratica sportiva in modo sano ed equilibrato;

Sapere scegliere e consumare gli alimenti giusti .

Risorse

Partecipazione al programma "Frutta nelle scuole"

Potenziare la pratica e la cultura musicale, nell'arte, la storia dell'arte, nel cinema..

Azioni:

1. visitare luoghi di interesse culturale
2. visione di film
3. Avvicinare i bambini alla musica



FABBISOGNO DELE RISORSE UMANE
RICHIESTE DI POSTI DI ORGANICO POTENZIATO
ART.1, Comma 7 Legge 107/2015

	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA
CLASSI	9	26(ALMENO 3 IN PIU')
DOCENTI	21	43(TRE IN PIU')



Anno scolastico 2016/2019

	TITOLO DEL PROGETTO	DOCENTI COINVOLTI
1	PROGETTO CONTINUITA'/ACCOGLIENZA	PRIMARIA/INFANZIA
2	PROGETTO INCLUSIONE	PRIMARIA/INFANZIA
3	PROGETTO PER POTENZIARE LE COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA E MATEMATICO-LOGICHE	PRIMARIA
4	PROGETTO ALIMENTAZIONE E SALUTE (Frutta nella scuola)	PRIMARIA/INFANZIA
5	PROGETTO AMBIENTE	PRIMARIA/INFANZIA

PROGETTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE ABILITA' DI BASE

E PER IL SUCCESSO FORMATIVO

ANNO SCOLASTICO 2016-2019

1	PROGETTO CLIL	Ref. Formisano Teresa
2	PROGETTO "Natale"	Ref. Piacente Giuseppina
2	PROGETTO "PICCOLE NOTE"	Ref. Esposito Teresa

Corso di Formazione per il personale della Scuola: "Didattica con la LIM"
Formazione inglese



Progetto "Piccole note"

Premessa

Da sempre la musica è unanimemente riconosciuta come mezzo di comunicazione per eccellenza, un linguaggio universale, capace di suscitare emozioni e stati d'animo; un elemento unificante, che favorisce il superamento di stereotipi e pregiudizi e consente di sviluppare la creatività, il senso ritmico, la coordinazione sensorio-motoria e le relazioni affettivo sociali.

Responsabile del progetto: Esposito Teresa

Durata: Novembre/ Dicembre

Alunni interessati: 50 alunni provenienti dalle classi -IV/V della scuola primaria

FINALITA'

Incrementare la passione e il piacere di cantare per sé e per gli altri.
Sviluppare le relazioni sociali all'interno del gruppo corale
Mettere in mostra liberamente le proprie capacità davanti a un pubblico
Saper utilizzarla voce e sviluppare le personali attitudini all'ascolto
Sviluppare la capacità di seguire canti polifonici.

OBIETTIVI E CONTENUTI

eseguire semplici vocalizzi Saper intonare i canti

Acquisizione dei diversi generi e stili

musicali(classico,rock,folkloristico,pop)Acquisire familiarità con il ritmo.

Ascolto collettivo di brevi brani musicali per individuare in essi i diversi strumenti musicali.Conoscere i diversi segni di espressione.

VERIFICA E VALUTAZIONE

Controllo costante dei risultati raggiunti in maniera individuale,corale e d'insieme. Il repertorio trattato sarà presentato nel corso dell'anno scolastico(concerti,concorsi canori,festival,manifestazione di fine anno scolastico)

Il coro si esibirà insieme al coro e all'orchestra della Scuola Media G.Pascoli in occasione dei concerti natalizi che si terranno in diverse Chiese di Torre Annunziata

Il corso prevede una lezione settimanale di due ore.



Progetto "Natale" TEMA "gli antichi mestieri"

FINALITA'

Valorizzare le potenzialità dei singoli alunni
Superare l'individualismo per la cooperazione di gruppo
Conoscere i mestieri di un tempo

OBIETTIVI

Coinvolgere gli alunni in attività
manuali, drammatizzazione, coreografie

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO

Il "Presepe Vivente" vuole essere un incontro reale e partecipativo di tutte le componenti della scuola, un laboratorio dove tutto ciò che è già presente nei diversi ambiti disciplinari (drammatizzazione, coro, manipolazione, utilizzo di strumenti multimediali, educazione all'ambiente) possa divenire momento di apertura e di incontro con le famiglie e con le componenti scolastiche del territorio

Tempi

In orario extrascolastico

Docenti impegnati

Tutte le docenti della scuola



PROGETTO PER MIGLIORARE LA LINGUA ITALIANA E LA MATEMATICA

SECONDO LE PROVE INVALSI

Gli alunni durante la somministrazione delle prove INVALSI hanno mostrato le seguenti difficoltà:

- difficoltà nel leggere con attenzione le consegne
- difficoltà di mantenere la concentrazione per tempi adeguati, vista la lunghezza dei testi proposti
- difficoltà di comprendere e interagire con il lessico

OBIETTIVI

Avere risultati medi superiori

Favorire una didattica più incisiva

METODOLOGIA

Esercitazioni sui test INVALSI con tecniche di Cooperative learning e classi aperte;

attività di analisi di prove INVALSI somministrate negli anni precedenti;

attività interdisciplinari di italiano/matematica;

ristrutturazione del curriculum verticale.



PROGETTO CLIL

GLI OBIETTIVI

- Consentire a tutti gli alunni di imparare con successo la lingua italiana e inglese, senza pregiudicare l'apprendimento di una determinata materia o la padronanza della lingua madre.
- Favorire l'apprendimento precoce di una seconda lingua, lettura e scrittura in L2.

LA METODOLOGIA

Le tecniche che realizzano il metodo in classe:

- T.F.R. Total Physical Response (attività che prevedono l'uso del corpo)
- LEARNING BY DOING (imparare facendo)
- STORY TELLING (introduzione di argomenti attraverso la narrazione di storie)
- COOPERATIVE LEARNING (modalità di lavoro cooperativo).

Progetto Inclusione

All'interno del nostro Circolo sono presenti 18 alunni diversamente abili con problematiche diverse tra loro, talune legate a disabilità linguistiche, cognitive, motorie e sensoriali, alcuni con difficoltà di apprendimento e altri con Bisogni Educativi Speciali.

Finalità/obiettivi del progetto

Creare una effettiva integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, difficoltà d'apprendimento, disagio socio-culturale, difficoltà linguistiche) nel sistema scuola e nell'ambiente di vita, che si possa realizzare attraverso lo sviluppo della personalità e l'acquisizione di saperi, competenze, autonomie personali, strumentali e sociali.

Mettere in campo professionalità diverse e risorse umane aggiuntive per coadiuvare e amplificare gli interventi individualizzati per gli alunni maggiormente bisognosi.

Potenziare gli scambi di esperienze e le sinergie tra insegnanti ed esperti.

Sviluppare la qualità dell'apprendimento e le abilità di problem solving, promuovendo positive e costruttive dinamiche tra alunni.

Creare e mantenere nelle classi un clima aperto e positivo alla collaborazione, al supporto reciproco e alla valorizzazione delle diversità.



Progetto “Continuità e Accoglienza”

Il progetto ha le seguenti caratteristiche:

Preparare occasioni di accoglienza utili a far conoscere il nuovo ambiente

Attivare con i genitori degli alunni interessati al passaggio, momenti di informazione, di confronto, di riflessione su tutto ciò che il cambiamento comporta.

Sviluppare la cooperazione educativa tra gli insegnanti dei vari ordini di scuola con incontri periodici;

predisporre strumenti utili per l’osservazione degli alunni in passaggio per l’individuazione precoce di difficoltà di apprendimento e relazione;

ricercare e sperimentare strategie di intervento utili alla prevenzione.

Destinatari

Alunni dell’ultimo anno della scuola dell’Infanzia

Alunni di prima classe di scuola primaria

Alunni di quinta classe di scuola primaria

Alunni di prima classe di scuola secondaria di primo grado

Genitori degli alunni in passaggio

Insegnanti dei vari ordini di scuola

Obiettivi

Condividere un progetto formativo, educativo e didattico per i diversi ordini di scuola

Conoscere le strutture, i servizi e le modalità organizzative offerte dai diversi ordini di scuola

Predisporre un Open day per aprire la scuola alle famiglie e agli alunni.



La programmazione educativa



Per un sapere coerente e organico, la scuola si apre a tutti gli alfabeti, si pone quale filtro dei messaggi che quotidianamente invadono la vita del bambino, al fine di guidarli a discernere e a decodificare per poter dominare i messaggi e non essere dominati. Capire, dunque, il significato delle cose che vengono apprese.

Le discipline vengono proposte come processi formativi che assumono significati sempre più vasti.

L'alunno sarà protagonista della conoscenza, potrà agire, scoprire, rielaborare sotto la guida dell'insegnante che lo aiuterà a passare da conoscenze predisciplinari a disciplinari, passando, così, da una fase operativa concreta a una fase che induce a organizzare i dati del sapere per rielaborarli.

Ogni esperienza non viene vissuta un termini unidirezionali ma vengono evidenziate le affinità e le trasversalità per formare dei punti di unione dai quali scaturiscono contenuti ricchi di significato. Ogni insegnamento apprendimento si caratterizza come intenzionale e sistematico.

L'ambiente scolastico si afferma come matrice di cultura al fine di guidare l'alunno verso le scelte a lui più consone. La scuola fa propri i contenuti della società e della cultura, dell'arte, della scienza e della tecnologia traducendoli in obiettivi alla portata dei bambini.

Gli insegnanti programmano prevedendo possibilità d'intervento, ipotesi, traguardi e tempi, organizzando razionalmente il proprio lavoro e quello degli alunni. I progetti educativi saranno fondati sulla ricerca e daranno risposte continue ai problemi e agli interrogativi. Ogni bambino sarà guidato ad interiorizzare le strutture di base di ogni disciplina per poter far suo il linguaggio storico, geografico, scientifico, matematico etc.

Educare alla vita attraverso le discipline e cogliere i collegamenti per organizzare il pensiero. Le discipline non come insieme di regole o nozioni ma come strumenti d'indagine della realtà. Guidare ad apprendere il metodo dell'indagine geografica, storica o scientifica per un apprendimento vivo che permetterà di coglierne i veri aspetti per valutarli e interiorizzarli in maniera costruttiva. Ogni alunno sarà guidato ad adattarsi in modo creativo ai vincoli dei dati per rielaborare strategie diverse da quelle date dalle discipline. Lo scambio di esperienze e i diversi contributi documentati, i valori attenti ai dati della civiltà e cultura, arricchiscono il bagaglio culturale di ogni bambino. Ogni idea si aggiungerà ad una nuova idea e l'errore solleciterà la necessità di metodi più efficienti. La varietà di opinioni a confronto metterà in evidenza la fattibilità e relatività delle convinzioni o affermazioni del singolo. Ognuno potrà fare le proprie esperienze culturali nel dialogo, nel rapporto collettivo e collaborativo secondo le sue forze intellettive ed umane. In questo modo e secondo queste prerogative, ognuno potrà avvicinarsi ai vari linguaggi attraverso i quadri concettuali che porteranno tutti a padroneggiare le tecniche del nostro vivere quotidiano. In ogni bambino si svilupperà, allora, la capacità di adattamento, la duttilità al cambiamento, la capacità di apprendere le cose e i comportamenti nuovi, la capacità di imparare ad imparare per realizzare l'educazione permanente, per migliorarsi, arricchirsi e vivere criticamente con pensieri divergenti che permetteranno ad ognuno di superare le difficoltà nella comunicazione e partecipazione.



La valutazione

Il fine della nostra scuola è quello di favorire lo sviluppo integrale di ogni singolo alunno.

Valutare significa guardare il soggetto in tutte le sue introspezioni. Dare tutto a tutti

secondo ritmi e tempi propri di ciascuno. L'osservazione sistematica degli alunni consentirà di

rilevare:

- il rendimento di ognuno ed eventualmente di rivedere gli obiettivi proposti per calibrarli ai ritmi e alle specifiche propensioni ;
- interventi individualizzati e differenziati che consentiranno di compensare gli svantaggi, siano essi di ordine socio-culturale o dovuti a situazioni di handicap.

Gli insegnanti daranno nuove opportunità di apprendimento agli alunni affinché chi si trova in difficoltà riesca a raggiungere la prevista abilità specifica. La valutazione è, dunque, finalizzata ad aiutare tutti gli alunni, a metterli sempre in rapporto con apprendimenti praticabili e obiettivi conseguibili. La valutazione è la somma di tante verifiche intermedie, quindi, è sistematica e continuativa e determina la crescita culturale di ogni alunno.

La valutazione sarà:

Formativa (attraverso prove d'ingresso, osservazioni, compiti, questionari e attività di autovalutazione)

Sommativa (attraverso prove di verifica orali e scritte)

I voti riportati nella scheda di valutazione quadrimestrale verranno formulati tenendo conto:

- dei risultati delle verifiche orali o scritte
- dei progressi rispetto ai livelli di partenza
- dell'impegno e della partecipazione in classe
- delle difficoltà di vario tipo

Il Collegio dei docenti e i Consigli di classe stabiliscono il numero di verifiche per ogni quadrimestre

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

- Comunicazioni in sede di Consiglio di classe
- Schede di valutazione quadrimestrali
- Colloqui individuali con i genitori su appuntamento
- Eventuali altre comunicazioni scritte e orali.



GRIGLIA CON VOTI DECIMALI,GIUDIZI SINTETICI E LIVELLI DI APPRENDIMENTO

<i>Livelli di apprendimento</i>	<i>Giudizio</i>	<i>Voto</i>
Conoscenza approfondita e personale dei contenuti con capacità di rielaborazione critica;eccellenti capacità di organizzazione dei contenuti e collegamento degli stessi fra i diversi saperi;brillanti capacità espositive e sicura padronanza dei linguaggi specifici	<i>Ottimo</i>	10
Conoscenza approfondita dei contenuti disciplinari;rielaborazione personale delle conoscenze;buona padronanza della metodologia disciplinare;ottime capacità di organizzazione dei contenuti e collegamento degli stessi tra i diversi saperi;ottima capacità espositiva;uso corretto dei linguaggi formali.	<i>Distinto</i>	9
Adeguate conoscenza dei contenuti;buona rielaborazione delle conoscenze;comprensione della metodologia disciplinare;capacità di operare collegamenti tra saperi;chiarezza espositiva e proprietà lessicale;utilizzo adeguato dei linguaggi specifici.	<i>Buono</i>	8
Conoscenza di gran parte dei contenuti;discreta rielaborazione delle conoscenze non sempre correlato alla capacità di operare collegamenti tra le stesse;adeguata proprietà espressiva e utilizzo dei linguaggi specifici.	<i>Discreto</i>	7
Conoscenza degli elementi basilari,sufficiente padronanza delle conoscenze;sufficiente proprietà espositiva;uso di un linguaggio sufficientemente appropriato.	<i>Sufficiente</i>	6
Conoscenza frammentaria dei contenuti;non sufficientemente possesso delle conoscenze;incerta capacità e uso di un linguaggio impreciso.	<i>Insufficiente</i>	5



IV CIRCOLO DIDATTICO

“Carlo Nunziante Cesaro”

TORRE ANNUNZIATA



Regolamento di Circolo



PREMESSA	5
CAPO I: GLI ORGANI COLLEGIALI	5
Sezione I: disposizioni generali	5
art. 1. Principi fondamentali e finalità educative. ...	5
art. 2. Organi Collegiali (OO.CC.)	5
Sezione II: Composizione e funzionamento dei singoli organi collegiali.	5
art. 3. Il Consiglio di Circolo	5
art. 3.1 Composizione	6
art. 3.2 La Convocazione	6
art. 3.3 Le Sedute	6
art. 3.4 Il Presidente del Consiglio di Circolo	7
art. 3.5 Le Competenze del Consiglio di Circolo	7
art. 3.6 Decadenza	8
art. 4. La Giunta Esecutiva ...	8
art. 4.1 La composizione	8
art. 4.2 La convocazione	8
art. 4.3 Le competenze	9
art. 5. Collegio Docenti	9
art. 5.1 Composizione.	9
art. 5.2 Convocazione ...	9
art. 5.3 Funzioni:	10
art. 6. Consiglio di intersezione e di interclasse ...	10
art. 7. Il Rappresentante dei Genitori...	11
art. 8. Assemblea dei genitori ...	11
CAPO II: CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA ...	11
art. 9. Criteri di ammissione ...	11
art. 9.1 Ammissione alla scuola dell' infanzia	11
art. 9.2 Ammissione alla scuola elementare	12



art. 9.3	Criteri di Formazione delle classi ...	12
art. 9.4	Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica ...	13
art. 10.	Criteri di assegnazione dei docenti alle classi. ...	13

**CAPO III: DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E
DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA ... 14**

art. 11.	Orario di apertura ...	14
art. 12.	Le entrate ...	15
art. 13.	Le uscite ...	15
art. 14.	L'intervallo ...	15
art. 15.	Mensa ...	16
art. 16.	I permessi ...	16
art. 16.1	Entrate. ...	16
art. 16.2	Uscite. ...	16
art. 17.	Le assenze ...	17
art. 18.	Imprevisti ...	17
art. 18.1	Scioperi. ...	17
art. 18.2	Pericolo ...	18
art. 18.3	Guasti agli impianti: carenza idrica, elettrica, termica. ...	18
art. 18.4	Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti ...	18
art. 18.5	Malori e infortuni degli alunni ...	18

CAPO IV: LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE ... 19

Sezione I: descrizione dei plessi ...		19
art. 19.	I plessi della scuola dell'infanzia ...	19
art. 20.	I plessi della scuola elementare ...	19
art. 21.	Gli edifici ...	19
art. 22.	Divieto di ingresso degli estranei nella scuola ...	19
Sezione II: Uso dei locali scolastici e delle attrezzature ...		20



art. 23	Modalità di funzionamento della biblioteca	20
art. 23.1	Biblioteca di Circolo	20
art. 23.2	Biblioteca di classe	20
art. 23.3	Acquisto dei libri	20
art. 24	Materiali didattico e sportivo	20
art. 25	Le fotocopie	20
art. 26	Uso dei locali da parte di enti esterni... ..	21
art. 27	Uso dei locali da parte di enti interni	21
art. 28	Uso dei locali da parte degli organi collegiali	21
art. 29	La raccolta dei fondi all'interno del Circolo	21
art. 30	Informazione, propaganda e spazi per affissioni	21
art. 30.1	Informazione	21
art. 30.2	Spazi per affissioni e comunicazioni	22
art. 30.3	Propaganda	22

CAPO V: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(C.M. 291 del 14/10/92)

22

art. 31	Uscite didattiche - natura e caratteristiche.	22
art. 32	Visite guidate - natura e caratteristiche.	23
art. 33	Viaggi di istruzione	23
art. 34	Preparazione e programmazione	23
art. 35	La partecipazione	24
art. 36	Competenze e procedure	24

CAPO VI: CRITERI GENERALI SULLA PROGRAMMAZIONE 25

art. 37	La programmazione educativa	25
art. 38	La programmazione didattica.	25

CAPO VII: ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

(lg. N° 241790) 25

art. 39	Oggetto	26
---------	----------------	----



art. 40	Modalità ...	26
art. 41	Diritto di accesso ...	26
art. 42	La procedura ...	26
art. 43	Presenza visione ...	26

CAPO VIII: FUNZIONI DEL PERSONALE SCOLASTICO AMMINISTRATIVO

E AUSILIARIO ... 27

art. 44	Funzioni del dirigente scolastico ...	27
art. 45	Funzioni del personale docente ...	27
art. 45.1	Disciplina ...	27
art. 45.2	Funzioni ...	27
art. 46	Funzioni del personale amministrativo ...	29
art. 47	Funzioni dei collaboratori scolastici ...	30

CAPO IX: NORME COMPORTAMENTALI RIFERITE AGLI ALUNNI E AI

GENITORI ... 31

art. 48	Alunni ...	31
art. 49	Funzioni dei genitori ...	33
art. 50	Diritto di assemblea ...	33

CAPO X: PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO . 33

art. 51	I Reclami ...	33
art. 52	Valutazione del servizio... ..	34

CAPO XI: ALLEGATI 35



PREMESSA

Il presente regolamento, fissando regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che operano nella scuola, si propone quale strumento di sintesi e guida per il buon funzionamento del circolo.

Il Consiglio di Circolo

VISTA la L.r. 26/07/2000, n° 19 “autonomia delle istituzioni scolastiche”;
APPROVANDO a maggioranza assoluta dei suoi membri;

ADOTTA:

Il seguente regolamento:

CAPO I: GLI ORGANI COLLEGIALI

Sezione I: disposizioni generali

art. 1. Principi fondamentali e finalità educative.

La scuola trae le sue finalità dai principi fondamentali, espressione dei valori tutelati dalla Costituzione Italiana, che riconosce ad ogni soggetto il diritto all’istruzione e all’educazione e le pone il dovere di operare per lo sviluppo del paese.

La scuola elementare tende al conseguimento dei seguenti fini:

- promozione della prima alfabetizzazione culturale;
- educazione alla convivenza democratica;
- conquista dell’autonomia

art. 2. Organi Collegiali (OO.CC.)

Gli Organi Collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Sono istituiti dal decreto delegato n° 416 del 31/05/1974:

- Consiglio di Circolo (C.d.C.);
- Giunta Esecutiva (G.E.);
- Collegio dei Docenti (C.d.D.);
- Consiglio di Interclasse (C.d.I).

Sezione II: Composizione e funzionamento dei singoli organi collegiali.

art. 3. Il Consiglio di Circolo

art. 3.1 Composizione

Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale amministrativo e 8 genitori. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente.

art. 3.2 La Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta del:

Dirigente scolastico

Giunta esecutiva

Presidente del Circolo

Almeno 6 eletti nel Consiglio di Circolo

La giunta esecutiva deciderà sulla competenza del Consiglio in merito agli argomenti da trattare.

La convocazione deve avvenire in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere gli argomenti all'O.d.G. con la relativa documentazione allegata.

Gli avvisi di convocazione devono essere affissi in ogni plesso in appositi spazi e comunicati per iscritto alle famiglie a cura degli insegnanti

art. 3.3 Le Sedute

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti e delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

La durata di ogni riunione sarà al massimo di 2 (due) ore; nel caso non si termini la discussione la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del CdC.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 l. 748/77).

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i delegati di classe, i rappresentanti del Comitato Genitori, delle varie Commissioni ed enti o forze operanti a livello di circolo.

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali

La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione viene svolta da ogni membro, a rotazione ed in ordine alfabetico. Gli interventi, le proposte e le deliberazioni devono essere trascritte in modo sintetico, ma chiaro.

L'avente diritto che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnarlo per iscritto al segretario prima della fine della seduta. Le sedute possono essere aperte con diritto di parola, ma non di voto ai delegati di classe - sezione, appositamente invitati dal presidente del Consiglio di Circolo, qualora gli argomenti dell'ordine del giorno siano di particolare rilevanza. L'avviso di convocazione deve precisare l'argomento nel cui corso sia presente il delegato, nonché il nominativo di questo ultimo, per il quale il diritto di parola si esercita con la piena esposizione pertinente dell'oggetto, senza contrariare la volontà del singolo componente dell'organo collegiale. All'atto della dichiarazione di voto il delegato deve abbandonare l'emiciclo riservato ai componenti.

art. 3.4 Il Presidente del Consiglio di Circolo

Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Circolo in seduta straordinaria non pubblica con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi collegiali.

art. 3.5 Le Competenze del Consiglio di Circolo

elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento

approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:

- adozione del regolamento interno del Circolo
- acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnicospicifiche, dei sussidi didattici e acquisto di materiale di consumo

Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e locali.
criteri generali per la programmazione educativa
criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali
criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione e di interclasse
iniziative dirette alla promozione della salute
Ogni anno formula una relazione generale sull'andamento dell'anno scolastico di cui fa parte integrante la relazione del dirigente scolastico sui reclami ricevuti e i relativi provvedimenti.

art. 3.6 Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione Didattica o al Presidente del Consiglio di Circolo prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole del Circolo.

art. 4. La Giunta Esecutiva

art. 4.1 La composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

dal Dirigente scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza del circolo.

dal capo dei servizi di segreteria, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario

da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo

da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo

da 1 persona facente parte del personale amministrativo designati nell'ambito degli eletti al Consiglio di Circolo

art. 4.2 La convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

art. 4.3 Le competenze

predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo

prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Circolo curandone l'esecuzione delle delibere designa nel suo seno la persona che, unitamente al Dirigente scolastico e al Segretario amministrativo, firma gli ordini di incassoreversali e di pagamento -mandati.

decide sulla competenza del Consiglio di Circolo in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno

art. 5. Collegio Docenti

art. 5.1 Composizione.

Il Collegio docenti è l'organo composto dai docenti del Circolo e presieduto dal Dirigente scolastico.

Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e funzionare per gruppi articolati di docenti. Le deliberazioni vengono assunte in seduta collegiale plenaria.

Delle commissioni nominate dal collegio dei docenti possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

art. 5.2 Convocazione

- 1 Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- 2 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.



art. 5.3 Funzioni:

- 1 programmazione dell'azione educativa e didattica, attraverso l'adeguamento dei programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali
- 2 formula proposte al Dirigente scolastico sulla composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo
- 3 procede all'adozione dei libri di testo
- 4 promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- 5 programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni portatori di handicap
- 6 provvede circa ogni altra questione che venga posta alla sua attenzione.

art. 6. Consiglio di intersezione e di interclasse

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola elementare, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per ciclo nella scuola elementare o per plesso in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o di norma, da un docente delegato dal Dirigente scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio di intersezione e di interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti. e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà prodotto in Direzione entro 5 giorni dalla seduta. Il Consiglio di Interclasse ha il compito di:

- 1 formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione handicappati ed extracomunitari.
- 2 agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- 3 promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa
- 4 esprimere con la sola presenza dei docenti un conforme parere per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti della classe.

- 5 elaborare e proporre iniziative condivise e finanziate dal Comitato Genitori.
- 6 Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse.

art. 7. Il Rappresentante dei Genitori

Il Rappresentante dei Genitori è eletto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea con votazione a scrutinio segreto, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Circolo. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe, costituisce il raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica.

E' membro di diritto del Consiglio di Interclasse.

Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

art. 8. Assemblea dei genitori

I genitori degli alunni della scuola elementare possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi, nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee straordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

E' competente il Dirigente scolastico a conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di circolo.

L'insieme dei genitori rappresentanti di un plesso o del Circolo è definito dalla legge "Il Comitato dei Genitori" di quel plesso e del Circolo. Il Comitato ha facoltà di riunirsi nei locali della scuola in orario extrascolastico.

CAPO II: CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

art. 9. Criteri di ammissione

La famiglia ha facoltà di scegliere fra le diverse Istituzioni che erogano il servizio scolastico sul territorio.

art. 9.1 Ammissione alla scuola dell'infanzia

Possono essere ammessi bambini che abbiano compiuto 3 anni entro e non oltre il 30 aprile.

Il Circolo non ha attivato per le sezioni di scuola dell'infanzia l'anticipo dell'ammissione ad anni 2, in quanto il Comune di Torre Annunziata istituirà una sezione solo antimeridiana, gestita dallo stesso, composta di 15 alunni che abbiano compiuto 2anni entro il 30 aprile.

I criteri di ammissione terranno conto di:



particolari segnalazioni di operatori sociosanitari
precedenza ai bambini della fascia di età superiore (prima 5 anni,
poi 4 e infine 3 anni)

art. 9.2 Ammissione alla scuola elementare

Sono ammessi alla scuola elementare i bambini che abbiano compiuto
almeno 5 Anni entro e non oltre il 30 aprile.

art. 9.3 Criteri di Formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico (Art. 122 D. lg.
16/04/94) alla presenza di un rappresentante di ogni componente della scuola
sulla base dei seguenti criteri generali:

1 Scuola dell'infanzia

Equilibrio tra maschi e femmine

Separazione dei fratelli, salvo richiesta della famiglia

Equilibrio fra le età

In presenza di un sufficiente numero di richieste da parte delle
famiglie (non meno di 25) potrà essere costituita una sezione solo
mattutina per i bambini di 3 anni, nel plesso dove maggiori sono le
richieste stesse.

Tenere conto delle indicazioni dell'asilo nido

Favorire l'inserimento degli alunni handicappati, secondo le
disposizioni di legge

Favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà,
riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi
interessate

Tenere conto ove possibile delle indicazioni evidenziate dai
genitori nel modulo di iscrizione, ad esclusione della citazione
nominativa del docente. Delle indicazioni dei genitori non si
tiene conto, se le preferenze espresse siano più di tre bambini da
raggruppare e se tali da squilibrare i criteri del presente articolo.
Risultano prioritarie sulle accennate preferenze le motivazioni
addotte dai docenti nella costituzione dei gruppi classi -
sezione. In deroga ai criteri il Capo d'Istituto nell'inserimento di
alunno in classe - sezione può tenere conto di riservate
situazioni particolari rappresentate dal genitore, purché di natura
strettamente personale. Una volta pubblicati gli elenchi
classe/sezione nessuna modifica è operabile, salvo errori
meramente materiali.



2 SCUOLA ELEMENTARE

rispettare il più possibile le scelte operate dai genitori in sede di iscrizione in ordine al tipo di scuola che può essere realizzata nel plesso

mirare all'omogeneità numerica delle classi

tener conto in linea di massima delle indicazioni della scuola dell'infanzia su:

- ritmi di apprendimento
- caratteristiche del comportamento - attenzione
- incompatibilità tra bambini
- ha valore prioritario la deroga di cui al comma precedente

favorire l'inserimento degli alunni handicappati, secondo le disposizioni di legge

favorire l'inserimento degli alunni con particolari difficoltà, riducendo quando possibile, il numero degli alunni delle classi interessate

tenere conto ove possibile delle indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione.

In ogni altro caso non disciplinato dal presente articolo, l'assegnazione degli alunni alle classi sarà effettuata mediante sorteggio alla presenza dei genitori e di una rappresentanza del consiglio di circolo.

art. 9.4 Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà su un apposito modulo se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì in caso di diniego l'opzione alternativa proposta dalla scuola.

art. 10. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio docenti (art. 396 l. 16/4/94 n. 297): , ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.

I criteri generali possono essere così sintetizzati:

perseguimento per quanto possibile della continuità didattica dalla prima alla quinta classe;

rispetto per quanto possibile dell'avvicendamento delle insegnanti inteso come assegnazione alla prima classe di coloro che hanno concluso il lavoro in una quinta classe;

presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe o sezione nelle classi o sezioni di nuova formazione;

rispetto della posizione nella graduatoria del circolo dei singoli docenti da assegnare ad una stessa classe.



CAPO III: DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO E DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

art. 11. Orario di apertura

L'orario giornaliero delle attività educative è fissato all'inizio di ogni anno scolastico con delibera del Consiglio di Circolo, su proposte presentate dal Collegio dei Docenti. Entro il mese di Giugno, il consiglio delibera l'orario di funzionamento per l'anno scolastico successivo. Il Circolo organizza il tempo scuola su 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) osservando i seguenti orari di lezione.

SCUOLA MATERNA	dalle ore	alle ore
Entrata	8.30	9.00
Uscita	15.30	16.30

In caso di permessi permanenti, l'uscita viene anticipata alle 13.30.

SCUOLA ELEMENTARE

Lunedì, martedì, mercoledì,
Martedì, giovedì, venerdì

Entrata 8.15

Uscita 13.45 Classi I, II, III, IV e V



art. 12. Le entrate

Ogni insegnante è responsabile della propria classe e cura l'ordinato ingresso degli alunni in aula.

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, l'insegnante è tenuto a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione entro le ore 8.00.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia accoglieranno gli alunni accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci o dal personale addetto alla sorveglianza.

Nella scuola elementare gli insegnanti attenderanno gli alunni nell'atrio dell'edificio.

La scuola ha attivato il servizio di accoglienza alunni per i quali sia stata presentata richiesta formale e che comunque non possono accedere ai locali scolastici prima delle ore 8.00.

È fatto divieto ai genitori di entrare e stazionare nell'atrio della scuola all'ingresso degli alunni, che deve avvenire per le ore 8.15.

art. 13. Le uscite

Ogni insegnante è tenuto a sorvegliare, con la collaborazione del personale ausiliario, l'uscita degli alunni dalla propria classe e dall'edificio scolastico. Gli alunni della scuola elementare devono essere accompagnati fino all'uscita mentre quelli della scuola dell'infanzia devono essere consegnati nelle mani del genitore o di chi espressamente autorizzato dal genitore stesso.

I genitori devono comunicare per iscritto in Direzione all'atto dell'iscrizione alla scuola le generalità di altre persone autorizzate al ritiro del bambino che se ne assumono la piena responsabilità. Sarà cura del genitore stesso informare per iscritto le successive variazioni.

Vige anche per l'uscita il divieto fatto ai genitori di entrare e stazionare nell'atrio, con l'unica deroga ammessa per quei genitori che, avendo difficoltà oggettive nel prelevare più figli presenti nella scuola, e solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che possono aspettarli nell'atrio senza intralciare il regolare deflusso delle scolaresche verso le uscite.

art. 14. L'intervallo

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo", che è fruito in ogni scuola elementare in un solo periodo, di circa 15 minuti, definibile all'interno dei singoli plessi, tenendo conto che non coincida con il momento dell'avvicendamento delle insegnanti previsto nell'orario quotidiano.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile della propria classe della quale vigila il comportamento affinché non arrechi pregiudizio alle persone e/o alle cose (art. 17 C.M. 105/75), inoltre cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda).



La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

art. 15. Mensa

Il servizio mensa è presente nella scuola dell'infanzia ed è assicurato dal Comune. Il tempo mensa nella scuola elementare è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. I docenti valutano le esigenze di compresenza in relazione al numero degli alunni che all'inizio dell'anno fanno richiesta di usufruire del servizio mensa.

Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale. Vale anche per il funzionamento della mensa quanto previsto all'art. precedente per il personale docente e ausiliario.

Le modalità di iscrizione al servizio mensa sono disciplinate dal Comune. All'inizio di ogni anno la scuola distribuisce alle famiglie moduli per richiesta di adesione al servizio mensa e successivamente i bollettini necessari per i versamenti. Le famiglie di alunni che per particolari patologie necessitano di pasti speciali devono farne richiesta allegando idonea certificazione medica. Specifica richiesta deve essere effettuata anche da coloro che non vogliono avvalersi del servizio.

L'orario di mensa è stabilito dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona delegata dalle ore 12.20 alle ore 12.30 e devono rientrare dalle ore 13.20 alle ore 13.30.

art. 16. I permessi

art. 16.1 Entrate.

In caso di ritardo motivato l'alunno sarà accolto dai bidelli ed accompagnato in classe senza bisogno di alcuna autorizzazione. Nel caso in cui l'alunno necessiti di entrare oltre l'orario stabilito in modo continuativo, il genitore dovrà darne comunicazione motivata alla Direzione che provvederà ad informare gli insegnanti.

La scuola non risponde in alcun modo degli alunni ritardatari abitudinari, per i quali gli insegnanti richiederanno ai genitori i motivi causa del comportamento dell'alunno, sollecitandoli ad una maggiore puntualità. I casi più gravi saranno segnalati alla direzione didattica.

art. 16.2 Uscite.

I permessi di uscita sono distinti in:

permessi permanenti:

- In questo caso la richiesta di autorizzazione, corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata alla Direzione Didattica, la quale, dopo attenta valutazione, provvederà ad

informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione. permessi giornalieri:

La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere inoltrata tramite utilizzo del libretto delle giustifiche, consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. In merito si ricorda che ogni alunno può usufruire di un massimo di dieci permessi l'anno.

L'insegnante o i bidelli consegneranno l'alunno al genitore o a persona debitamente autorizzata.

art. 17. Le assenze

Scuola elementare

Le assenze fino a cinque giorni consecutivi (compresi il Sabato, la Domenica e i periodi di sospensione delle lezioni) possono essere giustificate con annotazione sul diario da parte del genitore.

Per assenze superiori a detto periodo la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti la possibilità di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno.

In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti.

Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, senza che la famiglia abbia provveduto a fornire informazioni alla scuola, la Direzione, su segnalazione degli insegnanti, convocherà i genitori per conoscere le motivazioni e opportuni chiarimenti.

Scuola dell'infanzia.

Le assenze per malattia dovranno essere comunque giustificate con comunicazione scritta agli insegnanti e con presentazione di certificato medico se superiori a cinque giorni (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni).

In caso di assenze superiori a 5 giorni per cause non dipendenti da malattia, i genitori sono tenuti a darne preventiva comunicazione agli insegnanti.

Nel caso in cui l'assenza si prolungasse, le insegnanti informeranno la Direzione che, ove lo ritenesse opportuno, convocherà i genitori per le delucidazioni del caso.

art. 18. Imprevisti

art. 18.1 Scioperi.

In caso di scioperi sarà cura della Direzione avvisare le famiglie con congruo anticipo avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.

Sarà comunque cura della scuola assicurare la vigilanza sugli alunni. In questo caso, le assenze non devono essere giustificate.



art. 18.2 Pericolo

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (vedi legge 626) cui si rimanda.

art. 18.3 Guasti agli impianti: carenza idrica, elettrica, termica.

Qualora si dovesse verificare una diminuzione dell'efficienza e della funzionalità degli impianti tecnologici a servizio del plesso scolastico, tali da compromettere il regolare svolgimento delle lezioni, sarà cura della Direzione avvisare le famiglie con un congruo anticipo, assicurando comunque la vigilanza sugli alunni presenti.

art. 18.4 Ritardo o assenza imprevista delle insegnanti

In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario collabora temporaneamente con i docenti (in particolare il vicino di aula o il collaboratore) alla sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia informando la Direzione.

art. 18.5 Malori e infortuni degli alunni

In caso di malore di lieve entità, si provvederà a chiamare i genitori o il responsabile del minore.

Nei casi di grave malore o infortunio, il docente dovrà:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario
- avvisare i familiari
- accertare la dinamica dell'incidente
- stilare urgentemente il verbale sul registro appositamente predisposto e disponibile in segreteria che si avrà cura di consegnare al dirigente scolastico

Il genitore deve far pervenire in segreteria, con urgenza, il referto medico originale relativo all'infortunato.

La segreteria deve compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare :

- entro 48 ore all'I.N.A.I.L. tramite raccomandata a mano o postale
- al sindaco del comune

La segreteria deve inoltre:

- compilare il modulo dell'assicurazione regionale debitamente completato in ogni parte ed inviarlo all'assicurazione tramite raccomandata a mano o postale;
- trasmettere all'ufficio assicurazione dell'amministrazione regionale presso l'assessorato bilancio e finanze, con lettera d'accompagnamento copia del suddetto modulo dell'assicurazione con il referto medico.

CAPO IV: LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Sezione I: descrizione

art. 19. scuola dell'infanzia

C. N. Cesaro/Capoluogo

art. 20. scuola elementare

C. N. Cesaro/Capoluogo

art. 21. Gli edifici

Gli edifici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono di proprietà del Comune che provvede agli interventi di manutenzione, di adeguamento alle norme di sicurezza, agli arredi e ai sussidi necessari.

In tutti i locali scolastici è vietato:

installare attrezzi e impianti fissi

svolgere attività pericolose per l'integrità fisica dei partecipanti, dell'edificio e delle attrezzature

svolgere attività non pertinenti con la destinazione del locale

fumare

art. 22. Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

Tale divieto deve estendersi a tutti coloro che si presentassero alle scuole del Circolo; soltanto situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, ma eccezionalmente e su motivata autorizzazione della Direzione didattica.



Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando alla Direzione didattica eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

Sezione II: Uso dei locali scolastici e delle attrezzature

art. 23 Modalità di funzionamento della biblioteca

art. 23.1 Biblioteca di Circolo

La biblioteca di Circolo è rivolta al personale docente.

La responsabilità è assunta da un docente subconsegnatario all'uopo nominato dal Collegio Docenti. La ricerca dei volumi è affidata al singolo docente che firmerà sull'apposito registro. La durata del prestito non deve superare i 30 giorni. Può essere chiesta una proroga di 15 giorni. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento del libro ricevuto in prestito, il docente risponde economicamente del danno.

Il docente responsabile è tenuto ad inventariare i beni di cui prende consegna.

art. 23.2 Biblioteca di classe

È data facoltà agli insegnanti di istituire nella propria classe una biblioteca rivolta agli alunni della stessa, i volumi sono conservati nell'aula a cura degli insegnanti.

art. 23.3 Acquisto dei libri

L'acquisto dei libri è deciso dal Consiglio di Circolo sentito il parere e le proposte dei Consigli di Interclasse e del Collegio Docenti.

art. 24 Materiali didattico e sportivo

Il materiale didattico e sportivo non consumabile deve essere conservato in appositi locali e /o in appositi armadi debitamente chiusi.

Se il materiale costituisce parte di un laboratorio responsabile sarà un insegnante subconsegnatario del laboratorio appositamente designato dal Collegio Docenti.

Il subconsegnatario dovrà redigere apposito inventario di presa di consegna al momento dell'assegnazione dell'incarico e verbale di scarico al momento della cessazione.

Presso ogni laboratorio sarà istituito un registro di entrata e di uscita da sottoscrivere dall'insegnante della classe che lo ha utilizzato.

art. 25 Le fotocopie

Vengono autorizzate fotocopie di materiale esclusivamente didattico nel limite massimo consentito dagli stanziamenti previsti a bilancio a tale scopo. All'inizio di ogni anno, ciascuna classe viene dotata di apposita risma di fogli formato A4 che gli insegnanti

utilizzeranno, consegnando ai collaboratori incaricati dal responsabile della segreteria, il numero di fogli necessari per le copie facendo richiesta delle stessa almeno un giorno prima.

art. 26 Uso dei locali da parte di enti esterni

La temporanea concessione dei locali e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al Comune previo assenso del Consiglio di Circolo e, nel rispetto dei criteri stabiliti a norma di legge dal Consiglio Scolastico Provinciale. Sono comunque escluse da tale concessione le attività non coerenti coi fini propri della scuola, e in particolare quelle a fine di lucro o di propaganda politica.

La richiesta per un uso continuativo dei locali scolastici e delle attrezzature devono riferirsi ad un periodo non eccedente l'anno scolastico e devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico all'Amministrazione Comunale anche tramite il Dirigente scolastico, ed al Consiglio di Circolo per il prescritto parere.

Nella richiesta i richiedenti devono dichiarare di assicurare il corretto utilizzo delle strutture di provvedere per il riordino e la pulizia.

Nella richiesta devono essere altresì indicate le persone responsabili a cui riferirsi.

art. 27 Uso dei locali da parte di enti interni

Il Dirigente scolastico autorizza, se l'attività svolta è coerente con le finalità istituzionali della scuola, l'uso degli spazi della scuola in orario extrascolastico a singoli o gruppi interni alla scuola che ne facciano richiesta.

Nella richiesta devono essere indicati gli argomenti che verranno discussi.

art. 28 Uso dei locali da parte degli organi collegiali

Le riunioni degli organi collegiali si svolgono nei locali della scuola concordando preventivamente con la Direzione la data, l'ora e gli argomenti da trattare.

Col consenso dei partecipanti si possono svolgere anche all'esterno dei locali scolastici, ma in questo caso deve essere prodotto comunque verbale in Direzione Didattica nei termini previsti.

art. 29 La raccolta dei fondi all'interno del Circolo

E' espressamente vietata la raccolta di fondi fuori bilancio all'interno del circolo.

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà, su parere favorevole del Consiglio di Circolo saranno consentite raccolte in denaro all'interno della scuola.

art. 30 Informazione, propaganda e spazi per affissioni

art. 30.1 Informazione

Ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare: tabella dell'orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo ed ausiliario.

organigramma degli uffici (Dirigente scolastico, Vicario, collaboratori e delegati)

organigramma degli organi collegiali

organico del personale docente

albo di Circolo

art. 30.2 Spazi per affissioni e comunicazioni

Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per :

bacheca sindacale

bacheca per le comunicazioni della Direzione Didattica

bacheca per il Consiglio di Circolo

L'affissione deve essere preventivamente concordata con il Dirigente scolastico.

art. 30.3 Propaganda:

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale.

Per ogni altro tipo di propaganda e di pubblicità sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Circolo. E' in ogni caso escluso materiale di propaganda politica.

CAPO V: VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (C.M. 291 del 14/10/92)

art. 31 Uscite didattiche - natura e caratteristiche.

Si intendono per uscite didattiche le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca; viene acquisita un'autorizzazione scritta cumulativa dei genitori all'inizio dell'anno scolastico valida limitatamente e per tutte le uscite didattiche. Le uscite didattiche sono parte integrante del piano annuale delle uscite- visite guidate- viaggi di istruzione stilato all'inizio dell'anno scolastico. Delle uscite didattiche va informato il Dirigente Scolastico e l'insegnante responsabile di plesso.

Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto occorre richiedere di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori. Queste ultime uscite sono corredate inoltre dalla delibera del Consiglio di Circolo circa l'approvazione del piano annuale delle uscite- visite- viaggi di istruzione.



art. 32 Visite guidate - natura e caratteristiche.

Si intendono per visite guidate le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

E' stabilito il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno (prima delle ore otto e dopo le ore ventuno).

Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie.

Per le classi prime e seconde le visite sono consentite entro i limiti della provincia di Napoli; per le classi terze, quarte e quinte le visite sono consentite entro i limiti della regione Campania; tuttavia è possibile con adeguata programmazione e per il valore delle finalità e degli obiettivi educativo -didattici, effettuare visite guidate "sconfinando" in località limitrofe - provinciali o regionali. Tali sconfinamenti saranno ammessi previa delibera del Consiglio di Circolo.

art. 33 Viaggi di istruzione

Si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi.

I viaggi di istruzione, di norma non sono consentiti nelle scuole elementari; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate.

In merito è stata prevista esclusivamente per le classi V la possibilità di effettuare visite guidate fino a 2 gg. come da delibera del Consiglio di Circolo.

Valgono comunque gli stessi limiti di spostamento geografici e relative deroghe contemplati nell'art. precedente. Qualora l'alunno disdice un viaggio di istruzione o una visita guidata è comunque tenuto a pagare la quota dovuta per il noleggio dell'autobus.

art. 34 Preparazione e programmazione

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Circolo.

In base alla suddetta circolare n. 623/96 le scuole possono determinare autonomamente, senza richiedere alcuna autorizzazione al Provveditore agli Studi o al Ministero, tanto il periodo più opportuno per la realizzazione delle iniziative, in modo da renderle compatibili con le attività didattiche, quanto il numero degli allievi che vi partecipano, i luoghi di destinazione, la durata.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola elementare.

Deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni delle classi interessate.

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge

l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti nei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto - l'alunno di minore età - giuridicamente incapace. Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi il rapporto numerici tra insegnanti e accompagnatori non può mai essere inferiore a 1:15. Non sono ammesse deroghe. La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini), non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione, nei giorni prefestivi e nei periodi di alta stagione turistica.

art. 35 La partecipazione

La partecipazione ai viaggi istruzione e delle visite guidate è limitata agli alunni della scuola e al relativo personale.

Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con il viaggio.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe/sezione. Sarà possibile effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione se vi partecipa il 80% degli alunni della classe/sezione ed in ogni caso deve essere comunque garantita un'attività alternativa per lo/gli alunni che non volessero o non potessero parteciparvi. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita per particolari progetti, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituzione e che gli stessi si impegnino a partecipare attivamente alle attività programmate per gli alunni. 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 di fax. Il Consiglio di Circolo cercherà di garantire la partecipazione degli alunni con difficoltà economiche attraverso un contributo. La valutazione del caso è delegata al Dirigente Scolastico, che relazionerà in Consiglio di Circolo, senza citare né il cognome e nome del bambino né entrare in merito della situazione di famiglia.

art. 36 Competenze e procedure

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di novembre di ogni anno.

Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Competenze del Collegio dei Docenti: promuovere lo svolgimento delle visite o dei viaggi, ed ha il compito di preparare il progetto specifico: al momento delle effettuazione, i docenti vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.

Competenze del Consiglio di Interclasse: esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche fatte dal Collegio.



- Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.
- Competenze del Consiglio di Circolo: determina i criteri generali per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.
- Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze od i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

CAPO VI: CRITERI GENERALI SULLA PROGRAMMAZIONE

art. 37 La programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi riguardanti la formazione dell'alunno in funzione agli obiettivi e alle finalità delineate nei programmi ministeriali.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione e di interclasse individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e valutazione dei percorsi didattici.

La programmazione educativa è contenuta nel Piano dell'Offerta Formativa di Circolo che è redatto all'inizio di ogni anno scolastico con copia depositata in Segreteria.

art. 38 La programmazione didattica.

La programmazione didattica è elaborata dal singolo docente e/o dai docenti delle stesse discipline riuniti per classi parallele. Delinea il percorso didattico da seguire dalla classe o dal singolo alunno per raggiungere gli obiettivi prefissati di ogni disciplina e gli obiettivi educativi indicati dal collegio docenti. È redatta all'inizio di ogni anno scolastico e consegnata al Dirigente entro il mese di novembre.

È sottoposta a momenti di verifica e valutazione dei risultati allo scopo di adeguare l'azione didattica alle nuove esigenze che si vengono a creare durante l'anno scolastico. I docenti si riuniscono, al fine di prevedere le attività didattiche da proporre agli alunni ogni lunedì per n° 2 ore (considerate obbligatorie secondo l'orario di servizio dei docenti) dalle ore 14.15 alle ore 16.15.

Anche la programmazione didattica è contenuta nel Piano dell'Offerta Formativa.

CAPO VII: ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (lg. N° 241790)



art. 39 Oggetto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza.

Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola (ad esempio la carta dei servizi).

art. 40 Modalità

La richiesta deve essere fatta per iscritto (allegato 4) alla Direzione e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde solo di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

art. 41 Diritto di accesso

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

art. 42 La procedura

- 1 la Direzione didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide.
- 2 Qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
- 3 La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.
- 4 Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di lire 500 per il rilascio da 1 o 2 copie e di lire 1000 da 3 a 4 e così di seguito che saranno corrisposte mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con timbro datario: salvo che l'avente diritto non procuri personalmente la carta da fotocopiare e la documentazione richiesta non superi le dieci pagine.
- 5 Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta la Direzione è tenuta a darne entro 10 giorni tempestiva comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

art. 43 Presa visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.



CAPO VIII: FUNZIONI DEL PERSONALE SCOLASTICO AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

art. 44 Funzioni del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie.
2. In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze dell'istituzione scolastica e all'espletamento dell'incarico affidatogli. In caso di assenza, le funzioni sono assunte dal docente vicario o da un docente collaboratore.
3. I genitori hanno sempre la facoltà di essere ricevuti richiedendo specifico appuntamento, salvo gravi ed urgenti motivi.
4. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente scolastico provvederà alla

nomina di:

Responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione" e tutte le sue componenti.

Vicario.

Responsabili di plesso.

F.F.S.S., elette dal Collegio dei Docenti.

Membri del Comitato di Valutazione, ove si verificasse l'esigenza della sua convocazione.

art. 45 Funzioni del personale docente

art. 45.1 Disciplina

Ai docenti, in qualità di pubblici dipendenti si applicano:

- codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione G.U. n° 149 del 28/06/1944.
- Norme disciplinari previste dal Testo Unico D.L.G. del 16/04/1944 n° 297, in particolare la sezione IV del capo VI agli artt. 535/540 cui si rimanda.

art. 45.2 Funzioni :

- 1) Per le funzioni del personale docente si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di Lavoro, comparto scuola, Titolo III art. 2. In particolare: I docenti in servizio al momento dell' ingresso degli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e apporre la propria firma sul registro delle presenze.
- 2 Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza, per motivi di salute, è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.
- 3 In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata ed ammetterlo. La richiesta di giustificazione è inoltrata, per il tramite del personale ausiliario, in segreteria che provvede a far vistare il registro e la giustificazione al dirigente scolastico o al suo delegato.
- 4 La richiesta di uscita anticipata viene ammessa dal docente previa presentazione della giustificazione contenuta nel libretto consegnato alle famiglie. Il docente annota sul registro di classe l'orario di uscita dell'alunno.
- 5 I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- 6 I docenti hanno cura di non lasciare mai e per nessun motivo gli alunni da soli.
- 7 La sorveglianza degli alunni da parte dei docenti durante le attività scolastiche deve essere continuativa e per tutto l'arco dell'orario scolastico, tenendo conto dei locali, degli spazi e del tipo di attività proposta. Essa deve essere oltremodo assicurata durante gli intervalli, le uscite e durante lo svolgimento di attività extra-curricolari organizzate dalla scuola. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 8 Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 9 In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e chiuso nelle cartelle. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e controllano, assumendosene la responsabilità, gli spostamenti degli alunni nell'edificio scolastico.
- 10 I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni mobili bassi accanto

- a vetrate e finestre. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.
- 11 Eventuali danni riscontrati ai beni scolastici devono essere segnalati in presidenza. I danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il problema verrà discusso in consiglio di classe con la componente genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 - 12 I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In casi ove occorra segnalare situazioni particolari, le famiglie degli alunni possono essere convocate con nota scritta.
 - 13 In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Gli alunni eventualmente presenti a scuola, qualora i relativi docenti siano scioperanti, saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti (fino alla subentrante potestà parenterale). In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
 - 14 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 nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
 - 15 I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le unità orarie di lezione, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi gravi e di particolare urgenza.
 - 16 I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, in merito alle attività didattiche che saranno svolte, diverse da quelle previste nell'orario.
 - 17 I docenti sono tenuti singolarmente e/o nei momenti di collegialità a compiere tutti gli adempimenti amministrativi (registri personali e di classe, registri della programmazione, documenti concernenti la valutazione dell'alunno, etc.) che, in mancanza di modulistica predefinita non soggiacciono a vincoli, restando valido il principio di libertà della forme. Pertanto possono, ad eccezione di quelli sulla valutazione dell'alunno essere approntati direttamente dal Collegio Docenti purché ne siano garantite autenticità ed integrità.
 - 18 I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, custoditi negli armadi della classe e/o nel cassetto personale, a disposizione della presidenza.
 - 19 I docenti assegnati alla mensa abitano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controllano gli stessi e li educano ad un comportamento corretto.

- 1) Il ruolo del personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze del predetto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche e per il conseguimento delle finalità educative.
- 2 Il personale amministrativo:
 - risponde al telefono qualificandosi con la denominazione dell'istituzione scolastica.
 - 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 al fine di assicurare il miglior servizio scolastico.
 - assicura rapporti collaborativi e formativi di fronte alle richieste degli alunni.
- 3 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; per la presenza in servizio fa fede la firma apposta sul registro delle presenze.
- 4 Svolge, ciascuno secondo il proprio ordine di servizio, le proprie mansioni in collaborazione con i colleghi.

art. 47 Funzioni dei collaboratori scolastici

- 1 Il personale ausiliario presente nella scuola nell'ambito delle proprie mansioni svolge le funzioni di collaboratore scolastico. I Collaboratori Scolastici delle scuole elementari dal 1° gennaio 2000 sono dipendenti statali, e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola, ciascuno secondo i propri compiti da assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel C.C.N.L del Comparto Scuola.
- 2 I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate; per la presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino
- 3 I collaboratori scolastici:
 - devono essere all'ingresso della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
 - accolgono con cortesia e sollecitudine l'utenza;
 - comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con i docenti o con la segreteria in presenza del servizio mensa;
 - favoriscono l'accoglienza e l'inserimento 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 ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente dall'aula
 - impediscono, con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza e li riconducono con garbo e intelligenza alle loro classi;

- sono sempre disponibili in modo particolare con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal capo dei servizi o dal dirigente scolastico;
 - vigilano affinché persone estranee non circolino nella scuola;
 - prendono visione del piano annuale delle attività per assicurare il servizio necessario;
- 4 Il collaboratore scolastico, ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunica prontamente in segreteria. Segnala, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 5 Al termine del servizio i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte, le finestre delle aule e della scuola.

CAPO IX: NORME COMPORTAMENTALI RIFERITE AGLI ALUNNI E AI GENITORI

art. 48 Alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico e di tutto il personale della scuola e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano negli edifici scolastici negli orari stabiliti, in attesa di entrare a scuola, devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario scolastico, salvo quanto previsto dal servizio di accoglienza predisposto dalla scuola tra le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa del POF.
4. Gli alunni della scuola primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico in quanto è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, salvo quanto previsto per le uscite anticipate, disciplinate nel presente regolamento.
6. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è

- permesso correre, uscire dalla classe senza l'autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Gli alunni possono recarsi nei locali scolastici diversi dalla propria aula solo con l'autorizzazione e il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
7. Durante gli intervalli, sia all'interno che all'esterno dell'edificio, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale); gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.
 8. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.
 10. Nell'edificio scolastico ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
 11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro altrui e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
 12. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di educazione motoria per tutto l'anno scolastico o per un periodo, dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore con allegata art. 42to un certificato del medico di famiglia.
 13. Necessitano della certificazione medica di stato di buona salute tutti gli alunni della scuola elementare che partecipano a manifestazioni ludico-ricreative a carattere regionale. Tale certificato viene rilasciato gratuitamente dai medici specialisti pediatri previa presentazione del modulo di richiesta firmato dal dirigente scolastico.
 14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare cellulari, somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. E' vietato l'uso del cellulare nell'edificio scolastico. Per comunicazioni urgenti gli alunni possono servirsi degli impianti della segreteria.
 15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del comune saranno tenuti a risarcire i danni. Qualora il responsabile non venga individuato, il consiglio di classe ne discute con la componente genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 16. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
 17. Nell'ambito della scuola ognuno è tenuto a presentarsi agli altri curando il proprio aspetto ed evitando abbigliamenti inadeguati. A tal riguardo gli alunni sono tenuti ad indossare il grembiule e, previa autorizzazione degli insegnanti, possono sostituirlo con maglia bianca e pantalone blu.
 18. Agli alunni che dovessero trasgredire le regole elencate, potranno essere commisurate da parte dell'insegnante e/o dei rispettivi consigli di classe, sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione. Essa può esplicitarsi attraverso:
 - il richiamo verbale
 - i compiti da svolgere in classe

- i compiti da svolgere a casa
- l'invito alla riflessione individuale guidata con l'assistenza di un docente
- la nota scritta sul diario
- la nota scritta sul registro di classe e riportata sul diario
- la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza

art.4 Funzioni dei genitori

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola l'importante compito formativo di:
 - trasmettere ai propri figli la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - educare ad un comportamento corretto
 - collaborare a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
2. I genitori sono tenuti a:
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e ogni altro avviso;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - rispettare rigorosamente gli orari delle lezioni;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste e gli incontri con gli insegnanti;
 - supportare gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.

art. 50 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola facendone richiesta scritta al dirigente scolastico; le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni; l'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

CAPO X: PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

art. 51 I Reclami

I reclami, anche se preceduti da relazione orale e/o contatto telefonico, devono essere inoltrati alla Direzione in forma scritta utilizzando l'allegato modulo (allegato n. 3)

Devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Non sono in alcun caso accettati reclami anonimi.

Il Dirigente scolastico, dopo avere svolto ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi se lo ritiene giusto per rimuovere le cause che l'hanno provocato ed in ogni caso fornendo le opportune spiegazioni al proponente.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, lo stesso deve fornire indicazioni circa il corretto destinatario.

Il Dirigente scolastico porterà a conoscenza della giunta esecutiva per l'eventuale inserimento nell'ordine del giorno del Consiglio di Circolo ogni reclamo ricevuto e a fine anno scolastico formulerà per il Consiglio di circolo una relazione sui reclami e sui successivi provvedimenti adottati.

Tale relazione dovrà essere inserita nella relazione generale del Consiglio di circolo sull'anno scolastico.

Il Consiglio di Circolo predisporrà e successivamente analizzerà dei questionari periodici rivolti ai genitori e al personale per la valutazione del servizio e la raccolta di eventuali suggerimenti per il miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del consiglio di circolo.

Il presente regolamento potrà essere variato o integrato soltanto con l'approvazione di almeno $2/3$ dei membri del Consiglio di Circolo calcolati sulla base dei componenti costitutivi dello stesso.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.



Allegato 1

Modulo per richiesta autorizzazione
visita guidata

- Al Dirigente scolastico
- Al Consiglio di Circolo
- Ai genitori degli alunni

Oggetto. richiesta di autorizzazione per visita guidata

Premesso che il Consiglio di interclasse/intersezione riguardante la classe/sezione _____ sez. _____ plesso _____ ha deliberato in data _____ l'effettuazione di una visita guidata, ne chiede l'autorizzazione.

- destinazione: _____ -
data dell'uscita _____ partenza dalla scuola ore _____ arrivo a scuola ore _____ - mezzo
di trasporto _____
n. partecipanti _____ quota a carico di ogni famiglia euro _____

accompagnatori: _____

sostituti accompagnatori: _____

scopo dell'uscita e sintetica descrizione delle modalità di esecuzione:

AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

Il/la sottoscritto/a _____ genitore dell'alunno _____
classe/sezione _____ sezione _____ plesso _____

—
autorizza suo figlio/a a partecipare all'uscita didattica sopra descritta.

Data _____

firma leggibile _____



Allegato 2

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD
ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Al Dirigente scolastico

Oggetto: ...

Il sottoscritto ...

nato a..... il ...

residente in via ...

munito di documento di identificazione n. rilasciato da

chiede

in qualità di ...

di prendere visione e/o estrarre copia dei seguenti documenti:

1) ...

2) ...

3) ...

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli art. 22 e seguenti della legge 7/8/90 n. 241.

Data _____

firma _____



Allegato 3

RECLAMI

Al Dirigente scolastico

Il/la Sottoscritta _____ qualifica (se
genitore) genitore dell'alunno
frequentante la classe/sezione _____ sezione _____ plesso
propone reclamo per i seguenti motivi:

Rimango in attesa di una Vs. pronta risposta.

Distinti saluti.

Data _____ Firma _____