



**IV Circolo “C.N.CESARO” VIA VITTORIO VENETO, 441 C.P. 80058
TORRE ANNUNZIATA (NA)**

PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA

**Con l’approvazione del:
Collegio docenti, martedì 12 dicembre 2017
Consiglio d’Istituto, mercoledì 13 dicembre 2017**

INDICE

Premessa	pag 3
Il Territorio	pag 4
Il Contesto Sociale	pag.5
Struttura del IV Circolo	pag.6
Personale della Scuola	pag.7
Scuola dell'Infanzia- Risorse Umane	pag.8
Profilo dell'alunno al termine della Scuola dell'Infanzia	pag.9
Scuola Primaria	pag.10
Alunni Scuola Primaria	pag.11
Scuola Primaria- Risorse Umane	pag.12
Tempo per ambiti disciplinari	pag.13
Funzioni Strumentali	pag.14
Piano Annuale per l'Inclusione	pag.16
Obiettivi con riferimento RAV	pag.19
Piano di Miglioramento	pag.20
Potenziamento Motorio	pag.21
Protocolli d'Intesa	pag.22
Progetti	pag.23
Formazione per il Personale Scuola	pag.24
Sintesi Progetti	pag.25
Verifica , competenze, valutazione e monitoraggio	pag.28
Linee guida	pag.29
Valutazione	pag.30
Descrittori	pag.31
Criteri non ammissione	pag.33
Regolamento	da pag.34 a 70

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.

La missione della scuola si svilupperà intorno a tre assi:

- **cura e benessere psico-fisico della persona** in tutti i suoi aspetti (culturali, relazionali, emotivi, espressivi);
- **progettazione di un'educazione trasversale alla cittadinanza** che rafforzi il senso di responsabilità, di solidarietà e partecipazione;
- perseguire alti livelli di apprendimento e avanzate competenze attraverso la **formazione continua dei docenti e l'alleanza educativa con le famiglie**.

A tal fine la scuola, per raccogliere esigenze e bisogni dell'utenza e coinvolgere nelle scelte, nella condivisione e nella diffusione dei principi formativi ed educativi, le famiglie, ma anche i soggetti interessati del territorio, organizza e prevede una serie di strumenti e iniziative:

- sito web;
- mini PTOF;
- Open Day,
- incontri periodici.

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



Si trova nel Comune di Torre Annunziata in provincia di Napoli. Il Comune conta 43.699 abitanti. Situata tra le pendici del Vesuvio e la costa orientale del golfo di Napoli, Torre Annunziata 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 Sarno divennero boschi impenetrabili. Questo territorio era chiamato "Silva Mala" e divenne rifugio di briganti.

Le forze avverse della natura, però, 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 al 1815 Torre Annunziata divenne Gioacchinopoli, fusione di Torre Annunziata e Torrevicchia, 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.

IL CONTESTO SOCIALE

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.

E' necessaria una riqualificazione dei vecchi quartieri. Dei centinaia di pastifici una volta presenti sul territorio, oggi ne resta solo uno e operano solo aziende dell'industria nautica e farmaceutica, mentre le industrie metal meccaniche e siderurgiche non sono più attive. La città, oggi, offre poche possibilità di inserimento lavorativo.

E' diffusa l'arte di arrangiarsi che però, talvolta, è ai limiti dell'illegalità. E' presente, però, un'area archeologica che dal 1997 è stata inserita nella lista dei **patrimoni dell'umanità dell'Unesco**: Villa di Poppea, Villa di Lucio Crasso Tretius.

Molti sono i luoghi d'interesse: Chiese, Palazzi, Ville, Masserie. Torri, Castelli, Opifici Militari, Parco del Vesuvio, Scogli di Prota, Scoglio di Rovigliano, Riserva naturale dell'Alto Vesuvio.

Antiche Terme:

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

La nostra cittadina, dunque, piena di luoghi di interesse ambientale e paesaggistico, è meta di turisti. Con una giusta riqualificazione può tornare agli antichi splendori.

STRUTTURA DEL IV CIRCOLO

Orari uffici

	<i>LUNEDI'</i>	<i>MARTEDI'</i>	<i>MERCOLEDI'</i>	<i>GIOVEDI'</i>	<i>VENERDI'</i>
SEGRETERIA	dalle 10:30 alle 12:30	dalle 13:30 alle 15:30	dalle 10:30 alle 12:30	dalle 10:30 alle 12:30	dalle 10:30 alle 12:30

CONTATTI

IV Circolo Didattico "Carlo Nunziante Cesaro

Via Vittorio Veneto,441-80058 Torre Annunziata(NA)

Tel.0818614727-Fax0815361749

Email:naee191007@istruzione.it- naee191007@pec.istruzione.it

Sito: www.cncesaro.gov.it

IL Dirigente :Dott.ssa Alessandra Tallarico

Collaboratrici scuola primaria Ins: Giordano Silvana – Vitiello Rosalba
Referenti scuola dell'infanzia Ins: Contento Luisa -Prosperi Margherita
Staff di Presidenza: Giordano Silvana
Vitiello Rosalba
Contento Luisa
Prosperi Margherita
Ruggiero Emma
Piacente Giuseppina

PERSONALE NON DOCENTE

Direttore DSGA: Dott. Oreste Scala
Direzione e coordinamento personale ATA -Area Amministrativa/contabile

PERSONALE AMMINISTRATIVO	
AREA CONTABILE	Morra Teresa
AREA DIDATTICA	La Sala Maria
AREA ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Caputo Anna
AREA PERSONALE DOCENTI/ATA	Ilardi Angela

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Avvisati Giuseppe	Onorato Francesca
Finale Domenico	Pagano Matilde
Lombardo Raffaele	Raia Maria
Nasto Alfonso	Ranieri Anna



Scuola dell'Infanzia - Risorse umane

SEZIONE	ALUNNI	MASCHI	FEMMINE	DIV.ABILI
1A	23	9	14	
2A	19	9	10	1
3A	21	13	8	1
1B	22	11	11	
2B	19	10	9	
3B	22	12	10	
1C	21	11	10	
2C	17	12	5	
3C	22	12	10	
TOTALE 9	186	99	87	2

INSEGNANTI: 30 SOSTEGNO: 9 RELIGIONE:2 INGLESE:2

Orario antimeridiano: ingresso 8:30 uscita 13:30

Orario completo: ingresso 8:30 uscita 16:15

La Scuola dell'Infanzia promuove lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze e della cittadinanza.

Lo sviluppo dell'apprendimento viene perseguito attraverso attività per "campi di esperienza".

I cinque campi di esperienza delle Indicazioni Nazionali sono:

- il sé e l'altro;
- il corpo e il movimento;
- immagini suoni e colori;
- i discorsi e le parole;
- la conoscenza del mondo.

Secondo le Indicazioni Nazionali per il curricolo, l'attività di valutazione nella Scuola dell'Infanzia ha una funzione di carattere formativo, riconosce, accompagna, descrive e documenta i processi di crescita, evitando di classificare e giudicare le prestazioni dei bambini, perché è orientata a esplorare e incoraggiare lo sviluppo di tutte le potenzialità.

Profilo dell'alunno al termine della scuola dell'Infanzia

	SI	NO	IN PARTE
Controlla le emozioni che lo mettono a disagio			
Ha cura e rispetta le cose degli altri			
Rispetta le regole stabilite			
Esprime oralmente la propria accettazione delle regole riconoscendone la valenza dello stare bene insieme			
Si muove autonomamente nell'edificio scolastico e/o in luoghi conosciuti			
Si comporta correttamente durante le uscite (compresi i locali pubblici)			
Ascolta e guarda l'insegnante che gli/le parla			
Interviene spontaneamente nelle conversazioni			
Fa domande pertinenti senza interrompere l'attività con argomenti fuori tema (non ascolta solo se stesso)			
Ha cura dei materiali della scuola			
Porta a termine il lavoro di cui si sta occupando			
Esegue le consegne assegnate			
E' sempre consapevole delle varie fasi del lavoro (esperienza, riflessioni di gruppo, spiegazioni)			
Inizia a lavorare organizzandosi da solo/a (sa cosa fare, con che cosa e come)			
Raggruppa e ordina elementi secondo criteri diversi			
Arriva da solo alla soluzione dei problemi, chiedendo di essere aiutato solamente dopo aver fatto egli stesso dei tentativi			
Ha cura dei propri lavori e li ritiene importanti			
Usa modalità comunicative adeguate alla situazione: - bambino-adulto; - bambino-bambino.			
Aspetta il proprio turno per parlare e interviene in modo pertinente			
Dimostra di comprendere semplici comunicazioni verbali: regole, informazioni, consegne			
Lo sviluppo del linguaggio è adeguato all'età			
Riproduce graficamente lo schema corporeo			
E' lateralizzato per la scrittura			
Sa impugnare lo strumento grafico			
Sa orientarsi nello spazio grafico			
Sa orientarsi nello spazio circostante			
Sa portare a termine le consegne in modo pertinente, coerente e logico			
Giudizio			

SCUOLA PRIMARIA

Dal lunedì al giovedì: ingresso 8:15 – uscita 13:45
Venerdì: ingresso 8:15 – uscita 13:15

LABORATORI

- 1) INFORMATICO
- 2) SCIENTIFICO
- 3) DI PSICOMOTRICITA'
- 4)AMPIA PALESTRA
- 5)SALA TEATRO
- 6)LABORATORIO
PER ALUNNI BES /DSA/DVA
- 7) LABORATORI INTERATTIVI IN TUTTE LE
CLASSI CON L'USO DELLA LIM

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

CLASSE	Alunni	Maschi	Femmine	Div. ^{nt} abili
1A	21	10	11	1
1B	18	10	8	1
1C	23	14	9	
2A	19	10	9	
2B	19	13	6	1
2C	21	12	9	
2D	15	8	7	1
3A	19	11	8	
3B	17	10	7	
3C	21	13	8	
3D	19	11	8	
4A	16	8	8	1
4B	24	10	14	2
4C	18	12	6	2
4E	24	15	9	2
5A	20	10	10	
5B	22	13	9	
5C	18	6	12	
5D	16	10	6	1
5E	18	9	9	2
5F	19	9	10	1
5G	16	8	8	2
TOTALE: 22	423			17

Insegnanti di base	sostegno	religione	L2
45	6	2	2

TEMPO PER AMBITI DISCIPLINARI

Discipline	Classi prime	Classi seconde	Classi terze quarte quinte
Italiano	7	7	6
Matematica	6	6	6
Tecnologia	1	1	1
Area Antropologica	4	4	4
Scienze	2	2	2
Arte e Immagine	2	1	1
Musica	1	1	1
Scienze motorie	1	1	1
Religione	2	2	2
TOTALE	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 e 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) Predispone, con i responsabili di ciascuna commissione e gruppo di progetto, il piano operativo, fornendo consulenza e assistenza nell'elaborazione della scheda di progetto.
- 4) Proceda 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 successivo 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 con la Commissione Orientamento al fine di segnalare se le esigenze di Orientamento e autovalutazione di istituto siano trasposte puntualmente all'interno del POF.
- 8) Proceda 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 Area3

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
- 9) Sottopone al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

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

- 1) Coordina la commissione su tematiche relative al curriculum 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) Predispone incontri per l'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.

Piano Annuale per l'Inclusione

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazione dei BES presenti:	n°
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	17
➤ minorati vista	
➤ minorati udito	
➤ Psicofisici	17
2. disturbi evolutivi specifici	
➤ DSA	1
➤ ADHD/DOP	
➤ Borderline cognitivo	
➤ Altro	
3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	
➤ Socio-economico	11
➤ Linguistico-culturale	
➤ Disagio comportamentale/relazionale	
➤ Altro	
Totali	29
% su popolazione scolastica	
N° PEI redatti dai GLHO	17
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria	1
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria	11

B. Risorse professionali specifiche	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	Sì / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	sì
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	sì
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	no
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	no
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	no
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	no
Funzioni strumentali / coordinamento		sì
Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)		sì
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		no
Docenti tutor/mentor		no
Altro:		/
Altro:		/

C. Coinvolgimento docenti curricolari		<i>Attraverso...</i>	Sì / No
Coordinatori di classe e simili		Partecipazione a GLI	sì
		Rapporti con famiglie	sì
		Tutoraggio alunni	sì
		Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	sì
		Altro:	
Docenti con specifica formazione		Partecipazione a GLI	sì
		Rapporti con famiglie	sì
		Tutoraggio alunni	sì
		Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	sì
		Altro:	
Altri docenti		Partecipazione a GLI	sì
		Rapporti con famiglie	sì
		Tutoraggio alunni	sì
		Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	sì
		Altro:	/
D. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili		sì
	Progetti di inclusione / laboratori integrati		sì
	Altro:		/
E. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva		sì
	Coinvolgimento in progetti di inclusione		sì
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante		sì
	Altro:		
F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità		sì
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili		sì
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità		sì
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili		sì
	Progetti territoriali integrati		sì
	Progetti integrati a livello di singola scuola		sì
	Rapporti con CTS / CTI		sì
	Altro:		/
G. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati		no
	Progetti integrati a livello di singola scuola		no
	Progetti a livello di reti di scuole		sì
H. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe		sì
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva		sì
	Didattica interculturale / italiano L2		no
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)		sì
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)		sì
	Altro:		

Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	0	1	2	3	4
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo			*		
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti			*		
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive			*		
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola		*			*
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti			*		
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative					*
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi					*
Valorizzazione delle risorse esistenti					*
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione			*		
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo					*
Altro:					
Altro:					
<i>* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo</i>					
<i>Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici</i>					

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, raccogliendola 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 metterle 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.

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 interesserà 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

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

Azioni:

1. favorire iniziative che supportino corrette abitudini alimentari;
2. favorire l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili
3. favorire l'integrazione degli alunni provenienti da altre culture

Obiettivi Misurabili:

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

Rispettare le regole della competizione sportiva

Risorse

Istituzione del Centro sportivo "C.N. Cesaro"-Progetto "Sport di Classe"

Partecipazione al programma "Frutta nelle scuole"

Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicale, nell'arte, nella storia dell'arte, nel cinema..

Azioni:

1. visitare luoghi d'interesse culturale;
2. visione di film e spettacoli teatrali;
3. avvicinare i bambini alla musica.

Al fine di attuare iniziative comuni con altre Istituzioni Scolastiche vengono approvati i seguenti Protocolli.

PROTOCOLLO D'INTESA:

BANDO MIUR 1138"PIANO NAZIONALE PER IL POTENZIAMENTO DELL'ORIENTAMENTO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA"DEL 30/10/2015

LE SCUOLE:

S.M.S."G.Pascoli"Torre Annunziata

Liceo artistico"DeChirico" Torre Annunziata

I.C.Gandhi"Pontedera(PI)

IV Circolo C.N."Cesaro"Torre Annunziata

Individuano la S.M.S.G.Pascoli, scuola Capofila della Rete

PROTOCOLLO D'INTESA:

BANDO MIUR 1137"PROMOZIONE DELLA CULTURA MUSICALE NELLA SCUOLA"DEL 30/10/2015 LE SCUOLE:

I.C."Leopardi" -S.M.S."Pascoli" Torre Annunziata -

I.C."Parini"Rovigliano IVCircolo C.N.Cesaro Torre Annunziata-

Liceo"Pitagora"B.Croce Istituto Superiore"Graziani"

Liceo"DeChirico"TorreAnnunziata

I.C"D'Angiò Trecase- I.C Boscotrecase S.M.Prisco-I.C "Cangemi"-I.C."Giusti"Terzigno

I.I.S."donMilani"Gragnano- I.I.S."Nervi-Fermi Alessandria-Scuole Paritarie-Università

"Suor Orsola Benincasa"(NA)Università degli Studi di Salerno-

Conservatorio"G.Martucci"(SA)

ACCORDO DI RETE con la S.M.S."G.Pascoli"di Torre Annunziata (Centro territoriale per l'Inclusione)

I seguenti Protocolli sono agli atti presso il nostro Istituto.

**PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
ANNO SCOLASTICO 2016-2019**

AGGIORNAMENTO Anno Scolastico 2017-2018

	TITOLO DEL PROGETTO	DOCENTI COINVOLTI
1	<i>CONTINUITA' protocollo di Intesa con la Scuola Media</i>	<i>PRIMARIA/INFANZIA/S.M.S" G.Pascoli"</i>
2	<i>PITTURA CREATIVA e Laboratori di Creta per l' integrazione scolastica Prot.d'Intesa con il Liceo Artistico "De Chirico"</i>	<i>PRIMARIA/Liceo Artistico "De Chirico"</i>
3	<i>PROGETTO Natale "OPEN DAY"</i>	<i>PRIMARIA/INFANZIA</i>
4	<i>MI MUOVO DUNQUE SONO</i>	<i>INFANZIA</i>
5	<i>SPORT DI CLASSE</i>	<i>PRIMARIA</i>
6	<i>FRUTTA NELLA SCUOLA</i>	<i>PRIMARIA</i>
7	<i>CITTADINANZA E COSTITUZIONE Cyberbullismo "Generazioni Connesse MIUR"</i>	<i>PRIMARIA</i>
8	<i>PROGETTO AMBIENTE A CURA DI LEGAMBIENTE</i>	<i>PRIMARIA/INFANZIA</i>

**PROGETTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE ABILITA' DI BASE
E PER IL SUCCESSO FORMATIVO**

(ANNO SCOLASTICO 2016-2019)

AGGIORNAMENTO Anno Scolastico 2017-2018

1	<i>PROGETTO CORO in Rete con la S.M.S. "G.Pascoli"</i>	<i>PRIMARIA/S.M.S G. PASCOLI</i>
2	<i>PON FSE: riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica: ed. motoria, potenziamento lingua italiana, matematica, lingua inglese, linguaggio digitale.</i>	<i>PRIMARIA</i>
3	<i>PROGETTO POR Campania" SCUOLA DI COMUNITA' " PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI BES</i>	<i>PRIMARIA</i>
4	<i>"RECUPERO E POTENZIAMENTO" CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PROVE INVALSI</i>	<i>PRIMARIA</i>

<i>Corso</i>	<i>Docenti</i>
Competenze digitali	7
Didattica per le competenze	6
Inclusione e disabilità	6
Lingua straniera Inglese	2
Le figure di sistema nel nuovo Quadro Normativo PNF	2
Pianificare e agire il miglioramento: dal RAV al PTOF PNF	2
Il gruppo come strumento efficace di lavoro Modulo 2 PNF	3
Formazione team digitale PNSD	3
Formazione animatore digitale PNSD	1
Dislessia Amica	16 +10

Per il personale ATA i corsi si sono svolti all'istituto Tilgher. **I collaboratori scolastici :moduli 1,2 e 3 (1 partecipante per modulo) -(25 ore) sulle tematiche:**

- Gestione delle fasi di primo soccorso
 - Strumenti e tipologie di intervento in casi di emergenza
 - Gestione della disabilità in ambito scolastico
- Gli AA.AA. n. 1 partecipante al modulo 2 (25 ore)sulle tematiche:

- Contratti e Procedure Amministrativo Contabili
- Acquisti in Rete
- Sidi

- Ricostruzione di Carriera

Il DSGA n. 1 partecipante al modulo 2 (25 ore) sulle tematiche:

- Attività Negoziale e Nuovo Codice dei Contratti
- Acquisti in Rete
- Gestione e Rendicontazione PON
- Ricostruzione di Carriera

Tale sede è risultata scomoda da raggiungere per molti del personale ATA. Pertanto, i nostri collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e DSGA attendono nuove indicazioni in merito a sedi più agevoli.

La D.S aveva già indicato la formazione, tra le azioni da porre in essere, nell'Atto di Indirizzo del 20/10/2015 pubblicato sul sito web della scuola

Per l'anno scolastico in corso saranno attivati i seguenti corsi:

per gli assistenti amministrativi: segreteria digitale;

per i docenti : “Dislessia Amica”

PROGETTI PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Progetto “Continuità”

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.

Progetto pittura creativa e laboratori di creta

Quest'anno, il suddetto progetto si arricchisce di nuove proposte e attività:

- realizzazione di un murales sul muro esterno dell'edificio;
- laboratorio creativo-espressivo di creta per offrire agli alunni in difficoltà e non, un percorso alternativo o complementare a quello della classe per l'acquisizione di competenze trasversali spendibili anche in altri contesti.

E' stato firmato un Protocollo d'Intesa al fine di realizzare iniziative di ampliamento dell'offerta formativa. I soggetti firmatari si sono impegnati a mettere in campo le loro competenze e conoscenze per la realizzazione delle attività pianificate.

Gli insegnanti e gli alunni del Liceo Artistico daranno il loro supporto sia nella realizzazione del murales che nella fase di utilizzo dei forni per la creta.

Progetto Natale Open day

Con questo progetto vogliamo sensibilizzare i nostri alunni sul tema della salvaguardia dell'ambiente.

Obiettivi:

-insegnare a rispettare l'ambiente;

-recuperare materiali di scarto;

-promuovere laboratori creativi.

Il riciclo creativo è un'attività economica e creativa che permetterà di coinvolgere attivamente i bambini sui temi del riuso, del riciclo e del rispetto dell'ambiente.

Saranno previsti mercatini in occasione del Santo Natale.

Mi muovo dunque sono

Psicomotricità in età infantile

Questo progetto è rivolto ai bambini della Scuola dell'Infanzia e vuole sviluppare negli alunni la consapevolezza delle proprie possibilità motorie, comunicative ed emotive.

Si intende:

- accompagnare il bambino alla scoperta delle parti che compongono il suo corpo;
- consolidare lo schema corporeo e i concetti topologici di base;
- favorire lo sviluppo di una motricità sempre più complessa.

Il progetto sarà seguito da una psicologa, operatrice esperta in attività sportive per l'infanzia, con supporti musicali, materiali da palestra, materiale di cancelleria.

Sport di Classe è un progetto promosso e realizzato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano per diffondere l'educazione fisica e l'attività motoria nella scuola primaria.

Obiettivi del progetto:

- favorire la partecipazione degli alunni delle classi IV e V per due ore settimanali di educazione fisica ;
- promuovere i valori educativi dello sport come mezzo di crescita e di espressione individuale e collettiva.

Frutta e verdura nella Scuola

Promosso dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali al fine di rafforzare negli alunni l'importanza del consumo dei prodotti ortofrutticoli e promuovere un consumo più consapevole della frutta e della verdura.

Il programma realizza anche giornate dedicate a laboratori sensoriali e azioni di formazione rivolte alle Insegnanti e mette a disposizione un sito e canali social. La nostra scuola nell'ambito di tale attività realizza un progetto sull'alimentazione.

Cittadinanza e Costituzione Cyberbullismo

“Generazioni Connesse” MIUR

Per l'uso consapevole delle TIC il Ministero ha promosso un progetto “Generazioni Connesse” al fine di identificare e attivare una procedura per la rilevazione delle problematiche derivanti da un uso non consapevole di internet e delle tecnologie digitali da parte degli studenti.

Progetto Ambiente A CURA DI LEGAMBIENTE

Per sensibilizzare gli alunni verso l'ambiente circostante vengono svolte molte azioni che mirano a creare spazi verdi, piccoli orti e a pulire gli spazi spesso non curati in collaborazione con il Circolo Legambiente di Torre Annunziata. Negli anni abbiamo sempre organizzato delle giornate ecologiche in occasione della “ festa dell'albero “ o di “Non ti scordar di me”. Quest'anno protagonisti di tali iniziative saranno gli alunni della nostra scuola e i Volontari del Servizio Civile Nazionali con ARCI Servizio Civile.

PROGETTI PER IL POTENZIAMENTO DELLE ABILITA' DI BASE

Progetto Coro

“MUSI...CANTANDO”

Il progetto intende rendere gli alunni protagonisti attivi di un piano d' incontro con la musica attraverso i piani uditivi, ritmici e vocali.

Conoscere testi con il canto corale

Cantare in modo intonato eseguendo canti a più voci

Cantare per sperimentare l'esperienza di un coro

Collaborare con gli alunni della Scuola Secondaria

PON FSE

Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica: ed. motoria , potenziamento lingua italiana, matematica, lingua inglese, linguaggio digitale.

Progetto “Scuola di Comunità” per integrazione degli alunni BES

POR Campania FSE 2014-2020 per promuovere l'inclusione sociale e combattere la povertà e ogni discriminazione. L'azione intende favorire l'inclusione socio-educativo degli alunni, mediante percorsi educativi orientati al rispetto della legalità e alla riduzione dell'abbandono e della dispersione scolastica, anche attraverso l'accompagnamento della genitorialità.

“Recupero e potenziamento” con particolare attenzione alle prove Invalsi”

Favorire esercitazioni guidate con difficoltà crescente

Favorire l'uso di regole linguistiche e convenzioni ortografiche

Potenziare la comprensione del linguaggio matematico

Rafforzare le competenze linguistiche e logico-matematiche

Test e questionari a risposta chiusa, aperta e multipla

Azioni progettuali che mirano al miglioramento degli esiti delle prove Invalsi.

Verifica competenze, valutazione e monitoraggio

A seguito dell'elaborazione del Curricolo Verticale ed approvazione dello stesso durante il Collegio dei Docenti del 15 maggio 2017 si rende necessario renderlo operativo già da quest'anno scolastico. **Il curricolo verticale per competenze**

- si inserisce nel contesto dell'autonomia scolastica.
- si avvale di una didattica interattiva all'interno della classe, che non abusa della lezione espositiva, ma sperimenta un metodo di lavoro d'aula basato su processi da attivare con attività di laboratorio, per un percorso formativo disciplinare e interdisciplinare.

Nel curricolo sono state indicate in maniera sistematica

- le 8 competenze chiave
- gli obiettivi e le abilità/competenze da raggiungere, anche attraverso i Progetti di ampliamento dell'offerta formativa.
- I criteri, gli indicatori e le griglie per individuare le competenze al termine della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e per l'ingresso alla scuola secondaria di 1° grado. **Pertanto occorre verificare le competenze programmando verifiche idonee. terminate le prove di verifica occorre monitorare i risultati con delle schede predisposte, al fine di monitorare i livelli di competenze ed i traguardi raggiunti relativi al Curricolo Verticale.**

LINEE GUIDA

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 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.

Il fine della nostra scuola è quello di favorire lo sviluppo integrale di ogni singolo alunno. Vengono definite modalità e criteri per assicurare equità e trasparenza nella valutazione. 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 sarà una prerogativa che consentirà di rilevare:

- il rendimento di ognuno ed, eventualmente, di rivedere gli obiettivi proposti per calibrarli ai ritmi e alle specifiche propensioni;
- 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 ognuno 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.

DESCRITTORI DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO PRIMARIA

LIVELLO	VOTO	CONOSCENZA	ABILITA'	COMPETENZA
Avanzato	10 Ottimo	Conoscenza completa e approfondita. Esposizione chiara, linguaggio appropriato e ben articolato.	Approfondisce analizza, confronta e applica i contenuti disciplinari anche in nuove situazioni. Sa elaborare e sintetizzare dati e informazioni in modo critico, personale e creativo.	Applica con sicurezza e autonomia le conoscenze acquisite in situazioni anche nuove.
	9 Distinto	Conoscenza ampia e completa. Esposizione fluida e ben articolata.	Riconoscere, analizza e confronta i contenuti disciplinari. Sa elaborare e sintetizzare dati e informazioni in modo sicuro e personale.	Applica con autonomia le conoscenze acquisite in modo significativo e personale.
Apprezzabile/ Intermedio	8 Buono	Conoscenza buona. Esposizione sicura e precisa.	Riconosce e confronta in modo appropriato i contenuti disciplinari. Sa elaborare e sintetizzare dati e informazioni.	Applica le conoscenze acquisite in modo appropriato e responsabile.
	7 Discreto	Conoscenza globale/ Significativa degli apprendimenti. Esposizione complessivamente corretta e adeguata alle richieste.	Riconosce e confronta i principali contenuti disciplinari. Sa elaborare e sintetizzare dati e informazioni in situazioni semplici e note.	Applica le conoscenze acquisite in modo opportuno.
Base	6 Sufficiente	Conoscenza essenziale. Esposizione generica e incompleta.	Riconosce e confronta sufficientemente i principali contenuti disciplinari. Sa elaborare e sintetizzare dati e informazioni in situazioni semplici e note.	Applica le conoscenze acquisite in modo essenziale.
Non adeguato /Minimo	5 Insufficiente	Conoscenza frammentaria e confusa. Esposizione incompleta e imprecisa, povertà lessicale.	Riconosce e confronta in modo confuso i contenuti disciplinari.	Applica le conoscenze apprese in modo incompleto e/o impreciso.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

CONVIVENZA CIVILE	PARTECIPAZIONE	RESPONSABILITA'	RISPETTO DELLE REGOLE
NON ADEGUATO			
Spesso non assume comportamenti corretti per la sicurezza, la salute propria e altrui e per il rispetto delle persone, delle cose, dei luoghi e dell'ambiente	Partecipa in modo molto limitato, non pertinente, disturbando.	Spesso non esegue i compiti assegnati. Spesso si rifiuta di lavorare in classe.	Spesso non rispetta i compagni e gli adulti che operano nell'ambiente scolastico e ha comportamenti scorretti o gravemente scorretti. Spesso non rispetta le regole, perché non ne ha consapevolezza e/o non ne riconosce l'importanza
COMPLESSIVAMENTE CORRETTO			
Non sempre assume comportamenti corretti per la sicurezza, la salute propria e altrui e per il rispetto delle persone, delle cose, dei luoghi e dell'ambiente.	Partecipa in modo molto limitato, non pertinente.	Spesso non esegue i compiti assegnati.	Spesso non rispetta i compagni e gli adulti che operano nell'ambiente scolastico e ha comportamenti scorretti.
BUONO			
Generalmente assume comportamenti corretti per la sicurezza, la salute propria e altrui e per il rispetto delle persone, delle cose, dei luoghi e dell'ambiente.	Partecipa in modo selettivo alle attività proposte	Generalmente esegue i compiti, porta il materiale e lavora in classe. Di fronte alle difficoltà che incontra, si sforza poco di trovare una soluzione.	Generalmente rispetta i compagni e gli adulti che operano nell'ambiente scolastico e collabora con alcuni compagni. Generalmente rispetta le regole.
DISTINTO			
Assume comportamenti corretti per la sicurezza, la salute propria e altrui e per il rispetto delle persone, delle cose, dei luoghi e dell'ambiente. Riconosce e accetta l'autorevolezza dell'adulto.	Partecipa in modo costante e collaborativo alle attività della classe.	Si impegna in modo costante ed esegue i compiti assegnati. Dimostra tenacia nell'impegnarsi a superare le difficoltà che incontra.	Rispetta i compagni e gli adulti che operano nell'ambiente scolastico e collabora con tutti. Ha un comportamento corretto e rispettoso delle regole.

PRIMARIA

L'intero team docente propone la non ammissione all'anno successivo nel caso di mancata acquisizione di livelli di apprendimento e di maturazione complessivamente accettabili, tenuto conto degli obiettivi minimi dettati dalla programmazione curricolare dell'anno (o il non superamento della prova da privatista) quando tali carenze pregiudichino i progressi nello sviluppo degli apprendimenti e della maturazione personale e sociale.

CRITERI PER ATTRIBUZIONE VOTO AMMISSIONE DA ASSEGNARE IN FASE DI SCRUTINIO
PRIMARIA

I criteri per l'attribuzione del **voto finale da assegnare in fase di scrutinio** in ciascuna disciplina sono:

- 1) media matematica dei voti della materia;
- 2) progressi durante l'anno, tenuto conto dell'esito del primo quadrimestre e delle verifiche di recupero;
- 3) maturazione autonoma personale riscontrata nella pratica didattica.

In fase di scrutinio finale, ciascun docente presenterà l'alunno con un voto **unitario** sulla base degli indicatori di cui sopra.



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 ed interclasse.....	10
---	----

art. 7. Il Rappresentante dei Genitori.....	11
---	----

art. 8. Assemblea dei genitori.....	11
-------------------------------------	----

art.9.Criteri di ammissione.....	
----------------------------------	--

9.1 Ammissione alla scuola dell'infanzia	11
CAPO II: CRITERI DI ISCRIZIONE ALLASCUOLA	11
art. 9.2 Criteri di Formazione delle classi	12
art. 9.3 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 esportivo	20
art.25	Lefotocopie	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

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	Presavisione	26

CAPO VIII: FUNZIONI DEL PERSONALE SCOLASTICO AMMINISTRATIVO

EAUSILIARIO	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

CAPOIX: 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

CAPOXI: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.3.1Composizione

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.3.2La 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 tecnico scientifiche, 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.4.1La 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.4.2La 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.4.3Le competenze

predisporre 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 incasso e di pagamento -mandati.

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

art.5.CollegioDocenti

art.5.1Composizione.

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.5.2Convocazione

- 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 all'eventuale 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 o 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 2 anni 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.

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 sono 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. 16/4/94n.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)

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 attiverà il servizio di accoglienza alunni qualora venga presentata richiesta formale (comunque, eventualmente) 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 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, 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, promuovendo 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.

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 provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta

autorizzazione; la quale, dopo attenta valutazione provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta gli autorizzazione.

Permessi giornalieri:

La richiesta, opportunamente motivata, dovrà essere inoltrata tramite utilizzo del libretto delle giustificiche, 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. Gli insegnanti saranno tenuti a registrare i permessi in un apposito modello. L'alunno sarà consegnato, dall'insegnante o dal collaboratore scolastico, al genitore o a persona debitamente autorizzata, solo se munita di permesso, onde evitare relativo rifiuto.

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, o ve 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 sub consegnatario 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 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 sub consegnatario del laboratorio appositamente designato dal Collegio Docenti.

Il sub consegnatario 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 stesse 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.

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:

Prevvia 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 d'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.623/96l 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 rimozioni 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 data di decorrenza 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 SCOLASTICOAMMINISTRATIVO 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 suodelegato.
 - 4 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 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 e 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 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 inseriti nel sito della scuola 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 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 forma. 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.

art.46 Funzioni del personale amministrativo

- 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 edell'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 al servizio 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 benchiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre delle aule e della scuola.

CAPOIX: NORME COMPORTAMENTALI RIFERITE AGLI ALUNNI E AIGENITORI

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 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 ed 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 allegato 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'occorrenza 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 e di 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 esplicarsi 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.

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.

art.52 Valutazione del servizio

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 Dirigentescolastico
- Al Consiglio diCircolo
- Ai genitori deglialunni

Oggetto. richiesta di autorizzazione per visita guidata

Premesso che il Consiglio di interclasse/intersezione riguardantela classe/sezione_____sez.
_____plesso_____ ha deliberato indata_____ l'effettuazione di una visita guidata, ne chiede l'autorizzazione.

- destinazione:_____ -
data dell'uscita_____partenza dallascuolaore_____arrivo ascuolaore_____ -
mezzo ditrasporto_____
n. partecipanti_____quota a carico di ogni famigliaeuro_____

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

inqualità di ...

dipendere revisione 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 _____