



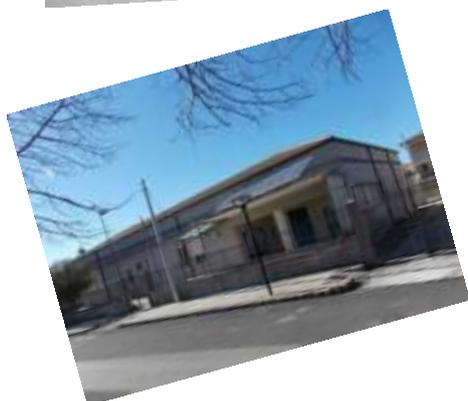
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VALLE DELL'ANAPO"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA
VIA PESSINA S.N. - 96010 FERLA (SR)
Fax. 0931.870228 – Tel. 0931. 870135
[Email :sric86400c@istruzione.it](mailto:sric86400c@istruzione.it) – sric86400c@pec.istruzione.it



P. O. F.

ANNO SCOLASTICO 2013-

2014



Piano **dell'Offerta** **dell'Offerta** **Formativa**

PREMESSA

Il piano dell' *Offerta Formativa* rappresenta il “*contratto*” di formazione stipulato tra la scuola e l'utenza. Esso muove dai *bisogni formativi* degli alunni e della comunità a cui si rivolge; indica *percorsi e strategie formative* adeguate al raggiungimento delle competenze culturali, cognitive, affettive e sociali; pianifica le risorse (umane, materiali, strutturali...) per l'organizzazione dell'*ambiente di apprendimento educativo*.

L'azione educativa non può prescindere dalla considerazione che la complessità della nostra società richiede l'acquisizione di strumenti di comprensione, interpretazione e orientamento nella realtà. La scuola ha il compito di progettare e realizzare percorsi educativi che promuovano negli alunni capacità critiche, sviluppino capacità di affrontare problemi, sollecitino dimensioni operative, conferiscano senso all'identità personale e all'appartenenza culturale, stimolino l'autonomia e la creatività personale, la libertà di scelta e l'assunzione di responsabilità.

Il P.O.F. tiene conto dell'esigenza del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale e costituisce, in collaborazione con le famiglie, le agenzie culturali ed educative un vero e proprio patto formativo, per poter raggiungere una formazione completa dell'alunno. E' strutturato in quattro parti:

1. *Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e obiettivi specifici connessi all'incarico dirigenziale.*
2. *Informazioni generali: analisi del contesto socio-culturale del territorio e organizzazione della scuola stessa.*
3. *Offerta formativa: progettazione educativa e didattica dell'Istituto.*
4. *Recupero, integrazione, arricchimento e potenziamento dell'Offerta formativa: progetti che ogni anno vengono attivati tenendo conto delle risorse professionali e delle necessità degli utenti.*

La prima parte è subordinata alla durata e vigenza dell'incarico dirigenziale, mentre la seconda e la terza parte possono essere elaborate con una scadenza biennale, in quanto si trasformano con un ritmo lento, la quarta parte è elaborata annualmente, perché segue l'andamento della progettazione annuale.

La definizione e la stesura del documento tengono in considerazione la peculiarità dell'Istituzione Scolastica, del contesto territoriale in cui opera, delle scelte formative ed organizzative formulate dal Consiglio di Istituto.

L'atto di definizione degli obiettivi strategici per il miglioramento delle condizioni di organizzazione e gestione, dell'Istituto a cui il Dirigente Scolastico è stato preposto, tiene conto delle seguenti priorità:

1. Organizzazione razionale del servizio;
2. Collegamento funzionale al territorio;
3. Qualità del servizio formativo.

Direzione coordinamento e valorizzazione delle risorse umane

La direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane, attraverso le dimensioni dell'organizzazione interna della struttura scolastica e l'impiego delle risorse umane, sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi.

In quest'ottica assumono importanza particolare tutte le variabili relative alla valorizzazione degli allievi, degli operatori scolastici e di tutte le professionalità che agiscono all'interno della scuola.

La garanzia della realizzazione di queste variabili è data dalla qualità della relazionalità umana e professionale, degli spazi operativi e della fluidità e funzionalità della comunicazione.

Organizzazione delle risorse finanziarie e strumentali e controllo gestione

In quest'area si concretizza l'azione manageriale del Dirigente Scolastico con la conseguenziale responsabilità gestionale.

L'azione di coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria non si esaurirà solo nella rendicontazione dell'impiego delle risorse finanziarie, utilizzate per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione Scolastica, ma soprattutto sarà rivolta alla verifica della loro economicità, vale a dire alla congruenza e alla convenienza degli impegni e degli oneri finanziari, in riferimento al rapporto costi – benefici.

L'attivazione di collaborazioni e di interazioni con soggetti esterni del territorio consentirà di utilizzare tutte le risorse professionali, sociali ed economiche possibili e di mettere a disposizione di tutti i cittadini i servizi che l'Istituzione Scolastica può offrire.

Miglioramento della qualità del servizio scolastico

L'ambito della qualità dei processi formativi è da riferire alle capacità del Dirigente Scolastico nella progettazione e innovazione dei processi di apprendimento individuali e collettivi degli allievi e alle sue competenze nell'elaborazione, nella gestione, nell'ampliamento e nell'arricchimento dell'offerta formativa, nonché nel coordinamento delle relative attività di insegnamento e di apprendimento e nel loro potenziamento, da realizzare soprattutto mediante l'attivazione della ricerca, della sperimentazione e della valorizzazione dell'autonomia scolastica dilatando gli spazi e gli orari di fruizione del servizio scolastico, salvaguardando in ogni caso il principio della collegialità e corresponsabilità del gruppo docente.

Le funzioni di progettazione, organizzazione, gestione delle attività didattiche, valutazione, orientamento, rapporto con i genitori, di pertinenza di tutti i docenti, devono essere guidati all'interno della collegialità della comunità professionale, compresi i docenti specializzati di sostegno, in un quadro di pari responsabilità tra i docenti contitolari, senza dar luogo ad alcuna figura docente gerarchicamente distinta e la responsabilità deve essere condivisa.

Le impostazioni metodologiche e didattiche non prescrivibili centralisticamente, e che attengono al campo della libertà didattica e della ricerca, devono essere orientate a rispondere ai bisogni fondamentali di apprendimento e di senso degli alunni e a garantire il raggiungimento degli standard stabiliti.

PRINCIPI ISPIRATORI DEL SERVIZIO SCOLASTICO

L' Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo" di Ferla, nell'elaborazione del P.O.F., si ispira ai principi fondamentali della Costituzione e, in particolare, all'articolo tre che così recita:

"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese".

L'ISTITUTO PERTANTO SI IMPEGNA A GARANTIRE:

- ✓ L'eguaglianza dei diritti dei suoi utenti realizzando quelle condizioni che fanno della scuola un luogo con Funzioni Formative piuttosto che selettive, così da sviluppare, nel modo più armonioso e personalizzato, le potenzialità di ogni alunno.

- ✓ L'accoglienza e l'integrazione degli alunni e dei loro genitori, con particolare impegno verso i nuovi ingressi e verso gli alunni diversamente abili o in situazione di disagio.
- ✓ L'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

A tal Proposito l'Istituto, tenuto conto del quadro legislativo di riferimento, per quanto riguarda l'accoglienza degli alunni stranieri, attua tutte le azioni per facilitare l'accoglienza, l'inserimento e un proficuo percorso formativo degli stessi.

FINALITA' GENERALI INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

- Creare un clima di accoglienza e di incontro.
- Educare al rispetto per le differenze individuali e culturali.
- Promuovere lo sviluppo delle potenzialità dei singoli alunni.
- Migliorare l'integrazione tra le componenti scolastiche ed i servizi presenti sul territorio.
- Favorire l'apprendimento della lingua.

ANALISI DEL
TERRITORIO



L'Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo" Ferla comprende quattro comuni: **Buccheri, Buscemi, Cassaro e Ferla**.

I quattro comuni sorgono nell'entroterra della provincia di Siracusa, ricchi di patrimoni paesaggistici, di culture e tradizioni che meritano di essere **riscoperti, salvaguardati e valorizzati**. Data la natura del territorio prevalentemente montano, le principali attività economiche sono: l'agricoltura, l'allevamento del bestiame e poche attività artigianali.

I paesi vivono di sussistenza e molti abitanti lavorano nella forestazione. Diffusa è la disoccupazione e l'emigrazione. Si registra, inoltre, un consistente calo demografico. Da qualche decennio si sta sviluppando, anche se molto lentamente, a Buccheri e Buscemi, il turismo e l'imprenditoria. Le strutture pubbliche di base sono carenti (consultori familiari, spazi e centri per il tempo libero).

A Ferla esiste una casa famiglia in cui vengono ospitati diversi bambini e un certo numero di famiglie extracomunitarie, dunque, la presenza di nuovi alunni con specifiche problematiche, richieste ed esigenze. Per quanto riguarda l'istruzione, la percentuale di persone diplomate è medio alta, quella dei laureati è invece bassa.

Negli ultimi anni stanno emergendo organizzazioni culturali come "Athena", "Madrigale", "Corpo Musicale Bellini", "Unitre" per Buccheri; "Oratorio", "Movimenti" e il gruppo giovanile Madonna del Bosco " per Buscemi; a Ferla opera un'associazione musicale presso l' Auditorium comunale.

In tutti e quattro i comuni opera una **BIBLIOTECA**, dove è possibile effettuare sia prestiti e consultazioni di libri di vario genere.

L'Istituzione scolastica rimane, insieme alla famiglia, una delle poche Istituzioni in grado di filtrare i messaggi provenienti dall'ambiente esterno e di offrire spazio alla sensibilizzazione culturale, facendosi ideatrice di progetti che coinvolgono le associazioni locali.

Attraverso i suoi interventi, essa, vuole sollecitare una maggiore collaborazione con Associazioni ed Istituzioni del territorio sulle tematiche dell'Educazione Stradale, Educazione alla Salute, Educazione all'ambiente, alla Legalità e alla multiculturalità.

COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione nella scuola che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto costruttivo, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo ed ausiliario.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza attraverso una costante comunicazione tra insegnanti e singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La collaborazione scuola famiglia si esplicita attraverso la partecipazione agli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione), mediante colloqui ed assemblee periodici, tramite il quaderno delle comunicazioni e soprattutto attraverso la condivisione del patto di corresponsabilità educativa.

GLI ALUNNI E LE LORO FAMIGLIE

Una scuola in quanto servizio pubblico non può prescindere dall'identificare la propria utenza, dal rappresentarne i bisogni, dal riconoscerne di diritti, dal sollecitarne ed accoglierne le proposte.

Si ritiene determinante, al fine del successo scolastico degli alunni, concordare tra insegnanti e genitori modalità di relazione, collaborazione basata sulla fiducia, trasparenza, dialogo, rispetto delle scelte e delle competenze reciproche nei propri ambiti, e stabilire un Contratto Formativo per definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica autonoma, famiglie e alunni. La scuola consegnerà copia del contratto all'atto dell'iscrizione degli alunni.

Non si tratta di un contratto con valore legale, ma di un documento che dovrebbe abituare tutti i principali protagonisti dell'educazione e della didattica in ambito scolastico (insegnanti, studenti, genitori) a prendersi carico, per quanto compete loro, di alcune precise responsabilità.

PROGRAMMAZIONE DELL'INTERVENTO EDUCATIVO

Per programmazione si intende l'elaborazione di un progetto che, in un'ottica di formazione globale permanente espliciti con chiarezza, precisione, consapevolezza, le varie fasi del processo educativo, tenendo conto sia delle reali condizioni sociali, culturali, ambientali in cui si opera, sia delle risorse disponibili.

La programmazione dell'intervento educativo deve tenere conto di:

- ✚ Sviluppare rapporti e relazioni interpersonali adeguati che favoriscano la maturazione de sé e del proprio rapporto con il mondo;
- ✚ Integrare il curriculum tradizionale con attività che promuovano la pratica dei linguaggi diversificati potenziando i linguaggi funzionali e specifici;
- ✚ Operare in funzione dell'acquisizione di un metodo di lavoro e di studio sempre più autonomo.

LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La sua pianificazione prevede:

- ✚ L'analisi della situazione iniziale;
- ✚ La definizione;
- ✚ Di obiettivi generali di tipo pedagogico;
- ✚ Di obiettivi interdisciplinari e disciplinari efficaci alla formazione e all'apprendimento dell'alunno;
- ✚ La definizione dei contenuti partendo dalle conoscenze, esperienze e competenze maturate dagli allievi;
- ✚ La predisposizione di procedure di osservazione, valutazione e autovalutazione;
- ✚ L'individuazione in itinere di eventuale rimodulazione.

APPRENDIMENTO – INSEGNAMENTO

L'insegnamento è la variabile che più delle altre influisce sulla formazione dell'alunno. A questo fine l'Istituto Comprensivo dà una serie di indicazioni per approfondire questo tema:

- ✚ Favorire autonomia e controllo;
- ✚ Promuovere la crescita emozionale, culturale e umana.

A partire da tali assunti tutti gli insegnanti programmano le attività educativo- didattiche e i progetti, prevedendo/promuovendo l'incontro tra gli alunni non solo nel gruppo classe ma con modalità operative diversificate (gruppi – intergruppi).

L'AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

La specificità della funzione docente si manifesta nell'organizzazione di un ambiente di apprendimento che consenta a tutti gli alunni di conseguire gli obiettivi programmati. Sotto questo aspetto la classe si configura come un luogo privilegiato di crescita, di sviluppo della capacità, di sperimentazione dell'autonomia e di conquista di traguardi cognitivi.

Presso il nostro istituto la conoscenza è vista come prodotto di una costruzione attiva e consapevole che si attua attraverso intense forme di collaborazione e negoziazione sociale in una continua ristrutturazione della propria rete concettuale, che diventa generativa di ulteriori saperi nella misura in cui il soggetto in formazione conosce e controlla le proprie modalità di apprendimento.

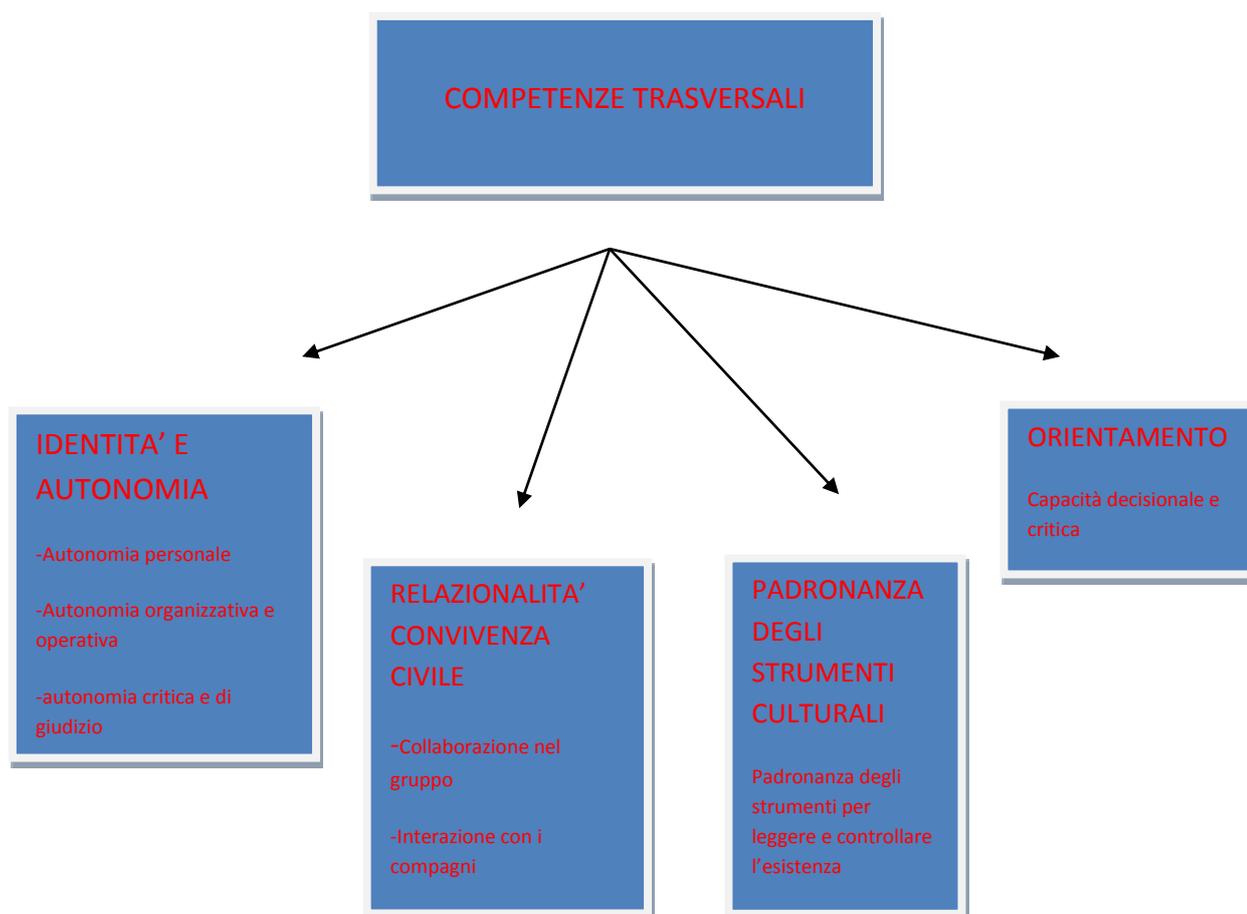
Sviluppare negli allievi la capacità di cercare, trovare, selezionare e utilizzare informazione per la soluzione di un problema, attivando un atteggiamento di autoformazione continua in una logica di long life learning (apprendimento per tutta la vita) e collegare tutto ciò con la

capacità di relazionarsi, confrontarsi e collaborare con altri, è l'obiettivo prioritario della nostra scuola.

Sarà cura del docente l'organizzazione di un ambiente di apprendimento che consenta a tutti gli alunni di conseguire gli obiettivi programmati. Sotto questo aspetto la classe si configura come un luogo privilegiato di crescita, di sviluppo delle capacità sociali, di sperimentazione dell'autonomia e di conquista di traguardi cognitivi.

Grande rilevanza ha la definizione e la progettazione di questo ambiente che avviene collegialmente all'interno delle attività dei team e dei consigli di classe; infatti molteplici sono le variabili di cui ciascun gruppo di lavoro tiene conto:

- + All'allestimento dell'aula con cartografia, immagini, elaborati degli alunni;
- + Della disposizione dei banchi, funzionali allo stabilirsi di positive, proficue relazioni sociali;
- + Dell'utilizzo razionale degli spazi educativi qualificati quali: palestre, laboratori, aule multimediali, spazi esterni.



OBIETTIVI DELL'AREA COMPENSATIVA E INTEGRATIVA

Gli obiettivi dell'area compensativa ed integrativa si ritengono fondamentali perché la scuola fornisca una risposta efficace per i bisogni e le difficoltà degli alunni.

OBIETTIVI:

- ✓ Nel cognitivo, con interventi disciplinari di tipo compensativo (recupero e sostegno);
- ✓ Nel socio – affettivo, con interventi mirati a recuperare motivazione e fiducia;
- ✓ Attività formative di educazione alla salute.

INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

L'Istituto opera con particolare attenzione per l'integrazione degli alunni disabili, favorendo la socializzazione, l'acquisizione di autonomia rispetto alla gestione di sé e il miglioramento nella sfera cognitiva, secondo le possibilità di ciascuno.

Nella scuola non esistono barriere architettoniche e gli alunni disabili possono accedere a tutti gli ambienti utilizzandone le strutture. L'organismo interno che orienta gli interventi individualizzati e supporta il lavoro dei Consigli di Classe è il Gruppo di Lavoro Handicap (GLG).

FINALITA' GENERALI

Favorire l'integrazione, in coerenza con la normativa vigente e nel rispetto dei fondamentali diritti costituzionali di tutti i cittadini, con particolare riferimento al diritto all'educazione e all'istruzione.

Soddisfare al meglio le esigenze differenziate degli alunni diversamente abili, con particolare attenzione al servizio scolastico, per favorire il diritto di crescere con i loro pari ed esprimere al meglio le proprie potenzialità.

PROGETTO ACCOGLIENZA E CONTINUITA'



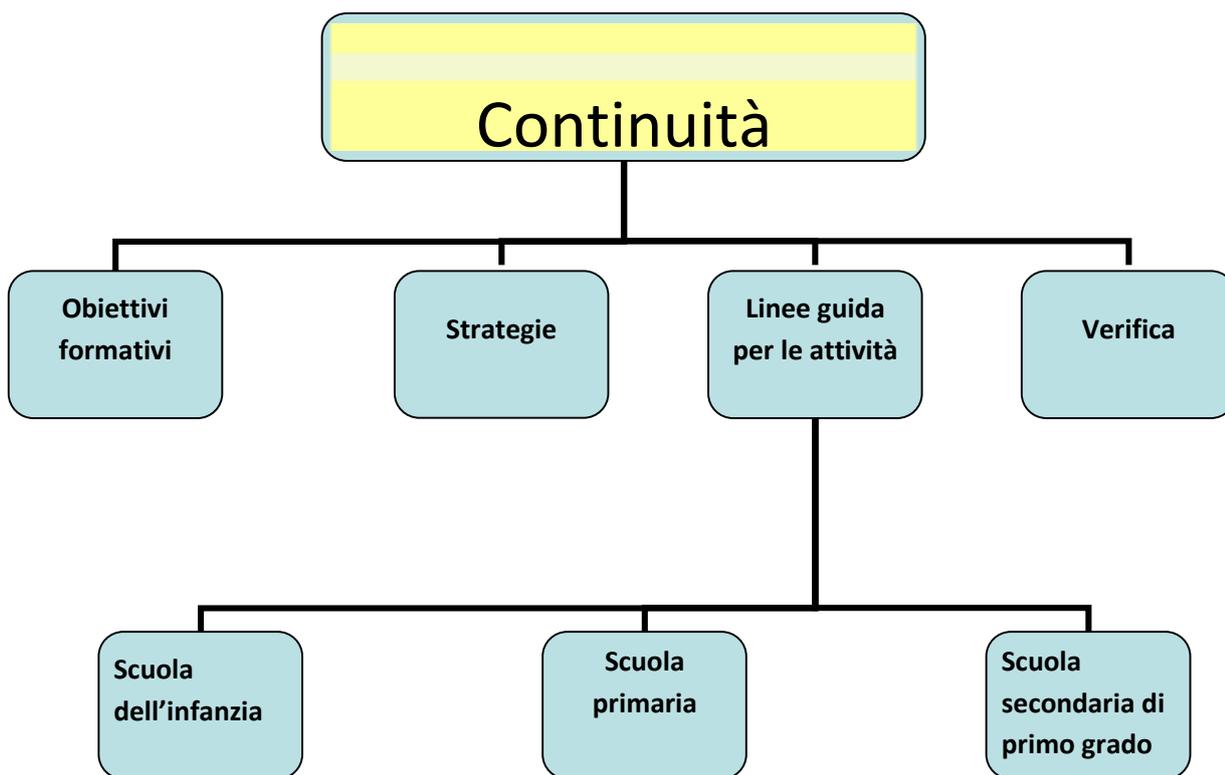
PREMESSA

Per “continuità” si intende il diritto dell’allievo alla continuità della propria storia formativa, che dovrebbe realizzarsi come:

- **continuità curricolare**, cioè come estensione e prosecuzione di esperienze formative che hanno caratterizzato il segmento di scuola precedente, sia per quanto riguarda i saperi disciplinari o trasversali oppure gli ambiti disciplinari o i campi di esperienze, nell’ottica dell’unitarietà del sapere;
- **continuità metodologica**, nel senso di approfondimento e applicazione dei metodi di indagine specifici nei vari settori disciplinari e anche nel significato di esperienze metodologiche relative alle varie situazioni formative in cui sono stati coinvolti gli allievi (laboratori, lezioni frontali, lavoro su materiali, stage);
- **continuità valutativa**, nel senso di applicazione di criteri di valutazione graduali ed uniformi all’interno dei tre ordini di scuola e di continuum tra profili in uscita ed accertamento dei prerequisiti in ingresso;
- **continuità documentativa**, intesa come diritto dell’allievo al rispetto della propria storia, sia come persona che come soggetto dell’apprendimento, documentata e raccontata.

FINALITA'

Assicurare, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni, la continuità del processo educativo fra scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Scuola secondaria di Primo grado, da intendersi come percorso formativo integrale e unitario.



DESTINATARI

Destinatari del Progetto Continuità saranno gli alunni delle cosiddette “classi ponte” e i relativi docenti, come dal seguente schema:

Primo segmento	Secondo segmento	Terzo segmento
Terzo anno Scuola dell'infanzia/Primo anno Scuola primaria	Quinto anno Scuola primaria/Primo anno Scuola secondaria di primo grado	Terzo anno Scuola secondaria di primo grado/Primo anno Scuola secondaria di secondo grado

TEMPI E ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività si svolgeranno nel corso dell'intero anno scolastico, secondo tempi e modalità da stabilire in itinere.

VERIFICA

Si prevedono incontri nel corso dell'anno scolastico tra gli insegnanti delle classi coinvolte, per eventuali modifiche.

LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA'

<u>Primo segmento</u> Terzo anno Scuola dell'infanzia/Primo anno Scuola primaria	
SETTEMBRE PRIMO PERIODO <u>ACCOGLIENZA</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Il primo giorno di scuola</u>, i bambini di prima vengono accompagnati dalle rispettive docenti di sezione all'interno della scuola primaria;• <u>Presentazione</u> dei bambini e delle nuove docenti• <u>Proposta di attività</u>: (esecuzione di canti di conoscenza comune ai due ordini di scuola, lettura di un testo narrativo finalizzato all'inserimento ed integrazione, conversazioni, gioco collettivo, dizione di filastrocche, rappresentazione grafica libera o sotto consegna, ecc.)• <u>Regalino</u>
DICEMBRE SECONDO PERIODO <u>NATALE</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Lettera di invito</u> dei bambini della Scuola dell'Infanzia a quelli della scuola Primaria per uno scambio di auguri;• <u>Canti e filastrocche natalizie</u>;• <u>scambio reciproco di doni</u>.

<p style="text-align: center;">MARZO</p> <p style="text-align: center;">TERZO PERIODO</p> <p style="text-align: center;"><u>CARNEVALE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Ballo in maschera</u>
<p style="text-align: center;">APRILE</p> <p style="text-align: center;">QUARTO PERIODO</p> <p style="text-align: center;"><u>PASQUA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Precetto pasquale</u> delle classi della scuola primaria e secondaria.
<p style="text-align: center;">MAGGIO</p> <p style="text-align: center;"><u>ULTIMO PERIODO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Lettera di invito dei bambini</u> della prima classe di Scuola Primaria a quelli dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia con l'intento di visitare gli ambienti della nuova scuola; • <u>giochi collettivi a squadre eterogenee</u> negli spazi esterni della scuola.

Secondo segmento

Quinto anno Scuola primaria/Primo anno Scuola secondaria di primo grado

Attività:

Viene proposto un percorso comune per le classi ponte (quinta e prima) di Educazione alla cittadinanza, incentrato sulla lettura di un testo non complesso adeguato all'età dei discenti.

Il testo è il punto di partenza, in quanto da qui si possono portare avanti diversi sviluppi che possono riguardare:

1. le tematiche legate al problema ambientale, alla diversità, all'affettività, alla corretta alimentazione...);
2. la valutazione: condividere tra i due ordini i criteri di valutazione per le abilità di base: ascoltare, leggere, parlare, scrivere al fine di rendere fattiva la continuità tra profili in uscita e prerequisiti in ingresso;
3. la metodologia: ad esempio adottare la didattica laboratoriale o l'uso della mappa concettuale.

Inoltre, si prevedono incontri:

- nel periodo natalizio e pasquale, con scambio di auguri e giochi di società, visione di film natalizi.
- a fine anno scolastico, finalizzati alla conoscenza dei locali della Scuola Secondaria di primo grado.

Terzo segmento

Scuola Secondaria di Primo Grado /Primo anno Scuola Secondaria di Secondo Grado

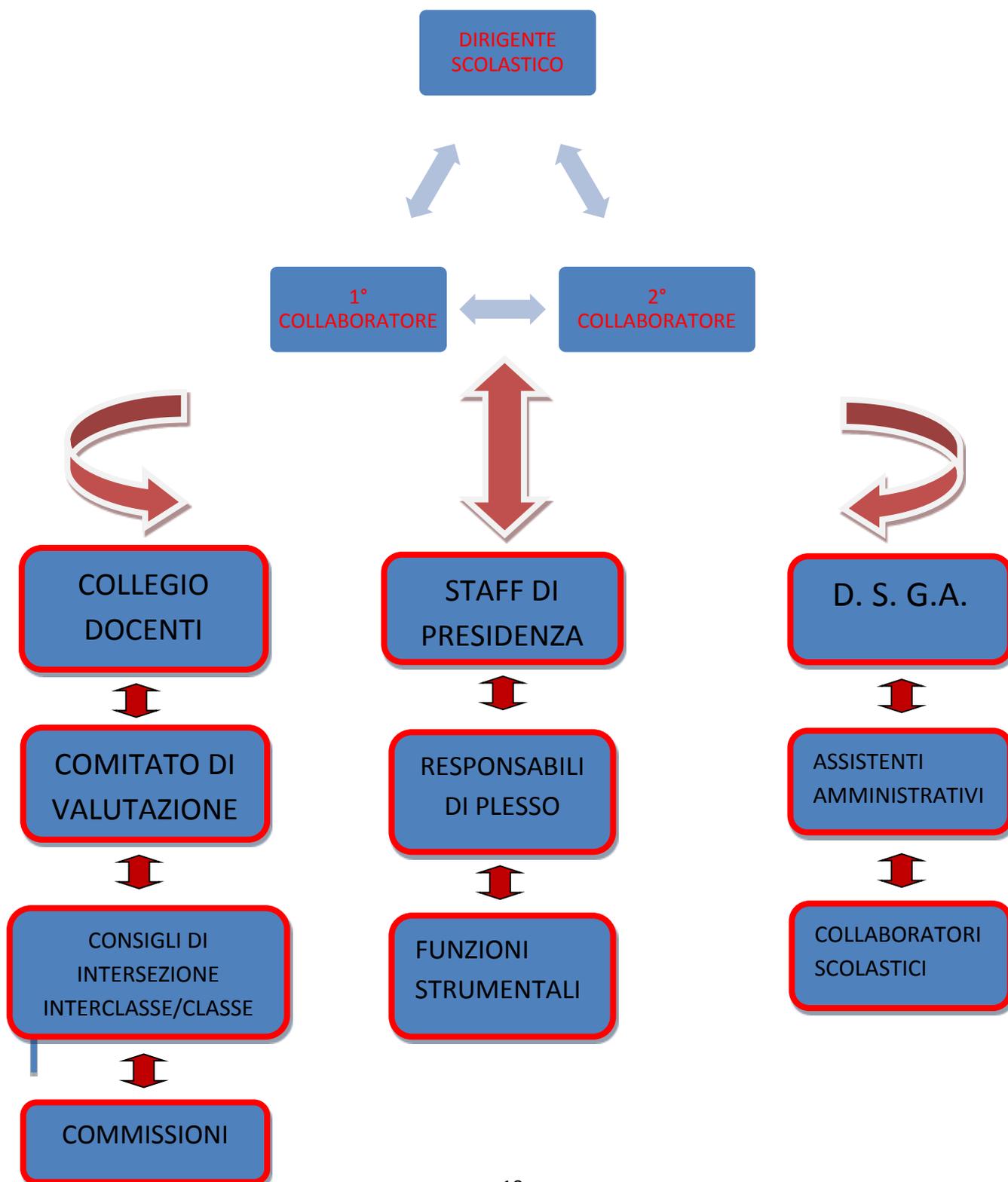
Si prevedono contatti con gli Istituti di Scuola secondaria di secondo grado che verranno definiti in modo dettagliato dalla Commissione Orientamento.

Al fine di approfondire la conoscenza degli alunni e per ottimizzare i lavori progettuali si

terranno gli opportuni incontri fra docenti degli anni ponte.

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA



LO STAFF DELL'ISTITUTO

Dirigente scolastico: **Prof. Lo nero Enzo**

Collaboratori del dirigente scolastico:

1° Collaboratore Vicario: **Ins. Caccamo Maria Alessandra**

2° Collaboratore Vicario: **Prof.ssa Buccheri Francesca**

Responsabili di plesso Cassaro

Scuola Infanzia: **Ins. Menta Maria Giulia**

Scuola Primaria: **Ins. Menta Maria Giulia**

Scuola Secondaria di 1° grado: **Ins. Menta Maria Giulia**

Responsabili di plesso Ferla

Scuola dell'Infanzia: **Ins. Ganci Graziella**

Scuola Primaria: **Ins. Caccamo Maria Alessandra**

Scuola Secondaria di 1° grado: **Prof.ssa Vasile Carmela**

Responsabili di plesso Buccheri

Scuola dell'Infanzia: **Ins. Ciurcina Franca**

Scuola Primaria: **Ins. Angela Trigilia**

Scuola secondaria di 1° grado: **Prof.ssa Buccheri Francesca**

Responsabili di plesso Buscemi

Scuola dell'infanzia: **Ins. Acquaviva Maria Carmela**

Scuola primaria: **Ins. Caristia Nuccia**

Scuola secondaria di 1° grado: **Prof.ssa DiPaola Salvina**

MANSIONI DEL 1° COLLABORATORE

Ins. CACCAMO MARIA ALESSANDRA

- + assunzione di funzione direttiva in caso di impedimento temporaneo del Dirigente;
- + deleghe specifiche temporanee affidate dal DS;
- + coordinamento area didattica: attività di recupero, potenziamento, attività curriculari, raccordo programmazioni didattiche;
- + predisposizione del Piano annuale adozione libri di testo, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado, coadiuvato dai responsabili di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo;
- + promuove e organizza incontri tra docenti e famiglie se necessari e opportuni, in rapporto all'esecuzione dei deliberati dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
- + supporto al lavoro del DS;
- + vigilanza sull'organizzazione di sostituzione dei docenti assenti;
- + formazione classi e sezioni di concerto con il Dirigente Scolastico;
- + organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- + predisposizione ordine del giorno e documentazione del Collegio dei Docenti;
- + ammissione alla scuola degli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso;
- + rilascio di permessi scritti di uscita anticipata di alunni, solo se prelevati dai genitori o da un altro componente maggiorenne della famiglia;
- + rilascio, in caso di assenza temporanea del Dirigente Scolastico, di permessi brevi ai docenti che sono stati impossibilitati di presentare l'istanza, anticipatamente, allo stesso Dirigente Scolastico;
- + stesura di tutte le circolari interne indirizzate ai docenti, agli alunni e le comunicazioni all'Ente Locale, inerenti le richieste di manutenzione e il funzionamento generale dell'Istituto Comprensivo.

MANSIONI DEL 2° COLLABORATORE

Prof.ssa BUCCHERI FRANCESCA

- + deleghe specifiche temporanee affidate dal DS;
- + coadiuva il collaboratore vicario nel coordinamento dell'area didattica: attività di recupero, potenziamento, attività curriculari, raccordo programmazioni didattiche;
- + supporto al lavoro del DS;
- + vigilanza sull'organizzazione di sostituzione dei docenti assenti;
- + formazione classi e sezioni di concerto con il Dirigente Scolastico e il collaboratore vicario;

- ✚ organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico e il collaboratore vicario;
- ✚ ammissione alla scuola degli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso;
- ✚ rilascio di permessi scritti di uscita anticipata di alunni, solo se prelevati dai genitori o da un altro componente maggiorenne della famiglia;
- ✚ rilascio, in caso di assenza temporanea del Dirigente Scolastico e del collaboratore vicario, di permessi brevi ai docenti che sono stati impossibilitati di presentare l'istanza, anticipatamente, allo stesso Dirigente Scolastico;
- ✚ In caso di impedimento del Collaboratore Vicario provvede alla stesura di tutte le circolari interne indirizzate ai docenti, agli alunni e le comunicazioni all'Ente Locale, inerenti le richieste di manutenzione e il funzionamento generale dell'Istituto Comprensivo.

MANSIONI DELLO STAFF DI DIRIGENZA

La direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane a cui deve provvedere il Dirigente Scolastico, attraverso le dimensioni dell'organizzazione interna dell'Istituzione Scolastica, è supportata e seguita dallo Staff di Presidenza, composto da tre docenti collaboratori.

Le funzioni pratiche dello Staff di presidenza sono strettamente legate a tutti gli organi istituzionali che compongono l'istituto Comprensivo: Dirigente Scolastico, D.S.G.A., Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Funzioni Strumentali, Consigli di Classe, famiglie degli alunni.

Lo Staff di Presidenza, rappresenta una cerniera tra le attività politiche ed educativo – didattiche della scuola, nei rapporti con gli Enti Locali e nei rapporti del Dirigente Scolastico con tutta l'utenza.

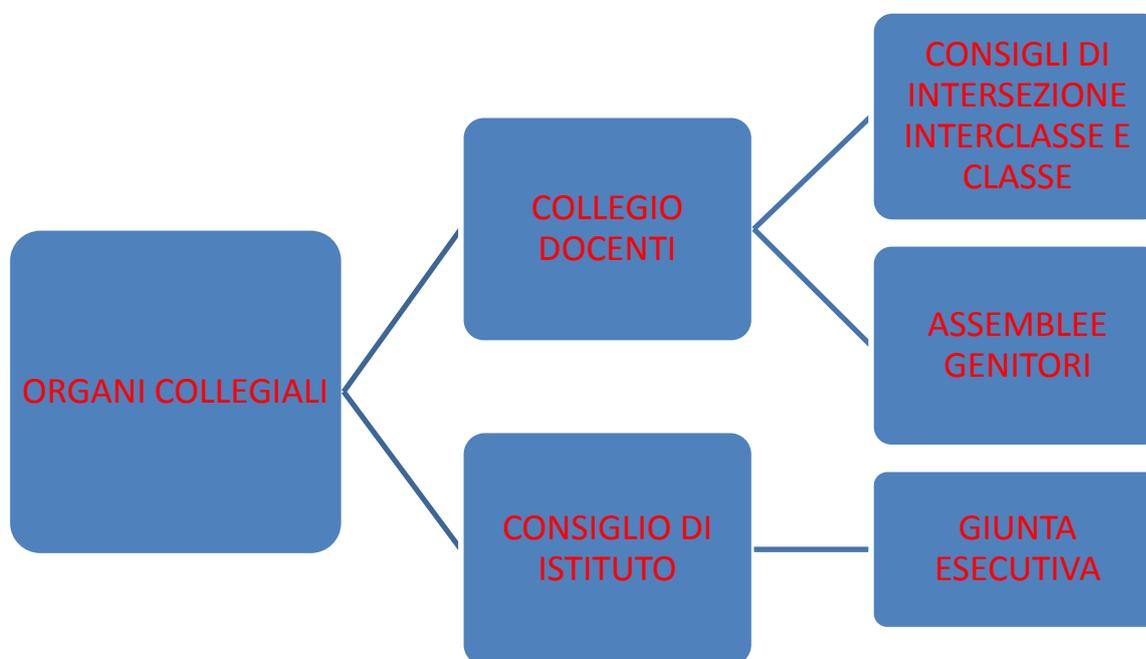
MANSIONI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

- ✚ Coordinamento dei plessi.
- ✚ Vigilanza e organizzazione della sostituzione dei docenti assenti.
- ✚ Vigilanza sul regolare funzionamento del plesso, rilevazione dei bisogni e riferirli. tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- ✚ Ammissione alla scuola degli alunni in ritardo rispetto all'orario di ingresso.
- ✚ Rilascio di permessi scritti di uscita anticipata di alunni, solo se prelevati dai genitori o da altro componente maggiorenne della famiglia.

ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Queste brevi descrizioni degli Organi Collegiali fanno riferimento ai Decreti Delegati disposti nel 1974.



COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio, presieduto dal Dirigente, è composto dagli insegnanti in servizio nell'Istituto.

Segretario del Collegio: **Ins. Serratore Concetta.**

Ad esso spetta:

- ✚ Programmare l'azione didattica
- ✚ Elaborare e approvare il POF
- ✚ Promuovere l'aggiornamento dei docenti
- ✚ Definire i profili didattici dei progetti ai quali l'istituzione scolastica intende aderire
- ✚ Provvedere all'adozione dei libri di testo (sentiti i Consigli di Classe)
- ✚ Formulare proposte al Dirigente Scolastico sul piano delle attività
- ✚ Formulare proposte al Dirigente Scolastico sull'utilizzo dei docenti

- ✚ Valutare i risultati conseguiti dall'Istituto Comprensivo
- ✚ Identificare le Funzioni Strumentali
- ✚ Approvare criteri di valutazione degli apprendimenti
- ✚ Approvare i criteri generali per l'assegnazione dei docenti

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio è costituito dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola; è presieduto da uno dei suoi membri eletto fra i rappresentanti dei genitori. Ad esso spetta:

- ✚ Adottare un regolamento interno dell'Istituto
- ✚ Definire gli indirizzi generali per le attività della scuola
- ✚ Adottare il POF
- ✚ Determinare i criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie
- ✚ Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- ✚ Indicare i criteri generali per:
 - 1) la formazione delle classi;
 - 2) L'orario delle lezioni e di servizio del personale A.T.A.

GIUNTA ESECUTIVA

La giunta, presieduta dal Dirigente, viene eletta dal consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, un non docente, due genitori e dal responsabile amministrativo che svolge funzioni di segretario. Essa prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.

CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di classe sono costituiti dai docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti dei genitori. Hanno il compito di formulare al Collegio proposte sull'azione educativa e didattica, oltre quello di approvare le adozioni dei libri di testo, le gite scolastiche e le varie attività extracurricolari.

Il coordinamento didattico e la valutazione degli allievi spetta alla sola componenti docenti.

CONSIGLI DI INTERCLASSE

I Consigli di Interclasse sono costituiti dai rappresentanti dei genitori di ogni singola classe e dai docenti del Plesso. Vengono espone le proposte sull'azione educativa-didattica, le adozioni dei libri di testo e le varie attività extra curricolari.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE

I Consigli di Intersezione sono costituiti dai rappresentanti dei genitori di ogni singola classe e dai docenti del Plesso. Vengono espone le proposte sull'azione educativa- didattica e le varie attività extra curricolari.

ASSEMBLEA DEI GENITORI (di sezione, di classe e di Istituto)

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori rappresentanti dei Consigli di classe; l'assemblea d'Istituto è convocata dal Comitato dei genitori ed è autorizzata dal Dirigente. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE (R. S.U.)

Le R. S. U. costituite da docenti e personale A. T. A., sono elette ogni tre anni dal personale scolastico e hanno il compito di:

- ✚ Garantire l'esercizio dei diritti individuali e collettivi del personale
- ✚ Indire assemblee sindacali di scuola
- ✚ Condurre le trattative con il Dirigente scolastico per la stipula del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro.

PIANIFICAZIONE DELL'ISTITUTO

La nostra Istituzione Scolastica, costituita da diversi plessi ubicati nei comuni di Cassaro, Ferla Buccheri e Buscemi, dispone di locali, servizi e attrezzature.

Plesso “centrale” di Ferla

- Presidenza
- Vice Presidenza
- Ufficio DSGA
- Ufficio di segreteria
- Otto aule
- Aula Docenti
- Laboratorio informatico
- Biblioteca
- Palestra
- Spazio esterno
- Due classi Scuola dell’Infanzia Statale
- Una classe Scuola dell’Infanzia Regionale

Plesso centrale di Cassaro”:

- Una classe scuola dell’infanzia Statale
- Due classi scuola primaria
- Due classi di scuola secondaria di primo grado
- Ampio spazio esterno adibito a giardino
- Aula adibita ai giochi per bambini

Plesso centrale di Buccheri”:

- Tre classi di scuola secondaria di primo grado
- Auditorium
- Laboratorio Informatico
- Spazi esterni
- Palestra
- Sala Professori
- Sala mensa
- Ampio locale adibito alla cucina

Plesso Scuola Primaria Buccheri:

- Cinque classi Scuola Primaria
- Sala Professori

- Ampi spazi esterni

Plesso scuola dell'infanzia Buccheri

- Tre sezioni di scuola dell'infanzia
- Sala per i giochi
- Ampi spazi esterni
- Sala mensa

Plesso Centrale di Buscemi

- Due classi di scuola secondaria di primo grado
- Sala professori
- Aula multimediale
- Spazi esterni

Plesso Scuola Primaria di Buscemi

- Quattro classi di Scuola Primaria
- Palestra
- Aula Docenti
- Auditorium
- Ampi spazi esterni

Plesso Scuola dell'Infanzia di Buscemi

- Due classi scuola dell'infanzia
- Sala giochi
- Sala Professori
- Aula mensa
- Ampio locale adibito alla cucina
- Spazi esterni

IL PERSONALE DOCENTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

<p><u>Scuola dell'Infanzia Cassaro</u></p> <p>De Caro Marco (sostegno) Menta Maria Giulia Martorano Graziella Peres Catena</p>	<p><u>Scuola dell'Infanzia Statale Ferla</u></p> <p>Di Pietro Francesca Ganci Graziella Garofalo Lucia Ziccone Concetta Peres Catena</p> <p><u>Scuola dell'infanzia Regionale Ferla</u></p> <p>Militto Maria Peres Catena</p>
<p><u>Scuola dell'Infanzia Buccheri</u></p> <p>Cataldo Sebastiana Ciurcina Franca Giucastro Santa Micca Mirella Russo Giuseppa Zappulla Maria Peres Catena</p>	<p><u>Scuola dell'Infanzia Buscemi</u></p> <p>Acquaviva Maria Carmela Arcieri Mariacarmela (Sostegno) Incardona Gaetana Randone Trigila Franca Peres Catena</p>
<p><u>Scuola Primaria Cassaro</u></p> <p>Cicero Felicia Tindara Di Giorgio Giuseppa Matarazzo Maria</p>	<p><u>Scuola Primaria Ferla</u></p> <p>Caccamo Concetta Caccamo Sebastiana (sostegno) Crisantemi Maria Antonietta Lolicato Luisa Matarazzo Maria Peres Catena Rollo Rosa Maria (sostegno) Serratore Concetta Visalli Maria Grazia</p>

<p><u>Scuola Primaria Buccheri</u></p> <p>Centorbi Sebastiano Galioto Carmela Galioto Maria Carmela Milluzzo Rosa Giuseppina Manuele Maria Carmela Pantano Nunzia Spada Maria Trigila Angela</p>	<p><u>Scuola Primaria Buscemi</u></p> <p>Bennardo Marinella Caristia Nuccia Centorbi Sebastiano Milluzzo Rosa Giuseppina Santoro Pina Spinotta Concettina Trigila Paolina Visalli Concetta (sostegno)</p>
--	---

<p><u>Scuola secondaria di primo grado Cassaro</u></p> <p>Amenta Giuseppe Bianca Ida Centamore Roberta Cutrale Natalina Gallo Emanuela Novello Giuseppe Tinè Elisa Tribulato Sabina Maria Ozzo Concetta Valvo Lidia</p>	<p><u>Scuola secondaria di primo grado Ferla</u></p> <p>Amenta Giuseppe Aprile Aldo Centamore Roberta Gallieco Giovanna Gambuzza Giuseppina (sostegno) La Rosa Loredana La Mesa Santo Ozzo Concetta Passaro Paolo (sostegno) Tinè Elisa Vasile Carmela Zocco Santa</p>
---	--

<p><u>Scuola secondaria di primo grado Buccheri</u></p> <p>Aprile Aldo Buccheri Francesca Campisi Carmelo Casaccio Mariarosa Celesti Maria Coffa Vincenzo Cutrale Natalina Germenia Stefania Lantieri Laura La Pira Sabina (sostegno) La Rosa Loredana Pantano Teresa Zocco Salvatore</p>	<p><u>Scuola secondaria di primo grado Buscemi</u></p> <p>Bianca Ida Campagna Salvatore Campisi Carmelo Casaccio Mariarosa DiPaola Salvina Germenia Stefania Marzana Vincenza Nadia Pantano Teresa Patania Marina</p>
--	--

IL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

AREA DIDATTICA

Personale addetto	Compiti
Sig Bordonaro Carmelo	Gestione alunni
	Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta, esami, certificazioni, valutazioni, diplomi, documentazioni e amministrazione del fascicolo degli allievi, registri, conservazione verbali, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, statistiche alunni, scarto d'archivio, attività sportiva, attività extracurricolari, assicurazione infortuni e R.C., buoni scuola, buoni libri di testo, gestione libri di testo. Rapporti con enti esterni (mensa scolastica, trasporto). Carta dei servizi, visite guidate e viaggi di istruzione.

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Personale addetto	Gestione archivio e protocollo
Sig. Calantropio Giorgio	Scarico posta, protocollazione posta, gestione protocollo informatico, tenuta del registro protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita, circolari interne, tenuta del registro delle circolari interne, fotocopie, consegna posta, archiviazione, preparazione plico per Ufficio Postale. Rapporti con enti proprietari dei locali (segnalazione guasti, richieste di interventi per manutenzione).
	Gestione Organi Collegiali
	Elezioni, funzionamento OO.CC., RSU, pubblicazione delibere, tenuta registri dei verbali RSU, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva.

AREA PERSONALE

Personale addetto	Gestione risorse umane
Sig.ra Cataldo Angela	<p>Tenuta registro contratti con il personale, tenuta registro dei decreti, contratti a tempo indeterminato, contratti supplenti dpt e supplenze brevi, documenti di rito, gestione assenze, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, ferie, ferie non godute, assegno nucleo familiare, amministrazione fascicoli personali, piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio, dichiarazione di servizi, graduatorie interne, riscatti, buonuscita/tfr, pratiche pensioni, cessazioni di servizio e atti relativi, (cessazioni per limite di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, inidoneità fisica,), collocazioni fuori ruolo, registrazione permessi e recuperi, segnalazione monte ore straordinario, assemblee sindacali, fondo esero, infortuni sul lavoro del personale e atti relativi, reclutamento, scioperi, periodo di prova, organici, graduatorie 1[^]-2[^]-3[^] fascia, ricostruzioni di carriera, tenuta registro perpetuo dei certificati, tenuta registro degli infortuni INAIL, comunicazioni obbligatorie.</p>

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Personale addetto	Gestione retribuzioni
Sig. Amenta Salvatore	<p>Liquidazione compensi al personale, stipendi, tenuta registro compensi, monitoraggi, 770 semplificato, dichiarazione IRAP, rilascio CUD, dichiarazione estranei amministrazione, disoccupazione, dichiarazione mensili E-Mens e DMA, conguaglio contributivo, cedolino unico.</p> <p>Consegna e raccolta schede di progetto, tabulazione dati, contratti professionisti, incarichi al personale interno, certificazione compensi, anagrafe delle prestazioni, liquidazione progetti (FIS ed altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ...) gestione acquisti per attività progettuali.</p> <p>Tenuta albo fornitori, ricerca di mercato per acquisti < € 2.000,00, buoni d'ordine, DURC – CIG- CUP, registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa, registro facile consumo, controllo fatture, liquidazione spesa (mandati), reversali d'incasso, tenuta giornale di cassa, stampa partitari delle entrate e delle spese, tenuta registro delle minute spese, rendicontazione delle spese agli enti esterni.</p> <p>Tenuta registro inventario di istituto, tenuta registro inventario libri, tenuta registro beni durevoli, carico e scarico, gestione e custodia audiovisivi.</p>

Indicatori

- ✚ Tutti i documenti devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha trascritto il testo, ai sensi della L. 241/90;
- ✚ Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibili ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
- ✚ Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi;
- ✚ La liquidazione degli stipendi, deve essere effettuata entro il giorno 5 del mese successivo;
- ✚ La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta e spedita entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- ✚ Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- ✚ Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verifica data);
- ✚ I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese successivo.

Si invita, comunque, ad un'ampia collaborazione tra tutto il personale.

Orario di servizio del personale di segreteria 36 ore settimanali

Orario ordinario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00;

Rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00.

Il ricevimento al pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,30 alle ore 13,30, in orario pomeridiano il martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003.

Compiti
Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche
Vigilanza sugli alunni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante
Collaborazione con gli insegnanti
Apertura e chiusura dei locali
Pulizia dei locali scolastici, cortili e tutti gli spazi e arredi relativi al proprio plesso di assegnazione

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

-  Che tutte le luci all'interno dell'edificio siano spente;
-  Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
-  Che siano chiuse le finestre e le porte delle aule;
-  Che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola.

Attribuzione delle posizioni organizzative

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nel piano delle attività.

Tenuto conto del personale ATA beneficiario delle posizioni economiche, ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008, sono a loro assegnati nell'ambito del proprio orario di lavoro:

Profilo	Nominativo	Ulteriore mansione attribuita
Assistente Amministrativo	Amenta Salvatore	Autonomia organizzativa nei compiti di responsabilità della privacy Istituto – gestione magazzino e materiale di pulizia - sostituzione DSGA in caso di assenza
Assistente Amministrativo	Cataldo Angela	Compiti di collaborazione amministrativa nell'area personale – gestione manutenzione – responsabile privacy personale e sostituzione DSGA in caso di assenza

Collaboratore Scolastico	Bufolino, Cirnigliaro, Daquino, Lenares, Mazzone, Pavano, Pennisi Russo	Assistenza alunni in situazione di handicap – primo soccorso “ <i>primo intervento</i> ” nel plesso di servizio

Permessi e ritardi

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 8,00 e comunque entro la prima ora di servizio).

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e sono autorizzati dal DSGA.

Salvo motivi imprevisti e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. Le ferie, le festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattica devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi. Il ritardo deve essere sempre recuperato previo accordo con il DSGA.

Modalità di fruizione delle ferie

Entro il 15 maggio di ogni anno gli A.A. e i C.S., manifestano le richieste delle ferie estive. Ogni unità di personale richiede almeno 25 giorni lavorativi di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso tra il 15 giugno e il 31 agosto.

In base all'art. 13 comma 10 del CCNL scuola del 29/11/2007, le ferie devono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo e pertanto, dopo tale data, non possono più essere fruite.

Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e gli eventuali riposi compensativi derivanti da lavoro straordinario, sono goduti in modo tale da assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria con almeno 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo.

Per il personale assistente amministrativo, è possibile fruire delle ferie anche durante l'attività didattica previo accordo coi colleghi dell'ufficio. Per i collaboratori scolastici è possibile fruire di ferie anche durante l'attività didattica nei giorni in cui non è previsto rientro per attività didattiche o collegiali e sempre previo accordo con i colleghi per lo svolgimento delle mansioni. In caso di accordo è possibile sostituire per ferie i collaboratori scolastici dei vari plessi. Considerato che l'orario settimanale è strutturato su 5 giorni, ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie non goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Ulteriori precisazioni

01. Sono considerate esplicitamente autorizzate, previa comunicazione anche verbale con il DSGA o con l'assistente amministrativo addetto al personale, i prolungamenti di orario di servizio (purché la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola;

02. Per altre attività come: incontri fra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative. I responsabili di plesso devono chiedere esplicitamente al DSGA o all'incaricato del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
03. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili e non prevedibili oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potrà essere effettuato lavoro straordinario ma dovrà esserne data comunicazione al DSGA per l'autorizzazione specificandone il motivo;
04. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio, in subordine alla fruizione delle ferie e comunque entro la fine dell'anno scolastico.
05. Tutto il personale ATA è tenuto a registrare personalmente la presenza al lavoro mediante apposizione della firma in appositi registri con l'annotazione dell'orario di entrata e uscita.

Sostituzioni brevi – collaboratori scolastici

Per le sostituzioni brevi, la pulizia è a carico dei colleghi presenti nel plesso.

UFFICI DI SEGRETERIA

Per la vigilanza all'ingresso e per la pulizia degli uffici di segreteria si utilizzano n. 2 unità comunali.

Fondo di istituto A.S. 2013/14 - assegnazione incarichi

L'assegnazione sarà effettuata, sulla base della contrattazione di istituto, dal Dirigente Scolastico. La presente pianificazione potrà subire modifiche solo in caso di sopravvenute esigenze che saranno tempestivamente comunicate.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Antonella Incardona

COMMISSIONI DI LAVORO

COMMISSIONE ORARIO



SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA

D. S. Enzo Lonerò

SCUOLA SECONDARIA:

Prof.ssa Buccheri Francesca

COMMISSIONE CONTINUITA' ED ACCOGLIENZA

Cataldo Sebastiana- Visalli M. Grazia-
Ziccone Concetta- Di Pietro Francesca-
Martorano Graziella-Cicero Felicia-
Crisantemi Maria -Peres Catena-Caristia
Nuccia- Militto Maria- Matarazzo Maria-
Lolicato Luisa-



COMMISSIONE ORIENTAMENTO

Celesti Maria - DiPaola Salvina-
Vasile Carmela- Valvo Lidia



COMMISSIONE DSA
REFERENTE: MENTA MARIA GIULIA

Ciurcina Franca-Crisantemi Maria- Lolicato
Luisa- Pantano Nunzia-Caristia Nuccia-
Randone Maria-Acquaviva Maria Carmela



COMMISSIONE ALUNNI H
REFERENTE: ROLLO ROSA

Rollo Rosa Maria-Caccamo Sebastiana-
Visalli Concetta-Gambuzza Giuseppina-
Arcieri Mariacarmela-



COMITATO DI VALUTAZIONE



MEMBRI EFFETTIVI:

Ziccone Concetta- Rollo Rosa Maria-
La Rosa Loredana.

MEMBRI SUPPLENTI:

*Di Pietro Francesca - Galioto Maria
Carmela - Vasile Carmela.*

**COMMISSIONE REGOLAMENTO
D'ISTITUTO**

Galioto Maria Carmela-DiPaola Salvina-
Rollo Rosa-Caccamo Sebastiana-Trigila
Paola-Trigila Franca-Spada Maria

COMMISSIONE INVALSI

Caccamo Maria Alessandra-Serratore
Concetta-Buccheri Francesca-Bennardo
Marinella- Dipaola Salvina-
Lolicato Luisa

COMMISSIONE POF

Ganci Graziella- Garofalo Lucia-Micca
Mirella- Caccamo Concetta- Bennardo
Marinella- Gallieco Giovanna-



PROGRAMMAZIONE D'ISTITUTO

Manuele Carmela-Santoro pina-Spada
Maria-Trigila Angela-Digiorgio Giuseppina-
Giucastro Santa-Caccamo Maria
Alessandra-Caristia Nuccia.



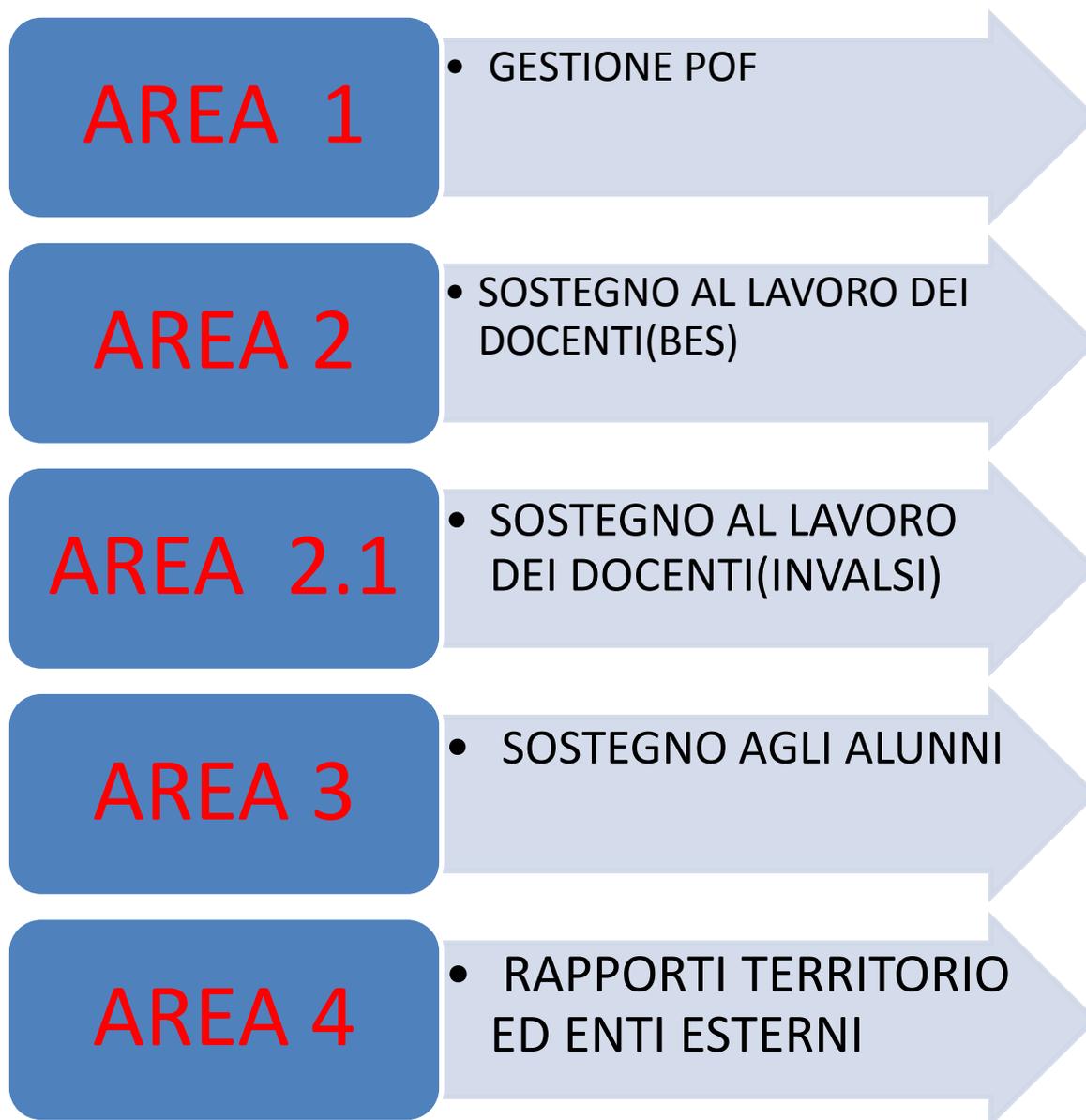
COMMISSIONE GLHI

REFERENTE: MENTA MARIA GIULIA

Ganci Graziella-Martorano Graziella-Micca
Mirella-Randone Maria- Rollo Rosa-Caristia
Nuccia-Galioto MariaCarmela- Crisantemi
Maria-La Rosa Loredana- DiPaola Salvina-
Valvo Lidia-Vasile Carmela-



FUNZIONI STRUMENTALI



FUNZIONE STRUMENTALE	REFERENTE	MANSIONI
GESTIONE P.O.F. (Area 1)	Prof.ssa Vasile Carmela	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinamento e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa 2) Coordinamento di tutte le attività del P.O.F.
Sostegno al lavoro docenti (Area 2)	Ins. Menta Maria Giulia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinamento programmazione verticalizzata 2) Rilevazione dei bisogni relativi alla formazione e aggiornamento dei docenti 3) Coordinamento del Piano di Inclusione dei BES
Sostegno al lavoro docenti (Sottoarea 2)	Ins. Lolicato Luisa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prove INVALSI 2) Rilevazione dei dati 3) Coordina la somministrazione delle prove e dei risultati 4) Progettualità di miglioramento
Interventi e servizi per gli studenti (Area 3)	Ins. Rollo Rosa Maria	<ol style="list-style-type: none"> 1) Viaggi e visite di istruzione nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado 2) Regolamento interno dell'Istituto sulle visite e viaggi di istruzione 3) Sondaggio attraverso griglie di itinerari;
Rapporto con il territorio e gli enti esterni (Area 4)	Ins. Visalli Maria Grazia e Visalli Concetta.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Istituzioni presenti nel territorio: Comune, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Marina Militare, Parrocchie 2) Enti esterni presenti nel territorio: Polo Industriale e varie ditte del territorio

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA



Scuola dell'infanzia Sede plesso Buccheri

Via Pier Santi Mattarella

Tel.0931/873174

Fax:0931/873174

Classe

n. 1 sez. 3B: 11 alunni

n.1 sez. 1B:14 alunni

Totale alunni: 25

Tempo scuola: n.40 ore settimanali in 5 gg.

Orario: 8,30 – 16,30

Servizio mensa 12,30 – 14,00

Personale: n. 7 Docenti;

Collaboratori scolastici:

Mazzone Orazio

Pennisi Sebastiana

n. 1 Personale comunale

Petruzzello Concetta

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA



Scuola dell'Infanzia Sede plesso Buscemi

Via Marconi n.51
Tel: 0931/878200
Fax: 0931/878200

Classe

n.1 sez. 1C: 13 alunni
n.1 sez. 2C: 11 alunni

Totale alunni: 24

Tempo scuola: n.40 ore settimanali in 5
gg.

Orario: 8,30 – 16,30

Servizio mensa 12,30 – 14,00

Personale : n. 5 Docenti

n. 2 Collaboratori scolastici:

Russo Lucia
Lanteri Gaetana

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA



Scuola dell'Infanzia Sede plesso Cassaro

Via Anapo n. 83

Tel:0931/877021

Fax:0931/877021

Classe

n. 1 sez. 1D: 19 alunni

Totale alunni:19

Tempo scuola: n.40 ore settimanali in 5
gg.

Orario: 8,30 – 16,30

Servizio mensa 12,30 – 14,00

Personale: n.4 Docenti;

Collaboratori scolastici:

Bonfiglio Salvatore

Galioto Salvatore

SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA DELL'INFANZIA



Scuola dell'infanzia Statale e Regionale **Sede plesso Ferla**

Via Pestalozzi
Tel:0931/879089

Classe

n. 2 sez. Statali: 2A: 25 alunni
1A : 28 alunni

Totale alunni: 53

n. 1 sez.Regionale:1 A: 15 alunni

Totale alunni: 15

Tempo scuola: n.40 ore settimanali in 5 gg.

Orario: 8,30 – 16,30

Servizio mensa 12,30 – 14,00

Personale: n. 6 Docenti;

n. 2 Collaboratori scolastici:
Bellofiore Lucia
Barresi Maria

n. 1 Personale comunale
Cambia mensilmente.

FINALITA' E CAMPI DI ESPERIENZA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia concorre all'educazione armonica ed integrale dei bambini nel rispetto e nella valorizzazione dei ritmi evolutivi, delle capacità, delle differenze e dell'identità di ciascuno, nonché della responsabilità educativa delle famiglie.

La Scuola dell'Infanzia, pertanto, mira a:

- Integrare le differenti forme del fare, del sentire, del pensare, dell'agire, del comunicare;
- Sviluppare le relazioni personali significative tra pari e con gli adulti;
- Valorizzare il gioco in tutte le sue forme ed espressioni;
- Mettere i bambini a contatto con la natura, le cose, i materiali, l'ambiente sociale e culturale, per aiutare e guidare la loro naturale curiosità in percorsi di esplorazione e di ricerca sempre più ordinati ed organizzati;
- Ampliare l'azione educativo- didattica attraverso la realizzazione di progetti specifici.

Vengono individuati gli obiettivi formativi delle diverse Unità di Lavoro, considerando da un lato le capacità complessive di ogni bambino e dall'altro le teorie pedagogiche e le pratiche didattiche più adatte a trasformarle in competenze.

L'osservazione occasionale e sistematica consentirà alle insegnanti di valutare le esigenze di ogni bambino e di riequilibrare le proposte educative nell'ottica di una progettazione aperta e flessibile, da costruirsi in progressione, coerente con il dinamismo dello sviluppo infantile. Sono previste alcune uscite finalizzate alla conoscenza dell'ambiente.

IL CURRIGULO

CURRICOLO OBBLIGATORIO NAZIONALE

SCUOLA DELL'INFANZIA

CAMPI DI ESPERIENZA
IL SE' E L'ALTRO (l'ambiente sociale, il vivere insieme, le domande dei bambini)
IL CORPO E IL MOVIMENTO (identità, autonomia e salute)
L'ARTE LA MUSICA E I MEDIA (linguaggi, creatività, espressione)
NUMERI, SPAZIO E FENOMENI VIVENTI (la conoscenza del mondo)
totale n. 40 ore settimanali x 33 settimane = 1400

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA



Scuola Primaria sede Buccheri

Via G. Marconi n.27

Tel.0931/873050

Classe

Classi Prime (n.1): 16 alunni

Classi Seconde (n.1): 14 alunni

Classi Terze (n.2):10 alunni

Classi Quarte (n.2):12 alunni

Classi Quinte (n.2):19 alunni

Totale alunni

Scuola primaria: 71

Tempo scuola: n. 30 ore settimanali in 5 gg.

Orario: 8,15 – 13,45

Personale: n. 8 Docenti

n.1 Collaboratore scolastico:

Pavano Grazia

n. 2 Collaboratori comunali:

Strano Enrica

Maggiore Giuseppa

SCUOLA PRIMARIA



Scuola Primaria sede Buscemi

Via Vittorio Emanuele n. 112

Tel.0931/ 878036

Classe

Classi prime(n.1): 8 alunni

Classi Seconde (n.1): 12 alunni

Classi Terze (n.1): 11 alunni

Classi Quarte(n. 1): 9 alunni

Classi Quinte (n.1): 11 alunni

Pluriclasse:1C+4C

Totale alunni

Scuola primaria: 51

Tempo scuola: n. 30 ore settimanali in 5 gg.

Orario: 8,15 – 13,45

Personale: n. 8 Docenti

**n. 1 Collaboratore scolastico:
Mangion Maria Antonella**

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA



Scuola Primaria sede Cassaro

Via Anapo n. 80

Tel.0931/ 877021

Classe

Classi Prime(n.1): 4 alunni

Classi Seconde(n.1): 10 alunni

Classi Terze(n.1):1 alunno

Classi Quarte(n.1) :4 alunni

Classi Quinte(n.1):10 alunni

Pluriclasse: 1C+2C+3C

Pluriclasse: 4C+5C

Totale alunni

Scuola primaria: 29

**Tempo scuola: n. 30 ore settimanali in
5 gg.**

Orario: 8,15 – 13,45

Personale: n. 3 Docenti

n. 2 Collaboratori scolastici:

Bonfiglio Giuseppe

Galioto Salvatore

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA



Scuola Primaria sede Ferla

Via Vittorio Veneto

Tel.0931/ 870131

Classe

Classi Prime (n.1): 20 alunni

Classi Seconde (n.1): 24 alunni

Classi Terze (n.1): 17 alunni

Classi Quarte (n.1): 14 alunni

Classi Quinte (n.1): 16+2 alunni H

Totale alunni

Scuola primaria: 93

Tempo scuola: n. 30 ore settimanali in 5 gg.

Orario: 8,15 – 13,45

Personale: n. 9 Docenti

n. 2 Collaboratori scolastici:

Di Blasi Franco

Cirigliano Paola

Martedì: Randazzo Sebastiano

n.3 Personale comunale(3 ore cadauno),

servizio pomeridiano pulizia locali

FINALITA' E OBIETTIVI GENERALI DELLA SCUOLA PRIMARIA

FINALITA'	OBIETTIVI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Condurre per gradi l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, delle proprie capacità e dei propri limiti;</i> ➤ <i>Condurre l'alunno ad acquisire la capacità di costruire corretti rapporti interpersonali;</i> ➤ <i>Scoprire gradualmente l'esistenza dell'altro per l'acquisizione delle capacità di collaborazione regolata da norme di comportamento e relazione;</i> ➤ <i>Promuovere il senso di responsabilità, dell'accoglienza dell'appartenenza, nella multiculturalità e nella interculturalità;</i> ➤ <i>Condurre l'alunno ad acquisire una buona socializzazione, intesa come capacità di sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà con tutti e soprattutto con i compagni più svantaggiati;</i> ➤ <i>Sviluppare una coscienza civica che prepari a partecipare alla vita sociale, politica, ed economica del paese (in ambito locale, nazionale, europeo);</i> ➤ <i>Promuovere l'impegno scolastico attraverso stimoli adeguati;</i> ➤ <i>Innalzare il tasso di successo scolastico;</i> ➤ <i>Educare l'alunno a prendere iniziative e a fare delle scelte offrendogli reali possibilità di assumere decisioni.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Prendere coscienza della molteplicità dei linguaggi presenti nell'ambiente per riconoscere i principali codici e le loro diverse potenzialità comunicative;</i> ➤ <i>Sviluppare la capacità di comunicare utilizzando diversi linguaggi e sistemi simbolici;</i> ➤ <i>Sviluppare la capacità di produrre ed interpretare messaggi, testi, situazioni;</i> ➤ <i>Valorizzare lo stile personale in modo da escludere atteggiamenti stereotipati;</i> ➤ <i>Favorire la formazione del senso estetico e critico;</i> ➤ <i>Sviluppare la capacità di osservazione, di analisi, di sintesi, di collegamento allo scopo di conseguire un autonomo ed efficace metodo di conoscenza, di studio e di apprendimento;</i> ➤ <i>Favorire lo sviluppo delle capacità di esplorazione e di ricerca per la conoscenza della realtà naturale ed artificiale;</i> ➤ <i>Sviluppare la capacità di progettare e di inventare;</i> ➤ <i>Educare alla capacità di risolvere problemi riflettendo sulle diverse procedure risolutive;</i> ➤ <i>Conoscere l'aspetto artistico e storico del territorio;</i> ➤ <i>Prendere coscienza della realtà in tutte le sue dimensioni, anche attraverso il recupero del patrimonio.</i>

CURRICOLO OBBLIGATORIO NAZIONALE

SCUOLA PRIMARIA

DISCIPLINA	N. ORE SETTIMANALI DETERMINATE DALL'I.C.	CURRICOLO OBBLIGATORIO ANNUO
ITALIANO	5 - 6 - 7	231
MATEMATICA	5	165
SCIENZE	2	66
STORIA	2	66
GEOGRAFIA	2	66
ARTE E IMMAGINE	2	66
MOTORIA	2	66
MUSICA	2	66
INGLESE	1 - 2 - 3	99
RELIGIONE	2	66
	TOTALE	990

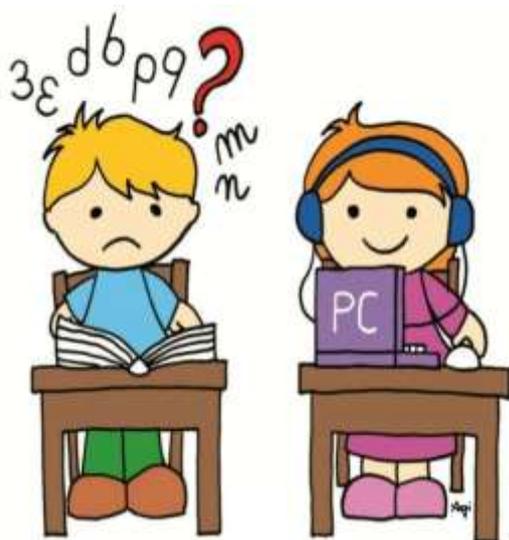
LABORATORI SCUOLA PRIMARIA

-  Laboratorio artistico -creativo
-  Lettura e drammatizzazione
-  Logico -matematico

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

--	--

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Scuola Secondaria plesso Buccheri

Via Europa n. 8
Tel: 0931/ 873433

Classi Prime (n.1): 17

Classi Seconde (n.1): 14

Classi Terze (n.1): 14

Totale alunni: 45
Scuola Secondaria di 1° Grado: 45

Tempo prolungato
8,15 – 13, 45: 14,30 – 16,30

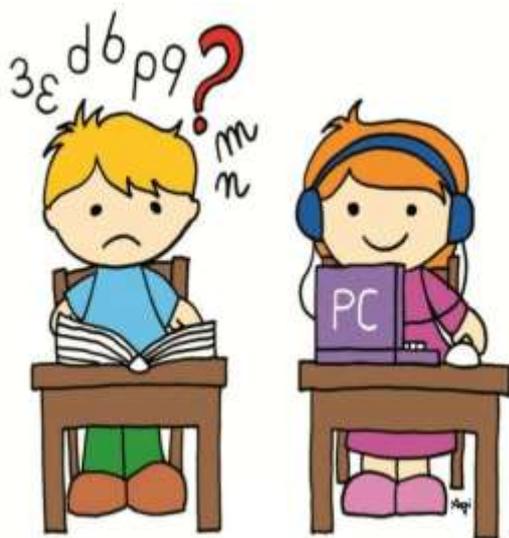
Classe
1^a B – 2^a B – 3^a B

Personale:
n. 13 Docenti

n. 2 Collaboratori scolastici:
Bufolino Vito
Daquino Vittoria

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Scuola Secondaria plesso Buscemi

Via Marconi n. 36

Tel: 0931/ 878003

Classi Prime (n.1): 12

Classi Seconde (n.1): 6

Classi Terze (n.1): 8

Totale alunni: 26

Scuola Secondaria di 1° Grado: 26

Tempo prolungato

8,15 – 13, 45: 14,30 – 16,30

Classe

1^a C – 2^a C – 3^a C

Pluriclasse: 2 C+3C

Personale:

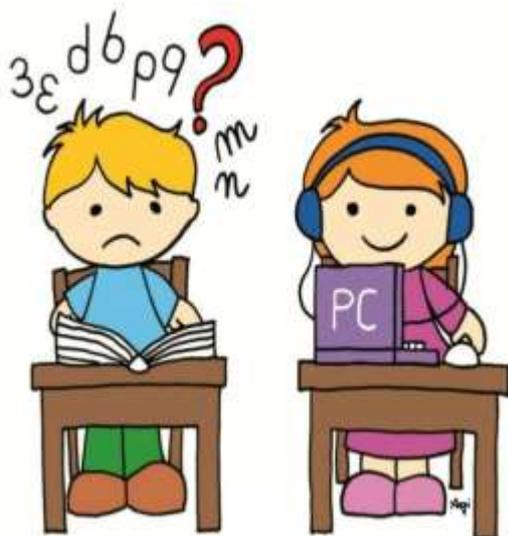
n. 9 Docenti

n. 1 Collaboratore scolastico:

Lenares Giuseppe

Giovedì: Randazzo Sebastiano

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Scuola Secondaria plesso Cassaro

Via Anapo n. 80
Tel: 0931/ 877021

Classi Prime (n.1): 3

Classi Seconde (n.1): 12

Pluriclasse: 1D+2D

Classi Terze (n.1): 8

Totale alunni: 23
Scuola Secondaria di 1° Grado: 23

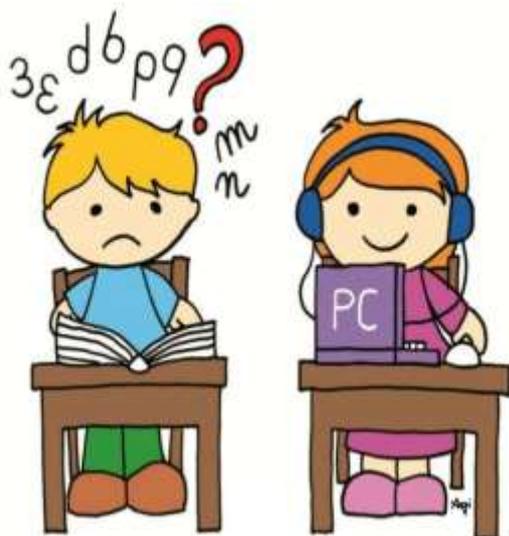
Tempo Normale
8,15 – 13, 45

Classe
1^a D – 2^a D – 3^a D

Personale:
n. 10 Docenti

n. 2 Collaboratori scolastici:
Bonfiglio Giuseppe
Galioto Salvatore

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO



Scuola Secondaria plesso Ferla

Via Vittorio Veneto

Tel: 0931/ 870131

Classi Prime (n.1): 18

Classi Seconde (n.1): 21

Classi Terze (n.1): 18

Totale alunni: 57

Scuola Secondaria di 1° Grado: 57

Tempo normale

8,15 – 13, 45

Classe

1^a A – 2^a A – 3^a A

Personale:

n. 12 Docenti

n. 2 Collaboratori scolastici:

Di Blasi Franco

Cirigliano Paola

Martedì: Randazzo Sebastiano

n.3 Personale comunale(3 ore

cadauno),

servizio pomeridiano pulizia locali

SCUOLA SECONDARIA DI I SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La Scuola Secondaria di primo grado continua ad accompagnare il percorso di crescita dell'alunno iniziato nella scuola dell'Infanzia e proseguito nella Scuola Primaria e si caratterizza per essere formativa ed orientativa.

- **Formativa:** è finalizzata allo sviluppo in ogni allievo delle competenze linguistiche, logiche, operative, creative, motorie ed al raggiungimento di un adeguato ed autonomo metodo di lavoro.
- **Orientativa:** si prefigge di sviluppare in ogni allievo la migliore conoscenza della propria personalità, delle personali potenzialità ed attitudini in funzione di una consapevole scelta della scuola successiva.

FINALITA' E OBIETTIVI GENERALI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La Scuola Secondaria di 1° grado pone al centro dell'azione didattico- disciplinare lo studente affinché raggiunga le seguenti finalità:

FINALITA'	OBIETTIVI EDUCATIVI E FORMATIVI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Istruire i ragazzi facendo acquisire loro i saperi fondamentali, le competenze di base per la crescita personale e culturale;</i> ➤ <i>Educare i ragazzi a stare insieme e a vivere nella società civile nel rispetto dell'identità di ciascuno senza distinzione di razza, religione, e di opinione;</i> ➤ <i>Consolidare nei ragazzi i valori dell'ingegno, della responsabilità, della solidarietà e il metodo della critica costruttiva, del confronto e della ricerca;</i> ➤ <i>Curare lo sviluppo dell'intelligenza nella capacità di osservazione, di elaborazione, di comunicazione, di comprensione, di decisione.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Conoscere e rispettare le regole fondamentali della vita democratica, adottando comportamenti responsabili rispetto a sé stessi, alla realtà umana e ambientale in cui si vive;</i> ➤ <i>Stabilire rapporti di collaborazione e di rispetto per giungere ad una valida partecipazione ai vari momenti della vita scolastica;</i> ➤ <i>Porsi in atteggiamento di confronto costruttivo con l'altro e di rispetto delle diversità;</i> ➤ <i>Acquisire comportamenti che mirino al rispetto dell'ambiente naturale e di quello costruito dall'uomo.</i>

PROVE DI VERIFICA

Formative (diagnostiche)

Svolte, in itinere, per verificare la gradualità del processo di formazione ed eventualmente predisporre interventi di recupero immediato e contestualizzato

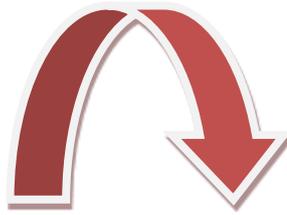
Sommative

Per verificare il risultato finale in rapporto alla situazione, al fine di “misurare” le competenze acquisite.

VALUTAZIONE

... di ingresso

Per accertare i prerequisiti sia in relazione all'area socio-affettiva che cognitiva.

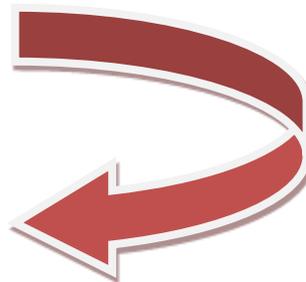


...Intermedia

Per verificare l'apprendimento conseguito e attivare idonee forme di recupero tempestivo.

... finale

Per valutare se gli interventi didattici attivati sono stati efficaci.



LA VALUTAZIONE

La valutazione accompagna i processi di insegnamento/apprendimento e consente un costante adeguamento della programmazione didattica in quanto permette ai docenti di:

- ✚ Offrire ad ogni alunno la possibilità di aiuto per favorire il superamento delle difficoltà che si presentano in itinere;
- ✚ Predisporre collegialmente piani individualizzati.

Tale valutazione assolve la funzione di capire:

- ✚ Cosa è cambiato;
- ✚ Cosa funziona meglio;
- ✚ Cosa non funziona ancora.

La valutazione è un aspetto molto importante della vita scolastica. Per valutazione si intende quel particolare momento del processo formativo finalizzato a verificare quali traguardi l'allievo ha raggiunto in un breve o lungo periodo.

La valutazione è certamente un processo che prevede al suo interno molte variabili che non sempre è possibile esplicitare o rilevare in modo oggettivo; ha valore formativo e non sanzionatorio ed è un processo di natura collegiale. Ai docenti è richiesta una particolare e sensibile attenzione per motivare costantemente la situazione di ogni allievo.

Essi devono tenere conto della situazione di partenza degli alunni, costruire gli obiettivi educativi e didattici, le situazioni di stimolo all'apprendimento e definire le strategie di intervento finalizzate ai bisogni reali degli allievi e, contestualmente, valutare il lavoro svolto (sia quello proprio che quello degli alunni).

La valutazione sarà quindi rivolta:

- ✚ Ai progressi compiuti dall'alunno nell'area cognitiva;
- ✚ Al processo di maturazione della personalità nel comportamento, nella partecipazione, nel senso di responsabilità e nell'impegno;
- ✚ Alla valorizzazione della personalità e delle potenzialità dell'alunno;
- ✚ Alla promozione delle capacità cognitive, affettive e relazionali dell'allievo per orientarlo ad una scelta futura.

Gli elementi informativi raccolti e i risultati conseguiti sono utilizzati dai docenti per apportare alle attività didattiche le modifiche necessarie a compensare le difficoltà incontrate dagli alunni lungo il percorso scolastico.

È importante coinvolgere l'alunno nel processo della valutazione sia informandolo sul valore dei criteri e degli obiettivi adottati (cosa viene valutato e come viene valutato), sia aiutandolo a non demonizzare l'errore.

La valutazione deve avere anche finalità di rendere l'allievo consapevole delle proprie capacità, abitandolo anche a raggiungere un atteggiamento critico nei confronti del proprio agire per poter attuare un processo di formazione e cambiamento. Sul processo di apprendimento degli alunni vengono costantemente informate le famiglie.

VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE

La valutazione periodica e finale è espressa con voti numerici espressi in decimi. I team e i consigli di classe per ciascun allievo considerano i seguenti elementi:

- ✚ programmazione dei team;
- ✚ I risultati degli interventi di recupero;
- ✚ Il livello globale di maturazione raggiunto;
- ✚ L'ambiente formativo.

VALUTAZIONE IN ITINERE

Nel corso dell'anno scolastico i docenti osservano sistematicamente l'apprendimento degli alunni attraverso strumenti diversi: interrogazioni, prove strutturate e non, ricerche individuali e di gruppo, elaborazioni grafiche, compiti svolti a casa.

Gli esiti delle prove sono annotati sul registro personale dell'insegnante.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il comportamento è oggetto di valutazione; per dare a questo un valore formativo, gli allievi vengono direttamente coinvolti e vengono loro spiegati gli strumenti di cui l'Istituto si è dotato a riguardo.

Il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di disciplina (applicabile solo agli allievi di scuola secondari di I grado) è l'insieme delle regole che ciascuna classe definisce per una pacifica convivenza e permette tutti di poter frequentare la scuola con serenità.

L'obiettivo finale è l'acquisizione di una cittadinanza consapevole, solidale e responsabile che dovrà caratterizzare, in modo graduale, tutti gli allievi dell'istituto.

Nella scuola Primaria la valutazione del comportamento è espressa tramite un giudizio, riportato sul documento di valutazione.

Nella Scuola Secondaria di I grado è espressa con voto numerico, illustrato con un giudizio. Il quadro valutativo sarà completato dal voto in condotta, secondo quanto stabilito nel Regolamento d'Istituto.

VALUTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DEI RISULTATI RAGGIUNTI

L'attività curricolare è soggetta a valutazione intermedia e finale, comunicata alle famiglie attraverso la scheda di valutazione.

I progetti sono sottoposti a valutazione finale da parte dei docenti attraverso appositi questionari rivolti a genitori ed alunni per verificare la validità e l'efficacia delle azioni messe in campo e indirizzare la scelta per gli anni successivi.

La valutazione del P.O.F. è quindi intesa quale momento propedeutico alla riprogettazione; ha un significato regolativo e, solamente in seconda battuta, certificativo degli esiti.

// CURRICULO

CURRICULO OBBLIGATORIO NAZIONALE

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

DISCIPLINA	N. ORE SETTIMANALI CLASSI A TEMPO NORMALE	N.ORE SETTIMANALI CLASSI A TEMPO PROLUNGATO	CURRICULO OBBLIGATORIO ANNUO
ITALIANO	5	6	165
APPROFONDIMENTO	1	2	33
MENSA		2	
MATEMATICA	4	6	132
SCIENZE	2	2	66
STORIA GEOGRAFIA, ED. CIVICA	4	4	132
FRANCESE	2	2	66
INGLESE	3	3	99
ED. MUSICALE	2	2	66
ED. TECNICA	2	2	66
ED. FISICA	2	2	66
ED. ARTISTICA	2	2	66
RELIGIONE	1	1	33
TOTALE	30	36	990

POTENZIAMENTO E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'istituto arricchisce l'Offerta Formativa Curriculare con:

- ✚ Progetto Continuità e Orientamento
- ✚ Giochi matematici di Sicilia
- ✚ Progetto Legalità: Concorso "Un casco vale una vita"
- ✚ Progetto "Arte e territorio". Incontro con Associazioni Culturali presenti nel territorio.
- ✚ Progetti finanziati dalla Comunità Europea:

1) Progetto PON F-3-FSE-2013-139 – IN RETE CON L'I.I.S.S."GAGINI" - SIRACUSA

- ✚ Laboratorio "Ambiente e Arte" (Terza Media)
- ✚ Laboratorio "Acqua e Territorio: la voce della natura al servizio dell'arte" (classe quarta e quinta Scuola Primaria- classe prima Scuola Secondaria di primo grado)
- ✚ Laboratorio artistico- espressivo (Scuola dell'infanzia e classe prima della Scuola Primaria).

2) Progetto PON: C-1-FSE-2013-2531

SCUOLA PRIMARIA

- ✚ Laboratorio "Graficarte" – modulo 50h
- ✚ Laboratorio "Creativamente kids" – modulo 30h
- ✚ Laboratorio "Giocosport" - modulo 50h
- ✚ Laboratorio "Kick start kids" - modulo 30h

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- ✚ Laboratorio “Kick start”-modulo 50h
- ✚ Laboratorio “Creativamente”-modulo 50h
- ✚ Laboratorio “ECDL”-modulo 50h

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

PROSPETTO LABORATORI RIENTRI POMERIDIANI

ORARIO 14.30 – 16.30	TITOLO	DOCENTI
Gruppo Docenti	Laboratorio Sportivo	Docenti di Ed. fisica
Gruppo Docenti	Laboratorio Decoupage	Vasile//Gambuzza
Gruppo Docenti	Laboratorio artistico	Docenti di Artistica
Gruppo Docenti	Laboratorio Cineforum e giornalino	Docenti di Matematica, di Lettere, Sostegno.
Gruppo Docenti	Laboratorio Musicale	Docenti di Musica
Gruppo Docenti	Laboratorio di Lingue	Docenti di Lingue



Calendario Rientri Flessibilità

data	primaria		secondaria	
martedì 5 novembre 2013	ferla/cassaro			
venerdì 8 novembre 2013		buccheri/buscemi		
venerdì 15 novembre 2013		buccheri/buscemi		
martedì 19 novembre 2013	ferla/cassaro			
venerdì 22 novembre 2013				buscemi
martedì 26 novembre 2013			ferla/cassaro	
giovedì 28 novembre 2013			ferla/cassaro	
venerdì 29 novembre 2013		buccheri/buscemi		buccheri
martedì 3 dicembre 2013	ferla/cassaro	buccheri/buscemi	ferla/cassaro	
venerdì 6 dicembre 2013				buccheri/buscemi
martedì 10 dicembre 2013	ferla/cassaro		ferla/cassaro	
giovedì 12 dicembre 2013			ferla/cassaro	
venerdì 13 dicembre 2013				buccheri/buscemi
giovedì 19 dicembre 2013	ferla/cassaro			
venerdì 20 dicembre 2013		buccheri/buscemi		
venerdì 10 gennaio 2014				buccheri/buscemi
martedì 14 gennaio 2014	ferla/cassaro	buccheri/buscemi	ferla/cassaro	
martedì 21 gennaio 2014	ferla/cassaro			
venerdì 24 gennaio 2014				buccheri/buscemi
martedì 28 gennaio 2014			ferla/cassaro	
venerdì 31 gennaio 2014		buccheri/buscemi		
martedì 4 febbraio 2014	ferla/cassaro		ferla/cassaro	
venerdì 7 febbraio 2014				buccheri/buscemi
venerdì 14 febbraio 2014		buccheri/buscemi		
martedì 18 febbraio 2014	ferla/cassaro			
venerdì 21 febbraio 2014				buccheri/buscemi
martedì 25 febbraio 2014			ferla/cassaro	
venerdì 28 febbraio 2014		buccheri/buscemi		
martedì 4 marzo 2014	ferla/cassaro			
venerdì 7 marzo 2014				buccheri/buscemi
martedì 11 marzo 2014			ferla/cassaro	
venerdì 14 marzo 2014		buccheri/buscemi		
martedì 18 marzo 2014	ferla/cassaro			
venerdì 21 marzo 2014		buccheri/buscemi		
martedì 25 marzo 2014			ferla/cassaro	
venerdì 28 marzo 2014				buccheri/buscemi
martedì 1 aprile 2014	ferla/cassaro		ferla/cassaro	
venerdì 4 aprile 2014				buccheri/buscemi
martedì 8 aprile 2014	ferla/cassaro	buccheri/buscemi	ferla/cassaro	
venerdì 11 aprile 2014				buccheri/buscemi
martedì 15 aprile 2014		buccheri/buscemi		
martedì 6 maggio 2014	ferla/cassaro		ferla/cassaro	
venerdì 9 maggio 2014				buccheri/buscemi
martedì 13 maggio 2014		buccheri/buscemi		
venerdì 16 maggio 2014				buccheri/buscemi
martedì 20 maggio 2014	ferla/cassaro			
venerdì 23 maggio 2014				buccheri/buscemi
venerdì 30 maggio 2014		buccheri/buscemi		

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La scuola organizza diverse uscite in collegamento con la programmazione didattica: secondo criteri definiti annualmente dal Consiglio d'Istituto. La gestione è affidata alla funzione strumentale che organizza l'evento. Si propongono i seguenti itinerari:

- + Visita guidata nel territorio in collaborazione col Corpo Forestale;
- + Visita guidata ai crateri dell'Etna e laboratorio terremoti;
- + Villa del Tellaro Noto-Fattoria didattica;
- + Spettacolo teatrale in francese presso il teatro Odeon di Avola;
- + Sicilia Occidentale:Palermo- Bagheria- Riserva dello zingaro- Erice- Trapani- Cefalù- Castelbuono;
- + Parcallario di Buccheri;
- + Agriturismo Porta Pantalica.

Si organizzano inoltre: partecipazione a spettacoli teatrali e visite a mostre per arricchire la conoscenza dei linguaggi verbali ed iconici e adesione ad iniziative organizzate dagli Enti Locali (scuola natura, ecc.).

SPETTACOLI DI DICEMBRE:

Con riferimento al Santo Natale gli alunni e gli insegnanti preparano canti e recite.

ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

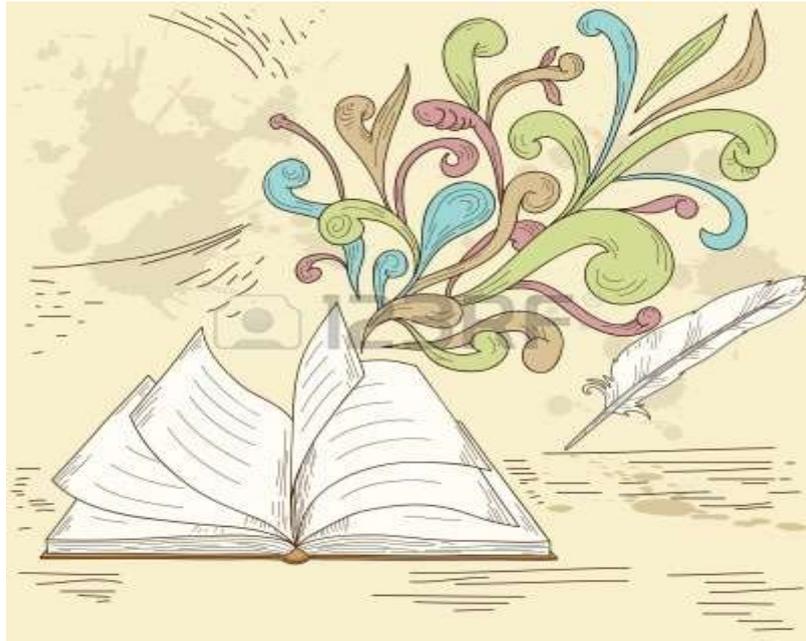
In base alla normativa vigente (L121/85, art.92, CM 122/91) gli alunni che non professano la Religione Cattolica possono, a richiesta del genitore, seguire le attività di un'altra classe parallela, uscire anticipatamente o rimanere in classe senza una partecipazione attiva alla lezione.

IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI

Deliberato nella parte iniziale dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico, contiene il calendario completo dei ricevimenti dei genitori, delle riunioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione, comprese le sedute per gli scrutini quadrimestrali e finali. Il Piano, affisso all'albo della Scuola, non contiene le riunioni del Consiglio d'Istituto, in quanto, trattandosi di organo elettivo, non sussiste per i suoi componenti l'obbligo della presenza. In appendice viene allegato il piano relativo ai tre ordini di scuola: Infanzia, primaria, Secondaria di 1° grado.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “VALLE DELL'ANAPO”
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA
VIA PESSINA S.N. - 96010 FERLA (SR)
Fax. 0931.870228 – Tel. 0931. 870135
[Email :sric86400c@istruzione.it](mailto:sric86400c@istruzione.it) – sric86400c@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno Scolastico

2013/2014

INDICE

PARTE PRIMA

- ORGANI COLLEGIALI

PARTE SECONDA

- INDICAZIONE SUI DOVERI DEI DOCENTI
- NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
- REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI
- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
- NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PARTE TERZA

- DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA
- INDICAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI
- NORME DI COMPORTAMENTO SICUREZZA
- INDICAZIONI RIGUARDANTI COMUNICAZIONI

PARTE QUARTA

SCUOLA DELL'INFANZIA

- MODALITA' D'INGRESSO
- MODALITA' D'USCITA
- ALLERGIE
- SICUREZZA
- ABBIGLIAMENTO ED ACCESSORI
- COMUNICAZIONI
- COLLOQUI INDIVIDUALI E PRINCIPI GENERALI

APPEDICE

ALLEGATO 1: Patto di corresponsabilità

ALLEGATO 2: Orientamento

ALLEGATO 3: Piano Annuale di Inclusione

ALLEGATO 4: Regolamento uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il Regolamento di Istituto è il documento che disciplina le attività e i comportamenti di chi opera e rapporti con la scuola.

Contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo.

Fanno parte del nuovo Istituto Comprensivo "Valle dell'Anapo" le scuole di ogni ordine e grado di Ferla, Buccheri, Buscemi e Cassaro.

La stesura e la approvazione del testo rientrano tra le competenze del Consiglio di Istituto in base all'art. 10 del D.L.vo 297/94.

PARTE PRIMA

ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto.

Composizione

- **Consiglio di intersezione**
scuola dell'infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- **Consiglio di interclasse**
scuola primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- **Consiglio di classe**
Scuola secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- **Consiglio di istituto**
Il Consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori e degli alunni.
- **La Giunta esecutiva** è composta da 2 docenti, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Principali compiti e funzioni

Il **Consiglio di Intersezione**, quello di **Interclasse** e di **Classe**, hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva** esercita le funzioni previste dall' art. 10 del D. Lgs 16/04/1994 n. 297. Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Art.1 - la convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo di apposito avviso.

Art.2- la lettera o l'avviso devono indicare gli argomenti da trattare e presumibilmente l'orario di inizio e fine riunione.

Art.3- di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Art.4-Convocazione del consiglio di classe

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico per propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi componenti, escluso dal computo il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe, di regola, si riunisce una volta al mese.

Art. 5- Convocazione del collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti viene convocato dal Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art.6- il Collegio dei Docenti è convocato almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 7- Prima convocazione del consiglio d'istituto

La prima convocazione del consiglio d'Istituto, subito dopo le elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art.8 - nella prima seduta il consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti di Genitori, il proprio presidente.

Art.9- l'elezione del presidente ha luogo a scrutinio segreto.

Art 10 -il consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente

Art. 11- il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo stesso Presidente.

Art.12- il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto convocare il consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art. 13 - La relazione annuale del Consiglio d'Istituto al Dirigente Scolastico Provinciale ed al Consiglio Scolastico Provinciale è predisposta dalla Giunta Esecutiva.

PARTE SECONDA

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della campanella devono trovarsi in classe. Eventuali ritardi da parte del docente, devono essere comunicati tempestivamente in Segreteria e recuperati entro i termini di legge.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti se l'assenza è superiore a sei giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Se un alunno non ha prodotto il certificato medico, sarà chiamato il genitore.

3. In caso di ritardo di un alunno occorrerà riportare l'orario di entrata e la giustificazione sul registro per ammetterlo in classe. Dopo il terzo ritardo a bimestre, la scuola richiamerà la famiglia al rispetto degli orari scolastici.

4. Se un alunno, con permesso scritto di un genitore, esce anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Il docente affida l'alunno al collaboratore e la persona che è venuta a prelevare il minore firma sull'apposito foglio predisposto dalla segreteria. Nel caso si tratti di richiesta di uscita anticipata frequente e sistematica (dovuta a motivazione medica o particolare) è necessario che la famiglia ne produca richiesta documentata in Segreteria. I docenti registreranno un giorno di assenza ogni sei ore (Scuola Secondaria).

5. Ogni classe deve possedere un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, custodito nel rispetto della privacy.

6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti (per la Scuola Secondaria).

7. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe consentendo l'uso dei servizi solo in presenza del collaboratore.

9. 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.

10. Il docente al cambio dell'ora, attenderà il collega per alcuni minuti, dopo di che affiderà, temporaneamente, la classe ad un collaboratore che, nei casi previsti provvederà alla ripartizione degli alunni nelle varie classi. Il docente che si attarda senza valido motivo è ritenuto comunque responsabile della classe. Se i docenti assumono servizio dopo la prima ora, si dovranno recare nelle classi designate cinque minuti prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare a colleghi.

11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza, tramite comunicazione scritta utilizzando le schede di rilevazione rischi.

17. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.I. deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.

18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. Il docente che riceve la circolare avrà cura di darne comunicazione scritta agli alunni e di annotarla sul registro di classe.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo emergenze.

21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite avviso.

22. Nel caso di adesione ad assemblea sindacale, i docenti sono tenuti a dare comunicazione scritta alle famiglie e riscontrare l'avvenuta firma dell'avviso di entrata posticipata o di uscita anticipata prima della partecipazione alla stessa.

23. Nel caso di indizione di sciopero, i docenti sono tenuti sempre ad avvisare per iscritto le famiglie del non regolare svolgimento delle lezioni (non delle proprie intenzioni) e a riscontrare la firma del genitore.

24. I registri sia cartacei che online devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e controlleranno, durante il pranzo gli stessi, **educandoli ad un corretto comportamento.**

26. Gli insegnanti avranno cura di comunicare ai genitori la necessità di produrre certificazione medica, nel caso di allergie/intolleranze alimentari e non degli alunni.

27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, in mancanza di essi, l'alunno sarà affidato ai collaboratori scolastici che dovranno contattare la famiglia. I docenti adotteranno tutte le misure previste dalla normativa: sensibilizzazione dei genitori e convocazione della famiglia da parte del dirigente in caso di reiterato ritardo. Nel caso in cui gli alunni si rechino a casa da soli, i docenti richiederanno comunicazione scritta dei genitori in merito (Scuola Secondaria).

La riconsegna degli alunni avverrà al portone di ingresso e non al cancello.

28. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro

riconosciuta e della coscienza etica e civile degli alunni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Uso della fotocopiatrice (scuola Primaria e Secondaria)

Gli alunni non possono, per nessun motivo, richiedere fotocopie. I Docenti possono richiedere fotocopie o ciclostili per uso scolastico presentando richiesta al collaboratore scolastico, preferibilmente con un certo anticipo. Il collaboratore raccoglie in ordine d'arrivo le richieste e provvederà ad effettuare le fotocopie per la data indicata nel modulo. Si ricorda che la vigilanza degli alunni nei corridoi ha la precedenza.

29. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria, distribuite in non meno di 5 giorni.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i docenti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi su base settimanale.

30. I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa.

Le attività di carattere collegiale sono costituite da:

a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative per un totale di massimo 40 ore.

b. La partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, intersezione; gli obblighi vengono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio docenti e non superano le 40 ore.

c. Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione

31. Come da contratto sono istituite le Funzioni Strumentali in relazione alle finalità prioritarie dell'Istituto.

32. I docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'Istituto.

33. I docenti individuati dal Dirigente scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente stesso nel settore organizzativo- gestionale.

34. I docenti con funzioni strumentali e i collaboratori costituiscono lo staff di direzione; i docenti incaricati di funzioni strumentali relazionano al Collegio docenti sulle attività svolte.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 1

1. *Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto consono ad una convivenza civile.*

2. *Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.*

3. *Gli alunni entrano all'orario comunicato ad inizio anno scolastico e lo devono rispettare con la massima puntualità. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. In caso di reiterato ritardo sarà inviata una comunicazione alla famiglia.*

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere compilati appositi moduli dal genitore all'ingresso (Scuola Primaria) ed essere giustificati dai genitori il **giorno successivo** (Scuola Secondaria).

5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto con apposito protocollo della segreteria un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita anche di documento di riconoscimento). L'uscita anticipata sarà registrata.

6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule....

7. Gli alunni possono recarsi in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

8. Durante gli intervalli sia nella scuola che in cortile/giardino, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.

10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

12. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

13. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

14. E' fatto **divieto agli alunni l'uso del telefono cellulare** durante le ore di lezione pena il ritiro dello stesso e la riconsegna al genitore. La scuola potrà ritirare i dispositivi elettronici in prima ora e riconsegnarli all'uscita.

In caso di effettiva necessità gli alunni potranno comunicare con i familiari tramite il telefono della Scuola.

15. Gli alunni che manchino ai doveri scolastici del presente regolamento sono sottoposti a sanzioni disciplinari (Scuola Secondaria).

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della "riparazione del danno". Esse tengono conto della situazione personale dello studente ed è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati a seguito di decisioni del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria) e possono essere disposti solo in caso di gravi e/o reiterati infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a cinque giorni.

16. Tabella delle più importanti sanzioni disciplinari:

	Comportamento	Sanzione	Organo competente
--	----------------------	-----------------	--------------------------

a)	Mancata giustificazione delle assenze (per la terza volta l'alunno dimentica la giustificazione) Entrate in ritardo ingiustificate (tre ritardi)	L'alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori, a seguito di convocazione tramite diario, annotata sul registro di classe.	Docente della prima ora.
b)	Mancanza di doveri scolastici: -frequenza non regolare alle lezioni - discontinuità negli impegni di studio -mancanza di materiale scolastico	Convocazione famiglia	Docente o coordinatore
c)	Disturbo continuativo delle lezioni, violazioni non gravi delle norme di sicurezza; offesa al decoro personale e morale	Ammonizione scritta e/o convocazione della famiglia	Docente, Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico o suo Delegato
d)	Disturbo continuativo delle lezioni anche dopo ammonizione scritta e convocazione della famiglia. Violazioni gravi delle norme di sicurezza.	Sospensione delle attività scolastiche fino a un massimo di cinque giorni ma con obbligo di frequenza. In alternativa a queste sanzioni l'organo competente può concordare con la famiglia provvedimenti disciplinari diversi, fatti salvi i principi della <u>finalità educativa</u> , della gradualità e della proporzionalità della sanzione.	Dirigente Scolastico o suo Delegato, Consiglio di classe
e)	Turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni, agli insegnanti o al personale scolastico, molestie nei confronti di compagni, danneggiamento volontario e/o premeditato di sussidi didattici di proprietà della scuola o di altri. Comportamenti ritenuti a rischio per l'incolumità personale e altrui. Uso improprio del cellulare	Convocazione della famiglia. Non partecipazione ad uscite didattiche/campi scuola a discrezione del C.d.C. Sospensione fino a dieci giorni. Eventuale risarcimento o sostituzione. Esclusione da attività extrascolastiche	Consiglio di classe

		(partecipazione a gare, giochi sportivi).	
f)	Uso di cellulare e di altri dispositivi elettronici.	Sequestro del telefono o del dispositivo, ammonizione scritta, convocazione della famiglia.	Consiglio di classe
g)	Il continuo ripetersi dei comportamenti precedenti.	Sospensione fino a dieci giorni	Consiglio di classe

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo è costituito dalla componente genitori e da quella docente. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di segretario sono affidate al docente che provvede a raccogliere ricorsi, a convocare le riunioni sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento e a dare attuazione alle delibere prese. I membri effettivi e supplenti dell'Organo di Garanzia sono nominati dagli eletti delle rispettive componenti nel Consiglio di Istituto e possono essere scelti fra tutti gli aventi diritto al voto. L'Organo di Garanzia opera e decide a maggioranza dei suoi componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le funzioni sono:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti, genitori e personale della scuola e in merito all'applicazione del Regolamento per avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare;
- il funzionamento dell'organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa;

Il ricorso all'Organo di garanzia dovrà essere presentato per iscritto al dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione. Il Dirigente provvederà a convocare, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, questo organo competente.

REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Si ritiene opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- rispettare la puntualità degli orari di entrata e di uscita.

3. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

4. I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

5. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori (Scuola Secondaria) sull'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i sei giorni occorre presentare una certificazione medica.

In caso di assenze ripetute, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Se un genitore ritarda in modo continuativo a ritirare il proprio figlio i docenti segnaleranno la situazione al D.S. In caso di entrata posticipata la famiglia è tenuta ad avvisare telefonicamente la scuola entro le h.10.15. (Scuola Primaria - Scuola dell'Infanzia).

8. Gli insegnanti 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 questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

9. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Se non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti potranno essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

10. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle convocazioni previste.

11. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta di utilizzo dei locali e seguente autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

12. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche.

13. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

14. E' fatto divieto di portare con sé i propri figli ai ricevimenti scuola-famiglia.

15. E' fatto divieto di far portare ai propri figli cibi o bevande all'interno dell'Istituto per feste, solo previo accordo si potranno consumare alimenti ma solo confezionati e conformi alla normativa vigente.

16. In caso di particolare patologia del proprio figlio il genitore è tenuto ad informare la scuola anche per attivare, nel caso sia necessario, le procedure previste per la somministrazione di eventuali farmaci.

17. In situazioni di particolare gravità (infortuni, malessere ecc...) la scuola contatterà il numero pubblico di emergenza "118". In caso di irreperibilità del genitore, garantirà l'assistenza fino all'arrivo di quest'ultimo.

18. Le famiglie possono delegare altra persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio, secondo le modalità prescritte dall'Ufficio di Segreteria, attraverso una delega depositata con la dovuta documentazione all'atto dell'iscrizione e comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico.

19. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta da parte della famiglia. Il docente, ricevuta la richiesta, annota sul registro l'orario di ingresso o di uscita, l'alunno potrà essere prelevato dal genitore o delegato.

20. Qualora si ripetessero le richieste di uscita anticipata o di ingresso in ritardo, sarà informato il D.S.

21. Nel caso in cui un alunno abbia la necessità di lasciare la scuola in orario di lezione, perché seriamente indisposto, verranno avvertiti i genitori affinché provvedano a prelevarlo. Per evitare la non reperibilità dei genitori al domicilio, gli stessi sono tenuti a lasciare **altri recapiti telefonici**.

22. I genitori devono utilizzare, come uniche fonti di Informazione, gli organi ufficiali della scuola.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE

AMMINISTRATIVO

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

2. Il personale amministrativo, al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né può usare il telefono della scuola per uso personale.

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

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro firma.

8. E' autorizzato dal DSGA a prestare ore in esubero per improvvise esigenze lavorative.

9. Si individuano i seguenti campi di servizio:

a. area didattica e protocollo;

b. area del personale;

c. area economica, finanziaria e patrimoniale.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI

DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti e sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti.
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di classi diverse possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni
- evitano di parlare ad alta voce
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S. G. A. o dal Dirigente Scolastico

4. Ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Sarà il Collaboratore Scolastico a far uscire l'alunno dalla classe, ai genitori non è consentito l'accesso.

6. Per problemi di sicurezza si raccomanda ai collaboratori di provvedere alla chiusura dei cancelli, mantenere gli accessi principali in tutti i plessi rigorosamente chiusi.

7. Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dovranno controllare quanto segue:

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici (indicazioni valide solo per i plessi in cui i collaboratori hanno l'incarico della pulizia dei locali).

8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; le circolari e gli avvisi affissi all'albo si intendono regolarmente notificati al personale tutto. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione della pianta organica del piano assegnato e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Non può essere utilizzato il cellulare durante l'orario di lavoro.

10. Si ricorda che in presenza di alunni all'interno dell'Istituto la sorveglianza è prioritaria rispetto ad altri compiti assegnati.

PARTE TERZA

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

INDICAZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe per brevi interventi persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di presidenza e di Segreteria **durante l'orario di apertura** dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di Riconoscimento e chiedere l'autorizzazione all'ingresso.

NORME DI COMPORTAMENTO SICUREZZA

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
2. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
5. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
7. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
8. Segnalare tempestivamente al referente per la sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
9. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
10. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
11. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
12. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
13. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di messi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

14. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
15. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
16. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
17. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

INDICAZIONI RIGUARDANTI LE COMUNICAZIONI

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo Delegato.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico o suo Delegato disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - d. saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere ed eventualmente l'esito di tali interventi.
 - e. all'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore o coordinatore di interclasse illustra alle famiglie, nell'ambito degli Organi Collegiali, il Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

- f. le comunicazioni agli alunni ed ai genitori si riferiscono, normalmente a circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti e/o sul sito della scuola.

PARTE QUARTA

SCUOLA DELL'INFANZIA

MODALITA' D'INGRESSO

L'orario di entrata dei bambini è dalle ore 8,30 alle ore 9,30 sia per il tempo ridotto che per il tempo normale. Dopo il terzo ritardo a bimestre, la scuola richiamerà la famiglia al rispetto degli orari scolastici.

I genitori accompagnano i loro bambini fino alla porta di ingresso della scuola dell'infanzia consegnando il proprio figlio alla collaboratrice, per consentire una maggiore autonomia nella gestione dello spogliatoio. Per i bambini nuovi iscritti tale modalità si attuerà ad inserimento-avvenuto. Non è quindi consentito ai genitori l'ingresso nella sezione tranne che per motivate ragioni.

La puntualità è un segno di educazione e rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

Non è consentito entrare in ritardo, tranne che in casi eccezionali e/o documentati, e comunque comunicati tempestivamente. In ogni caso non è previsto l'ingresso oltre le ore 10:00 (salvo richiesta specifica da parte del genitore).

In ogni caso le entrate e le uscite fuori orario andranno firmate dal genitore su un apposito foglio.

E' opportuno che i bambini mangino a casa la prima colazione, possono portare a scuola una sola merendina.

MODALITA' DI USCITA

L'orario di uscita dei bambini è fissato per le sezioni a tempo normale dalle ore 16:10 alle ore 16:30; per le sezioni a tempo ridotto è fissato dalle 13:00 alle 13:30. In caso

di uscita anticipata i bambini verranno presi dalla classe dal collaboratore, i genitori non potranno entrare in aula.

I genitori possono autorizzare la scuola ad affidare il proprio figlio ad altra persona maggiorenne di famiglia, di fiducia dopo aver fatto pervenire agli insegnanti di sezione una dichiarazione scritta, accompagnata dalla fotocopia del documento delle persone delegate e del delegante.

Per eventuali comunicazioni urgenti o situazioni di emergenza, i genitori devono lasciare oltre al proprio, altri recapiti utili sia attraverso il modulo di iscrizione, sia ai docenti di sezione.

L'orario di uscita dei bambini dovrà essere rigorosamente rispettato dai genitori, perché per i bambini è un'esperienza sgradevole restare soli.

ALLERGIE

E' importante avvertire l'insegnante sin dal primo momento della presenza di allergie e nel caso di quelle alimentari, si richiede per la mensa, il certificato medico.

SICUREZZA

Per motivi di sicurezza è vietato che i bambini introducano nella scuola giochi portati da casa, le maestre non ne rispondono. Se il bambino portasse a casa giochi appartenenti alla scuola o prendesse per errore oggetti non suoi (tovagliette, bicchieri, guanti, cappotti, cappelli etc.) i genitori dovranno curarne la immediata restituzione. Non si festeggiano a scuola i compleanni dei bambini.

ABBIGLIAMENTO ED ACCESSORI

In tutte le classi è richiesto di far indossare quotidianamente (salvo richieste specifiche dell'insegnante) il grembiule da casa.

Far indossare al bambino abiti comodi e non troppo pesanti. Evitare l'uso di bretelle, cinture, body, scarpe con lacci e catenine al collo.

Portare uno zainetto (con scritto il nome) con un cambio completo da lasciare a scuola e da sostituire al cambio stagione.

Controllare quotidianamente lo zainetto della merenda mantenendolo pulito. E' vietato portare bottigliette di vetro.

COMUNICAZIONI

Controllare ogni giorno eventuali comunicazioni scritte inserite nello zaino e rimandare a scuola firmate per presa visione.

I genitori degli alunni assenti sono invitati ad informarsi su eventuali disposizioni decise durante il periodo di assenza dei propri figli. Tali informazioni potranno essere richieste agli insegnanti.

COLLOQUI INDIVIDUALI E PRINCIPI GENERALI

I colloqui individuali con le insegnanti avverranno in due momenti durante l'anno scolastico, le cui date saranno comunicate con congruo anticipo. In caso di informazioni o comunicazioni urgenti o importanti l'insegnante si rivolgerà al genitore nei momenti più consoni alle situazioni. Le insegnanti devono essere avvertite preventivamente per eventuali colloqui individuali da stabilire previo appuntamento.

I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze dei bambini e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e di gioco.

Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente e armonizzato degli educatori scolastici e dei genitori.

Così la forma principale dell'educazione sociale degli alunni consiste nella frequente informazione delle famiglie da parte degli insegnanti.

Da parte loro i genitori si impegnano ad assumere atteggiamenti coerenti con le richieste che provengono dalla scuola, riservandosi di chiarire ogni possibile perplessità direttamente con i docenti.

ALLEGATO 1

Patto educativo di corresponsabilità

(ai sensi dell'art. 5 bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti

D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Gli obiettivi di insegnamento/apprendimento e di formazione culturale e personale che la scuola si propone non possono attuarsi se non attraverso la collaborazione, l'assunzione di responsabilità, il dialogo e il confronto tra studenti, famiglie e istituzione scolastica. Queste diverse componenti devono quindi definire le rispettive assunzioni di responsabilità, indicate e verificabili, capaci di rendere efficace l'azione educativa della scuola, a partire, naturalmente, dai riferimenti normativi nazionali. Fra questi, lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n° 249, del 24/6/98 con le modifiche apportate dal D.P.R. 235 del 21/11/2007), riconosce che la scuola

- è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
- è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici;
- e che lo studente/la studentessa ha diritto
- al rispetto della propria persona in tutti i momenti della vita scolastica
- di esprimere le proprie opinioni, nel rispetto delle persone e delle opinioni degli interlocutori
- di conoscere gli obiettivi educativo- formativi del suo curriculum e il percorso individuato per raggiungerli
- di conoscere in modo trasparente e tempestivo le valutazioni ottenute per operare una corretta autovalutazione e migliorare le proprie competenze e abilità
- di fruire di iniziative per il recupero delle conoscenze e delle abilità
- di scegliere fra le diverse offerte formative integrative promosse dall'Istituto
- di essere informato/a sulle norme che regolano la vita della scuola (regolamento di Istituto)
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola che si realizza nella partecipazione agli organi collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto
- alla tutela della propria riservatezza anche ai sensi del nuovo codice della privacy (D.L.vo 196/2003).

La Scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare

- un ambiente favorevole alla crescita della persona
- un servizio didattico ed educativo di qualità
- offerte formative aggiuntive e integrative
- l'inserimento e l'integrazione degli studenti di cittadinanza non italiana
- iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio
- disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
- servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica
- un ambiente salubre e in regola con le vigenti norme di sicurezza.

La Scuola si impegna inoltre a inserire nel Progetto Accoglienza degli studenti del primo anno un'accurata informazione sul funzionamento dell'Istituto e a garantire in tutte le classi e presso tutte le componenti la diffusione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'Istituto.

I Docenti si impegnano a

- rispettare gli studenti come persone in ogni momento della vita scolastica
- comunicare agli studenti con chiarezza gli obiettivi didattico –formativi e i contenuti delle discipline
- comunicare con chiarezza le valutazioni (orali e scritte) esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione
- essere tempestivi e puntuali nella consegna delle prove corrette (di norma entro 15 giorni)
- assicurare agli studenti un congruo ed adeguato numero di verifiche, orali e scritte, distribuite in modo opportuno nel corso del quadrimestre e nell'arco della settimana (di norma non più di tre verifiche scritte a settimana), valorizzando il ruolo del coordinatore di classe e degli studenti rappresentanti di classe e del dialogo educativo nella programmazione degli impegni della classe
- informare tramite i coordinatori di classe con tempestività i genitori in caso di assenze ingiustificate e/o comportamenti scorretti degli studenti

- incontrare i genitori e informarli sull'andamento didattico – disciplinare degli studenti in coerenza con quanto previsto dal POF
- assicurare il rispetto della legge sulla Privacy.

Gli Studenti si impegnano a:

- rispettare tutti coloro che operano nella scuola
- comportarsi, in ogni momento della vita scolastica, in modo adeguato alle circostanze, ai luoghi, alle persone, nel rispetto delle norme che regolano la vita dell'Istituto
- essere puntuali in classe all'inizio di ogni ora di lezione
- seguire in modo attento le attività didattiche evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti, altre consegne)
- non sottrarsi alle verifiche senza documentato motivo
- manifestare all'insegnante eventuali difficoltà incontrate nel lavoro in classe e a casa, al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo, anche concordando i tempi per un eventuale recupero
- avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico anche attraverso la raccolta differenziata
- rispettare il Regolamento di Istituto per quanto riguarda in particolare l'intervallo, i permessi di uscita dall'aula, i permessi di entrata e uscita dall'Istituto, il divieto di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione.

I genitori, ai sensi dell'art. 30 della nostra Costituzione, **si impegnano a:**

- conoscere le regole dell'Istituto e a trasmettere ai figli l'importanza di regole di convivenza civile
- trasmettere modalità costruttive di dialogo, verificando che siano valori acquisiti l'ascolto e il rispetto delle posizioni altrui

- discutere serenamente con i figli l'importanza della presenza a scuola, contrastando costruttivamente eventuali tendenze a sottrarsi alla vita e agli impegni scolastici
- a seguire gli esiti scolastici dei propri figli attraverso le comunicazioni scuola-famiglia, i colloqui individuali e le attività del consiglio di classe
- giustificare le assenze ed i ritardi dello studente utilizzando le modalità previste
- risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati
- segnalare tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio/della figlia per concordare eventualmente, ove necessario, idonei interventi
- formulare pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario dello studente/della studentessa

classe _____ a.s. 2013-2014

e

il Dirigente Scolastico del 2° Istituto comprensivo "A. Manzoni" di Priolo Gargallo
visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

sottoscrivono il patto educativo di corresponsabilità

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti richiamati;
- a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte dello studente/della studentessa possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

In caso di inosservanza dei diritti-doveri previsti dal presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria.

La procedura di **composizione obbligatoria** comprende:

- segnalazione *di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente/dalla studentessa o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma sia orale sia scritta.*
- *accertamento*; chi riceve l'avviso o il reclamo, qualora i fatti segnalati non siano di immediata evidenza, deve attivarsi per accertare o verificare le circostanze segnalate;

- *ripristino*; chi riceve l'avviso o il reclamo, in caso di riscontro positivo, deve intraprendere ogni opportuna iniziativa per sanare la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- *informazione*; chi riceve l'avviso o il reclamo deve informare l'altra parte sia sugli esiti degli accertamenti sia sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Il Genitore

Il Dirigente Scolastico

data: _____

La presente nota, firmata dal genitore, sarà restituita alla scuola per la firma del Dirigente Scolastico e sarà riconsegnata in copia.

ALLEGATO 2

PROGETTO ORIENTAMENTO



La nuova concezione di Orientamento, non più con valenza esclusivamente informativa e diagnostica ma come attività formativa , trasversale alle discipline e intrinseca a tutto l'insegnamento , fa sì che si possa parlare di Orientamento non solo nell'ultimo anno della Scuola Secondaria di primo e secondo grado, ma lungo tutto il processo di apprendimento di ciascun individuo a partire dalla Scuola dell'Infanzia.

L'art. 1 della Direttiva n. 487 del 6 agosto 1997, recita: “ l'Orientamento, quale attività istituzionale delle scuole di ogni ordine e grado, costituisce parte integrante dei curricoli di studio e, più in generale, del processo educativo e formativo sin dalla scuola dell'infanzia.”

“Realizzare un progetto di Orientamento nella scuola” significa quindi individuare il carattere formativo e processuale dell'orientamento... “ sostenere l'importanza della continuità dei processi educativi , sottolineando la rilevanza dei momenti di passaggio da una scuola all'altra...; riaffermare la rilevanza della centralità degli studenti nei processi educativi; porre adeguata attenzione all'individuazione delle motivazioni e agli interessi degli studenti, stimolandoli ad un impegno a conoscere le proprie caratteristiche e alla progettualità riguardo al proprio futuro”.

Nella Scuola dell'Infanzia l'attività di orientamento è da considerarsi come intervento atto a fare in modo che il bambino inizi a inserirsi e a familiarizzare con il nuovo ambiente.

Nella Scuola primaria si opera per favorire il proseguimento del percorso formativo e si inizia a far sì che l'alunno, divenuto più grande, impari a conoscere se stesso e a valorizzare le proprie abilità e attitudini.

Nella Scuola Secondaria di I grado le attività di orientamento vengono realizzate sin dal primo anno. Pertanto nella classe prima l'orientamento inizia con particolare riferimento alla conoscenza dell'ambiente circostante (realtà socio-culturale ed economica). In seconda, vista l'età dell'allievo, che coincide con la fase preadolescenziale, si passa alla conoscenza del sé, cercando di aiutare l'alunno a conoscersi e a riflettere su interessi, valori, attitudini e bisogni. In terza, infine, con un percorso ben preciso, si aiuta lo studente nella scelta della scuola futura.

Si ritiene però più opportuno che tale attività di orientamento debba avere un proprio **spazio temporale e logistico nella classe terza**, poiché permette ai docenti, agli alunni e ai genitori di prendere coscienza del processo di maturazione conseguito dall'alunno nei tre anni di scuola secondaria di I grado e di prevedere in modo consapevole le sue prospettive future.

Ogni docente pertanto, in qualità di educatore, si impegnerà non solo a trasmettere i contenuti della "propria materia", ma a far emergere le potenziali passioni che risiedono negli alunni. In quest'ottica devono essere viste le attività che la scuola offrirà, affinché la scelta degli alunni sia consapevole e ben ponderata. Va però ricordato che non esiste la scelta giusta in assoluto e che quella fatta a 13 anni può essere rivista durante il percorso di studio.

Le leggi attuali infatti consentono il passaggio da una scuola all'altra (le cosiddette passerelle) e anche il passaggio da un indirizzo all'altro all'interno della stessa scuola.

Al fine di prendere la decisione migliore occorre concentrarsi su tre aspetti importanti:

- ✚ **Riflettere su sé stessi**, valutando con serietà le proprie capacità, le attitudini e le proprie aspirazioni;
- ✚ **Conoscere l'organizzazione delle Scuole superiori**, le finalità formative dei diversi tipi di scuola, la certificazione che fornisce ciascun indirizzo scolastico, lo sbocco professionale (o universitario) che esso rende possibile;
- ✚ **Conoscere il mondo del lavoro**, le opportunità offerte dal territorio e gli eventuali sbocchi professionali.

FASI ATTUATIVE DEL PROGETTO ORIENTAMENTO

Dall'anno scolastico 2014/15 le attività di orientamento saranno avviate nel primo anno della Scuola Secondaria di primo grado in base alle nuove Linee guida nazionali per l'orientamento permanente del 19/02/2014. L'orientamento non è più solo lo strumento per gestire la transizione tra scuola, formazione e lavoro, ma assume un valore permanente nella vita di ogni persona, garantendone lo sviluppo e il sostegno nei processi di scelta e di decisione con l'obiettivo di promuovere l'occupazione attiva, la crescita economica e l'inclusione sociale.

Fase Formativa

Obiettivi Generali

1. Conoscenza di sé stessi

- Continuazione delle attività di conoscenza di sé
- Verifica delle motivazioni

2. Conoscenza del sistema scolastico- formativo

- Conoscenza dei vari indirizzi di Scuola Superiore presenti nel territorio

3. Conoscenza del mondo del lavoro

- Conoscenza del mercato del lavoro e delle nuove professioni

4. Capacità di autovalutazione (auto- orientamento)

- Imparare ad essere responsabili delle proprie scelte
- Identificare e valutare le proprie abilità scolastiche generali
- Riflettere sul proprio percorso formativo e di maturazione

- Conoscere e valutare le opinioni degli insegnanti e dei genitori
- Operare la scelta

CONTENUTI- METODI- STRUMENTI

- Spiegazione dell'insegnante
- Discussioni in classe
- Somministrazione di questionari (sulle capacità di autovalutazione- sulle attitudini personali)
- Lettura di sezioni dedicate all'orientamento presenti nelle antologie adottate
- Incontri degli alunni con gli insegnanti- referenti delle Scuole Superiori presenti nel proprio territorio per una corretta informazione sui corsi di studio e sul funzionamento dei singoli Istituti
- Distribuzione di materiale informativo e di brochure illustrative dei vari Indirizzi Scolastici
- Visite alle Scuole da parte delle famiglie e degli alunni (Open- day)

TEMPI DI SVOLGIMENTO

La Commissione decide che gli incontri con i referenti dell'Orientamento inizieranno nella prima metà di gennaio e ritiene opportuno concentrarli nell'arco temporale di all'incirca una settimana .

DOCENTI COINVOLTI

Tutti i docenti sono coinvolti nel progetto. Si precisa, comunque, che ogni Consiglio di classe attuerà quelle modalità che riterrà più rispondenti ai bisogni , esigenze e richieste dei propri alunni o che giudicherà più efficaci per il raggiungimento dell'obiettivo programmato.

VERIFICA E VALUTAZIONE

- ✚ Osservazione sistematica in itinere e finale sulla capacità di scelta, da parte di ciascun alunno, fra le opportunità offerte.
- ✚ Rilevazione delle capacità di ciascun alunno di operare scelte autonome nelle varie circostanze della vita individuale e sociale.
- ✚ Valutazione dell'interesse suscitato dalle attività e dai risultati raggiunti

Riunione dei Consigli di classe per formulare “ il consiglio orientativo”.

ALLEGATO 3

PIANO DI INCLUSIONE FERLA 2013/2014

Protocollo per l’inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali

L’Istituto “Valle dell’Anapo” Ferla si propone di potenziare la cultura dell’inclusione per rispondere in modo

efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali.

A tal fine si intende:

- ✚ creare un ambiente accogliente ;
- ✚ sostenere l'apprendimento attraverso una revisione del curricolo, sviluppando attenzione educativa in tutta la scuola;
- ✚ promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
- ✚ centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
- ✚ favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- ✚ promuovere culture politiche e pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.

Obiettivo principale è la riduzione delle barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'utilizzo di facilitatori e l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali.

Destinatari

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'Inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

- ✓ disabilità (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77);
- ✓ disturbi evolutivi specifici (Legge 170/2010, Legge 53/2003);
- ✓ alunni con svantaggio socio-economico;
- ✓ svantaggio linguistico e/o culturale.

Definizione di Bisogno Educativo Speciale

Un bisogno educativo speciale è una difficoltà che si evidenzia in età evolutiva negli ambiti di vita dell'educazione e/o apprenditivo. Si manifesta in un funzionamento problematico, anche per il soggetto, in termini di danno, ostacolo o stigma sociale; necessita di un piano educativo individualizzato o personalizzato.

La Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che “ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”.

RISORSE

Risorse umane

- ✚ Dirigente Scolastico
- ✚ Coordinatore per le attività di sostegno
- ✚ Referente DSA
- ✚ Coordinatore gruppo accoglienza ?
- ✚ Coordinatore gruppo stranieri ?
- ✚ Figura strumentale per i BES
- ✚ Docenti per le attività di sostegno
- ✚ Coordinatori di classe
- ✚ Personale ATA

Organi collegiali:

- ✚ Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

L'Istituto "Valle dell'Anapo" Ferla istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dalla D.M. 27 dicembre 2012 e dalla Legge 53/2003, attraverso la programmazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione".

Compiti e funzioni del GLI

1. Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione
2. Raccolta e documentazione degli interventi educativo- didattici
3. Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi
4. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai G.L. H . operativi
5. Elaborazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione"
6. Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc.

Composizione del gruppo

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è costituito da:

Ganci Graziella, Micca Mirella, Randone Maria, Martorano Graziella, Rollo Rosa Maria, Caristia Nuccia, Galioto Maria Carmela, Crisantemi Maria Antonietta, La Rosa Loredana, Vasile Carmela, Di Paola Salvina, Valvo Lidia.

Coordinatrice del Gruppo: Menta Maria Giulia (Funzione strumentale per i Bes).

Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe ha il compito di indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, e sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.

Ciascun Consiglio di Classe, dopo aver individuato alunni con BES, nominerà un referente per il coordinamento con il GII e per eventuali comunicazioni con la famiglia ed esperti.

Il Consiglio di classe deve predisporre un piano didattico personalizzato (PDP) che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico, tranne nei casi di disabilità. Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico.

GLH operativo

Compiti e funzioni

Il Glh operativo elabora il piano educativo individualizzato in presenza della certificazione di disabilità, come stabilito dalla legge 104/92.

- **GLH d'Istituto**

Compiti e funzioni

E' composto dal DS, dal coordinatore delle attività di sostegno, dai docenti di sostegno, dai rappresentanti dei servizi territoriali e dalle famiglie.

Nel mese di Giugno discute e recepisce la proposta di "Piano Annuale per l'inclusione".

Nel mese di Settembre adatta la proposta di Piano Annuale per l'Inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

- **Collegio dei Docenti**

- ✚ Discute e delibera il piano annuale.

- ✚ All' inizio di ogni anno scolastico discute e delibera gli obiettivi proposti dal GII da perseguire e le attività da porre in essere che confluiranno nel piano annuale di inclusione.

- ✚ Al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti.

Modalità d'intervento

L'istituto cerca di migliorare il proprio livello di inclusione coordinando tutti i progetti per alunni con Bisogni Educativi Speciali in una strategia che accresca la capacità della scuola di rispondere ai bisogni delle diversità.

Organizzazione scolastica generale

-classi aperte;

-compresenza ;

-uso specifico della flessibilità.

Sensibilizzazione generale

-Promozione di attività di sensibilizzazione generale, attraverso cicli di film, letture ed altro, al fine di evitare atteggiamenti pietistici e compassionevoli.

Articolazione degli spazi e delle posizioni

-accessibilità interna ed esterna
-ubicazione delle classi
-posizione dei banchi

Alleanze extrascolastiche

-ASL
- famiglie
-associazioni coinvolte nel sociale

Formazione

L'Istituto propone attività di aggiornamento e formazione per tutti i docenti sui temi dell'educazione inclusiva che aiutino a migliorare la capacità di attivare le metodologie dell'apprendimento cooperativo.

2) A livello di gruppo- classe

-Utilizzo dei modelli di apprendimento cooperativo e di tutoring;
-potenziamento del metodo di studio soprattutto nelle classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza;
-recupero dei prerequisiti per le classi prime durante il periodo dedicato all'accoglienza;
-attivazione di percorsi inclusivi;
-elaborazione chiara dei livelli minimi attesi per le varie discipline.

3) Specifico per l'alunno con BES

Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato redatto in un piano che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare, attraverso un'elaborazione collegiale, le scelte educativo-didattiche.

A) Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Per gli alunni con disabilità certificata è prevista la formulazione del Piano educativo Individualizzato (PEI) ad opera del GLH operativo.

B) Piano Didattico Personalizzato (PdP)

-Per gli alunni con DSA le misure indicate riguarderanno le metodologie didattiche attraverso un'azione formativa individualizzata e personalizzata e attraverso l'introduzione di strumenti compensativi e misure dispensative;

- negli altri casi si potranno esplicitare progettazioni didattico- educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita e gli strumenti e strategie didattiche.

L'attivazione del Pdp è deliberata in Consiglio di classe, firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dalla famiglia. La famiglia autorizza in forma scritta il trattamento dei dati sensibili.

ALUNNI CON DISABILITA' chiedere a rosa rollo

L'Istituto accoglie gli alunni disabili organizzando le attività didattiche ed educative attraverso il supporto dei docenti specializzati, degli assistenti per l'autonomia e la comunicazione, di tutto il personale docente ed A.T.A.

Il docente specializzato.

Il docente di sostegno svolge una funzione di mediazione fra tutti le componenti coinvolte nel processo di integrazione dell'alunno disabile, la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche delle strutture pubbliche; con i genitori e con la Asl di riferimento redige congiuntamente il PEI ed il PDF; partecipa ai G.L.H.O., tiene un registro per le attività di sostegno; alla fine dell'Anno Scolastico riferisce il suo operato in una relazione finale.

Compiti:

- Analizza la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali, agli alunni in situazioni di disabilità.
- Cura i rapporti con le Asl e con le associazioni delle persone disabili.
- Formula proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni disabili nell'istituto.
- Propone le spese per l'acquisto di materiali ed attrezzature per le varie attività didattiche previste per ciascun P. E. I.

▪ **GLH operativi**

Composizione: Dirigente scolastico, Funzione strumentale, , Docenti curricolari, Docenti di sostegno dell'alunno disabile, Genitori dell'alunno disabile, Operatori Asl, assistente sociale del comune altro personale che opera con l'alunno disabile.

Nel caso in cui fosse necessario, si prevede la possibilità di riunire G.L.H. straordinari, concordando la presenza degli operatori sanitari.

Funzioni:

- ✓ progettazione e verifica del PEI;
- ✓ stesura e verifica del PDF.

- ✓ individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno disabile.

Referente per le attività di sostegno

FUNZIONI

- ✚ competenze di tipo organizzativo (Gestione delle risorse personali, tenere contatti con i referenti della Asl, collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle attività di sostegno, richiede la convocazione del Gruppo di lavoro, coordina il Gruppo di Lavoro nello svolgimento delle varie attività).
- ✚ Competenze di tipo consultivo (creazione di un archivio e di una banca dati di proposte didattiche integrate fruibili dai docenti, propone materiali inerenti le metodologie e le strategie didattiche).
- ✚ Competenze di tipo progettuale e valutativo (predisposizione di modulistica, formula progetti in base ai bisogni educativi emersi nell'Istituto e in base alle proposte del gruppo di lavoro per le attività di sostegno).

Scelte metodologiche e didattiche

All'interno delle varie classi con alunni con disabilità si adottano strategie e metodologie favorevoli all'inclusione e il lavoro di gruppo come l'apprendimento cooperativo e il tutoring, le attività di tipo laboratoriale, le lezioni differite. Per programmare gli interventi didattici in base alle esigenze degli alunni si adotta, ove possibile, una programmazione per aree disciplinari.

Verifica e valutazione: gli studenti diversamente abili sono valutati in base al PEI

Il PEI può essere: - curricolare o globalmente riconducibile alla programmazione oppure totalmente differenziato. Le verifiche, orali e scritte, concordate con i docenti curricolari, possono essere equipollenti e/o prevedere tempi più lunghi di attuazione.

Individualizzazione dei percorsi d'apprendimento

Nella programmazione educativa individualizzata si promuoveranno itinerari che sollecitino l'autonomia personale, sociale e didattica, limitando quanto possibile la dipendenza dell'alunno dal docente per le attività di sostegno.

Nel caso di adozione di programmazione differenziata si svilupperanno tutti i raccordi possibili con la programmazione della classe in modo da favorire l'inclusione dell'alunno. Le attività di sostegno si svolgono prevalentemente in classe, solo in casi rari ed eccezionali si possono prevedere attività in rapporto uno a uno.

Procedure di accoglienza

Il referente per le attività di sostegno, o un docente di sostegno delegato, incontra i docenti della scuola di provenienza dell'alunno e i suoi genitori, nel mese di Settembre, per formulare progetti per l'integrazione. Il referente verifica la documentazione pervenuta e attiva risposte di tipo organizzativo per accogliere l'alunno stesso (assistenza di base, trasporto, strumenti e ausili informatici ecc...).

Il docente per le attività di sostegno assegnato alla classe informa il Consiglio sulle problematiche relative all'alunno, incontra i genitori all'inizio dell'anno scolastico, prende contatti con gli specialisti della ASL, collabora con gli insegnanti curricolari al fine di creare un clima di collaborazione e di Inclusione per gli alunni diversamente abili.

Durante l'accoglienza, il docente di sostegno assieme al C.d.C. proporrà attività di orientamento volte a migliorare l'efficacia dello studio.

Orientamento in entrata

Le famiglie che vogliono conoscere l'offerta formativa dell'Istituto per gli alunni disabili possono usufruire di un servizio di informazione e consulenza da parte del Referente per le attività di sostegno, o altro docente di sostegno delegato. In base ai diversi bisogni educativi evidenziati, ai colloqui con i genitori e con i docenti della scuola di provenienza, si cerca di individuare il corso di studi più adatto all'alunno.

Orientamento in uscita

In base al "progetto di vita" individuato nel P. E. I. l'alunno e la famiglia possono usufruire di varie attività di orientamento. Tali attività vengono progettate in collaborazione con la figura strumentale competente.

Alternanza scuola-lavoro

Il Docente di sostegno, su delega del Consiglio di Classe, collabora con la figura strumentale preposta a tale attività, per individuare le attività che l'alunno con disabilità può svolgere, per facilitarne, ove possibile, l'inserimento nel mondo del lavoro.

ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI

1) Alunni con DSA (Legge 170 dell' 8 ottobre 2010 e al D.M. 12 luglio 2011)

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia; riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento di alunni con capacità intellettive adeguate all'età anagrafica.

La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche garantiscano "l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata" come strumento di garanzia del diritto allo studio introducendo strumenti compensativi e misure dispensative.

Il processo di gestione e produzione della documentazione relativa agli alunni con DSA prevede due articolazioni corrispondenti rispettivamente alla redazione del PdP per gli alunni DSA accertati e all'individuazione di alunni a rischio DSA (screening DSA).

Entrambe le procedure sono gestite dal referente nominato nel Consiglio di Classe.

Il nostro Istituto accoglie N°6 alunni con certificazione DSA: N° 2 alunni Scuola Primaria, N° 4 alunni Scuola Secondaria di I° grado

Redazione del PdP

Famiglia

- ✚ Inoltra la documentazione alla segreteria didattica dell'istituto: all'atto dell'iscrizione o alla formulazione della diagnosi, con o senza richiesta del PdP.
- ✚ Assume la corresponsabilità del progetto educativo- didattico.
- ✚ Si impegna ad avere colloqui mensili con i docenti del Consiglio di classe e il Referente di classe.

La certificazione

La diagnosi presentata dalla famiglia può essere rilasciata da una struttura privata in via provvisoria, in attesa del rilascio della certificazione da parte di strutture sanitarie pubbliche o accreditate. Negli anni terminali le certificazioni dovranno essere presentate entro il 31 marzo (art.1 R.A. n.140 del 25 luglio 2012).

Segreteria didattica

- ✚ Informa le famiglie della possibilità di richiedere il PDP alla consegna della documentazione.
- ✚ Predisporre l'elenco degli alunni DSA.

Screening DSA

La procedura è in fase sperimentale e prevede la formazione dei docenti.

Predisposizione del Piano di studi personalizzato

- ✚ Il Consiglio di classe predisporre gli interventi di inclusione assumendosi la responsabilità pedagogico- didattica. Possono essere previste misure compensative e dispensative, nonché progettazioni e strategie didattico- educative calibrate sui livelli minimi attesi per competenze in uscita. Qualora la certificazione clinica o la diagnosi non sia stata presentata, il CdC dovrà motivare opportunamente le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.

Attivazione del piano di studi personalizzato

Il piano di studi personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive. In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

Documentazione

Il Referente di classe è responsabile della documentazione che dovrà essere consegnata al Dirigente Scolastico che prende visione del PdP e lo firma.

Monitoraggio

Il Referente di classe informa il coordinatore del GLI del percorso di inclusione attivato.
Il monitoraggio del Pdp sarà effettuato durante i Consigli di classe e durante gli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione sul confronto dei casi.

Valutazione

Il Consiglio di classe assume la responsabilità pedagogico- didattica ai fini valutativi.

ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO E/O CULTURALE

Tali tipologie di Bes, fermo restando le procedure descritte precedentemente, dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.
Gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- ✚ Legge 517/77
- ✚ Legge 104/92
- ✚ Legge 503/2003
- ✚ Legge 170/2010
- ✚ D.M. 27 dicembre 2012
- ✚ C.M. n.8 del 6 marzo 2013
- ✚ Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità
- ✚ Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA
- ✚ C.M. n.2 dell'8 gennaio 2010
- ✚ C.M. n.24 del 1/3/2006

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data

Deliberato dal Collegio Docenti in data.....

ALLEGATO 4

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VALLE DELL'ANAPO"



REGOLAMENTO

uscite didattiche, visite guidate
e viaggi d'istruzione



Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un **valido strumento nell'azione didattico- educativa**.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, **un'adeguata programmazione didattica e culturale** predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art. 1 **Tipologie di attività**

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2 **Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- *Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;*
- *Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;*
- *Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;*
- *Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;*
- *Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;*
- *Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;*

- *Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.*

Art. 3 **Proponenti e iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli in cui saranno chiaramente indicati: il docente-referente, gli eventuali docenti accompagnatori, la classe interessata, il periodo di svolgimento, la meta e il programma, gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Art. 4 **Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, **è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Art. 5 **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche O VISITE GUIDATE in orario scolastico;

- **Le classi della Primaria** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- **Le classi II e III della Secondaria di primo grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

E' consigliabile non effettuare viaggi d'istruzione negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Compiti dei docenti referenti

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico :

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno:

- **entro 15 giorni dall'attività programmata, compilare e consegnare** alla Funzione Strumentale, il modulo relativo ai dati del viaggio da effettuare e l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti e, nel contempo, distribuire agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori;
- **entro una settimana dalla partenza, consegnare** alla F. S. le autorizzazioni firmate.
- **Entro una settimana dalla partenza i Genitori possono pagare le somme dovute dagli alunni, per i costi da sostenere, mediante bollettino Postale o bonifico sul conto corrente della Scuola.**

Sotto il profilo operativo, i Genitori di una o più classi potrebbero organizzarsi per affidare ai loro rappresentanti di classe o a Genitori nominati come referenti la raccolta materiale del denaro da versare poi, mediante bollettino e precisazione della causale del versamento, sul conto corrente della scuola.

Art. 7

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Per la scuola dell'Infanzia è opportuna la partecipazione di un collaboratore scolastico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Art. 8 **Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da **responsabile del viaggio**. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9 **Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

Il docente **Funzione Strumentale** per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora **il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione** da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel POF.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna

i documenti relativi all'uscita; raccoglie le relazioni finali dei docenti-referenti; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti e studenti.

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Art. 10

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l' Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Art. 12

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe .

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 13

Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 14

Normativa di riferimento

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto

legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Art. 15 **Aggiornamento e revisione**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento.

Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Art. 16 **Avvertenze**

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento D'Istituto.