



**PIANO TRIENNALE  
OFFERTA FORMATIVA  
3° CIRCOLO DIDATTICO  
«UMBERTO DI SAVOIA»  
TRAPANI  
2019/2022**

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa del 3° Circolo Didattico «Umberto di Savoia» è stato elaborato dal Collegio Docenti nella seduta del 18-12-2018 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. n. 7861/B17 del 23/10/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 19-12-2018 con delibera n. 16.

Periodo di riferimento

2019/2022

Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento:

2019/20

## **PREMESSA**

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale del nostro Istituto.

Il P.T.O.F. segue le indicazioni dettate dalla legge 107 del 2015 ed è elaborato dal Collegio dei Docenti.

La dimensione triennale del P.T.O.F. rende necessario mantenere due piani di lavoro intrecciati, così da illustrare l'offerta formativa a breve termine e, allo stesso tempo, anticipare i traguardi che si vogliono raggiungere al termine del triennio, in una proiezione verso il futuro, per poter vivere la Scuola come luogo di educazione della Persona e di compimento del processo di autodeterminazione, fondamento dell'agire di tutti e di ciascuno.

## **INDICE SEZIONI P.T.O.F.**

### **LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO**

- Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- Caratteristiche principali della scuola
- Plessi e attrezzature
- Risorse professionali e finanziarie
- Rendicontazione sociale

### **LE SCELTE STRATEGICHE**

- Priorità desunte dal RAV e Obiettivi formativi prioritari
- Piano di miglioramento

### **L'OFFERTA FORMATIVA**

- Traguardi attesi in uscita
- Insegnamenti e quadri orario
- Curricolo di Istituto
- Iniziative di ampliamento curricolare
- Attività previste in relazione al PNSD
- Valutazione degli apprendimenti
- Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

### **L'ORGANIZZAZIONE**

- Modello organizzativo
- Organizzazione e modalità di rapporto con l'utenza
- Reti e Convenzioni attivate
- Piano di formazione del personale docente
- Piano di formazione del personale ATA

## LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

### Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Il 3° Circolo Didattico di Trapani “Umberto di Savoia”, si posiziona lungo una delle vie principali della città di Trapani, Via Giovan Battista Fardella. Il quartiere di appartenenza risulta molto popolato, fornito di servizi e di attività commerciali; pertanto il tessuto socio-economico del territorio è vario. Inoltre, data la centralità, raccoglie anche un’utenza proveniente da quartieri e comuni diversi. Si registrano, altresì, alunni che presentano situazioni di handicap e di svantaggio socio-culturale per i quali la scuola elabora percorsi differenziati e piani educativi personalizzati.

### Caratteristiche principali della scuola

#### Denominazione

**3° Circolo Didattico «Umberto di Savoia»**

#### Sedi

- ❖ Scuola Primaria TPEE00301X
  - ❖ Codice meccanografico TPEE00300V
  - ❖ Via Giovan Battista Fardella, 285, 91100 Trapani
  - ❖ 0923/540376; fax 0923/29016
  - ❖ tpee00300v@istruzione.it
  - ❖ www.ddumbertodisavoia.edu.it
  - ❖ Numero classi 24
  - ❖ Numero alunni 499
- 
- |   |   |
|---|---|
| ◆ Scuola dell’infanzia                    | ◆ Scuola dell’infanzia                    |
| ◆ Codice TP00301R                         | ◆ Codice TPAA003093                       |
| ◆ Via Marino Torre, 216,<br>91100 Trapani | ◆ Via Giovan Battista Fardella            |
| ◆ Telefono 0923/22508                     | ◆ Telefono 0923/540376, fax<br>0923/29016 |
| ◆ tpee00300v@istruzione.it                | ◆ tpee00300v@istruzione.it                |
| ◆ www.ddumbertodisavoia.edu.it            | ◆ www.ddumbertodisavoia.edu.it            |
| ◆ Numero classi 8                         | ◆ Numero classi 4                         |
| ◆ Numero alunni 167                       | ◆ Numero alunni 85                        |

## Plessi e attrezzature

La sede centrale sita in Via G.B. Fardella è destinata alla Scuola Primaria, all'ufficio di segreteria e alla sede del Dirigente Scolastico.

La scuola si presenta in buone condizioni strutturali; è facilmente raggiungibile perché tutti i plessi sono in posizione logistica; tutte le aule sono dotate di LIM, pc e di cablaggio per la connessione.

L'edificio dispone di 35 aule, una palestra, 1 laboratorio di informatica, un laboratorio di scienze, un salone polifunzionale (dotato di lavagna interattiva multimediale, pannello per proiezioni, TV ad ampio schermo, video-registratore e lettore DVD, impianto di amplificazione e palcoscenico per le rappresentazioni teatrali); un locale per i sussidi didattici, una sala docenti, uffici per il personale di segreteria, un archivio e una biblioteca.

Il plesso comprende, inoltre, una palestra e spaziosi cortili esterni recintati godibili dall'intera utenza scolastica per momenti di aggregazione, attività sportive e ludiche.

Il Plesso di scuola dell'infanzia di "Via Fardella" è destinato a 4 sezioni di Scuola dell'infanzia; vi si accede da due ingressi.

Dispone di 4 aule, un locale per laboratorio creativo - espressivo, un cortile interno e un ampio cortile esterno. È dotato di una LIM e di cablaggio per la connessione.

Il plesso usufruisce anche della palestra, dei laboratori di informatica e del salone polifunzionale della scuola primaria.

Il plesso di Scuola dell'infanzia di "Via Marino Torre", dispone di: 9 aule (dotate di impianto di climatizzazione), un salone polifunzionale (fornito di palcoscenico, per le rappresentazioni teatrali e di materiale strutturato per l'educazione motoria), un laboratorio multimediale e giardino.

## Risorse professionali

### Risorse Interne

DIRIGENTE SCOLASTICO: dott.ssa Antonella Ursino

D.S.G.A.: dott.ssa Maria Samannà

Docenti: n. 22 Scuola dell'Infanzia: 12 su posto comune, 9 su sostegno, 1 I.R.C.

Docenti: n. 53 Scuola Primaria: 31 su posto comune, 2 ad indirizzo montessoriano (di cui 1 a orario parziale), 14 su sostegno, 3 L.2, 3 I.R.C. (di cui 1 in comune con la S. dell' I.).

Personale A.T.A.: n. 7 assistenti amministrativi (di cui 2 part-time) n.9 collaboratori scolastici.

Assistenti: n. 2 assistenti igienico-sanitari.

### Risorse di Potenziamento occorrenti

Posto comune scuola primaria      n° 6 docenti      Attività recupero e potenziamento abilità di base scuola primaria.

Posto sostegno scuola primaria      n° 1 docente      Attività di inclusione alunni BES scuola primaria

AD 3      n° 1 docente      Attività di potenziamento musica

## Risorse Esterne

Centro Salesiani  
Campi Coni e Aula  
Ente Luglio Musicale Trapanese  
Villa comunale "R. Margherita"  
Museo Pepoli  
A.S.P. N.9 e Centri di riabilitazione polifunzionale  
Associazioni culturali  
Associazioni sportive  
Associazioni di volontariato  
Associazione Co.Tu.Le.Vi

Consultorio familiare Tp 1  
Lega Navale Italiana  
Assessorato ambiente  
Associazioni ambientali  
Libreria Galli  
Seminario vescovile  
Biblioteca "G. B. Amico"  
Biblioteca Fardelliana  
Associazione Panificatori  
T.r.E. Holding  
Italia Nostra

## Risorse finanziarie

- FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (art. 85 C.C.N.L. del 29/11/07 e art. 4 C.C.N.L. del 23/01/09)
- FONDI PROVENIENTI DAL MIUR per l'ampliamento dell'Offerta Formativa (L. 440/97). Stipendi per supplenze brevi, terziarizzazione dei servizi, F.S., incarichi specifici, ore eccedenti
- FONDI PER PROGETTI SPECIALI legati al MIUR, agli ENTI LOCALI e alle Intese con ASSOCIAZIONI ED ENTI ESTERNI
- FONDI PRIVATI
- FONDI STRUTTURALI EUROPEI (PON) F.S.E. e F.E.S.R.

## Rendicontazione sociale

Il DPR del 28 marzo 2013 n. 80, in merito al procedimento di valutazione delle istituzioni scolastiche, all'art. 6, comma 1, lettera d, individua la rendicontazione sociale come *la pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti attraverso indicatori e dati comparabili, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione al miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza.*

Questo in considerazione del fatto che il P.T.O.F *esplicita le scelte dell'istituzione scolastica e gli impegni che essa si assume per dare loro concreta realizzazione.*

## RACCORDO

IL CONTESTO



IL DICHIARATO



L' AGITO



GLI ESITI

## **LE SCELTE STRATEGICHE**

La legge 107/2015 dà piena attuazione all'autonomia delle istituzioni scolastiche. Ciò al fine di affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza e innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento, per contrastare le diseguaglianze socio-culturali e territoriali, per prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica, in coerenza con il profilo educativo, culturale e sociale, per realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva, per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini.

### **Priorità desunte dal RAV e obiettivi formativi prioritari**

Lo status socio-economico e culturale dell'intera popolazione scolastica è vario, ciò permette agli alunni un feedback stimolante e la possibilità di interagire fra loro positivamente.

La scuola è sensibile, prioritariamente, ad assicurare nel contesto classe il rispetto di sé e degli altri e delle regole, poiché, solo dopo essere riusciti ad instaurare un clima sereno all'interno della stessa, si può procedere all'attività didattica prevista dalle discipline. La scuola, inoltre, è attenta ad assicurare agli allievi l'acquisizione di senso di responsabilità, capacità di progettazione e collaborazione, competenze digitali, ma anche e soprattutto di buone strategie per imparare ad apprendere, nella piena consapevolezza che è ormai necessario per l'individuo apprendere continuamente, per partecipare attivamente alla vita sociale.

La scuola è molto attenta ad integrare gli alunni con disabilità certificata e non. Inoltre, realizza attività su temi della diversità attraverso progetti che favoriscono l'inclusione. Il recupero delle competenze degli alunni in difficoltà di apprendimento e di coloro che dimostrano particolari attitudini per alcune discipline, viene effettuato durante le ore curricolari, laddove possibile.

La scuola, quindi, al fine di favorire i processi di apprendimento e garantire il successo formativo degli alunni, mira a una definizione accurata del curricolo di Circolo, degli obiettivi e dei traguardi di competenza, implementando una progettazione condivisa e gruppi di lavoro sulla progettazione didattica e sulla valutazione degli studenti.

### **Piano di Miglioramento**

- Costruire una progettazione per competenze.
- Mettere a disposizione i materiali per la strutturazione delle griglie per gli standard di qualità utili per costruire le mappe dei processi di apprendimento.
- Orientare i risultati ottenuti alla ricerca di criticità e priorità, riferita agli esiti degli apprendimenti

- Stabilire incontri per la condivisione; analizzare i documenti. Operare nelle classi utilizzando le griglie predisposte per la valutazione.
- Accrescere l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica.
- Implementare le attività in funzione degli interventi di recupero e/o consolidamento, potenziamento, approfondimento.
- Differenziare i percorsi didattici in funzione dei bisogni educativi degli alunni.
- Incrementare l'aggiornamento professionale, tenendo conto dei bisogni formativi del personale.
- Progettare, con una sinergia di risorse e di azioni congiunte, percorsi/attività condivisibili con le altre agenzie educative e con il territorio.

## L'OFFERTA FORMATIVA

### Traguardi attesi in uscita

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Promozione nei bambini dello sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e avvio alla cittadinanza

#### **ATTRAVERSO**

l'organizzazione di un bell'ambiente di vita, utilizzando una pedagogia attiva e delle relazioni che tenga conto delle fasce di età e degli stili di apprendimento e si esplica nella capacità di dare ascolto e attenzione a ciascun bambino.

#### SCUOLA PRIMARIA

La Scuola Primaria ha un compito specifico: promuovere l'alfabetizzazione di base attraverso l'acquisizione dei linguaggi simbolici che costituiscono la struttura della nostra cultura.

#### **E'**

un'alfabetizzazione culturale e sociale che include quella strumentale e la potenza attraverso i linguaggi e i saperi delle diverse discipline nella prospettiva del pieno sviluppo della persona.

La scuola primaria offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili. Pone così le basi per far acquisire agli alunni, gradualmente, le competenze indispensabili per apprendere non solo a scuola, ma lungo l'intero arco della vita.

## Insegnamenti e Quadri orario

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il monte ore previsto per la scuola dell'infanzia è di 25 ore settimanali, dalle ore 8.15 alle ore 13.15 (dal Lunedì al Venerdì).

Le attività extracurricolari(Progetti/Laboratori) si svolgono in orario pomeridiano.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Per la scuola Primaria sono previste 27 ore settimanali (dal Lunedì al Venerdì).

Le attività extracurricolari(Progetti/Laboratori) si svolgono in orario pomeridiano.

<b>DISCIPLINA</b>	<b>Classi 1°</b>	<b>Classi 2°</b>	<b>Classi 3°-4°-5°</b>
<b>Italiano</b>	7	7	7

<b>L2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Musica</b>	2	1	1
<b>Arte Immagine</b>	1	1	1
<b>Educazione Fisica</b>	2	2	1
<b>Storia</b>	2	2	2
<b>Geografia</b>	2	2	2
<b>Matematica</b>	5	5	5
<b>Tecnologia</b>	1	1	1
<b>Scienze</b>	2	2	2
<b>Religione</b>	2	2	2
<b>Totale</b>	27	27	27

## **Curricolo di Istituto**

In base al regolamento dell'autonomia scolastica, DPR 275/1999 la scuola si impegna a

- Aumentare le occasioni di ascolto, ricerca, confronto culturale.
- Offrire punti di riferimento culturali.
- Promuovere formazione in servizio e innovazione didattica.
- Valorizzare le professionalità e concedere fiducia professionale agli operatori della scuola.
- Garantire correttezza istituzionale, trasparenza comunicativa ed amministrativa.

## ***Vision***

La **VISION** rappresenta l'obiettivo che la scuola si propone e persegue a lungo termine:

### **Una scuola per tutti**

Inclusiva, capace di accogliere ciascuno,  
di valorizzare le differenze,  
di favorire l'incontro fra le diversità,  
di garantire ad ogni bambino  
il successo formativo

### **Riferimento costante per la comunità**

Centro di incontro e collaborazione con le  
realità del territorio,  
in grado di leggere i cambiamenti sociali e  
interpretarli  
per progettare il futuro,  
in una prospettiva che parte dal locale per  
arrivare al globale

## ***Mission***

**A SCUOLA:  
« A BRACCIA APERTE SI VIVE MEGLIO, SI SCRIVE MEGLIO,  
SI SOGNA MEGLIO IL FUTURO »**

La scuola accoglie «a braccia aperte» e si organizza a misura dei singoli alunni, per mettere insieme, creare un contesto umano, un vivaio di relazioni significative, nella prospettiva della crescita personale di tutti.

La scuola elabora piani di apprendimento capaci di stimolare progetti di vita che proseguiranno poi nei successivi gradi di istruzione al fine di contribuire alla formazione dell'uomo e dei futuri cittadini del mondo.

## **Iniziative di ampliamento curricolare**

Ad integrazione delle attività curricolari, la scuola offre diverse opportunità didattiche ed educative atte a garantire il successo formativo degli alunni tramite l'approfondimento e l'esplorazione di vari ambiti del sapere.

Le attività laboratoriali, rivolte a tutti gli allievi, possono avere uno svolgimento curricolare (arricchimento) ed extracurricolare (ampliamento).

Particolare valenza educativa e didattica si dà ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche, intesi come momento fondamentale di conoscenza e di confronto con la realtà storica, sociale, produttiva, culturale e ambientale del territorio italiano/europeo.

Esse si configurano come iniziative di integrazione e di approfondimento culturale e costituiscono parte integrante delle programmazioni educativo-didattiche dei Consigli d'intersezione e di interclasse.

La loro gestione rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità dell'istituzione scolastica; pertanto le proposte dei Consigli vengono approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio di Circolo.

## MACROAREE DI PROGETTO

<b><u>CONTINUITÀ</u></b>	Scuola dell'infanzia-primaria; scuola primaria-secondaria di I grado; scuola-territorio.
<b><u>INCLUSIONE</u></b>	Accoglienza di alunni con disabilità; alunni con bisogni educativi speciali.
<b><u>CITTADINANZA E LEGALITÀ</u></b>	Legalità; sicurezza.
<b><u>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</u></b>	Ecologia e alimentazione
<b><u>TERRITORIO E AMBIENTE</u></b>	Analisi e appartenenza
<b><u>ARTISTICO-ESPRESSIVA</u></b>	Musica, teatro e danza; cinema
<b><u>RECUPERO E POTENZIAMENTO</u></b>	Italiano – Matematica – Lingue straniere
<b><u>EDUCAZIONE MOTORIA</u></b>	Educazione fisica e sport
<b><u>COMPETENZA DIGITALE</u></b>	Nuove tecnologie

### PROGETTI A. S. 2019/2020

Macroarea di riferimento	Titolo	Referente	Destinatari
<b><u>RECUPERO E POTENZIAMENTO</u></b>  <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>Cerchio libro</u></b> Far nascere nel bambino la curiosità e la gioia del leggere, prima per mano di un adulto, in futuro per mano sua.	A. Piacentino	Infanzia
<b><u>COMPETENZA DIGITALE</u></b>  <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>PC Piccino e Coding</u></b> Offrire al bambino opportunità di apprendimento globale e immediato, attraverso il coinvolgimento simultaneo di più canali recettivi come quello sensoriale, cognitivo, emotivo, corporeo. Inoltre l'approccio al CODING contribuirà a consolidare principalmente la capacità di orientarsi nello spazio e la lateralizzazione.	M. L. Bonafede	Infanzia
<b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>Un Natale speciale</u></b> Riflettere sul significato del Natale e sul messaggio d'amore da diffondere nel mondo lavorando attorno ad un progetto comune.	M. M. Gagliarde	Infanzia
	<b><u>Diplomandi in festa</u></b> Potenziare le		

<p><b><u>ARTISTICO-ESPRESSIVA</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p>possibilità espressive dei bambini, le competenze verbali, musicali, motorie e cognitive e far vivere loro forti gratificazioni sul piano affettivo e relazionale per generare autostima e sicurezza.</p>	<p>G. Grimaudo</p>	<p>Infanzia</p>
<p><b><u>ARTISTICO-ESPRESSIVA</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p><b><u>Insieme per giocare</u></b> In ottemperanza al D.A. n°1955 del 16/05/2019, che prevede la possibilità per le Scuole dell'Infanzia di organizzare eventuali attività educative oltre il termine fissato dal calendario nazionale per la chiusura delle scuole di ogni ordine e grado - 06 Giugno, per l'anno scolastico 2019/20 - e, allo scopo di rispondere a reali esigenze delle famiglie, i docenti della Scuola dell'Infanzia del 3° Circolo Didattico di Trapani - accertate la necessità e la volontà dei genitori di usufruire di tale servizio - intendono predisporre un percorso educativo che vedrà impegnati i bambini dai tre ai sei anni.</p>	<p>G. Grimaudo</p>	<p>Infanzia</p>
<p><b><u>COMPETENZA DIGITALE</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p><b><u>Scuola Digitale</u></b> Come previsto dalla legge 107/2015 all'art. 1 c. 5, il MIUR, con D.M. n. 851 del 27/10/2015, ha adottato il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) che è il documento di indirizzo del MIUR per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale.</p>	<p>L. Piacentino</p>	<p>Infanzia/ Primaria</p>
<p><b><u>ARTISTICO-ESPRESSIVA</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p><b><u>Ciak Scuola</u></b> Il cinema è un importante strumento di conoscenza della realtà, volto a stimolare uno sguardo attento, ad affinare il gusto estetico, a promuovere il senso critico, a favorire possibilità di dialogo.</p>	<p>P. Catania</p>	<p>Infanzia/ Primaria</p>
<p><b><u>EDUCAZIONE MOTORIA</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p><b><u>Benessere, gioco, sport, salute</u></b> Migliorare in modo progressivo la conoscenza e la consapevolezza della propria identità corporea e la cura della propria persona. Favorire l'integrazione. Acquisire il</p>	<p>P. Genna</p>	<p>Infanzia/ Primaria</p>

	valore delle regole e l'educazione alla legalità.		
<b><u>TERRITORIO E AMBIENTE</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>La magia delle stagioni</u></b> Il progetto continuità Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria si prefigge di promuovere un percorso per conoscere il cambiamento climatico e il susseguirsi delle stagioni.	C. Di Grazia	Infanzia/ Primaria
<b><u>CONTINUITÀ</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>Prossimo futuro</u></b> Il progetto continuità Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado nasce dall'esigenza di individuare e condividere un quadro comune di obiettivi su cui costruire percorsi didattici per favorire una graduale conoscenza del "nuovo" e per evitare un brusco passaggio al cambio di ogni ordine di scuola.	G. Cardillo D. Naso	Primaria classi V
<b><u>CITTADINANZA E LEGALITÀ</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>Regoliamoci</u></b> La scuola riveste un ruolo fondamentale nella diffusione tra gli alunni del valore della legalità.	F. Piacentino	Primaria
<b><u>RECUPERO E POTENZIAMENTO</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>Incontro con l'Autore</u></b> E' importante che la lettura sia intesa dai bambini come attività libera, oltre che piacevole. L'incontro con l'autore serve a soddisfare le curiosità degli alunni sull'elaborazione di un libro e a conoscere le motivazioni che inducono un autore a scrivere per altri.	F. Piacentino	Primaria
<b><u>COMPETENZA DIGITALE</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>A scuola di... Coding</u></b> Fornire agli studenti strumenti semplici, divertenti e facilmente accessibili per avviarli ai concetti di base dell'informatica attraverso la programmazione (coding).	L. Piacentino G. Amico	Primaria
<b><u>RECUPERO E POTENZIAMENTO</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>Biblioalunni</u></b> Promuovere un atteggiamento positivo nei confronti della lettura favorendo l'avvicinamento affettivo ed emozionale dell'allievo al libro.	O. Lazzara	Infanzia/ Primaria
<b><u>ARTISTICO-ESPRESSIVA</u></b> <b><u>INCLUSIONE</u></b>	<b><u>Art in English</u></b> Si propone il progetto agli alunni della classe III C. Attraverso l'approccio metodologico (CLIL) gli alunni imparano non solo ad usare una lingua, ma ad usare una lingua per imparare.	P. Genna D. Naso	Primaria

<p><b><u>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</u></b></p> <p><b><u>TERRITORIO E AMBIENTE</u></b></p> <p><b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p><b><u>Educare alla cura della casa comune</u></b> Osservare l'ambiente locale, motivare gli alunni ad assumere comportamenti da cittadini rispettosi del proprio ambiente, favorire la crescita di una mentalità ecologica, prendere coscienza che nella salvaguardia dell'ambiente è il futuro dell'uomo.</p>	<p>G. Amico</p>	<p>Infanzia/ Primaria</p>
<p><b><u>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</u></b></p> <p><b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p><b><u>Madre Terra... We Care</u></b> (progetto attività alternative all'insegnamento della religione cattolica). L'educazione allo sviluppo sostenibile è oggi un obiettivo strategico per il presente e per il futuro.</p>	<p>P. Genna V. Castrogiovanni T. Vinci E. Inglese C. Bertolino</p>	<p>Primaria</p>
<p><b><u>ARTISTICO-ESPRESSIVA</u></b></p> <p><b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p><b><u>Ballando con il mondo</u></b> Riflettere sulle proprie e mozioni e sensazioni, imparando ad esprimere i propri stati d'animo e la propria personalità affinando tecniche di creatività relative al linguaggio corporeo.</p>	<p>M.R. De Caro</p>	<p>Primaria classi V</p>
<p><b><u>CITTADINANZA E LEGALITÀ</u></b></p> <p><b><u>INCLUSIONE</u></b></p>	<p><b><u>Shooting Calendario 2020</u></b> Realizzare il calendario 2020. Protagonisti dell'iniziativa saranno 12 bambini di diversa nazionalità delle scuole primarie.</p>	<p>Associazione CO.TU.LE.VI.</p>	<p>Primaria</p>

## MACROAREE VIAGGI D'ISTRUZIONE

**Tema/argomento:** **CONOSCENZA DEL TERRITORIO DI APPARTENENZA:** la città di Trapani. Esplorazioni del territorio cittadino a contenuto geo-storico, architettonico e socio-culturale. Dette esperienze potranno svolgersi a piedi o aderendo all'offerta del "City Tour" in pullman con guida.

**Tema/argomento:** **SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LABORATORIALI,** declinate a seconda degli utenti interessati, presso musei o enti proponenti della città e della provincia (Museo Pepoli, Museo della Salerniana, Museo di Arte contemporanea S. Rocco, musei etno-antropologici).

**Tema/argomento:** **"MEMORIE DI PIETRA"** Conoscenza di luoghi storici della provincia in attinenza al percorso di studio: Segesta, Selinunte, Pianto Romano, Erice.

**Tema/argomento:** **COMPRESIONE DEL TESSUTO SOCIO-ECONOMICO DEL TERRITORIO.** Visite presso realtà ad interesse ambientale: riserve naturali, saline; ad interesse lavorativo: oleifici, centro di apicoltura, piccole aziende.

**Tema/argomento:** **"ENTANGLEMENT DI LINGUAGGI".** Partecipazione a spettacoli di animazione, di danza, di musica e a eventi sportivi.

## **Attività previste in relazione al P.N.S.D.**

Con il Piano Nazionale Scuola Digitale, la Scuola ha in dotazione risorse professionali, nonché attrezzature e infrastrutture che favoriscono lo svolgimento delle attività didattiche curricolari e laboratoriali. Esse verranno man mano implementate con particolare riferimento all'area tecnologica e digitale e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili (Fondi MIUR, Europei...).

Ci si propone:

- La sempre maggiore formazione del personale;
- la riqualificazione dei laboratori di informatica;
- la piena realizzazione delle aule digitali con particolare attenzione alla scuola dell'infanzia (acquisto di LIM, PC e software);
- la creazione di laboratori linguistici;
- l'acquisto di strumentazioni e sussidi musicali e per l'educazione artistica e l'educazione fisica;
- l'acquisto di sussidi speciali.

## **Azioni della scuola per l'inclusione scolastica**

La dimensione inclusiva della scuola poggia su quattro punti fondamentali:

- 1) Tutti gli allievi possono imparare;
- 2) Tutti gli allievi sono diversi;
- 3) La diversità è un punto di forza;
- 4) L'apprendimento si intensifica con la cooperazione tra allievi, insegnanti, genitori e comunità.

Tali azioni si concretizzano attraverso strumenti operativi di cui si dispone: diagnosi funzionale, profilo dinamico funzionale, piano educativo individualizzato, piano educativo personalizzato.

Pertanto la didattica inclusiva punta sulla prevenzione del disagio, sulla valorizzazione della diversità, sull'acquisizione di competenze, potenziamento e consolidamento.

La scuola inclusiva realizza la crescita degli apprendimenti e della partecipazione sociale di tutti gli alunni, valorizzando le diversità presenti nel gruppo classe.

Le differenze comportano scelte didattiche plastiche capaci di adattarsi ai diversi stili cognitivi e sono alla base dell'azione didattica inclusiva. Esse vengono valorizzate nonché utilizzate nelle attività quotidiane per lavorare e crescere insieme.

## Valutazione degli apprendimenti

La valutazione è parte integrante della programmazione didattica, essa risponde alle seguenti funzioni fondamentali:

- verificare l'acquisizione degli apprendimenti programmati;
- adeguare le proposte didattiche e le richieste alle possibilità e ai ritmi di apprendimento individuali e del gruppo classe;
- predisporre eventuali interventi di recupero o consolidamento, individuali o collettivi;
- fornire agli alunni indicazioni per orientare l'impegno e sostenere l'apprendimento;
- promuovere l'autoconsapevolezza e la conoscenza di sé, delle proprie potenzialità e difficoltà;
- fornire ai docenti elementi di autovalutazione del proprio intervento didattico;
- comunicare alle famiglie gli esiti formativi scolastici e condividere gli impegni relativi ai processi di maturazione personale.

### Come si valuta

#### *Scuola dell'Infanzia*

La verifica e la valutazione ha cadenza iniziale, bimestrale e quadrimestrale mediante check-list, osservazioni sistematiche e quaderno operativo. La valutazione formativa è tesa ad individuare le difficoltà ed a indicare le scelte da fare (bimestralmente); inoltre è mirata ad accertare il raggiungimento degli obiettivi (alla fine del primo e secondo quadrimestre).

#### *Scuola Primaria*

I docenti verificano all'inizio dell'anno scolastico, in itinere e alla fine del percorso didattico; ogni quadrimestre predispongono prove di verifica scritte e orali, che sono strutturate in rapporto agli obiettivi della Progettazione curricolare, alle effettive possibilità della classe e ai ritmi di apprendimento degli alunni.

### Valutazione Interna (degli apprendimenti e del comportamento)

Raggiungimento significativo e completo degli obiettivi di apprendimento	10
Raggiungimento completo degli obiettivi di apprendimento	9
Raggiungimento organico degli obiettivi prefissati	8
Raggiungimento sostanziale degli obiettivi di apprendimento	7
Raggiungimento essenziale degli obiettivi di apprendimento	6
Raggiungimento incompleto delle conoscenze e delle abilità essenziali	5

Il voto relativo al comportamento sarà espresso con giudizio sintetico e valuta i seguenti indicatori:

- rispetto delle persone, degli ambienti e delle strutture;
- rispetto delle regole;
- partecipazione attiva alla vita della classe e alle attività scolastiche;
- disponibilità ad apprendere;
- relazioni positive;

- costanza nell'impegno.

Il giudizio sintetico viene utilizzato anche per l'insegnamento dell'I.R.C.

### **Valutazione Esterna (INVALSI)**

L'INVALSI (Legge n. 53/2003) è l'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e di Formazione. Effettua verifiche periodiche e sistematiche sulle conoscenze e abilità degli studenti e sulla qualità complessiva dell'offerta formativa. Inoltre, studia le cause dell'insuccesso e della dispersione scolastica; svolge attività di formazione del personale docente e dirigente della scuola; assicura la partecipazione italiana a progetti di ricerca europea e internazionale in campo valutativo, rappresentando il Paese negli organismi competenti.

Nel mese di Maggio sono previste Prove di Italiano e Matematica per le classi seconde e quinte della Scuola primaria, Inglese solo per le classi quinte.

Con la Direttiva N. 11/2014 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca prende il via il Sistema Nazionale di Valutazione (S.N.V.), il cui coordinamento è affidato all'INVALSI.

Finalità:

- Rendere trasparenti e accessibili all'opinione pubblica informazioni sugli aspetti più rilevanti del sistema di istruzione, in modo da poterne leggere il funzionamento.
- Aiutare i tecnici a valutare lo stato di salute del sistema di istruzione, per sviluppare strategie appropriate di controllo e miglioramento.

# L'ORGANIZZAZIONE

## Modello organizzativo

### MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola dell'Infanzia monte ore previsto: 25 ore settimanali

Scuola Primaria monte ore previsto : 22 ore didattica  
+ 2 ore per la programmazione didattico – curricolare (settimanali)

I docenti di potenziamento saranno utilizzati in attività curricolari, su progetto anche in orario pomeridiano e per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

### FIGURE CON FUNZIONI ORGANIZZATIVE

- n. 2 Collaboratori del DS
- n. 5 Coordinatori interclassi Scuola Primaria
- n. 1 Coordinatori sezioni Scuola dell'Infanzia
- n. 4 Funzioni strumentali:
  - 1° Gestione del P.T.O.F.
  - 2° Sostegno al lavoro dei docenti/Interventi e servizi per gli studenti
  - 3° Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne
  - 4° Interventi di sostegno e promozione del successo formativo
- n. 2 Referenti dei plessi distaccati della Scuola della Infanzia
- n. 1 Referente L2
- n. 1 Referente I.R.C.
- n. 3 R.S.U.
- n. 1 R.L.S.
- n. 3 gruppo G.O.S.P.

### ORGANIZZAZIONE UFFICI

- n. 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- n. 6 Assistenti Amministrativi
- n. 8 Collaboratori scolastici

Orari di ricevimento

Lunedì – Mercoledì – Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00

Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00

## Organizzazione e modalità di rapporto con l'utenza

### A. Interna

- Progettazione settimanale
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di/Interclasse-  
Sezione/Intersezione

### B. Esterna

- Incontri formali (a cadenza periodica) con le famiglie
- Consigli di Interclasse/Intersezione e di Circolo

- Consiglio di Circolo e Giunta esecutiva
- Comunicazioni del Dirigente scolastico e del D.S.G.A ai docenti, al personale di segreteria ed ai collaboratori
- Trasparenza delle attività educativo- didattica
- Pubblicazione del P.T.O.F. e di una brochure on line
- Pubblicazione di grafici di rilevazione, orari, comunicazioni...

## Reti e convenzioni attivate

Il nostro Istituto aderisce alle seguenti reti di scuole:

- Rete di ambito 27
- Rete CO.TU.LE.VI: La scuola contro tutte le violenze
- Rete “Mi Oriente”
- Rete territoriale a supporto del progetto “Parco giochi inclusivo”

Inoltre, esistono accordi di collaborazione con:

- Associazione sportiva Virtus Trapani
- Libreria Galli
- Associazione T.r.E Holding s.r.l.
- Assessorato regionale dell’Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca Mediterranea
- Panificio “A Maida” di Trapani
- Assipan Sicilia

## Piano di formazione personale docente

La scuola collabora con soggetti pubblici e privati per arricchire e ampliare l'offerta formativa e, talvolta, per l'aggiornamento dei docenti.

La scuola predispose la formazione dei docenti partendo dall'analisi dei bisogni formativi degli stessi.

Sulla base di ciò, è stato allestito un questionario per gli insegnanti, sia della scuola dell'infanzia, sia della scuola primaria al fine di programmare «azioni» rispondenti alle esigenze di formazione.

I dati raccolti a seguito della somministrazione del questionario hanno evidenziato che la maggior parte dei docenti si dichiara interessata a svolgere corsi di aggiornamento, circa la metà si dichiara maggiormente propensa a svolgerli presso la propria sede scolastica mentre la rimanente metà si dichiara disponibile anche a frequentare corsi di aggiornamento in altre sedi. I docenti intervistati preferiscono, per la partecipazione alle iniziative di aggiornamento/formazione, la frequenza nel corso del primo quadrimestre. La maggior parte dei docenti esprime di voler approfondire maggiormente l'area psico – relazionale/ prevenzione del disagio, seguita da quella metodologico – didattica, artistico – ricreativa e laboratoriale e, in ultimo, quella metodologico – didattica. Scarso interesse, invece per le aree disciplinari.

Per ciò che attiene la scuola dell'Infanzia il campo di esperienza che necessita di maggiore approfondimento, secondo i dati emersi, è “il corpo e movimento” seguito da “il sé e l'altro” e “la conoscenza del mondo”.

Le tematiche che, invece, suscitano maggiore interesse fra i docenti sono relative prioritariamente a percorsi didattici e metodologici inerenti agli alunni in situazione di

difficoltà o diversamente abili. Elevato interesse, altresì, per l'uso delle tecnologie multimediali e informatiche nella didattica, la programmazione e la progettualità e infine un modesto interesse nei confronti dell'educazione alla legalità. Per ciò che attiene l'area psico-relazionale i docenti sembrano più attenti alla gestione delle strategie comunicative, all'individuazione precoce di situazioni critiche relative all'apprendimento e alla relazione. I docenti della scuola primaria per ciò che riguarda, invece, le aree disciplinari si dichiarano maggiormente interessati a quella linguistico-umanistica e quella storico-geografica-antropologica. L'approfondimento, invece, dell'area delle lingue comunitarie (inglese) non sembra rappresentare un reale bisogno di formazione. Scarso l'interesse per l'area scientifica.

I docenti interpellati preferiscono che i corsi di aggiornamento abbiano una impostazione teorica-pratica, pratico-applicativa piuttosto che modalità on-line. Quasi tutti gli interessati, infine, pensano che un'attività di formazione debba avere carattere di periodicità e che siano utili il monitoraggio e la valutazione di un corso di aggiornamento per mezzo di materiale specifico. Sulla base dei dati emersi, considerate le risorse finanziarie disponibili, le proposte provenienti da enti e associazioni esterne, le possibilità offerte dal M.I.U.R., si tenterà di attivare o aderire a iniziative di formazione e aggiornamento che rispondano con congruità e coerenza ai bisogni formativi prima dettagliati.

## **Piano di formazione personale ATA**

L'attività di formazione è un imprescindibile diritto/dovere del personale per migliorare costantemente i livelli di specializzazione.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, la scuola utilizza risorse disponibili e risorse previste da norme specifiche.

Tali corsi si rivolgono prioritariamente a:

- Relazioni interpersonali e di comunicazione;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Privacy.

Procedure e adempimenti di carattere amministrativo: dematerializzazione, sito web, segreteria digitale, conservazione sostitutiva, trasparenza, pubblicazioni albo web, innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative.

# CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

(D.P.C.M. 7 Giugno 1995)

## CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

(D.P.C.M. 7 Giugno 1995)

### PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

#### **1. Uguaglianza**

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche,

#### **2. Imparzialità e regolarità**

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

#### **3. Accoglienza e integrazione**

3.1. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti in situazione di handicap, di svantaggio e di altre etnie.

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

#### **4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità.

4.2. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

## **5. Partecipazione, efficienza e trasparenza**

5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2. Le istituzioni scolastiche si impegnano a favorire attività, progetti e interventi che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico.

5.3. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

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

5.5. Per le stesse finalità, la scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## **6. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

6.1. La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

# **PARTE I**

## **7. Area didattica**

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione e il concorso delle famiglie, delle istituzioni e delle società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

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

7.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5. Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6. La scuola garantisce l'elaborazione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

A. Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)

B. Progettazione delle attività didattiche

C. Regolamento di Circolo

7.7 Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero consiglio di interclasse e la classe, gli organi dell'istituto, i genitori, gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali:

l'allievo deve:

- conoscere
  - gli obiettivi didattici del suo curriculum;
  - il percorso per raggiungerli;
  - le fasi del suo curriculum
- partecipare attivamente alle attività didattiche rispettando tempi e modi di lavoro prefissati;
- rispettare la normativa scolastica

il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa,
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione, i risultati finali attesi

nei Consigli di Interclasse/Intersezione e nel Curriculum annuale

il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa,
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività seguendo le indicazioni degli organi collegiali.

## **PARTE II**

### **8. Servizi amministrativi**

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

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa presso gli uffici;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

8.2. Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

8.3. L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome del Circolo, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

8.4. Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

- saranno assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione presso il sito internet del Circolo e nelle bacheche all'interno della scuola;
- presso l'ingresso e presso gli Uffici saranno presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;
- gli operatori scolastici indosseranno il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

## **PARTE III**

### **9. Condizioni ambientali della scuola**

9.1. Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la Scuola propone. La scuola dopo averli individuati attua il massimo sforzo per rendere concreti i seguenti fattori di qualità:

- ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro: le condizioni sono garantite dall'amministrazione secondo le normative vigenti;
- locali adeguati allo svolgimento delle attività didattiche;
- dotazione adeguata di sussidi didattici;

- abbattimento delle barriere architettoniche;
- predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione.

9.2. La scuola è dotata del “Piano per la sicurezza”, secondo le norme previste dal D. Lgs. 81/2008.

9.3. Il Dirigente provvede alla necessaria regolamentazione e pianificazione dell’organizzazione della vigilanza, al fine di assicurare condizioni di adeguata sicurezza.

## **PARTE IV**

### **10. Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

10.1. I reclami possono essere espressi in forma orale, telefonica, via fax e tramite posta elettronica certificata (PEC) e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi e non circostanziati non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di pertinenza della Scuola, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

10.2. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, e che prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell’amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull’attività formativa della scuola che viene sottoposta all’attenzione del Consiglio di Circolo.

## **PARTE V**

### **11. DURATA E VALIDITÀ DELLA CARTA DEI SERVIZI**

11.1. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative deliberate dal Consiglio di Circolo o contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## **Premessa**

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, DLgs 165/2001, D.L.vo 196/2003, e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nel Circolo, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

## **PARTE I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - DENOMINAZIONE**

Gli Organi Collegiali operanti nel III Circolo Didattico "Umberto di Savoia" sono:

- a. Consiglio di Circolo
- b. Collegio dei Docenti
- c. Consiglio di interclasse e di Intersezione
- d. Comitato per la valutazione dei Docenti

### **Art. 2 - ELEZIONI**

Le elezioni degli OO.CC. si effettuano nei tempi secondo le norme emanate dal Ministero della P.I.

### **Art. 3 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE**

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati, di norma, con preavviso di 5 giorni, tranne che in casi di urgenza.

### **Art. 4 - CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Consiglio di Circolo, composto dal dirigente scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 rappresentanti del personale ATA, delibera il Programma annuale e il conto consuntivo, dispone in ordine all'impegno dei mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo, dà indicazioni e stabilisce criteri sugli aspetti organizzativi dell'istituto.

Le sedute sono aperte a tutte le componenti della scuola.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolamentata dal Presidente del C.I., in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Le persone ammesse devono assistere in silenzio ed assumere un atteggiamento corretto che non pregiudichi l'ordinato svolgimento dei lavori del Consiglio.

In caso di violazione del suddetto dovere, il Presidente, dopo un primo richiamo, invita chi contravviene al dovere suddetto ad uscire dalla scuola. In caso di ulteriore rifiuto o di disordini, il Presidente può sospendere ed aggiornare la seduta.

Il Consiglio si riunisce in seduta segreta quando si discute di questioni concernenti persone singole.

Il Consiglio può inoltre riunirsi in seduta segreta su proposta motivata del suo Presidente o di un terzo dei Consiglieri, quando l'argomento della discussione, pur non riguardando persone singole, determini motivi di ordine morale di interesse pubblico tali da ritenere dannosa per l'Istituto o per terzi la sua discussione pubblica.

La seduta pubblica potrà proseguire, previo aggiornamento, in seduta segreta, qualora per ragioni di ordine pubblico, il Presidente lo decida.

Relativamente alla seduta segreta, tutti i componenti del Consiglio sono vincolati al segreto d'ufficio.

#### **Art. 5 - COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo –didattico;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativo-didattica, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni disabili; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto da un docente individuato dal Dirigente.

#### **Art. 6 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE**

I Consigli si riuniscono di regola all'inizio dell'anno e successivamente ogni bimestre, secondo la normativa vigente (legge 517/77). I Consigli con la presenza dei genitori, si riuniscono ogni qualvolta se ne presenti la necessità, per proposte e suggerimenti e comunque subito dopo le elezioni per l'insediamento e alla fine dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

### **Art. 7 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

È chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neoassunto (con la sola presenza del dirigente scolastico, che lo presiede, dei docenti ed integrato dal tutor del neo immesso);
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94.

### **Art. 8 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni del Circolo hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'aula, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse negli appositi spazi a ciò destinati dalle scuole a cura dei genitori promotori;
- all'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti
- le assemblee si possono articolare in assemblee di sezione, di classe o di circolo.

## **PARTE II - DIRITTI E DOVERI**

### **SEZIONE 1 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 9 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività del Circolo secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato per la valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello Staff di Direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole del Circolo.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

#### **Art. 10 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Il Dirigente Scolastico valorizza il personale in servizio nel Circolo e promuove iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatoriscolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **SEZIONE 2 - DOCENTI**

##### **Art. 11 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri - multi - inter - disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale (Collegio Docenti, Commissioni);
- a livello della gestione educativa e didattica negli incontri per la programmazione;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e personale ATA, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto, della comprensione e del riconoscimento reciproci.

#### **Art. 12 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne al Circolo per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati.

I docenti hanno dovere di vigilanza sugli alunni senza soluzione di continuità.

Essi sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni così come previsto dal C.C.N.L. - Personale della scuola - ed esercitare la vigilanza sugli alunni al loro ingresso e all'uscita. Tale vigilanza sarà esercitata anche dai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per inderogabile necessità, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

#### **ART. 13 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Tenuto conto della vigente normativa in materia di supplenze brevi, valutate le esigenze organizzative, si stabiliscono i seguenti criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

Il dirigente scolastico o un suo delegato assegna la supplenza breve con incarico scritto, seguendo questo ordine, comunque assicurando un'equa rotazione e, compatibilmente con le esigenze di servizio, in considerazione del numero di ore a disposizione:

- docente in contemporaneità nella classe
- docente dello stesso team
- docente che deve recuperare un permesso orario
- docenti disponibili della stessa disciplina (lingua inglese)
- altri docenti disponibili o docente di sostegno in assenza dell'alunno
- docenti disponibili ad ore eccedenti di insegnamento.

Relativamente ai docenti di sostegno assenti per periodi brevi, in caso di alunni particolarmente gravi, il Dirigente scolastico, dopo aver verificato l'assenza di risorse interne, procederà alla nomina del supplente.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente collaboratore del dirigente o fiduciario di plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

#### **Art. 14 - ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa o altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

L'assenza deve essere comunicata tempestivamente. Ferie e permessi a qualunque titolo richiesti devono essere comunicati con almeno 5 giorni di anticipo, tranne casi urgenti e imprevedibili.

Il docente che debba di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza).

#### **Art. 15 - COMUNICAZIONI INTERNE**

Sarà cura di ogni docente mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

### ***SEZIONE 3 - PERSONALE ATA***

#### **Art. 16 - NORME COMUNI**

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

Il personale ATA ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col 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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

È tenuto, altresì, a mostrare in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

È fatto divieto al personale amministrativo di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne che in casi di effettiva necessità.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### **ART. 17 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

### **ART. 18 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **18.1 - Norme di comportamento e doveri**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. 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.

Durante l'orario scolastico devono tenersi a disposizione degli alunni e degli insegnanti per ogni necessità, escluse mansioni di carattere privato.

Essi collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- cheogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- chevengano chiuse le porte e i cancelli dellascuola.

Il collaboratore scolastico non può allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Il personale usufruisce di permessi, aspettative e ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale, con le stesse modalità di fruizione descritte all'art. 14 per il personale docente.

## **18.2 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dalCCNL vigente. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e neibagni.

Tutti i collaboratori scolastici vigileranno all'entrata per controllare e regolare l'ingresso degli alunni, mantenendosi accanto ai vari portoni fino a che non si è concluso il flusso di entrata degli alunni e provvedendo infine alla chiusura dei portoni medesimi.

Almeno un operatore per ogni portone deve controllare e regolare l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

Spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

In particolar modo, occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore criticità (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

In caso di ritardi o assenze dei docenti nelle classi, i collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

### **18.3 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## ***SEZIONE 4 - GLI ALUNNI***

### **Art. 29 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.</li> <li>2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</li> <li>4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</li> <li>5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovano in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</li> <li>6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> <li>7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti e attrezzature.</li> <li>8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li> <li>9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</li> <li>2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</li> <li>3. Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</li> <li>4. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</li> <li>5. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>6. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</li> <li>7. Hanno il dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</li> <li>8. Sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>9. Non devono portare a scuola oggetti inutili o di valore o pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</li> </ol>

### **Art. 19 - NORME COMPORTAMENTALI**

Di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate per casa;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al momento del cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (walkman, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori.
- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare.
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- di lasciare l'aula e/o i laboratori riordinati;
- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora e nelle ore immediatamente successive all'intervallo.

## **Art. 20 -SANZIONI**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta e, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso

formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

#### **Art. 21 -ASSENZE**

La frequenza scolastica per la scuola primaria è obbligatoria, salvo quanto previsto per le gite d'istruzione, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte a titolo gratuito dall'Amministrazione scolastica e siano strettamente connesse all'attività didattica.

I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi).

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti di Scuola dell'Infanzia daranno comunicazione delle assenze non giustificate dopo quindici giorni. I bambini di scuola dell'infanzia che non frequentano per più di trenta giorni, senza giustificazione scritta delle famiglie, saranno depennati, dando la possibilità di frequenza ad eventuali appartenenti a liste d'attesa.

### **SEZIONE 5 – LAFAMIGLIA**

#### **Art. 22 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Circolo e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione e Interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività ed esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate e fatte annotare dagli stessi alunni sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati o pubblicate sul sito web del Circolo. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine e il controllo delle firme sarà effettuato dall'insegnante della 1<sup>a</sup>ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico e il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di certificato medico.

### **Art. 23 - REPERIBILITÀ**

I genitori degli alunni sono tenuti fornire alla Scuola i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

### **Art. 24 - CAMBIO DI RESIDENZA**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

### **Art. 25 - INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

I docenti incontrano le famiglie in occasione degli incontri stabiliti nel piano delle attività annuali.

I genitori che, per sopraggiunti motivi, desiderino conferire con gli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, possono concordare un incontro con i docenti interessati, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio poiché né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

## **PARTE III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### ***SEZIONE 1 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI***

#### **Art. 26 - INGRESSO NEI LOCALI SCOLASTICI**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi.

I genitori possono conferire brevemente con l'insegnante per validi e urgenti motivi, prima dell'inizio dell'orario scolastico. È permesso l'accesso al genitore, quando sia stato espressamente convocato dall'insegnante o qualora siano insorte urgenti necessità di carattere familiare o per motivi di salute (somministrazione di farmaci).

Ai genitori è consentito utilizzare esclusivamente gli ingressi o le uscite previsti senza attraversare i locali interni dell'edificio scolastico, creando situazioni di pericolo.

Ai genitori non è consentito di chiedere ai collaboratori scolastici la consegna di materiale scolastico o della colazione dopo l'inizio delle lezioni in quanto questi ultimi non possono lasciare il reparto su cui esercitano vigilanza.

#### **Art. 27 - MODALITÀ PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E PER L'USO DELLE ATTREZZATURE CULTURALI, DIDATTICHE E SPORTIVE**

**27.1** - Presso la scuola è costituita una biblioteca con pubblicazioni a carattere prevalentemente didattico, formativo e di aggiornamento professionale, alla quale possono accedere gli alunni, il personale della Scuola e i genitori, nei giorni, negli orari e con le modalità stabilite dal Dirigente scolastico, previa richiesta all'insegnante responsabile del servizio, secondo orario opportunamente concordato.

**27.2** - L'uso della palestra e dei laboratori di informatica è disciplinato secondo un quadro orario che fa parte integrante dell'organizzazione curricolare settimanale.

**27.3** - L'uso di tutte le attrezzature culturali e didattiche è possibile nei giorni, negli orari e con le modalità stabilite dal Dirigente scolastico, previa richiesta all'insegnante responsabile del servizio, secondo orario opportunamente concordato.

#### **Art. 28 - RICEVIMENTO**

Il ricevimento dell'utenza (genitori, docenti) avrà luogo secondo l'orario pubblicato sul sito della Scuola.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento.

### **Art. 29 - INIZIATIVE COMMERCIALI, PROPAGANDA, RACCOLTA FONDI**

È vietata qualsiasi raccolta di denaro non autorizzata dal Ministero competente e senza il preventivo assenso del Consiglio di Circolo.

È assolutamente vietato tenere nelle ore di lezione riunioni, colloqui informativi, dimostrazioni per la vendita e l'introduzione commerciale di qualsiasi prodotto, anche se di natura didattica.

È fatto divieto al personale scolastico di collaborare ad iniziative di carattere commerciale / pubblicitario, quali la vendita di libri o enciclopedie, la distribuzione di album per figurine, generi alimentari e simili.

È vietato, altresì, fornire indirizzi delle famiglie o del personale a tale scopo.

È vietata la distribuzione di volantini contenenti pubblicità commerciali.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, è consentita, comunque, la comunicazione di avvisi e la distribuzione di pieghevoli per riunioni o manifestazioni locali a fini culturali/sportivi/religiosi, sempre per il tramite del personale scolastico.

## ***SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI***

### **Art. 30 - INGRESSO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio di Circolo per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

### **Art. 31 - USCITA DEGLI ALUNNI**

Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a un delegato. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

### **Art. 32 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore del Dirigente o, in caso di assenza o impedimento di questi ultimi, del docente delegato dal Dirigente scolastico.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare l'apposito registro in portineria.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe.

In nessun caso l'alunno ritardatario può non essere accolto.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare l'apposito registro in portineria e il permesso di uscita.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso che il ritardo sistematico dovesse protrarsi ulteriormente, gli insegnanti, anche tramite il referente di plesso, ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico, per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

Non è consentita l'uscita dalla scuola di alunni non accompagnati dal genitore o da persona delegata.

### **Art. 33 - VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di ricreazione, di uso dei servizi igienici.

Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (ricreazione all'aperto, ecc.).

L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

È vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza; per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

#### **Art. 34 - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

L'intervallo delle lezioni deve avere luogo negli spazi esterni o nelle aule, nei corridoi o in altro spazio del locale scolastico, sempre sotto sorveglianza del docente o dei docenti di classe. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

I limiti di orario e di durata non vengono fissati, ma devono intendersi riferiti al rispetto dell'attività didattica e della struttura organizzativa delle classi in intervallo e di quelle vicine. In tutti i casi l'intervallo non è inferiore a 10 minuti.

Durante tale intervallo, sia i docenti sia i collaboratori scolastici in servizio sul piano, dovranno vigilare sull'uso corretto da parte degli alunni dei servizi igienici. Gli alunni potranno recarsi al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula.

#### **Art. 35 - SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA**

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, il cambio d'ora deve aver luogo con la massima tempestività. È pertanto necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti delle ore successive alla prima, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata 5 minuti prima;
2. i docenti in classe sono tenuti a programmare le attività in modo da non tardare l'uscita;
3. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
4. se il docente dell'ora successiva tarda eccessivamente, prima di allontanarsi, occorre avvisare il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza della classe;
5. i docenti interessati al cambio di turno non debbono intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.

#### **Art. 36 - VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA**

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Dirigenza eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, non è agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di esperti esterni, alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza;
- condizioni di svolgimento dell'attività;
- indice di pericolosità dell'attività.

### **Art. 37 - ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

In caso di assemblea sindacale, il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

Su apposita circolare del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

1. Tutto il personale è tenuto ad apporre firma per presa visione della "nota informativa di sciopero";
2. Il personale può dichiarare facoltativamente la propria adesione allo sciopero.
3. Dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'ufficio di dirigenza

valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

4. Su apposita circolare del Dirigente scolastico, i docenti provvedono ad informare le famiglie con avviso scritto.
5. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello in cui è stato fatto scrivere l'avviso, sono tenuti ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero si avrà cura di provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata.

### ***SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE***

#### **Art. 38 - DEFINIZIONE**

Gli insegnanti di classe/sezione hanno la facoltà di programmare uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione in sintonia col contesto dell'organizzazione didattica del Circolo ed in riferimento al loro piano di lavoro.

Questi potranno essere svolti in qualsiasi periodo dell'anno, ma per ovvie ragioni si raccomanda di preferire la primavera avanzata, fatta eccezione per l'ultimo periodo di lezione, secondo la normativa vigente.

Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico nell'ambito del territorio comunale, con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Si intendono per "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, a seguito di approvazione del Consiglio d'Interclasse/Intersezione e specifica delibera del Consiglio di Circolo.

"I viaggi di istruzione", hanno una durata di più giorni.

#### **Art. 39 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

Le famiglie saranno preventivamente informate del verificarsi di ogni singola esplorazione d'ambiente e/o visita d'istruzione.

Agli alunni della Scuola dell'Infanzia e di I e II classe sono limitate le visite aventi finalità culturali loro accessibili, per un percorso breve e con orario non eccedente a quello scolastico, assicurando la presenza dei bambini in famiglia per l'ora di pranzo. Agli alunni di III, IV e V è concesso di partecipare a visite scolastiche programmate. In caso di visite congiunte, saranno rispettati i criteri per le I classi. Deroghe alle presenti disposizioni saranno autorizzate di volta in volta dal Consiglio su presentazione di richiesta scritta documentante la necessità.

Gli eventuali contributi del Circolo espressamente iscritti a bilancio saranno ripartiti proporzionalmente alla popolazione scolastica dei plessi richiedenti. Nell'assegnare la somma, il Consiglio valuterà la congruità della spesa, le condizioni di più alunni appartenenti alla stessa famiglia. Nel fare ciò il Consiglio si servirà dell'aiuto e delle proposte dei Consigli d'Interclasse/Intersezione.

#### ***SEZIONE 4 - INFORTUNI E ASPETTI SANITARI***

##### **Art. 40 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI**

In caso di infortunio l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria dell'Istituto che provvederà a:

- a) chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero in Pronto Soccorso;
- b) chiamare il 118, se i genitori sono irreperibili o se l'infortunio si presenta grave, al fine di evitare perdite di tempo. Del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, inoltre, è tenuto a presentare tempestivamente, e comunque entro 24 ore, una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

I genitori dell'alunno infortunato devono consegnare il più presto possibile, e comunque entro 24 ore, la documentazione medico - ospedaliera relativa all'infortunio.

L'Istituto, nella sua sede centrale e nei plessi periferici, deve essere provvisto di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste dalla legge.

##### **Art. 41 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA**

Il Consiglio di Circolo delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale tramite comunicazione sul sito istituzionale del Circolo didattico.

#### ***SEZIONE 5 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI***

##### **Art. 42 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi prime sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

1. equa distribuzione nelle classi degli alunni disabili;
2. equa distribuzione nelle classi degli alunni in difficoltà o svantaggiati;
3. equa distribuzione nelle classi degli alunni stranieri;
4. equa distribuzione nelle classi di maschi e femmine.

Per quanto riguarda le preferenze espresse dai genitori, sempre nel rispetto dei criteri sopra specificati, si cercherà di tenerne il più possibile conto.

Ove non fosse possibile, si darà la precedenza a:

1. alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia del Circolo;
2. ordine cronologico di iscrizione.

## ***SEZIONE 6 - DISPOSIZIONI GENERALI***

### **Art. 43 - ACCESSO AD INTERNET**

Gli alunni e i docenti possono accedere ad Internet solo per attività scolastiche. La scuola si riserva il diritto di controllare i siti d'accesso di ogni postazione e di assumere i provvedimenti atti ad evitarne l'uso improprio.

Le norme specifiche per l'accesso ad Internet e per tutte le attività a carattere multimediale verranno stabilite dal responsabile del Laboratorio informatico.

### **Art. 44 - DIVIETO DI FUMO (L. 584/75)**

È vietato fumare nei locali della Scuola (aule, laboratori, corridoi, servizi): il personale docente e ausiliario deve rispettare tale divieto applicando integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia diramate dal Ministero della Pubblica Istruzione, dal Ministero della Salute e dall'Ufficio Scolastico regionale per la Sicilia. I trasgressori saranno sanzionati come da normativa.

### **Art. 45 - REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È tassativamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, il tragitto in palestra) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007).

Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.

E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07).

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola in servizio, salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti o il personale (docente e ATA) e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante il telefono della scuola. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge.

## ***SEZIONE 7 - MODALITÀ E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI***

### **Art. 46 -FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, previo nulla osta dell'Ente proprietario e apposita delibera del Consiglio di Circolo.

### **ART. 47 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

È esclusa la possibilità di concedere i locali scolastici in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno e i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.

Le attività didattiche curricolari ed extracurricolari proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati. L'utilizzo da parte di terzi, pertanto, non dovrà interferire con le attività didattiche stesse.

La concessione di locali scolastici è subordinata a:

- versamento di deposito cauzionale al Comune di Trapani;
- prestazione gratuita di servizi in favore della scuola (attività didattiche, corsi di formazione, etc).

### **Art. 48 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO**

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto in orario extrascolastico, per giorni feriali, in orario pomeridiano dalle ore 15 alle ore 20.

### **Art. 49 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Nel periodo della concessione, il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

Il concessionario è responsabile della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali.

È a suo carico ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'Ente proprietario devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali da parte dei concessionari.

#### **Art. 50 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- accettare totalmente le norme del presente regolamento;
- rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione;
- non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- usare i locali con diligenza e lasciarli, al termine dell'uso, in ordine, puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche della scuola;
- disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno procurato, o qualsiasi guasto, rottura o malfunzionamento all'interno dei locali.

#### **Art. 51 - INCOMPATIBILITÀ**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

#### **Art. 52 - DIVIETI**

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte;
- è vietato sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo.

### **Art. 53 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviata per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta.

Nella domanda, oltre alle generalità del soggetto richiedente, dovrà essere precisato:

- generalità della persona responsabile;
- preciso scopo della richiesta;
- programma dell'attività da svolgersi;
- periodo e orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

L'autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico previa autorizzazione dell'Ente proprietario e delibera del Consiglio di Circolo, è trasmessa, per iscritto, al soggetto richiedente ed è subordinata all'esibizione di copia del versamento fatto al Comune di Trapani a titolo di deposito cauzionale.

### **Art. 54 - PROVVEDIMENTO CONCESSORIO**

Il provvedimento concessorio dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- le modalità d'uso;
- responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio da parte del concessionario.

Esso potrà comunque essere revocato o temporaneamente sospeso, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della concessione. L'Istituzione Scolastica unilateralmente, senza preavviso, ne dichiarerà la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

## **SEZIONE 8 - INCARICHI E CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI**

### **Art. 55 - CRITERI DI SELEZIONE ESPERTI**

I presenti criteri sono validi per la scelta di personale esperto nei progetti PON/POR e per tutti i progetti/attività previsti dal PTOF.

Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:

- produzione della domanda di partecipazione con allegato curriculum vitae in formato europeo secondo le modalità ed entro i termini di scadenza del bando;
- possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- il maggior punteggio desunto dalle tabelle di valutazione allegate al bando;
- a parità di punteggio il candidato che abbia la più giovane età.

### **TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

<b><i>TITOLI CULTURALI</i></b>	<b>Punti</b>
Laurea quinquennale (o vecchio ordinamento) inerente all'ambito del progetto (max 1)	18
Diploma Accademico/Laurea triennale inerente all'ambito del progetto (max 1)	12
Diploma di scuola secondaria di II grado inerente all'ambito del progetto* (max 1)	6
Abilitazione all'esercizio della professione inerente all'ambito del progetto (max 1)	6
Dottorato di ricerca inerente all'ambito del progetto (max 1)	5
Master, corsi di perfezionamento, altre specializzazioni inerenti all'ambito del progetto (max 3)	3
Qualifiche/Certificazioni/Piani nazionali di formazione F.S.E. inerenti all'ambito del progetto (max 3)	2
Corsi di formazione/aggiornamento inerenti all'ambito del progetto (max 3)	1
*qualora non sia richiesta la laurea	
<b><i>ESPERIENZE PROFESSIONALI</i></b>	
Esperienze di docenza inerenti all'ambito del progetto in scuole o altre istituzioni (max 5)	3
Esperienze lavorative inerenti all'ambito del progetto (max 5)	2
Classificazioni in concorsi inerenti all'ambito del progetto (max 3)	1
Pubblicazioni inerenti (max 3)	1

## Art. 56 - CRITERI DI SELEZIONE TUTOR PROGETTI PON/POR

### Prerequisito per la partecipazione

Docenti dello stesso ordine di scuola cui si riferisce il modulo, in servizio presso il 3° Circolo Didattico "Umberto di Savoia" di Trapani.

Avranno precedenza assoluta i docenti titolari nella disciplina del modulo di riferimento

### TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

<b>TITOLI CULTURALI</b>	Punti
Laurea quinquennale (o vecchio ordinamento) attinente alla disciplina del modulo richiesto o in scienze dell'educazione/formazione (max 1)	5
Diploma Accademico/Laurea triennale attinente alla disciplina del modulo richiesto * (max 1)	3
Laurea generica (max 1)	2
Seconda laurea (max 1)	2
Diploma di scuola secondaria di II grado <b>in aggiunta</b> al titolo che ha consentito l'accesso al ruolo di docente di appartenenza (max 1)	2
Dottorato di ricerca attinente alla disciplina del modulo richiesto o in scienze dell'educazione (max 1)	3
Master, corsi di perfezionamento, altre specializzazioni attinenti alla disciplina del modulo richiesto o in scienze dell'educazione (max 3)	3
Qualifiche/Certificazioni/Piani nazionali di formazione F.S.E. attinenti alla disciplina del modulo richiesto o in scienze dell'educazione (max 3)	2
Certificazioni informatiche (ECDL, CISCO, EIPASS... - max 3)	2
Corsi di formazione/aggiornamento attinenti alla disciplina del modulo richiesto o in scienze dell'educazione o in informatica (max 3)	1
* in alternativa a quella di cui al punto precedente	
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Incarico di docente "tutor" in moduli PON – FSE analoghi a quello richiesto (max 5)	3
Incarico di docente "tutor" in moduli PON – FSE (max 5)	2
Incarico di docente "esperto" in moduli PON – FSE analoghi a quello richiesto (max 5)	2
Attività di docenza in progetti extracurricolari analoghi svolti in ambito scolastico (max 5)	2
Servizio come docente	
- da 1 a 10 anni	1
- da 11 a 25	3
- oltre 26	5

A parità di punteggio sarà scelto il candidato con più giovane età

## Art. 57 - CRITERI DI SELEZIONE FACILITATORE PROGETTI PON/POR

### Prerequisito per la partecipazione

Docenti dello stesso ordine di scuola cui si riferisce il progetto, in servizio presso il 3° Circolo Didattico "Umberto di Savoia" di Trapani

### TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

<b>TITOLI CULTURALI</b>	Punti
Laurea quinquennale (o vecchio ordinamento) (max 1)	5
Diploma Accademico/Laurea triennale * (max 1)	3
Seconda laurea (max 1)	2
Diploma di scuola secondaria di II grado <b>in aggiunta</b> al titolo che ha consentito l'accesso al ruolo di docente di appartenenza (max 1)	2
Dottorato di ricerca (max 1)	3
Master, corsi di perfezionamento, altre specializzazioni (max 3)	3
Qualifiche/Certificazioni/Piani nazionali di formazione F.S.E. (max 3)	2
Certificazioni informatiche (ECDL, CISCO, EIPASS... - max 3)	5
Corsi di formazione/aggiornamento in ambito organizzativo o in informatica (max 3)	2
* in alternativa a quella di cui al punto precedente	
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Incarico di "animatore/facilitatore" in progetti PON - FSE (max 5)	3
Incarico di "valutatore" in progetti PON - FSE (max 5)	2
Esperienza nella progettazione PON/FSE (max 5)	2
Incarico di docente "tutor" in moduli PON - FSE (max 5)	1
Incarico di docente "esperto" in moduli PON - FSE (max 5)	1
Esperienze di coordinamento in ambito scolastico (max 5)	1
Servizio come docente	
- da 1 a 10 anni	1
- da 11 a 25	3
- oltre 26	5

A parità di punteggio sarà scelto il candidato con più giovane età

## Art. 58 - CRITERI DI SELEZIONE VALUTATORE PROGETTI PON/POR

### Prerequisito per la partecipazione

Docenti dello stesso ordine di scuola cui si riferisce il progetto, in servizio presso il 3° Circolo Didattico "Umberto di Savoia" di Trapani.

## TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

<b>TITOLI CULTURALI</b>	Punti
Laurea quinquennale (o vecchio ordinamento) (max 1)	5
Diploma Accademico/Laurea triennale * (max 1)	3
Seconda laurea (max 1)	2
Diploma di scuola secondaria di II grado <b>in aggiunta</b> al titolo che ha consentito l'accesso al ruolo di docente di appartenenza (max 1)	2
Dottorato di ricerca (max 1)	3
Master, corsi di perfezionamento, altre specializzazioni (max 3)	3
Qualifiche/Certificazioni/Piani nazionali di formazione F.S.E. (max 3)	2
Certificazioni informatiche (ECDL, CISCO, EIPASS... - max 3)	5
Corsi di formazione/aggiornamento sulla valutazione/autovalutazione o in informatica (max 3)	2
* in alternativa a quella di cui al punto precedente	
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Incarico di "valutatore" in progetti PON – FSE (max 5)	3
Incarico di docente "animatore/facilitatore" in progetti PON – FSE (max 5)	2
Esperienze annuali di valutazione/autovalutazione d'Istituto (max 5)	2
Esperienza nella progettazione PON/FSE (max 5)	2
Incarico di docente "tutor" in moduli PON – FSE (max 5)	1
Incarico di docente "esperto" in moduli PON – FSE (max 5)	1
Esperienze di coordinamento in ambito scolastico (max 5)	1
Servizio come docente	
- da 1 a 10 anni	1
- da 11 a 25	3
- oltre 26	5

A parità di punteggio sarà scelto il candidato con più giovane età.

## PARTE IV - NORME FINALI

### Art. 59 – NORME FINALI

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate previa approvazione del Consiglio di Circolo.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola.

