



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

IC3 "Parco Verde" CAIVANO

A.S. 2013/2014

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



Via Circonvallazione Ovest - Parco Verde 80023 CAIVANO (Na)  
Tel. 0818354590 • Fax 0818354998 • e-mail [naee241003@istruzione.it](mailto:naee241003@istruzione.it) • cod. fiscale 93006530633

## SOMMARIO

PREMESSA.....	4
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	4
ANALISI DELLA SCUOLA E DEL TERRITORIO.....	5
ANALISI DEI BISOGNI.....	7
I PLESSI .....	8
RISORSE UMANE.....	11
RISORSE STRUTTURALI .....	11
ORGANIGRAMMA.....	12
I PRINCIPI .....	16
FINALITÀ.....	19
RELAZIONE CON IL TERRITORIO ED OLTRE.....	21
INDICAZIONI PER IL CURRICOLO.....	22
UN CAMMINO DAI 3 AI 14 ANNI.....	23
I CICLO: Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria.....	25
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO .....	30
LA VALUTAZIONE.....	32
INTEGRAZIONE.....	33
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA .....	34
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	35
SCUOLA PRIMARIA .....	37
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO .....	39
PROGETTO D'ISTITUTO .....	41
P.O.N.....	42
MANIFESTAZIONI , CONCORSI E PREMI .....	44



USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE.....	44
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO .....	45
CALENDARIO SCOLASTICO.....	45
REGOLAMENTO D'ISTITUTO .....	46
CAPITOLO I.....	46
CAPITOLO II.....	54
CAPITOLO III.....	56
CAPITOLO IV.....	57
CAPITOLO V.....	59
CAPITOLO VI.....	67
CAPITOLO VII.....	69
CAPITOLO VIII.....	71
CAPITOLO IX.....	73
CAPITOLO X.....	76
CAPITOLO XI.....	77
CAPITOLO XII.....	77
CAPITOLO XIII.....	78
CAPITOLO XIV.....	79
CAPITOLO XV.....	79



## PREMESSA

Il complesso scenario sociale e culturale caratterizzato da processi di accelerazione, globalizzazione e imprevedibilità impongono una cultura nuova, capace di formare persone in grado di affrontare in modo attivo, critico e costruttivo le nuove sfide del tempo attuale.

L' Istituzione scolastica che accompagna l'alunno nel suo percorso di maturazione dall'infanzia fino alle soglie dell'adolescenza, non deve proporre solo l'acquisizione di contenuti disciplinari ma deve farsi portatrice di esperienze formative tali da assicurare a tutti il miglior successo scolastico e la capacità per una *life long learning* come richiesto oggi anche dalle istituzioni internazionali.

La scuola deve saper offrire contesti di socializzazione, di inclusione delle diversità, di educazione alla cittadinanza attiva e responsabile.

## PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto Comprensivo Statale 3 "Parco Verde", sulla base di quanto stabilito dai più recenti indirizzi normativi, elabora e approva il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

Il P.O.F. è il documento fondamentale che l'istituzione scolastica elabora nell'ambito dell'autonomia didattico-organizzativa; costituisce l'identità culturale e progettuale della scuola; si ispira ai principi costituzionali di uguaglianza, accoglienza e integrazione, obbligo scolastico, partecipazione, efficienza, trasparenza, libertà di insegnamento e di aggiornamento dei docenti.

La scuola, attraverso questo documento, comunica ai genitori e al territorio la progettazione educativa e didattica e le ragioni pedagogiche che la sostengono.

Si tratta di uno strumento comunicativo dinamico, in continua trasformazione. La sua funzione è quella di registrare la vitalità della scuola e orientare il cambiamento, trovando un punto di incontro con il territorio e le famiglie.



## ANALISI DELLA SCUOLA E DEL TERRITORIO

La sede centrale dell'Istituto Comprensivo 3 "Parco Verde", si trova all'interno di una realtà urbana, quella del **Parco Verde**, priva di una sua identità culturale riconoscibile. Il quartiere, infatti, ha visto la sua nascita in seguito al trasferimento in questa zona di cittadini napoletani le cui abitazioni erano state rese inagibili dal terremoto del 1980. Questo trasferimento "forzato", ha contribuito al maturare di un sentimento di disaffezione per questo luogo che nasce alla periferia di Caivano assumendo più i connotati del "ghetto" che quelli di una naturale conurbazione.

Con queste premesse, l'insediamento si è rivelato, nel corso degli anni, un'area ad alta concentrazione di microcriminalità, spaccio, prostituzione ed altre attività delinquenziali. In una così devastata realtà territoriale la presenza degli organi istituzionali è quanto mai difficile, e spesso, essi risultano inadeguati nel proporre alternative valide ai processi di affiliazione alle cosche malavitose locali. Gli esempi che quotidianamente vivono i nostri alunni sono quelli ispirati ai "controvalori" della prepotenza e del sopruso. I comportamenti che gli insegnanti riscontrano in ambiente scolastico richiamano, anche nel linguaggio, quello mutuato nella realtà violenta e destabilizzante che i bambini vivono in famiglia. Sin dalla età in cui essi entrano nel mondo della scuola mostrano di aver interiorizzato atteggiamenti di sopraffazione per i quali in famiglia, spesso, ricevono gratificazioni.

Il conflitto sociale che caratterizza l'ambiente in cui opera ci spinge a ritenere che una scuola come la nostra debba avere la possibilità di investire in progetti in grado di ostacolare il dilagare di atteggiamenti ispirati all'individualismo e alla disgregazione sociale, dove l'unico sentimento che accomuna le persone non è quello dell'empatia, bensì della paura che costringe l'individuo a riconoscersi nei soli valori della "banda", prima e in quelli del "clan", poi. Le risposte comportamentali violente, che sono una componente naturale della personalità, se non vengono veicolate, sin dalla giovanissima età attraverso strumenti e stili comunicativi alternativi diventano, col tempo, vere e proprie "patologie" comportamentali che sono alla base dei fenomeni di violenza urbana difficili da modificare.

Il territorio di Caivano fa parte della cosiddetta "Terra dei fuochi" ovvero di una vasta area compresa tra Napoli e Caserta in cui lo sversamento illegale di rifiuti tossici avvelena le falde



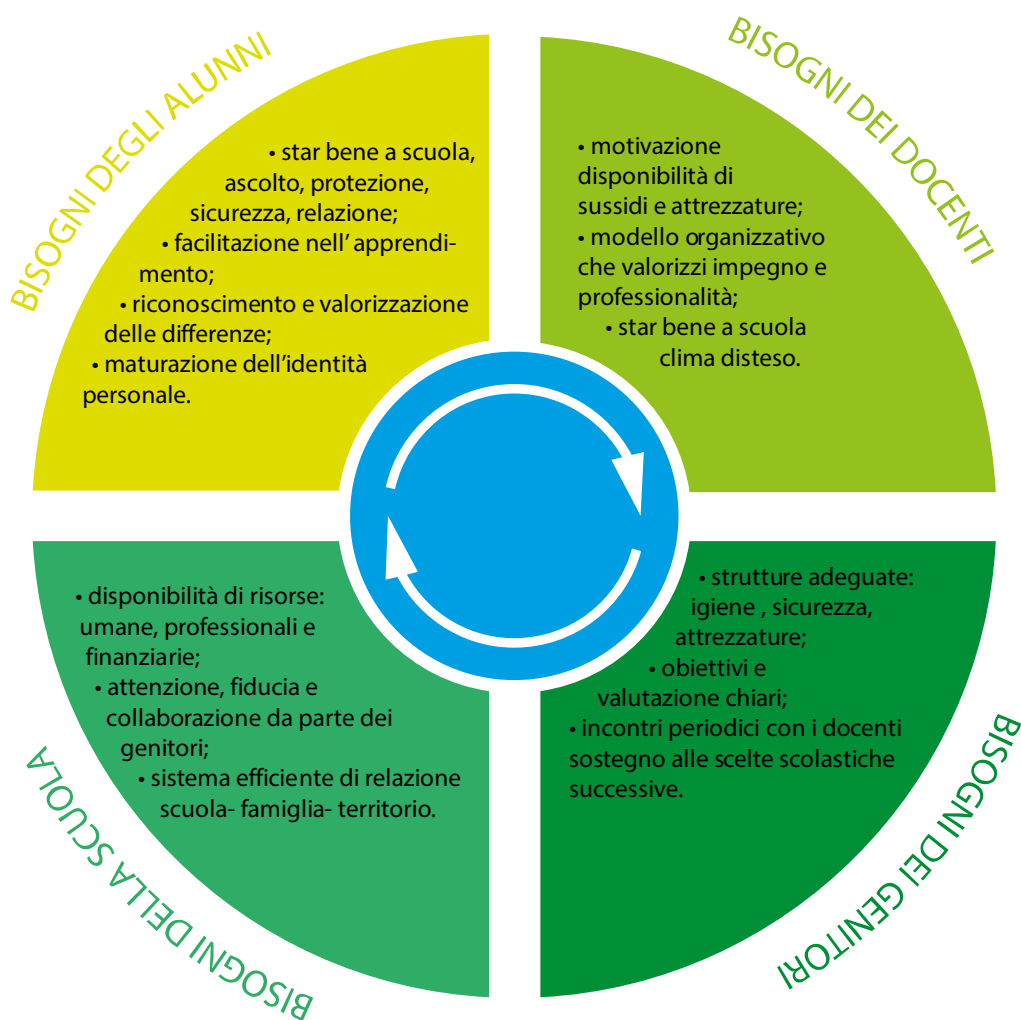
acquifere e danneggia i raccolti, i roghi appiccati nelle campagne diffondono sostanze tossiche, provocando così un alto tasso di tumori nella popolazione.

In tale contesto la scuola deve farsi promotrice di una **EDUCAZIONE AMBIENTALE** per diffondere la consapevolezza dell'importanza del contributo di ognuno per il miglioramento della qualità della vita. La scuola deve essere il presidio culturale da cui ogni territorio può riprogettarsi, deve essere sentinella dell'ambiente in cui opera per fare proposte concrete per il ripristino della legalità e della qualità ambientale.



## ANALISI DEI BISOGNI

A partire dall'analisi del territorio in cui opera l'Istituto e dalla rilevazione delle aspettative dell'utenza attraverso la somministrazione di questionari rivolti a docenti, genitori e alunni della scuola), si ricavano le informazioni per comprendere la domanda formativa dell'utenza. La domanda formativa è diversificata a seconda dell'ambiente di provenienza e delle aspettative maturate nei confronti della scuola.



## I PLESSI

### Scuola dell'infanzia "COLLODI"

Via Circumvallazione Ovest Parco Verde  
☎ 081/8354590

Sezioni: 7  
Alunni: 100



dal lunedì al venerdì 8.30 - 1600  
sabato 8.30 -13.00  
Servizio mensa

### Scuola dell'infanzia "CANTICO DELLE CREATURE"



Via Necropoli  
☎ 0818323279

Sezioni : 9  
Alunni : 214



dal lunedì al venerdì 8.30 - 1600  
sabato 8.30 -13.00  
Servizio mensa





Scuola primaria e  
Scuola Secondaria 1 grado  
"ADA NEGRI"



Sede uffici di segreteria e dirigenza

Via Circumvallazione Ovest Parco Verde

☎ 0818354590

📠 0818354998

**Scuola primaria**

Classi: 11

Alunni: 180



classi a 40 ore:

lunedì al venerdì 8.30 - 15.30

sabato 8.30-13.00

Servizio mensa

Classi a 27 ore

Dal lunedì al sabato 8.30 -13.00

**Scuola secondaria di primo grado**

Classi :4

Alunni :60



Dal lunedì al sabato 8.30 -13.00



Scuola primaria  
"BRUNO CIARI"



Via Necropoli  
☎ 081/8323279

Classi: 21  
Alunni: 440



classi a 40 ore:  
lunedì al venerdì 8.30 - 15.30  
sabato 8.30-13.00  
Servizio mensa  
Classi a 27 ore  
Dal lunedì al sabato 8.30 -13.00



## RISORSE UMANE

PERSONALE	n. 119 docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 39</li> <li>• n. 67</li> <li>• n. 13</li> </ul>	Scuola dell'Infanzia Scuola primaria Scuola secondaria di 1° grado
PERSONALE A.T.A.	n. 19 personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1</li> <li>• n. 5</li> <li>• n. 13</li> </ul>	direttore dei servizi generali ed amministrativi Assistenti amministrativi Collaboratori scolastici

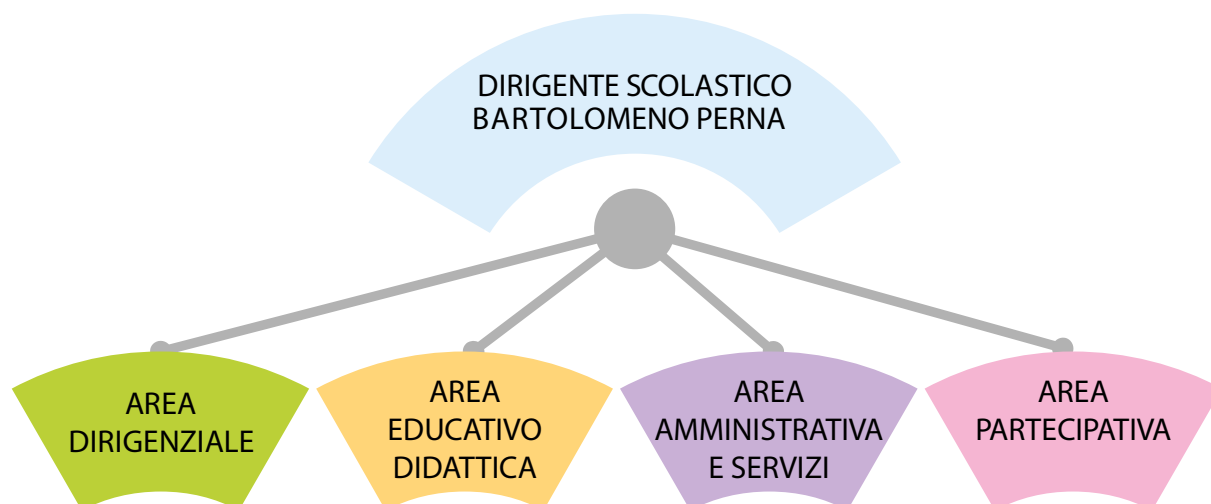
## RISORSE STRUTTURALI

l'istituto dispone delle seguenti strutture e attrezzature:

- 1/2 fotocopiatrici in ogni plesso
- 1 palco coperto 50 metri quadrati
- aula multimediale con video - audio proiezione, collegamento internet, rete 90 posti climatizzato
- 2 casse portatili con microfoni, radio, cd, dvd, mp3, entrata usb e microfoni senza filo
- 18 radio mp3
- 1 ponte radio tra i due plessi con connessione internet e internet point nei due plessi
- 2 laboratori di scienze attrezzati
- 2 laboratori multimediali con rete
- 15 computer portatili con connessione w
- 35 lim
- 2 tv lcd 40"
- 2 videoproiettori
- 2 palestre
- maglie squadre calcio
- 1000 cappellini con logo scuola



## ORGANIGRAMMA



AREA DIRIGENZIALE		
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE		
DOCENTI	FUNZIONI	
Vincenzo Ferrante Tavilla Giuseppina	sostituiscono il D.S. in caso di assenza collaborano con il D.S. nel controllo della gestione delle risorse dell'Istituto	
DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO		
PLESSO	RESPONSABILE	FUNZIONI
Scuola secondaria di 1° grado		collaborano con il D.S. nella gestione organizzativa ordinaria dei rispettivi plessi
Scuola primaria "Ada Negri"	De Liso - Graziano	
Scuola primaria "Bruno Ciari"	Acierno - Iovino	
Scuola dell'Infanzia "Cantico delle Creature"	Cennamo - Papacchioli	
Scuola dell'Infanzia "Collodi"	Palmiero - Santaniello	



DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA	DOCENTE	COMPITI
1 - gestione POF	<b>Delle Curti Carmelina</b>	verifica dell'attuazione dei contenuti del POF in termini di efficacia ed efficienza
2 - stesura e coordinamento delle attività progettuali	<b>Lanna Paola</b>	propone attività progettuali verifica attività progettuali
3 - sostegno al lavoro dei docenti	<b>De Vanna Annamaria</b>	interazione con il corpo docente per la risoluzione di problematiche emergenti, ponendo particolare attenzione ai docenti neoassunti . Dispersione scolastica
4 - continuità verticale	<b>Bersani Elisa</b>	collabora con le scuole del territorio per predisporre e favorire un'adeguata accoglienza degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
5 - continuità orizzontale e uscite sul territorio	<b>Piccolo Giovanna</b>	ricerca, propone e promulga attività scolastiche e para-inter-extrascolastiche rivolte agli alunni e docenti
6 - handicap e svantaggio	<b>Acierno Raffaella</b>	interloquisce con famiglie, docenti e responsabili degli enti preposti alla cura e tutela della crescita sana ed armonica degli alunni "in difficoltà"
7 - interventi relativi a nuove tecnologie, laboratorio scientifico informatico	<b>D'Elia Raffaele</b>	provvede alla ricerca, catalogazione e divulgazione di software didattici cura la gestione dei laboratori multimediali

AREA  
AMMINISTRATIVA  
E SERVIZI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

**Francesco D'Agostino**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	FUNZIONI
<b>Pignatelli Michela</b>	Personale - amministrazione del personale
<b>Messina Crescenzo</b>	Contabilità-ragioneria-gestione patrimonio
<b>Peluso Giovanni</b>	Alunni – didattica
<b>Rametta Antonio -Ilaria Domenica Peluso Adriana –Orlando Annunziata</b>	Affari generali - personale - didattica



AREA PARTECIPATIVA		
<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>		
<b>COMPOSIZIONE</b>		<b>FUNZIONI</b>
Piccolo Maria Giovanna Picone Maria Rosaria Gaudino Carmela Cefariello Giovanna	Papaccioli Giuseppe D'Elia Raffaele Papacciuoli Francesca	definisce gli indirizzi e le scelte generali del circolo adotta il P.O.F. approva il piano annuale e il conto consuntivo approva il regolamento di circolo
<b>COMMISSIONE VALUTAZIONE E QUALITÀ</b>		
<b>COMPOSIZIONE</b>		<b>FUNZIONI</b>
De Luca Carmelina Piccolo Giovanna Gaudino Carmela Papacciuoli Francesca Ievoli Amalia		valuta il servizio scolastico dei docenti, nei casi previsti dalla norma
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>		
<b>COMPOSIZIONE</b>		<b>FUNZIONI</b>
Beneduce Angela Benevento Giovanna Esposito Marisa Marzano Maria Grazia		attività legate alla procedura delle elezioni interne controllo e verifica dei voti
<b>GRUPPO G.L.H.</b>		
<b>COMPOSIZIONE</b>		<b>FUNZIONI</b>
Cefariello Giovanna Tortora Anna Tortora Luigia Graziano Raffaele		coordina le attività relative agli alunni diversamente abili, in collaborazione con i rappresentanti dei servizi socio-sanitari locali e i genitori degli alunni stessi
<b>R.S.U.</b>		
<b>COMPOSIZIONE</b>		<b>FUNZIONI</b>
Benevento Giovanna De Vanna Annamaria Venosa Francesco		indice assemblea del personale concerta la contrattazione integrativa di Istituto



AREA EDUCATIVO DIDATTICA		
ORGANO	COMPOSIZIONE	FUNZIONE
COLLEGIO DEI DOCENTI	Tutti i docenti dell'Istituto ed opera come: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Unitario</li> <li>· Per ordini</li> </ul>	Unitario: elabora il P.O.F., delibera il funzionamento educativo - didattico dell'Istituto, verifica l'efficacia dell'azione didattica, adotta i libri di testo. Per ordini: avanza proposte di delibere al collegio unitario per il settore di competenza
DIPARTIMENTI (scuola dell'infanzia/primaria)	3 anni: <b>Scalzone Genoeffa</b> 4 anni: <b>Santaniello Giuseppina</b> 5 anni: <b>Tortora Anna</b>	Preparazione, consegna ai docenti, rilevazione risultati delle prove oggettive
COORDINATORE (scuola secondaria di 1° grado)	Classe prima: <b>Ferrante Francesca</b> Classe seconda: <b>Angelino Rosa</b> Classe terza: <b>Celiento Maria</b> Classe quarta: <b>Falco Adele</b> Classe quinta: <b>Russo Patrizia</b>  Classe prima media: <b>Zito Giovanna</b>	Coordina le attività di programmazione settimanale Preparazione, consegna ai docenti, rilevazione risultati delle prove oggettive  Coordina le attività della classe
CONSIGLIO DI SEZIONE/CLASSE	Docenti Rappresentante dei genitori di sezione/classe	Con la presenza dei docenti predispone il piano di lavoro della sezione/classe assegnata e procede alle operazioni di valutazione. Con la presenza dei genitori, riflette sull'andamento didattico educativo della sezione/classe e formula proposte in merito a interventi di miglioramento, visite e viaggi d'istruzione, adozione libri di testo. È aperto a tutti i genitori della sezione/classe in occasione dell'assemblea di ottobre che precede l'elezione dei rappresentanti; in tale occasione viene illustrata la progettazione annuale e definito il contratto formativo.



## I PRINCIPI

✓ ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE	La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza l'inserimento e l'integrazione di alunni e genitori nelle classi e sezioni.
✓ DIVERSITÀ	Ogni bambino è portatore di valori, esperienze, comportamenti degni di accettazione e rispetto. L'azione della scuola riconosce le diversità e le valorizza partendo dai bisogni educativi di ciascuno.
✓ UGUAGLIANZA	Nell'erogazione del servizio scolastico, la scuola non opererà discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
✓ OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA	L'Istituto comprensivo adotta ogni misura utile ad evitare la dispersione, i fallimenti scolastici, le difficoltà emergenti nella fase di passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria alla scuola secondaria di 1° grado.





<p>✓ PARTECIPAZIONE E RESPONSABILITÀ</p>	<p>Per poter dialogare con il territorio e per essere di stimolo alla partecipazione dei bambini, la scuola autonoma ha bisogno dell' intervento di tutte le persone che fanno parte del sistema educativo, in primis dei genitori, titolari del diritto-dovere di istruire ed educare i propri figli su un piano di reciproca responsabilità. Non c'è cooperazione senza forte senso di responsabilità, senza coscienza della necessità del proprio intervento personale per il raggiungimento degli obiettivi programmati.</p>
<p>✓ EFFICIENZA E TRASPARENZA</p>	<p>L'attività scolastica, configurandosi come pubblico servizio, si ispira a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica. A tal fine promuove la formazione in servizio del personale e favorisce un rapporto trasparente con l'utenza.</p>
<p>✓ COLLEGIALITÀ</p>	<p>La collegialità è un valore costitutivo della vita della scuola ed una modalità di lavoro che consente di ottimizzare le esperienze e le prestazioni professionali</p>



✓ LIBERTÀ D' INSEGNAMENTO

In base all'art. 33 della Costituzione, l'insegnamento è un'attività libera. Tale libertà viene assicurata nel rispetto della garanzia di formazione dell'alunno e degli obiettivi specifici di apprendimento nazionali fissati dalle Indicazioni Nazionali.



## FINALITÀ

### CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti:

CORPOREI, ESTETICI, ETICI, SPIRITUALI, RELIGIOSI, COGNITIVI, AFFETTIVI, RELAZIONALI.

### CITTADINANZA ATTIVA

La scuola trasmette le regole del vivere e del convivere valorizza le diverse identità rispetta l'ambiente sviluppa uno spirito di solidarietà e comprensione valorizza i beni culturali presenti sul territorio

### CONTINUITÀ DELL'AZIONE EDUCATIVA

Al fine di garantire la continuità tra i vari ordini di scuole, l'Istituto comprensivo realizza incontri tra docenti di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado per:

- scambi di informazioni sugli alunni
- scambi e confronti sulle progettazioni
- promozione di iniziative comuni

### LEGALITÀ

L'educazione alla legalità assume una funzione nuova nel complesso della programmazione didattica diventando uno snodo interdisciplinare ben integrato nei curricoli/curricula, attraverso spazi ed agganci formativi ceduti dalle discipline, e con un ruolo fondamentale nella dimensione cognitiva per costruire la cultura che rende liberi, capaci di scegliere e di assumere le proprie responsabilità nella vita individuale, sociale e civile e che apre le porte alla cultura della legalità.



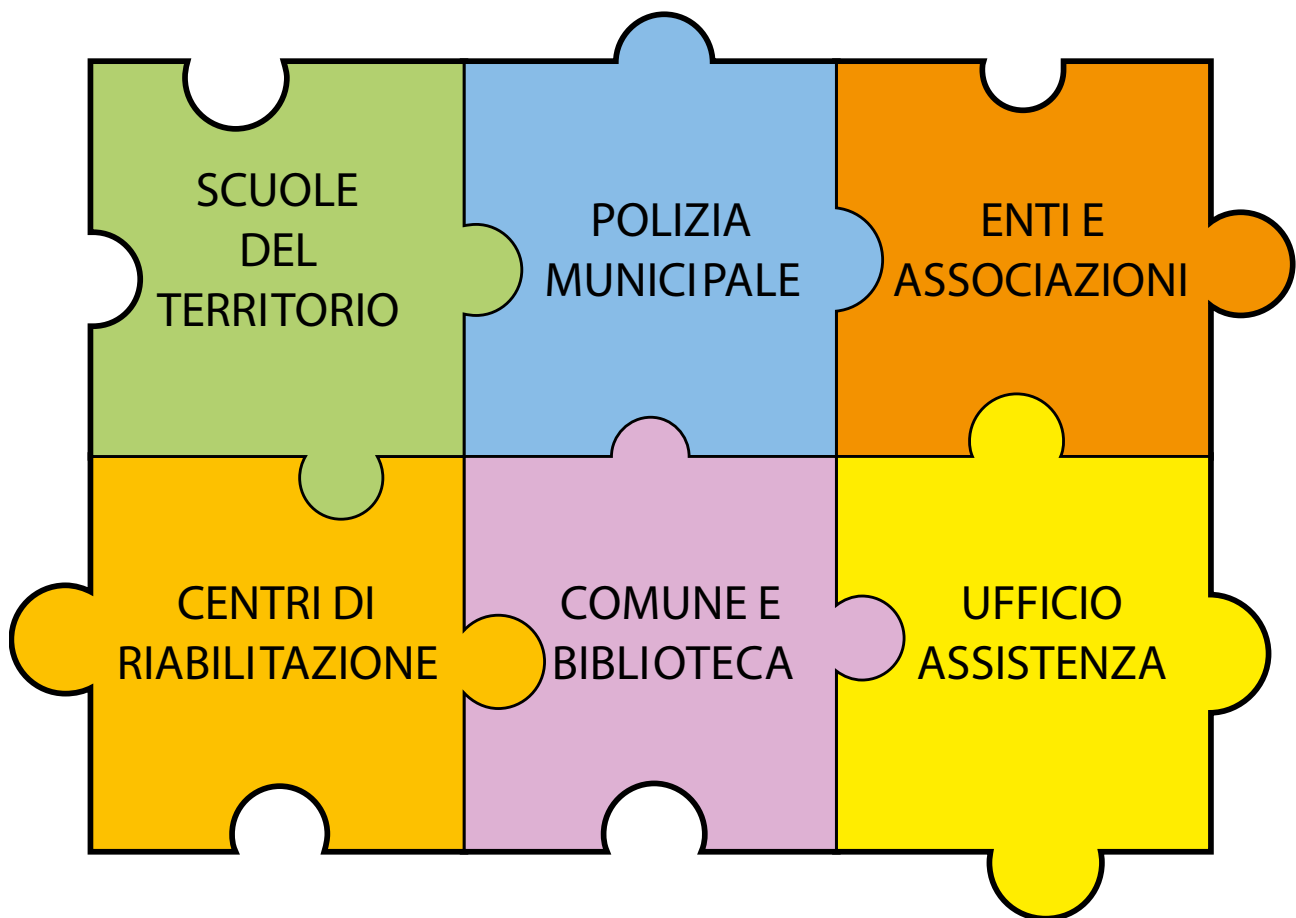
## ORIENTAMENTO

La scuola si impegna a porre lo studente nelle condizioni di operare scelte consapevoli e mirate in condizioni di autonomia, nella direzione della futura scelta scolastica



## RELAZIONE CON IL TERRITORIO ED OLTRE

L'Istituto Comprensivo realizza intese e collaborazioni con Famiglie, Enti Locali, Comando carabinieri, di Caivano Ministero dei Beni Culturali e Ambientali, M.I.U.R., Provincia, Regione, Corpo Forestale, V.V.U.U., C.N.R. ed Associazioni sportive, Università, Cooperative, A.S.L. e altre Istituzioni Scolastiche.



## INDICAZIONI PER IL CURRICOLO

Con l'anno scolastico 2013-14 entrano pienamente in vigore le *Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione*, di cui al D.M. 254/2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 30 del 5 febbraio 2013

L'emanazione delle *Indicazioni* implica una coerente rielaborazione del curricolo della istituzione scolastica che tenga conto del profilo dello studente, dei traguardi di sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento

La coesistenza dei tre ordini scolastici, infanzia, primaria, secondaria di I grado, comporta una VERTICALIZZAZIONE DEL CURRICOLO, una CONTINUITÀ e una GRADUALITÀ delle proposte didattiche.

La scuola **progetta** il proprio curricolo sulla base delle Indicazioni:

- ◆ mettere in relazione la complessità dei **nuovi modi di apprendere** con un'opera di guida attenta al metodo;
- ◆ curare e consolidare le **competenze e i saperi di base** irrinunciabili;
- ◆ formare saldamente ogni persona sul piano cognitivo e culturale per **affrontare incertezza** scenari presenti e futuri;
- ◆ riconoscere e valorizzare le diverse situazioni individuali presenti nella classe e saper accettare la sfida che la **diversità** pone.



## UN CAMMINO DAI 3 AI 14 ANNI

### SCUOLA DELL'INFANZIA

Le scelte educative della scuola dell'infanzia si pongono come obiettivo finale la formazione unitaria dell'alunno nei suoi aspetti di:

*IDENTITÀ - AUTONOMIA – COMPETENZA – CITTADINANZA*

e offrono sollecitazioni culturali, operative e sociali che si propongono di educare, istruire e formare la “persona”. In tale prospettiva il progetto educativo si propone di fare in modo che il bambino:

- **Impari** a stare bene e a sentirsi sicuri nell'affrontare nuove esperienze in un ambiente allargato
- **Sperimenti** diversi ruoli e diverse forme di identità: figlio, alunno, compagno, maschio o femmina. **Acquisisca** la capacità di interpretare e governare il proprio corpo
- **Parteci** alle diverse attività nei diversi contesti
- **Acquisisca** fiducia delle proprie capacità
- **Provi** piacere nel fare da sé e sappia chiedere aiuto
- **Partecipi** alle decisioni, motivando le proprie opinioni
- **Assuma** atteggiamenti sempre più responsabili
- **Impari** a riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione e l'esercizio del confronto
- **Sviluppi** l'attitudine a fare domande, riflettere, negoziare i significati
- **Scopra** gli altri, i loro bisogni e le necessità di gestire i contrasti attraverso le regole condivise, che si definiscono attraverso le relazioni, il dialogo, l'espressione del proprio pensiero, l'attenzione al punto di vista dell'altro, il primo riconoscimento dei diritti e dei doveri



## L'AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

Nella scuola dell'infanzia l'apprendimento avviene attraverso l'esperienza, l'esplorazione, i rapporti tra bambini, con la natura, gli oggetti, l'arte, il territorio e le sue tradizioni, attraverso la rielaborazione individuale e collettiva delle esperienze e le attività ludiche. Pertanto l'organizzazione degli spazi è oggetto di esplicita progettazione e verifica. Le attività sono scelte con modalità diverse, allo scopo di rendere più efficace il progetto educativo, anche in relazione ai diversi ritmi, tempi e stili di apprendimento, alle motivazioni e agli interessi dei bambini:

- *Attività di laboratori e di intersezione*
- *Attività di gruppo in sezione*
- *Attività di piccolo gruppo*
- *Attività per gruppi di età omogenea*

## CURRICOLO DI BASE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La progettazione della scuola dell'infanzia si articola attraverso i seguenti CAMPI DI ESPERIENZA:

- *Il sé e l'altro (le grandi domande, il senso morale, il vivere insieme)*
- *Corpo, movimento e salute (identità, autonomia, salute)*
- *Linguaggi, creatività, espressione (gestualità, arte, musica, multimedialità)*
- *I discorsi e le parole (comunicazione, lingua, cultura)*
- *La conoscenza del mondo (ordine, misura, spazio, tempo, natura)*
- *Messaggi forme e media*

## COMPETENZE IN USCITA AL TERMINE DEL PERCORSO TRIENNALE

- *Conosce e gestisce le proprie emozioni*
- *Sviluppa curiosità e voglia di sperimentare*
- *Condivide esperienze e giochi*
- *Gestisce conflitti*
- *Sa raccontare narrare descrivere esperienze vissute*
- *Porta a termine una consegna*





## I CICLO: SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA

### FINALITÀ DA PROMUOVERE

#### ◇ senso dell'esperienza :

- acquisire consapevolezza delle potenzialità e delle risorse
- conoscere le proprie emozioni e a saperle gestire
- avere cura di se, degli oggetti e degli ambienti
- riflettere sui comportamenti di gruppo per individuare atteggiamenti che violano la dignità della persona e il rispetto reciproco
- comprendere le realtà e se stessi e diventare consapevoli che il proprio corpo è un bene da rispettare e tutelare
- coltivano la fantasia e il pensiero divergente

#### ◇ L'alfabetizzazione culturale di base

- acquisire dei linguaggi simbolici che costituiscono la struttura della nostra cultura, in un orizzonte allargato alle altre culture con cui vivono
- acquisire degli apprendimenti di base come primo esercizio dei diritti costituzionali
- sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose
- utilizzare linguaggi diversi
- sviluppare la creatività
- utilizzino le conoscenze acquisite in un particolare ambito in contesti differenti
- sviluppare il pensiero riflessivo e critico

#### ◇ cittadinanza attiva

- imparare la cooperazione e la solidarietà con esperienze significative
- capire l'importanza di valori condivisi e atteggiamenti cooperativi e collaborativi
- costruire il senso della legalità e sviluppare l'etica della responsabilità e la tutela ambientale
- Imparare a riconoscere a rispettare i valori sanciti nella Costituzione della Repubblica Italiana in particolare i diritti inviolabili di ogni essere umano, il riconoscimento delle pari opportunità sociali, la libertà di religione e le varie forme di libertà



## L'AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

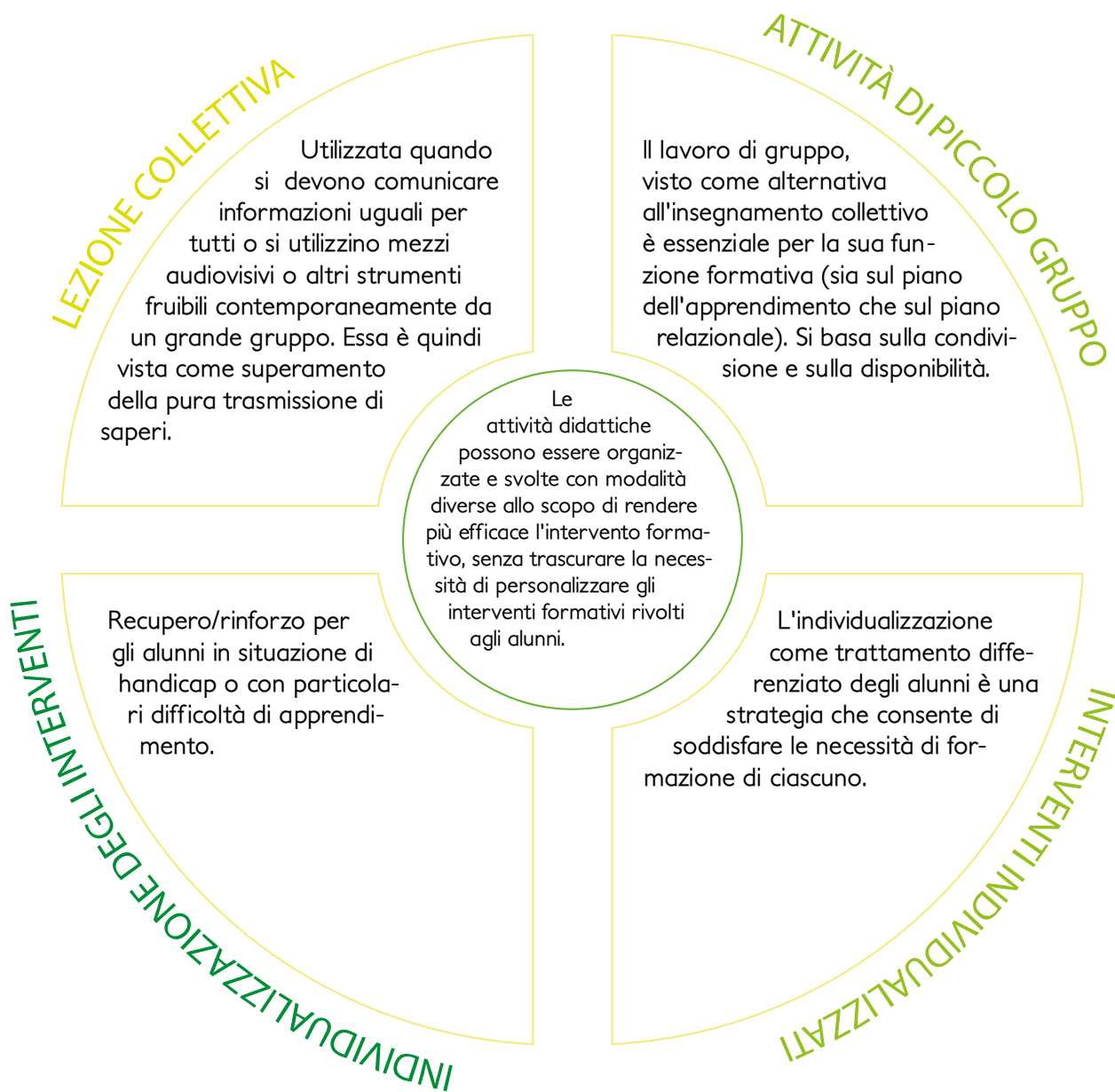
La scuola primaria si costituisce come contesto idoneo a promuovere apprendimenti significativi e a garantire il successo formativo degli alunni .

I principi metodologici che contraddistinguono la nostra azione formativa:

- la valorizzazione dell'esperienza e delle conoscenze degli alunni
- l'attuazione di interventi adeguati nei riguardi delle diversità per fare in modo che non diventino disuguaglianze
- l'esplorazione e la scoperta al fine di promuovere la passione per la ricerca di nuove conoscenze la consapevolezza del proprio modo di apprendere al fine di "imparare ad apprendere"
- la realizzazione di percorsi in forma di laboratorio per favorire l'operatività, il dialogo e la riflessione su quello che si fa.



## METODOLOGIA DIDATTICA



## CURRICOLO DI BASE DELLA SCUOLA PRIMARIA

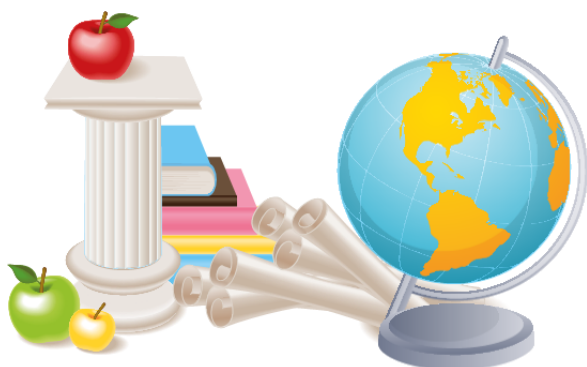
La progettazione della scuola primaria si articola attraverso le seguenti **AREE DISCIPLINARI**:

### Area linguistico – artistico – espressiva



lingua italiana,  
lingue comunitarie,  
musica,  
arte-immagine,  
corpo- movimento- sport

### Area storico - geografica



storia,  
geografia

### Area matematico - scientifico – tecnologica



matematica,  
scienze naturali e sperimentali,  
tecnologia

Per rendere più efficaci gli interventi formativi in sede di progettazione gli insegnanti terranno presenti i seguenti elementi fondamentali:



1. attitudini e stili cognitivi personali
2. esperienza del bambino
3. problemi legati al contesto familiare
4. risorse presenti sul territorio
5. competenze del bambino

I contenuti e le attività delle aree disciplinari verranno suddivisi tra le quattro **Unità di Apprendimento** con cadenza bimestrale.

## ORGANIZZAZIONE DIDATTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA

modello 27 ore

modello 40 ore

DISCIPLINE	SETTIMANALE		DISCIPLINE	SETTIMANALE
ITALIANO	5		ITALIANO	7
STORIA/ CITT. E COST.	3		STORIA/ CITT. E COST.	3
GEOGRAFIA	2		GEOGRAFIA	3
MATEMATICA	4		MATEMATICA	6
SCIENZE	2		SCIENZE	3
TECNOLOGIA INFORMATICA	1		TECNOLOGIA INFORMATICA	3
LS1	2		LS1	2
CORPO - MOVIMENTO - SPORT	1		CORPO - MOVIMENTO - SPORT	2
ARTE E IMMAGINE	1		ARTE E IMMAGINE	2
MUSICA	1		MUSICA	2
RELIGIONE CATTOLICA	2		RELIGIONE CATTOLICA	2
ORE OPZIONALI (italiano/tecn./larsa)	3		mensa	5
<b>TOTALE</b>	<b>24+3</b>		<b>TOTALE</b>	<b>40</b>



## SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Le attività curriculari, concorrono a :

- sviluppare in maniera armonica ed integrale la personalità di ogni alunno;
- sviluppare abilità, competenze, conoscenze al massimo livello per ciascun alunno;
- far conoscere le peculiarità del territorio e suscitare, in forma problematica, interesse per il suo miglioramento e sviluppo;
- sviluppare la comprensione del metodo scientifico e la volontà di applicare le conoscenze e le tecniche acquisite alla soluzione dei problemi sociali;
- formare una persona

### ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

ITALIANO	9 ORE
MATEMATICA	6 ORE
EDUCAZIONE ARTISTICA	2 ORE
FRANCESE	2 ORE
INGLESE	2 ORE
EDUCAZIONE MUSICALE	2 ORE
EDUCAZIONE FISICA	2 ORE
EDUCAZIONE TECNICA	2 ORE
CITTADINANZA E COSTITUZIONE	1 ORA
RELIGIONE CATTOLICA	2 ORE



## PROFILO DELLO STUDENTE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

In riferimento alla Risoluzione del Parlamento Europeo, alle discipline di insegnamento e all'organizzazione didattica della scuola al termine del primo ciclo di istruzione, lo studente:

- Dimostra padronanza nella lingua italiana tale da consentirgli di comprendere testi di una certa complessità, esprimere le proprie idee, adottare un registro linguistico adatto alle diverse situazioni
- Si esprime a livello elementare in due lingue europee
- Utilizza una lingua europea nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- Analizza i fatti della realtà e ne ricerca l'attendibilità
- Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è capace di impegnarsi in nuovi apprendimenti
- Ha assimilato il rispetto delle regole nella convivenza civile
- Possiede originalità e spirito di iniziativa



## LA VALUTAZIONE



la valutazione è intesa come:

### VALUTAZIONE ESTERNA:

il Circolo partecipa al progetto per la rilevazione degli apprendimenti del Servizio Nazionale di Valutazione, condotta dall'INVALSI.

### AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

L'autovalutazione si pone i seguenti scopi:

- richiamare l'attenzione sulla qualità del sistema-scuola;
- considerare come punto di partenza per percorsi di miglioramento;
- valorizzare le esperienze esistenti e gli sforzi già compiuti; indicare "strade" e traguardi da raggiungere.

Essa è compiuta dagli operatori interni alla scuola, prende in esame tutti gli elementi organizzativi, formativi e didattici e viene realizzata attraverso questionari rivolti ai genitori e al personale docente e non docente

### VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI:

La valutazione è un atto formativo in quanto è un'azione continua volta a verificare durante tutto l'iter scolastico, i **PROGRESSI** e/o gli **EVENTUALI OSTACOLI** incontrati da ciascun bambino/a nel percorso di apprendimento al fine di adeguare la programmazione didattica alle esigenze di ciascuno. Agli studenti e alle famiglie viene assicurata una informazione tempestiva e trasparente sui criteri e sui risultati della valutazione effettuati nei diversi momenti del percorso scolastico promuovendo la partecipazione e la corresponsabilità educativa anche nel momento valutativo.

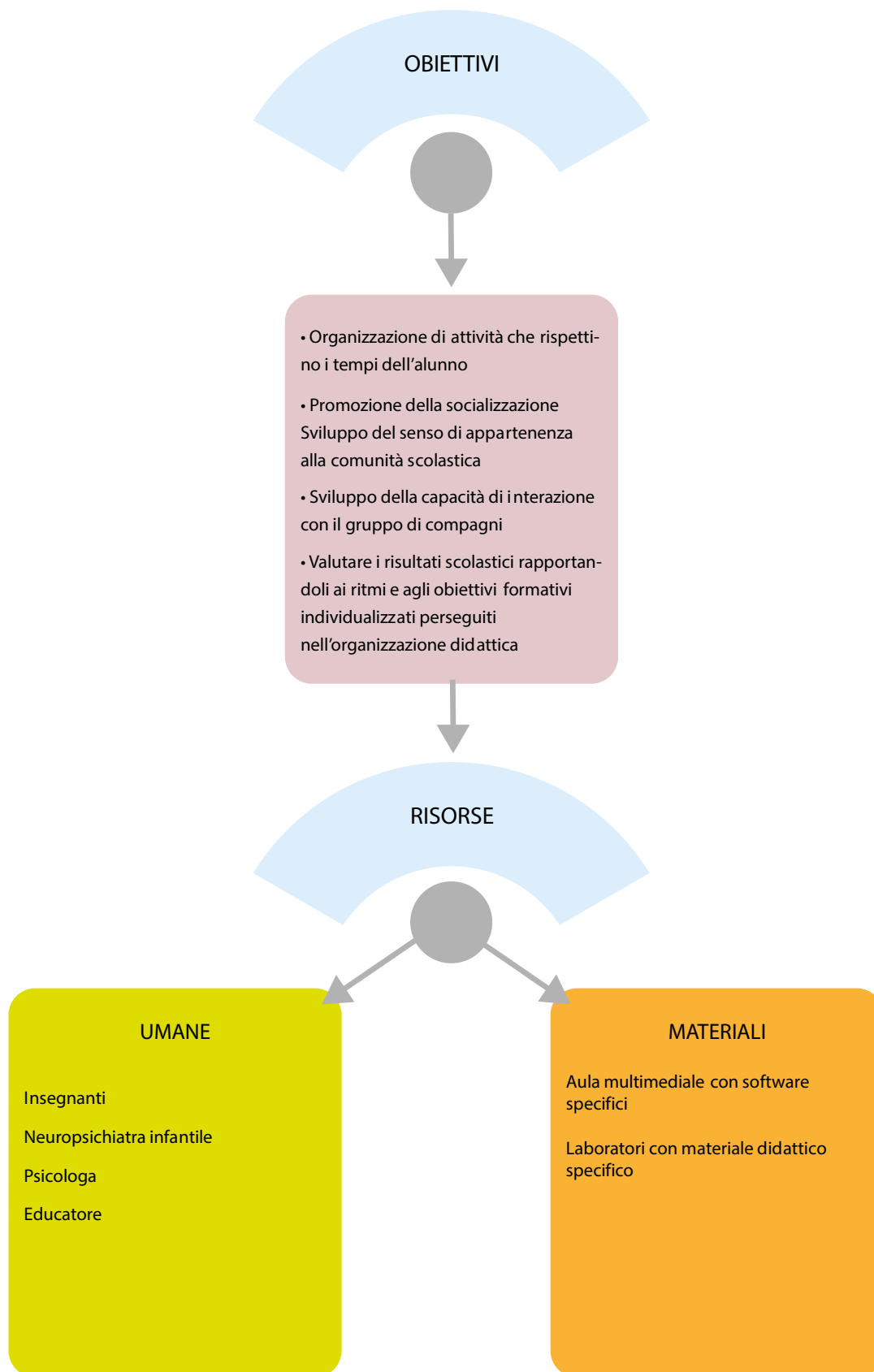
Gli strumenti di verifica sono:

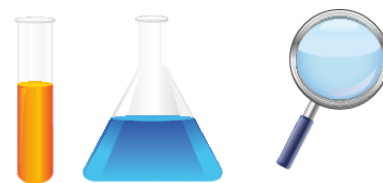
- Osservazioni sistematiche
- Raccolta materiali prodotti dagli alunni
- Verifiche scritte e orali
- Questionari





## INTEGRAZIONE





## AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa è articolata per stimolare l'attenzione, la curiosità e l'autonomia. L'apprendimento è diversificato, non solo lezioni frontali ma altre numerose proposte:

- Attività laboratoriali pomeridiane
- Partecipazione a manifestazioni e concorsi sia locali che su tutto il territorio nazionale;
- Laboratori per l'orientamento alla scelta della scuola secondaria di II grado

## I PROGETTI

Il Piano dell'**Offerta Formativa** si caratterizza per l'integrazione dei curricoli tradizionali con attività e progetti che mirano a rispondere alle esigenze degli allievi e del territorio

i progetti vengono svolti sia in orario curriculare che extracurriculare e tendono ad arricchire l'offerta formativa attraverso proposte stimolanti, diversificate per metodologia e proposta, tendenti a formare gli alunni nei vari campi offerti.

L'approccio laboratoriale pone l'accento sull'operatività del "fare" su cui si fonda l'apprendimento costruttivo di contenuti individuati a partire proprio dalle reali esigenze dei bambini, che mettono così in campo tutti i canali di cui dispongono per conoscere, studiare e rielaborare gli stimoli che ricevono nell'ambiente in cui vivono.

L'insieme di tutti i progetti, strutturali e complementari, costituisce il cuore dell'offerta formativa e definisce l'identità che la nostra scuola





## SCUOLA DELL'INFANZIA

PROGETTO	FINALITÀ	DESTINATARI	ORARIO
PROGETTI PER GLI ALUNNI AFFETTI DA DISTURBI PERVASIVI DELLO SVILUPPO	Il progetto prevede la collaborazione di una specialista esterna ed ha lo scopo di promuovere e favorire l'inserimento e l'integrazione a scuola dell'alunno affetto da disturbi pervasivi dello sviluppo	Alunni diversamente abili	curriculare
LABORATORIO DELLE EMOZIONI	Il progetto intende realizzare la costruzione di un ambiente di apprendimento che provochi la creazione di situazioni personalizzate relative al traguardo dell'inclusione e della integrazione degli alunni diversamente abili.	Alunni diversamente abili	curriculare
GIORNALINO SCOLASTICO	La redazione di un giornalino mira a rendere i ragazzi protagonisti di un'attività motivante finalizzata alla comunicazione, in cui l'atto dello scrivere viene ad assumere un reale significato comunicativo	Tutta l'utenza	curriculare
PROGETTO "LEGALITÀ"	Il progetto nasce dalla necessità di favorire negli alunni il rispetto delle regole e delle norme che disciplinano una comunità.	Tutta l'utenza	curriculare



PROGETTO "CONTINUITÀ"	Il progetto è finalizzato alla realizzazione di una effettiva continuità orizzontale e verticale.	Alunni anni 5	curriculare
PROGETTO SCUOLA IN AREA A RISCHIO E NUOVI FLUSSI MIGRATORI	Il progetto, attraverso il laboratorio di psicomotricità, mira alla prevenzione e al contenimento dei fenomeni di abbandono e/o evasione scolastica	Tutta l'utenza	extracurriculare
MUSICOTERAPIA	Il progetto mira a sviluppare le funzioni potenziali e/o residue dell'individuo in modo tale che questi possa meglio realizzare l'integrazione intra e interpersonale e con sequenzialmente possa migliorare la qualità della vita	Tutta l'utenza	curriculare
INTEGRAZIONE ALUNNI EXTRACOMUNITARI	Il progetto favorisce lo sviluppo di un adeguato senso di appartenenza degli alunni extracurricolari alla comunità scolastica, nel rispetto della cultura di provenienza, e a garantire loro l'acquisizione della strumentalità di base.		curriculare





## SCUOLA PRIMARIA

PROGETTO	FINALITÀ	DESTINATARI	ORARIO
PROGETTI PER GLI ALUNNI AFFETTI DA DISTURBI PERVASIVI DELLO SVILUPPO	Il progetto prevede la collaborazione di una specialista esterna ed ha lo scopo di promuovere e favorire l'inserimento e l'integrazione a scuola dell'alunno affetto da disturbi pervasivi dello sviluppo	Alunni diversamente abili	curriculare
LABORATORIO DELLE EMOZIONI	Il progetto intende realizzare la costruzione di un ambiente di apprendimento che provochi la creazione di situazioni personalizzate relative al traguardo dell'inclusione e della integrazione degli alunni diversamente abili.	Alunni diversamente abili	curriculare
GIORNALINO SCOLASTICO	La redazione di un giornalino mira a rendere i ragazzi protagonisti di un'attività motivante finalizzata alla comunicazione, in cui l'atto dello scrivere viene ad assumere un reale significato comunicativo	Tutta l'utenza	curriculare
PROGETTO "CONTINUITÀ"	Il progetto è finalizzato alla realizzazione di una effettiva continuità orizzontale e verticale.	Alunni classi 1 <sup>a</sup> e 5 <sup>a</sup>	curriculare
PROGETTO SCUOLA IN AREA A RISCHIO	Il progetto, attraverso il laboratorio di psicomotricità, musica, ballo e teatro mira alla prevenzione e al contenimento dei fenomeni di abbandono e/o evasione scolastica	Tutta l'utenza	extracurriculare



PROGETTO ALIMENTARE	Il progetto nasce dall'esigenza di educare ad una sana e corretta alimentazione	Tutte le classi	curricolare
VERSO UNA SCUOLA AMICA	Il progetto Pilota intende promuovere la piena conoscenza e la valorizzazione nel mondo della scuola della Convenzione sui Diritti dell'Infanzia e dell'adolescenza.	Tutta l'utenza	Curricolare
PROGETTO CITTADINANZA ATTIVA	Il progetto intende promuovere la conoscenza e il rispetto delle regole comuni, il rispetto per gli altri l'ambiente in cui si vive e la consapevolezza di vivere in una comunità	Alunni classi quarte e quinte	curricolare
TRINITY EXAM	Certificazione internazionale delle competenze nella lingua inglese	Alunni classi quarte e quinte	Extracurricolare
GINNASTICA ARTISTICA	Il progetto mira ad avvicinare gli allievi al gioco sport della ginnastica artistica e fornire loro gli strumenti necessari per l'avviamento alla disciplina sportiva senza dimenticare mai l'aspetto ludico nello sport.	Gruppi di alunne	extracurricolare
MINIBASKET	Il progetto ha lo scopo di avvicinare gli alunni al gioco - sport mini basket, facendo acquisire le regole e i fondamentali di gioco avendo come finalità la costruzione di una vera e propria squadra d'Istituto	Classi seconde Classi quinte	Curricolare extracurricolare



## SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PROGETTO	FINALITÀ	DESTINATARI	ORARIO
VERSO UNA SCUOLA AMICA	Il progetto Pilota intende promuovere la piena conoscenza e la valorizzazione nel mondo della scuola della Convenzione sui Diritti dell'Infanzia e dell'adolescenza.	Tutta l'utenza	curriculare
TRINITY EXAM	Certificazione internazionale delle competenze nella lingua inglese	Alunni classi prime	extracurriculare
PROGETTO LETTURA	Nel progetto vengono coinvolti gli alunni in diverse fasi che partono dalla lettura di brani di diverso tipo alla produzione scritta per recuperare le lacune ortografiche.	Alunni classi prime	extracurriculare
MINIBASKET	Il progetto ha lo scopo di avvicinare gli alunni al gioco - sport mini basket, facendo acquisire le regole e i fondamentali di gioco avendo come finalità la costruzione di una vera e propria squadra d'Istituto	Classi prime	extracurriculare
PROGETTO DI SCRITTURA CREATIVA SULLA PUBBLICITÀ	Attraverso il linguaggio grafico pittorico gli alunni impareranno ad usare un linguaggio non verbale che li introdurrà alla scoperta della creazione di slogan pubblicitari	Alunni classe prima	extracurriculare
PROGETTO MUSICA	Il percorso di musica offrirà l'occasione agli alunni di avvicinarsi alla conoscenza di uno strumento musicale.	Alunni classe prima	extracurriculare
PROGETTO SCUOLA IN AREA A RISCHIO	Il progetto, attraverso il laboratorio di psicomotricità, mira alla prevenzione e al contenimento dei fenomeni di abbandono e/o evasione scolastica	Tutta l'utenza	extracurriculare



PROGETTO NUOVI FLUSSI MIGRATORI	Il progetto mira alla prevenzione e al contenimento dei fenomeni di abbandono e/o evasione scolastica attraverso attività teatrali e musicali.	Tutta l'utenza	Extracurricolare
---------------------------------------	--	----------------	------------------





## PROGETTO D'ISTITUTO

### UNITI PER L'AMBIENTE

Il filo conduttore del progetto d'istituto è l'**educazione ambientale** a cui sono correlate l'educazione alla legalità, alla cittadinanza attiva, alimentare ... ovvero tutte quelle educazioni che portano l'alunno a star bene con se e con gli altri. Si punterà a promuovere nei bambini atteggiamenti e comportamenti consapevoli e responsabili, basati sulla consapevolezza che anche le singole azioni quotidiane di ciascuno, se inserite in uno sforzo comune portato avanti da tutti, sono in grado di portare a risultati positivi.

PROGETTO	FINALITÀ	DESTINATARI	ORARIO
PROGETTO CITTADINANZA ATTIVA DI EDUCAZIONE STRADALE	Il progetto intende promuovere la conoscenza e il rispetto delle regole comuni, il rispetto per gli altri l'ambiente in cui si vive e la consapevolezza di vivere in una comunità	Classi 5 scuola primaria Classi 1,2,3, scuola secondaria di 1° grado	extracurriculare
PROGETTO ALIMENTARE	Il progetto nasce dall'esigenza di educare ad una sana e corretta alimentazione	Scuola dell'infanzia Classi 1,2,3, scuola primaria	extracurriculare
PROGETTO AMBIENTALE	Il percorso formativo si basa su tematiche di carattere ambientale; l'ecologia e lo studio degli eco-sistemi; offre spunti di riflessione sui concetti di impatto ambientale e sostenibilità.	Scuola dell'infanzia Classi 4 5 scuola primaria Classi 1,2,3, scuola secondaria di 1° grado	extracurriculare
PROGETTO LETTURA	Il percorso ha la finalità di promuovere, consolidare, potenziare e sviluppare l'amore per la lettura.	Classi 3 scuola primaria	extracurriculare
PROGETTO "LEGALITÀ"	Il progetto nasce dalla necessità di favorire negli alunni il rispetto delle regole e delle norme che disciplinano una comunità.	Classi 5 scuola secondaria di 1° grado	extracurriculare



## P.O.N.



## PROGETTI PON F3

### IC3 SCUOLA CAPOFILA

Le scuole partner sono l'I.C. Rossini di Visciano (Na) e la S.M. Galileo Galilei di Cardito (Na).

Percorsi:

**ANDIAMO A LAVORARE** - passaggio scuola / lavoro

2 moduli: 1 accoglienza e 1 formazione in situazione

**INSIEME SI PUÒ** - alunni con bassi livelli di competenza

8 moduli: 4 accoglienza e 4 attività laboratoriali

**MUOVIAMOCI CON MAMMA E PAPÀ** - alunni a rischio di abbandono scolastico

6 moduli: 3 accoglienza (1 per i genitori) e 3 di attività laboratoriali (1 genitori)



## PROGETTO PON F1

Percorsi formativi alunni classi terze dell'istituto:

PRONTI SI MANGIA BENE

BASKET...TIAMO

MAGICA INFORMATICA

Percorso formativo genitori:

NOI GENITORI AFFRONTIAMO I PROBLEMI

## PROGETTI PON C1

Percorso formativo alunni (gruppi di alunni eccellenti per le classi quarte dell'Istituto)

I SPEAK ENGLISH

Percorso formativo alunni (gruppi di alunni classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado)

SCIENZIATI IN ERBA



## MANIFESTAZIONI , CONCORSI E PREMI

L'Istituto comprensivo è stato insignito del titolo di:

- “SCUOLA AMICA” dell'Unicef



L'istituto organizza

- Manifestazione inizio anno
- “Ricordando il 4 Novembre”
- Festa dell'albero
- “Natale Insieme”
- Open day
- “Nave della legalità”
- “PREMIO LEGALITÀ” un concorso sul tema della legalità aperto a tutte le scuole del territorio
- Manifestazione finale

## USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Le gite d'istruzione, che integrano la normale attività della scuola e rientrano a pieno titolo nel P.O.F., costituiscono valide opportunità di apprendimento, di socializzazione e di svago per i nostri alunni. Esse non perdono però il carattere di occasioni di arricchimento culturale poiché consentono la conoscenza diretta di località di grande interesse paesaggistico, storico e artistico.

Sono coinvolte nelle iniziative le classi intere con i docenti titolari



## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'Istituto pone la Formazione e l'Aggiornamento continuo del Personale scolastico alla base della sua azione educativo-didattica, pertanto programma e realizza esperienze di formazione sia utilizzando risorse interne sia ricorrendo ad esperti esterni. .

La maggior parte degli aggiornamenti ha una ricaduta diretta sul funzionamento dell'Istituto e sulla didattica pertanto nel corrente anno scolastico sono state privilegiate le seguenti tematiche:

- la Dislessia e i Disturbi dell'Apprendimento
- la Prevenzione del disagio e dell'abbandono scolastico
- informatica
- inglese

## CALENDARIO SCOLASTICO

Inizio Lezioni:	12 settembre 2013
Termine Lezioni Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado:	7 giugno 2014
Termine Lezioni Scuola infanzia	30 giugno
Festività Natalizie:	dal 23 dicembre 2013 al 6 gennaio 2014
Festività Pasquali:	dal 17 al 22 aprile 2014
ponte di Ognissanti	dal 1 novembre al 3 novembre 2013
ultimo giorno di Carnevale	4 marzo
Festa della legalità	19 marzo
Festa del santo Patrono	12 maggio



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO 3 "PARCO VERDE" CAIVANO

### PREMESSA

*La Commissione Qualità e Valutazione, valutata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più rispondente alle richieste formative della propria utenza e ai cambiamenti in atto nella scuola al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, a decorrere dall'anno 2007/2008*

**EMANA**

*il seguente*

**REGOLAMENTO d'ISTITUTO**

## CAPITOLO I

### ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico le Funzioni Strumentali in collaborazioni con le RSU d'Istituto, ipotizzano un *Piano delle Attività* che preveda una calendarizzazione degli impegni collegiali dell'intero anno scolastico.

#### **Art. 1**

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo della giunta esecutiva

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2**

##### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.



Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3**

#### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati.

### **Art. 4**

#### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

### **Art. 5**

#### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.



**Art. 6**

**Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

**Art. 7**

**Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

**Art. 8**

**Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.





**Art. 9****Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

**Art. 10****Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.



**Art. 11****Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**Art. 12****Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute **consecutive** senza giustificati motivi. Si intende "senza giustificati motivi" l'assenza non giustificata per iscritto.

La giustificica scritta deve essere indirizzata al Presidente di circolo e per conoscenza a tutti i membri del consiglio che in seduta stante vaglia le giustificazioni addotte dagli interessati.

**Le decadenze per assenza non giustificata sono definitive e inappellabili.**

**Art. 13****Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**Art. 14****Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio di Circolo ( d'ora in poi C.d.C.) ., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. d. C. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i



genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.d.C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.d.C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.d.C. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.



16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Circolo.

#### **Art. 15**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti ( d'ora in poi C.D. ) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.



4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**Art. 17****Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati ;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 18****Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;

**Art.19****Figure di coordinamento**

Per rendere efficiente ed efficace il servizio scolastico le funzioni strumentali al Pof, i responsabili de plesso, i collaboratori del dirigente ed il vicario coordineranno il piano delle attività dell'istituzione scolastica, coadiuvati dai referenti di settore come da schema sotto riportato:

- Comitato Qualità e valutazione : N° 3 membri (scuola primaria ), N°1 membro (scuola dell'infanzia )
- Funzioni strumentali: area 1, area 2, area 3, area 4, area 5;
- Collaboratori del dirigente;
- Responsabili di plesso;
- Responsabili controllo mensa;
- Referenti Collaboratori e responsabili progetti didattici

**Art.20****Finanziamenti per la realizzazione del POF**

Il progetto dell'offerta formativa , per la sua realizzazione utilizzerà:

- I finanziamenti ministeriali;
- I finanziamenti dell'Ente Locale;
- I finanziamenti della Provincia;
- I finanziamenti della Regione;

## CAPITOLO II

### DOCENTI

#### Art. 21

##### Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di certificazione, segnalerà in Direzione il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede l'uscita anticipata del proprio figlio, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una agli atti in segreteria.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 3 minuti prima del suono della campanella.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.



12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire preferibilmente in coda alla programmazione settimanale e comunque in ora che non sia di lezione frontale, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e al diritto allo studio.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi scolastici riconosciuti validi dal D. S. L'uso del cellulare personale, in ricezione, deve essere giustificato ed effettuato solo in casi di urgenza e gravità. Per telefonate all'esterno è vietato l'uso del cellulare, e bisogna, con valida e giustificata motivazione, utilizzare il telefono della scuola.
20. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, tramite diario.
21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente.
- 22. IL MANCATO RISPETTO DEI DOVERI VIENE, CON AVVERTIMENTO SCRITTO, SEGNALATO AL PERSONALE INTERESSATO. LA RECIDIVA PUÒ COMPORTARE AVVIO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**



## CAPITOLO III

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### Art. 22

##### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, 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 loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.

#### Art. 23

##### Servizi amministrativi

1. L'orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria è il seguente:

- dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- apertura pomeridiana : dalle ore 14:00 alle ore 16:30 (tranne il sabato)

2. L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni plesso scolastico ed è il seguente:

- ☒ dal lunedì al sabato, dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

2. La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. 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

Le iscrizioni si effettuano nei giorni previsti dalle disposizioni, presso l'Ufficio di Segreteria





Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi. Per i certificati di servizio del personale docente, si provvede al rilascio entro cinque giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, dalle ore 10:00 alle ore 13:30, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.

In caso di sua assenza è delegato al contatto con il pubblico l'insegnante vicario e il D.S.G.A.

La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- Albo d'Istituto
- Albo di plesso
- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori

## CAPITOLO IV

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 24

##### Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

3. I collaboratori scolastici:

- ☐ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ☐ devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ☐ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ☐ collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- ☐ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ☐ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ☐ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ☐ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;



- ☒ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - ☒ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - ☒ evitano di parlare ad alta voce;
  - ☒ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - ☒ provvedono, al termine della refezione, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
  - ☒ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - ☒ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. a uscire dalla Scuola. A tale scopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - ☒ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - ☒ sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni;
  - ☒ assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
4. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti 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 e le finestre delle aule;
  - ☒ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - ☒ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - ☒ gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.



7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre-postscuola, il collaboratore viene sostituito, all'occorrenza da collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.

## CAPITOLO V

### ALUNNI

#### Art. 25

##### Norme di comportamento

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

2. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori sono assolutamente vietati, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.

3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe oltre le ore 8,45 ovvero 15 minuti oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

Oltre le ore 8,45 il cancello di accesso verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe con giustificata scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente, rilasciata dal genitore.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria di un numero di ore pari al 75% del totale annuo.

4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.



5. Se le assenze dovute a malattia superano i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il C.d.C. convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
9. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di recidiva si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni previa notifica del D.S. alla famiglia per un numero di giorni progressivo a partire da uno.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.



19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

**TABELLA SINTETICA DELLE MANCANZE CON RELATIVE SANZIONI E PROCEDURE Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<p>1. Ritardi sistematici alla prima ora di lezione</p> <p>2. Assenze saltuarie e ripetute</p> <p>3. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti</p> <p>4. Giustificazione di assenza con firma contraffatta</p> <p>5. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia</p> <p>6. Contraffazione firma delle comunicazioni scuola-famiglia (voti, note, uscite...)</p>	<p><b><u>Per i punti 1-2-3-5 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</u></b></p> <p>L'ammonizione seguirà un iter graduale:</p> <p>1. richiamo verbale da parte dell'insegnante coinvolto</p> <p>2. nota sul registro di classe</p> <p>3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Telefonata alla famiglia</p> <p>(insegnante coinvolto o coordinatore)</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Lettera alla famiglia con convocazione (coordinatore)</p> <p><b><u>Per i punti 4-6 si prenderanno i seguenti provvedimenti</u></b></p> <p>1. Nota sul registro di classe</p> <p>2. Telefonata alla famiglia da parte dell'insegnante coinvolto</p> <p>3. Convocazione del genitore</p> <p>4. Intervento da parte del Dirigente Scolastico</p>



TABELLA SINTETICA DELLE MANCANZE CON RELATIVE SANZIONI E PROCEDURE Materiale, studio, compiti

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<p>1. Non porta il materiale necessario</p> <p>2. Non svolge i compiti assegnati</p> <p>3. Non si impegna nello studio</p> <p>4. Non rispetta le consegne degli insegnanti</p> <p>5. Non presta l'attenzione necessaria durante l'attività scolastica</p> <p>6. Interrompe le lezioni con interventi inopportuni</p> <p>7. Porta materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte da gioco,...)</p> <p>8. Si comporta scorrettamente durante le prove di verifica</p>	<p><b><u>Per i punti 1-2-3-4-5-6-l'ammonizione seguirà il seguente iter graduale:</u></b></p> <p>1. richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto;</p> <p>2. nota sul registro di classe;</p> <p>3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Telefonata alla famiglia</p> <p>(insegnante coinvolto o coordinatore)</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con eventuale presenza del Dirigente Scolastico</p> <p><b><u>Per il punto 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</u></b></p> <p>1. Nota sul registro di classe</p> <p>2. Immediato sequestro del materiale e restituzione al termine della lezione</p> <p>3. Per materiale particolarmente pericoloso o sconveniente immediato ritiro e restituzione ai genitori.</p> <p><b><u>Per il punto 8 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</u></b></p>



	<p>1. Nota sul registro di classe</p> <p>2. Ritiro dell'elaborato e voto negativo</p>
--	---

**TABELLA SINTETICA DELLE MANCANZE CON RELATIVE SANZIONI E PROCEDURE Convivenza civile**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<p>1. Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli e cambio di insegnante</p> <p>2. Ricorso al linguaggio volgare o blasfemo</p> <p>3. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali</p> <p>4. Comportamento offensivo, intimidatorio o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola( dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni)</p> <p>5. Aggressione fisica verso i compagni o altre persone</p> <p>6. Danneggiamento di locali ed arredi scolastici</p>	<p><b><u>Per i punti 1-3 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</u></b></p> <p>1. Richiamo verbale privato o in classe</p> <p>2. Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto)</p> <p>3. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonata alla famiglia (coordinatore)</li> <li>- Lettera alla famiglia con convocazione (coordinatore)</li> <li>- Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e/o recidivi</li> </ul> <p><b>Per il punto 3, si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere comprato o risarcito</b></p> <p><b><u>Per i i tipi di mancanza 2-4-5 i comportamenti offensivi saranno così classificati:</u></b></p> <p><b>Offesa verso il Dirigente Scolastico, un insegnante e/o personale della scuola</b></p> <p>1. Ammonizione con nota sul registro da parte dell'insegnante di classe e/o convocazione della famiglia da parte del coordinatore;</p> <p>2. Sospensione dalle lezioni e/o dalle visite di</p>



	<p>istruzione</p> <p><b>Offese verso i compagni</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scuse immediate all'alunno offeso e ammonizione scritta sul registro di classe</li><li>2. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore in caso di offese gravi e/o ripetute</li></ol> <p><b><u>Per il punto 6, oltre al risarcimento pecuniario del danno arrecato da parte dell'alunno, si prenderanno i seguenti provvedimenti:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota sul registro di classe e contestuale comunicazione ai genitori, a seconda della gravità del danneggiamento:<ul style="list-style-type: none"><li>- Telefonata alla famiglia (coordinatore)</li><li>- Lettera alla famiglia (coordinatore) con convocazione e colloquio con eventuale presenza del Dirigente Scolastico per i danni più gravi.</li></ul></li><li>2. Individuazione di attività socialmente utili all'interno della scuola:<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con il personale ATA nella pulizia di locali eventualmente imbrattati</li><li>- raccogliere foglie e cartacce nel cortile della scuola durante l'intervallo</li></ul></li></ol>
--	--





**TABELLA SINTETICA DELLE MANCANZE CON RELATIVE SANZIONI E PROCEDURE** Rispetto delle norme di sicurezza e della direttiva MIUR del 15/03/2007 sull'utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<p><b>1. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correre e spintonarsi;</li> <li>- uscita dalla classe senza il permesso dei docenti;</li> <li>- uscita prolungata dalla classe;</li> <li>- allontanamento dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola;</li> <li>- uscita dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni</li> </ul> <p><b>2. Utilizzo del telefono cellulare o di dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche e/ o ricreative(intervallo,...)</b></p>	<p><b><u>Per il tipo di mancanza 1 l'ammonizione seguirà un iter graduale:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro da parte dell'insegnante di classe</li> <li>2. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telefonata alla famiglia (coordinatore)</li> <li>b. Lettera alla famiglia con convocazione (coordinatore)</li> <li>c. Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e visite didattiche (previo parere del Consiglio di classe)</li> <li>d. Sospensione dalle lezioni nel caso di gravi e ripetute violazioni delle disposizioni organizzative</li> </ol> </li> </ol> <p><b><u>Per il tipo di mancanza 2 l'ammonizione seguirà il seguente iter:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto)</li> <li>2. Ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà consegnato in segreteria con immediata cancellazione di ogni tipo di registrazione effettuata in ambito scolastico</li> <li>3. Comunicazione telefonica alla famiglia (docente</li> </ol>



	<p>coinvolto)</p> <p>4. Ritiro del telefono e/o del dispositivo elettronico da parte della famiglia negli orari di ricevimento della segreteria</p> <p>5. Sospensione dalle lezioni nel caso di ripetuti utilizzi del cellulare</p> <p>6. Sospensione immediata dalle lezioni nel caso di videoregistrazione</p> <p><b>Si precisa che qualsiasi tipo di audio o video registrazione deve essere autorizzata per iscritto dai diretti interessati.</b></p>
--	---

#### Art. 26

##### Infortunati e malori

1. Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare la Direzione Didattica.

E' consigliabile che sia un familiare e l'insegnante di classe ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente e/o non.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione in merito.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

2. I bambini indisposti verranno assistiti dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

3. La scuola non può fornire farmaci agli alunni. Eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti dall'alunno sotto la documentata responsabilità della famiglia.

#### ART. 27

##### Diritto di trasparenza nella didattica



L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti illustreranno al consiglio di interclasse il POF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti.

I docenti esplicitano, altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

LA VALUTAZIONE SARÀ SEMPRE TEMPESTIVA E ADEGUATAMENTE MOTIVATA NELL'INTENTO DI ATTIVARE NEGLI ALUNNI PROCESSI DI AUTOVALUTAZIONE CHE CONSENTANO DI INDIVIDUARE I PROPRI PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA E QUINDI MIGLIORARE IL PROPRIO RENDIMENTO.

## CAPITOLO VI

### GENITORI

#### Art. 28

##### Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- ☒ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ☒ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ☒ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ☒ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ☒ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ☒ comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...)
- ☒ sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà tempestivamente con le famiglie su richiesta degli insegnanti, dopo attenta valutazione del D. S. o suo sostituto.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione



5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

**Art. 29**

**Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

**Art. 30**

**Assemblea di interclasse, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 31**

**Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;



b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 32**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici previo appuntamento formale concordato con i docenti.

4. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

## **CAPITOLO VII**

### **RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA**

#### **ART. 33**

##### **ASSEMBLEE, COLLOQUI, RICEVIMENTI**

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- Momento assembleare
- Colloqui individuali
- Ricevimenti individuali

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.



I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto. Nel corso dell'anno si prevedono minimo due colloqui, in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno)

I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, nella giornata della programmazione del team docente o in orario di compresenza dei docenti.

2. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente

ART. 34

### Criteri per la formazione delle classi

#### CRITERI DI AMMISSIONE SCUOLA PRIMARIA IN CASO DI DOMANDE ECCEDENTI

- Alunni/e obbligati/e da stradario secondo il prospetto inviato dal Comune di Pisa
- Fratelli/sorelle degli/delle alunni/e frequentanti la scuola richiesta
- Alunni/e residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto
- Alunni/e che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia *Monte Bianco* e le scuole paritarie *San Bartolomeo* di Putignano e *San Pietro* di Riglione
- Alunni/e diversamente abili non "obbligati/e" alle scuole dell'Istituto
- Alunni/e domiciliati/e con un solo genitore
- Residenza della famiglia nell'ambito territoriale della Circoscrizione.

A parità di condizioni si terrà conto delle seguenti precedenza:

- numero di figli
- vicinanza del luogo di lavoro alla sede della scuola richiesta

*A parità di condizioni si procederà al sorteggio.*

In caso di domande eccedenti si riunirà la Giunta Esecutiva per elaborare la graduatoria.

1. La formazione delle classi verrà disposta da una commissione designata dal Dirigente Scolastico e approvata dal Collegio dei docenti.

2. L'istituzione scolastica accoglierà prioritariamente le domande di iscrizione pervenute entro i termini stabiliti dal Ministero P.I.

3. Tenendo conto della normativa vigente, le classi prime e le sezioni della scuola dell'infanzia saranno formate seguendo i seguenti criteri:

a) istituzione numero classi/sezioni

- maggior numero di alunni iscritti nello stesso plesso
- residenza nel comune di Caivano
- figli di madri lavoratrici domiciliati nelle zone limitrofe ai plessi scolastici
- domicilio nelle zone limitrofe ai plessi scolastici
- essere dipendenti del Circolo
- preferenza di un compagno o di una compagna espressa dai genitori purchè sia reciproca



- sorteggio

**b) criteri per la formazione dei gruppi classi/sezioni**

- omogeneità nel rapporto maschi e femmine nella stessa classe/sezione
- divisione in piccoli gruppi delle scuole di provenienza che tenga conto del criterio suindicato
- l'alunno diversamente abile sarà inserito in un contesto classe a lui noto
- eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole dell'infanzia e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti agli atti
- inserimento di gemelli in classi/sezioni diverse salvo diversa scelta dei genitori
- formazione di sezioni (scuola dell'infanzia) possibilmente omogenee per età

**c) criteri per l'inserimento nelle classi/sezioni successive**

- inserimento in classi/sezioni con minor numero di alunni, tenuto conto del limite massimo previsto dalla normativa vigente

## CAPITOLO VIII

### AULE MULTIMEDIALI

#### Art. 35

##### Uso delle aule multimediali

1. Le aule multimediali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o di un collaboratore scolastico che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri dell'aula, curare il calendario d'accesso , proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula multimediale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico formula l'apposito regolamento .
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo delle aule multimediali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso delle aule multimediali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. Le aule multimediali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni aula multimediale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### Art. 35



**Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

**Art. 36****Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**Art. 37****Strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione degli audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

**Art. 38****Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**Art. 39****Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà, con la *Commissione Orario Scolastico*, alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

**Art. 40****Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**



1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con opportuno anticipo il materiale da riprodurre per scopi didattici.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 41**

##### **Servizio distributori automatici**

Nell'Istituto sono presenti un distributore automatico di caffè e bevande calde varie e un distributore di merende confezionate e bibite in lattine e/o pet.

La presenza di queste macchinette distributrici è autorizzata e perfezionata da regolare contratto con ditta responsabile, di durata annuale, rinnovabile a scadenza o trasferibile ad altra ditta che garantisca condizioni di servizio uguali o migliori.

1. L'accesso ai distributori è consentito ai docenti e agli alunni solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora.
2. L'utilizzo di tali servizi deve essere fatto con il massimo ordine, senza sporcare, nel rispetto dell'igiene e senza arrecare disturbo alle classi ubicate nelle vicinanze dei distributori.
3. La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi riferiti alle macchinette distributrici; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria delle macchinette e distributrice dei prodotti contenuti nelle stesse.
4. A insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, nel caso dovesse ravvisarsi nell'utilizzo delle macchinette distributrici un qualsiasi impedimento al regolare svolgimento della vita scolastica, distrazione dalle lezioni, disturbo in genere, causa di richiesta di intervento per la pulizia da parte dei collaboratori che non sono tenuti a tale mansione, il contratto non verrà rinnovato alla scadenza e la ditta verrà invitata a liberare i locali dalle macchinette distributrici.

## CAPITOLO IX

### **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Art. 42**

##### **NORME GENERALI**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali,



a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.

4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe. Saranno prese in considerazione situazioni particolari riconosciute bisognevoli di aiuto economico per la partecipazione ove i fondi scolastici lo permettessero.

6. All'inizio dell'anno scolastico il collegio dei docenti delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, lasciando la facoltà ai singoli team di docenti di programmare secondo le proprie esigenze didattiche; contestualmente il collegio nomina un docente referente incaricato di curare l'organizzazione di ogni singola uscita.

7. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare il valore di 15.

8. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 7° giorno antecedente la data della partenza.

9. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

10. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

11. Per le visite guidate di durata compresa entro il normale orario scolastico giornaliero delle lezioni si richiederà ad inizio di anno scolastico l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori degli alunni e tale autorizzazione si riterrà valida per l'intera durata dell'anno scolastico.

#### **Art. 43**

##### **Regolamento**

1. Le uscite didattiche vengono effettuate senza la presenza dei genitori (esclusa la scuola materna). Durata di ogni gita: per la scuola primaria 1 giorno o massimo 2 giorni. Numero massimo di gite nell'arco dell'anno scolastico: fino ad un massimo di 6 uscite. Da questo numero totale sono escluse le uscite nel territorio a piedi o pullman e uscite per manifestazioni sportive. Come territorio si intendono le zone distanti non più di un'ora di tragitto.



2. Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico, i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico.

3. Motivazioni e finalità didattiche.

Le finalità di questi viaggi e visite guidate sono dettate dall'esigenza di aiutare i ragazzi ad approfondire le loro conoscenze ambientali, storiche ed artistiche, facendo vivere agli alunni momenti "cruciali" in un'ottica pluridisciplinare.

4. Funzione formativa

Questi viaggi o uscite vanno intesi come momenti formativi qualificativi e qualificanti poiché favoriscono la socializzazione, la messa a punto di una metodologia didattica accurata.

5. Destinatari dell'iniziativa sono tutti gli alunni della scuola.

6. Periodo e durata

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione vanno programmati all'inizio dell'anno scolastico, devono essere approvati dal Consiglio di Circolo e possono effettuarsi durante l'intero anno scolastico.

I viaggi d'istruzione possono protrarsi anche oltre la durata di un giorno, purché compatibili con la volontà e la disponibilità degli Insegnanti accompagnatori e dei Genitori.

7. Organizzazione e vigilanza

La classe (con più di 15 alunni) che partecipa ai viaggi o alle uscite verrà suddivisa in due o più gruppi, prevedendo la presenza di almeno due docenti per classe. Ogni insegnante sarà responsabile di non più di quindici alunni. In presenza di alunni portatori di handicap sarà necessaria la presenza di un insegnante di sostegno. Tutto ciò al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti.

In caso di assenza di un docente del team il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.

8. Azioni previste

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
- Autorizzazione dei genitori e del Consiglio di Circolo.
- Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
- Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.

9. Verrà consentito di recuperare il giorno libero, in data da concordare con la dirigenza, nel caso in cui il viaggio di istruzione si svolga in suddetto giorno.

10. Criteri di restituzione quote

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pulman, prenotazioni obbligatorie ecc.) .

11. Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.



## CAPITOLO X

### COMUNICAZIONI

#### Art. 44

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### Art. 45

##### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



## CAPITOLO XI

### CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Art. 46

##### Accesso e sosta

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.; è vietato ai genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni.
2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap fisico riconosciuto grave per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. Occorre sempre lasciare un corridoio libero, all'interno del parcheggio, affinché eventuali mezzi di emergenza o di soccorso possano passare agevolmente.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## CAPITOLO XII

### Sicurezza

#### Art.47

##### Sicurezza negli ambienti scolastici

Gli interventi strutturali e di manutenzione, necessari a garantire la sicurezza dei locali utilizzati dall'istituzione scolastica sono a carico dell'Ente Locale, che provvede a fornire la documentazione obbligatoria:

- agibilità
- certificato prevenzione incendi;
- copia denuncia dell'impianto di messa a terra;
- dichiarazione di conformità impianti elettrici;
- dichiarazione di conformità relativa all'impianto di illuminazione e di sicurezza;
- dichiarazione di conformità dell'impianto antincendio;
- dichiarazione di conformità dell'impianto di riscaldamento centralizzato.

Il dirigente scolastico pone in essere i vari adempimenti di carattere generale:



- nomina un esperto esterno, in qualità di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, con compiti di formazione e coordinamento del piano di sicurezza dell'istituzione scolastica.
- nomina il Responsabile della sicurezza di ciascun plesso.
- individua le misure di prevenzione e di protezione, richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti in materia.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, insieme ai responsabili dei vari plessi, alle figure sensibili (addetti al pronto soccorso, addetti all'antincendio) svolge i seguenti compiti:

- individua e valuta i fattori di rischio in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- propone le misure di tutela più efficaci e i sistemi di controllo di esse;
- propone programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
- informa i lavoratori, per conto del Dirigente Scolastico, sull'organizzazione della sicurezza all'interno degli edifici scolastici e sulle procedure di emergenza.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione.

#### **Art.48**

##### **Piano di emergenza**

L'istituzione scolastica è dotata di un piano di emergenza, che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza.

Esso contiene:

1. Le norme concernenti l'evacuazione dagli edifici;
2. L'indicazione dei compiti e delle responsabilità;
3. L'organizzazione dei sistemi di emergenza, con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, collaboratori scolastici)
4. Le modalità di attivazione del sistema di allarme.

Il piano di evacuazione totale dai locali, attraverso l'individuazione delle vie di esodo, dei luoghi di raccolta e delle planimetrie di supporto viene affisso in ciascun aula, nei corridoi e lungo le scale.

## **CAPITOLO XIII**

### **USO DELLA MENSA**

#### **Art. 49**

Gli alunni che usufruiscono della mensa comunale debbono rispettare le seguenti regole:

1. Dovranno essere quotidianamente in possesso del buono pasto da consegnare ai propri insegnanti;
2. Il buono pasto viene ritirato presso l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
3. La mancata consegna dello stesso per due volte consecutive, comporterà l'impossibilità di usufruire del servizio;
4. Gli interessati all'esonero dal pagamento del buono pasto dovranno inoltrare richiesta all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune;
5. Per gli alunni che necessitano dieta particolare dovrà essere inoltrata dai genitori o da chi ne fa le veci, apposita istanza documentata, alla Direzione Didattica, ed all'ASL competente;
6. I pasti distribuiti nei locali della mensa potranno essere consumati solo nei locali scolastici.



## CAPITOLO XIV

### USO DEI TRASPORTI PUBBLICI

#### Art.50

Rimanda al Comune

## CAPITOLO XV

### DIVIETO DI FUMO

#### Art.51

A chiunque (Dirigente Scolastico, docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici, genitori, ospiti ...) è fatto divieto di fumare nei locali dell'Istituto. La mancata osservanza di tale disposizione comporterà sanzioni di legge per il corpo docente e non.

Il Dirigente Scolastico, insieme al collegio dei docenti, individuerà una figura responsabile del divieto al fumo per ogni plesso scolastico e si attiverà a stabilire sanzioni disciplinari interne.

