

Allegato n. 1	Atto indirizzo del Dirigente
---------------	------------------------------

Prot.5887/A2 -01/10/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO

- l'art.1 comma 14.4 della Legge 107/2015
- le Indicazioni Nazionali 2012;
- il PAI per l'a.s. 2015-16;
- le risultanze del processo di autovalutazione dell'Istituto esplicitate nel Rapporto di Autovalutazione;
- che il Collegio Docenti è chiamato a redigere il piano dell'offerta formativa;
- che con la legge 107/2015 il POF diviene triennale (PTOF) ed è soggetto a valutazione degli obiettivi in esso inseriti, sulla base delle linee di indirizzo indicate dal Dirigente Scolastico;

EMANA

Indirizzi generali e scelte educative per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa.

Il Dirigente Scolastico, visto l'art.1 comma 14.4 della Legge 107/2015, formula i seguenti indirizzi generali e scelte educative per l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa .

FINALITA':

- a) favorire la crescita e la valorizzazione della persona umana nel rispetto delle differenze e dell'identità di ciascuno, assicurando a tutti pari opportunità;
- b) far fronte a bisogni e aspettative che superino la mera trasmissione del sapere;
- c) promuovere il conseguimento di una formazione spirituale e morale, lo sviluppo di una coscienza storica e di appartenenza alla comunità locale, a quella nazionale, a quella europea e del mondo in un'ottica "glocale";
- d) formare uomini e cittadini liberi, responsabili, dotati di spirito critico, capaci di operare scelte, assumere impegni e inserirsi attivamente nella società;
- e) garantire il diritto all'istruzione e alla formazione a tutti gli alunni;
- f) favorire la crescita professionale del personale e il benessere organizzativo;
- g) promuovere la cultura della collegialità, dell'organizzazione e dell'assunzione di responsabilità di tutto il personale per aumentare efficienza ed efficacia;
- h) diffondere la cultura dell'autovalutazione e quindi l'elaborazione di strumenti adeguati per verificare il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F.;
- i) improntare le attività amministrative e gestionali alla funzionalità del servizio, all'ottimizzazione dei tempi e delle risorse, all'efficienza, all'efficacia e all'equità in un clima di responsabilità, collaborazione e trasparenza.

SCELTE EDUCATIVE:

Socializzazione: promozione della persona e coinvolgimento nel gruppo attraverso l'assegnazione di ruoli calibrati sulle potenzialità di ciascuno di modo che tutti possano contribuire, col proprio apporto, alla risoluzione di problemi, portando a termine i compiti assegnati sia nel lavoro in classe che durante le attività sportive e laboratoriali.

Flessibilità nell'organizzazione didattica: conduzione di attività laboratoriali per gruppi di alunni anche a classi aperte. Organizzazione flessibile dell'orario settimanale da spalmare durante l'intero anno scolastico anche per favorire recuperi e approfondimenti e per valorizzare le eccellenze.

Continuità e verticalità del curricolo: si passerà, con la progettazione del curricolo verticale, in maniera graduale e progressiva, da un approccio percettivo e operativo alla concettualizzazione, dal vicino al lontano, dall'informale al formale, dal contesto al testo inserendo, durante la crescita e, specialmente nel passaggio da un ordine di scuola ad un altro, elementi nuovi.

Educazione alla convivenza civile: valori di legalità, rispetto reciproco, rispetto dell'ambiente e delle cose altrui, rispetto dei ruoli e delle regole, senso etico, senso di responsabilità e solidarietà, rispetto della legalità.

Acquisizione di competenze e orientamento: progettazione di percorsi didattici laboratoriali e interattivi volti al saper fare e all'utilizzo funzionale delle conoscenze. Incremento dell'educazione digitale e dell'insegnamento dell'inglese. Promozione di abilità procedurali e sviluppo dell'autonomia e dell'autostima. Consapevolezza del proprio percorso di vita.

Apertura al territorio e all'extrascuola: integrazione funzionale con Enti e Associazioni presenti sul territorio. Progettazione delle attività sulla base delle risorse offerte dal contesto specifico. Conoscenza del proprio ambiente di vita. Confronto con altre culture e altre usanze attraverso l'educazione interculturale.

Progettazione del curricolo verticale: le NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI del 2012, lungi dal prescrivere contenuti, delineano un percorso progressivo coerente dai 3 ai 14 anni grazie ai Traguardi per lo sviluppo delle competenze che ne rappresentano il filo conduttore.

Con l'avvento dell'autonomia scolastica si è passati dalla scuola dei programmi alla scuola del curricolo. Non devono più essere seguiti programmi dettati a livello ministeriale e uguali in tutte le scuole della Repubblica, ma ogni singola Istituzione Scolastica è tenuta ad elaborare un proprio curricolo di scuola sulla base di Indicazioni date dal MIUR che poi gli insegnanti dovranno tradurre in percorsi di insegnamento-apprendimento tenendo conto delle esigenze del contesto specifico, dei bisogni degli alunni e delle risorse offerte dal territorio.

Il curricolo è quindi la sintesi progettuale e operativa delle condizioni pedagogiche, organizzative e didattiche che consentono di realizzare un insegnamento efficace e adeguato agli alunni, nel rispetto dei vincoli nazionali.

Il curricolo tiene conto:

- delle differenti fasce di scolarità;
- delle differenze al suo interno;
- degli snodi di apprendimento (le discontinuità);
- delle diversità individuali (ambienti, ritmi e stili di apprendimento).

Nella logica lunga dell'Istituto Comprensivo diventa più semplice calibrare il passaggio da una visione unitaria e interdisciplinare del sapere ad una differenziazione degli apprendimenti e delle conoscenze che, all'interno delle discipline, rappresentano la struttura portante del sapere.

Le discipline vanno interpretate nella loro versione a "banda larga" che faciliti connessioni, rapporti, percorsi reticolari dei saperi intesi in termini di capacità, conoscenze e abilità.

La scuola del curricolo non è selettiva ma inclusiva, è volta a fornire gli strumenti per avere successo formativo, non aggirando le difficoltà ma insegnando come affrontarle e superarle attraverso l'attivazione dei necessari processi mentali e facendo ricorso alle conoscenze a disposizione.

Dalla costruzione coerente ed organizzata delle conoscenze si arriverà all'acquisizione di competenze.

Per realizzare un curricolo verticale bisogna tener presente quanto segue :

- Ricorsività di azioni cognitive che diventano sempre più consapevoli e sicure;
- Raccordo delle azioni cognitive con gli elementi variabili dell'esperienza;
- Elementi variabili delle modalità conoscitive: contenuti dichiarativi sempre più vasti, contesti d'uso sempre più differenziati.

La programmazione predefinita e lineare intesa come elencazione di contenuti da trasmettere deve quindi lasciare il posto ad una progettazione che parta dalle esigenze del contesto e ad esse si adegui

continuamente seguendo un percorso che i docenti intraprendono con i propri alunni aiutandoli e supportandoli nella costruzione del loro sapere.

Le unità di apprendimento spostano il focus dall'insegnamento al processo di apprendimento degli allievi per far sì che essi costruiscano attivamente le proprie conoscenze, abilità e competenze.

Gli obiettivi di apprendimento che la scuola persegue vanno finalizzati all'acquisizione di competenze.

PIANI DI MIGLIORAMENTO

Sulla base delle risultanze del RAV, viste le criticità e i punti di forza scaturiti dall'analisi effettuata, verranno predisposti piani di miglioramento relativamente alle priorità individuate.

L'attenzione precipua dovrà essere indirizzata agli alunni più deboli che raggiungono stentatamente gli obiettivi minimi al fine di ridurre il numero di alunni che in uscita raggiungono risultati al limite della sufficienza. Saranno privilegiati tempestivi interventi di inserimento, recupero, sostegno di alunni che presentino difficoltà o ritardi nell'apprendimento. A tal fine si opererà utilizzando la necessaria flessibilità oraria e organizzativa per rimodulare le attività, in special modo per effettuare il recupero durante le ore curricolari operando a classi aperte e suddividendo gli alunni per gruppi di livello. Allo stesso modo si progetteranno attività interdisciplinari della durata di uno o due mesi, che, attraverso compiti di realtà e lavoro di cooperative learning, consentiranno agli alunni di conseguire obiettivi trasversali di cittadinanza e di acquisire competenze chiave.

Nello specifico, si suggeriscono le seguenti attività:

- recupero e potenziamento nell'ambito linguistico, logico-matematico e scientifico;
- laboratorio informatico;
- laboratorio teatrale;
- attività musicali;
- attività sportive;
- attività per la conoscenza del territorio e l'educazione ambientale.

Dovrà essere curata l'alfabetizzazione strumentale di base che diventa essenziale perché gli alunni abbiano le conoscenze necessarie a sviluppare abilità e competenze.

Tutto il percorso scolastico, dai tre ai quattordici anni, dovrà contribuire all'orientamento personale e sociale degli alunni affinché gli stessi possano costruire un fattibile progetto di vita.

Quanto sopra presuppone:

- la partecipazione congiunta degli alunni, dei docenti e dei genitori al processo di formazione;
- il coinvolgimento delle realtà culturali e formative presenti sul territorio;
- l'utilizzo delle risorse strumentali e multimediali della scuola (LIM, TABLET, LABORATORI INFORMATICI) al fine di suscitare interesse e motivazione negli alunni e creare ambienti di apprendimento stimolanti, interdisciplinari e innovativi;
- la flessibilità della struttura scolastica per offrire un servizio sempre più qualificato a tutti gli utenti;
- la creazione di ambienti di apprendimento inclusivi ed integrativi che valorizzino le varie forme della diversità, ponendo particolare attenzione alle situazioni di svantaggio o disagio, anche attraverso azioni e progetti di supporto;
- strategie metodologiche e didattiche di stampo cooperativo volte all'acquisizione di competenze spendibili nella vita sociale.

I progetti di ampliamento dell'offerta formativa, compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate, integrano e consolidano quanto svolto in orario curricolare e non possono essere disgiunti dal lavoro svolto in classe in tale orario.

Grazie ai progetti di ampliamento dell'O.F. viene realizzata un'apertura al territorio che impedisce alla scuola di restare intrappolata in una pericolosa autoreferenzialità. Gli alunni devono poter trovare riscontro nella realtà extrascolastica a quanto appreso.

A tale scopo, anche per favorire la creatività, educare alla gestione delle propria emotività e potenziare l'autostima si realizzeranno manifestazioni, eventi e produzioni culturali (teatro, mostre, saggi, convegni).

Nel programmare le attività di ampliamento e potenziamento si suggerisce di :

- concentrare l'attenzione su pochi progetti unitari;
- dare continuità ai progetti, perché possano avere effetti a lungo termine ;
- organizzare un **curricolo unitario**, d'intesa fra scuola d'infanzia, primaria e secondaria, che integri l'ampliamento e il potenziamento:
- non perdere di vista gli obiettivi di apprendimento , l'acquisizione di competenze e gli indicatori di qualità condivisi dell'organizzazione e dell'azione didattica e le eventuali iniziative finalizzate all'innovazione metodologica-didattica.
- favorire progetti che siano finalizzati a una certificazione finale, specie per quanto riguarda informatica e inglese.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO

Si ricorda che la tanto decantata libertà di insegnamento, costituzionalmente sancita, finisce, sempre laddove inizia il diritto, altrettanto costituzionalmente sancito, di TUTTI gli allievi, ad avere un'istruzione e una formazione qualificata.

Libertà di insegnamento non significa quindi "libero arbitrio", bensì libertà di scegliere, tra le varie metodologie didattiche (dalle tradizionali alle più innovative, che TUTTI i docenti sono tenuti a conoscere, a prescindere dalla personale propensione verso uno o un altro in particolare), quella che maggiormente si addice al contesto specifico nel quale ci si trova ad operare, per far sì che ogni allievo raggiunga almeno gli obiettivi minimi programmati e i traguardi di competenze prescritti dalle Indicazioni Nazionali.

ADESIONI A PON E RETI

l'Istituto si impegna ad aderire ai PON e alle reti finalizzate all'ampliamento delle opportunità formative nei confronti degli alunni e/o all'adeguamento delle strutture e dei materiali.

Si cercherà l'interazione e la collaborazione con il territorio in particolare con le famiglie, l'Amministrazione Comunale, l'ASP e le associazioni presenti sul territorio per un continuo miglioramento dell'offerta formativa.

Si incentiverà il processo di informatizzazione dell'Istituto al fine di migliorare la comunicazione e il coordinamento tra i vari plessi e l'uso di questa risorsa nell'ambito didattico.

Si avrà cura di sviluppare la ricerca didattica a carattere disciplinare e interdisciplinare attraverso la formazione continua del personale con la proposta di Corsi di aggiornamento interni ed esterni.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Sulla base delle indicazioni esposte nei punti precedenti, anche la distribuzione di risorse economiche derivanti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica dovrà privilegiare tutte quelle attività, relative sia al personale docente che ATA, rivolte ad incrementare il tasso di qualità dell'Offerta Formativa; di conseguenza saranno indirizzate soprattutto a:

- azioni di recupero e/o integrazione di alunni svantaggiati o con bisogni educativi speciali;
- percorsi personalizzati;
- attività rivolte al benessere psico-fisico;
- innovazione e sperimentazione didattica per l'acquisizione di competenze;
- attività di formazione del personale;

oltre a tutti quegli incarichi specifici finalizzati a consentire un'organizzazione più funzionale alle sempre più complesse esigenze di una scuola efficace ed efficiente.

Capo D'Orlando, 10 Settembre 2015

Il Dirigente Scolastico
F.to *Dott.ssa Antonina Milici*

SCENARIO DI RIFERIMENTO

L'Istituto Comprensivo "GIOVANNI PAOLO II" di CAPO D'ORLANDO, nella sua attuale strutturazione, è nato nell'anno scolastico 2000/01a seguito del piano di razionalizzazione della rete scolastica. La Dirigente Scolastica, Dott.ssa Antonina Milici, è in servizio dall'anno scolastico 2012/2013.

L'Istituto comprende cinque plessi di scuola dell'infanzia e di scuola primaria e un plesso di scuola secondaria.

Il territorio in cui è collocata la scuola è un contesto socio-culturale variegato e accoglie alunni provenienti dal centro cittadino, dalle frazioni e dai paesi limitrofi con realtà e tradizioni diverse tra loro. Sono presenti stranieri, in numero sempre crescente di anno in anno, che si integrano bene nella nostra società. L'ente comunale fornisce supporti e materiali logistici; società sportive, associazioni socio-culturali e giovani professionisti offrono, a titolo gratuito, costuttive opportunità agli alunni. La scuola secondaria di primo grado è a indirizzo musicale. Nelle strutture di vari plessi sono in atto interventi di manutenzione che si stanno realizzando grazie ai Fondi FESR ASSE II e a progetti dell'Ente Locale.

Gli edifici sono facilmente raggiungibili e molti alunni utilizzano gli Sculabus comunali. La scuola è provvista, anche se non in tutti i plessi, di laboratori linguistico, artistico e di informatica; quasi tutte le aule sono provviste di LIM. La scuola secondaria di primo grado è sede di CTRH.

Dal rapporto di autovalutazione emerge che il 90% degli insegnanti è stabile nella scuola da diversi anni e la metà supera i 55 anni di età. Il 71% è in possesso di diploma e il 29% di laurea. Il 27% possiede competenze artistico/teatrali, il 6% psicomotorie, il 32% informatiche, il 20% linguistiche e il 18% possiede il titolo di specializzazione su sostegno.

L'età media avanzata del corpo docenti, se da una parte può essere una risorsa dovuta alle esperienze maturate nel tempo, dall'altra può essere un vincolo principalmente dovuto all'aumento del divario generazionale. Un piccolo gruppo di docenti presenta poca dimestichezza con l'informatica.

L'assenza di contributi finanziari da parte delle famiglie e gli interventi discontinui e non sempre tempestivi da parte dell'Ente Locale per la parte di propria competenza relativamente alla piccola manutenzione degli edifici e alla sicurezza rappresentano sicuramente un vincolo così come la mancanza di una palestra.

Per l'indirizzo musicale manca un Liceo musicale o una realtà scolastica pubblica che consenta di proseguire, senza soluzione di continuità, il percorso di studi fino all'iscrizione eventuale al Conservatorio.

Il Gruppo di autovalutazione (GAV) costituitosi nel gruppo per il PdM che sta lavorando alla redazione dei Piani di Miglioramento, alla luce delle risultanze del RAV ha individuato il "recupero" come priorità condivisa dai due ordini di scuola, primaria e secondaria. Questo perché ci si prefigge di ridurre di almeno il 20%, nell'arco di un triennio, il numero degli alunni che raggiunge gli obiettivi minimi e migliorare così i livelli di conoscenze, abilità, competenze linguistiche e logico-matematiche, anche nelle prove standardizzate.

IDEA GUIDA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Il PDM deve quindi intervenire nelle seguenti aree di criticità:

1. **Area dei saperi:** Intensificare la collaborazione tra insegnanti nella progettazione didattica ma soprattutto nella valutazione in team delle prove strutturate per classi parallele e poi delle prove d'esame
2. **Area delle Competenze:** Migliorare il livello di conoscenze, abilità e competenze linguistico e logico-matematiche anche nelle prove standardizzate.
3. **Area degli esiti:** Diminuire la varianza tra le classi e dentro le classi

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

- Individuare, elaborare, realizzare e condividere protocolli comuni per la gestione dell'attività didattica;
- Elaborare una programmazione basata su contenuti irrinunciabili nell'ambito linguistico e logico matematico e creare un sistema di verifica, valutazione e monitoraggio dei risultati, con conseguenti interventi di miglioramento;
- Elaborare prove comuni;
- Ricercare nuove modalità operative e metodologiche, anche attraverso il maggior utilizzo di risorse digitali per la didattica;
- Utilizzare moduli a complessità crescente nel curriculum verticale
- Elaborare un piano di formazione finalizzato a garantire un maggiore coordinamento tra gli insegnanti nella progettazione e nella verifica.

ELENCO DEI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO: AREA DEI SAPERI

Responsabile dell'iniziativa:	FS POF AREA 1	
Data prevista di attuazione definitiva:		
Livello di priorità:	1	
Situazione corrente Progettazione didattica condotta ancora in maniera nel complesso individualistica e valutazione condotta in modo poco oggettivo e non sempre documentato	Valori di Riferimento Paragrafo delle Indicazioni Nazionali relativo alla creazione di un processo di Valutazione comune	Risultato atteso Ottimizzazione delle ore di programmazione e/o introduzione di una prassi progettuale; maggiore oggettività del processo valutativo attraverso ricerca didattica per dipartimenti

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO: AREA DELLE COMPETENZE

Responsabile dell'iniziativa:	FS Referente INVALSI AREA 2 Coordinatori dei dipartimenti area linguistica e logico-matematica	
Data prevista di attuazione definitiva:		
Livello di priorità:	1	
Situazione corrente Poco più di 1/3 degli alunni, in uscita, conseguono una valutazione di 6/10, percentuale al di sopra della media nazionale.	Valori di Riferimento Prove INVALSI e valutazioni periodiche.	Risultato atteso Miglioramento delle performances nelle prove Invalsi e nelle competenze linguistiche e logico-matematiche.

PROGETTO DI MIGLIORAMENTO: AREA DEGLI ESITI

Responsabile dell'iniziativa:	FFSS coordinatori dei dipartimenti coordinatori di classe	
Data prevista di attuazione definitiva:		
Livello di priorità:	1	
Situazione corrente <i>Dati standardizzati non omogenei tra le classi seconde e la classi quinte della scuola Primaria e inferiori alla media nazionale soprattutto in matematica.</i>	Valori di Riferimento Equa distribuzione delle fasce di livello nelle classi e valutazione di tali fasce attraverso standard elaborati dai gruppi disciplinari sulla base delle Indicazioni nazionali	Risultato atteso Diminuzione della varianza interna tra e dentro le classi attraverso politiche di personalizzazione dell'insegnamento.

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Fase di PLAN - PIANIFICAZIONE

Il problema individuato e che si intende affrontare attraverso il PDM è rappresentato dal fatto che la progettazione didattica è ancora condotta, soprattutto nella scuola secondaria di primo grado, in maniera nel complesso individualistica e la valutazione è portata avanti in entrambi gli ordini in modo non sempre oggettivo e non sempre documentato.

Nella prassi ordinaria, non è consolidata la socializzazione, la condivisione e l'applicazione di medesime strategie didattiche legate alla presentazione di contenuti specifici disciplinari con conseguente verifica, valutazione e monitoraggio dei diversi step.

Soprattutto nella scuola secondaria di primo grado, pochi sono i momenti di condivisione e socializzazione di scelte metodologiche – didattiche comuni. Per lo più limitati alle attività propedeutiche all'inizio delle attività scolastiche e, nel corso dell'anno, durante i Consigli di Classe.

Più strutturati risultano invece gli incontri di programmazione disciplinare nella scuola primaria, le cui scelte tuttavia non riescono ad essere totalmente condivise e/o applicate in modo proficuo da tutti i docenti nei vari ambiti disciplinari.

Il sistema di verifica non è consolidato in modo oggettivo e, soprattutto per la scuola primaria, non è sempre finalizzato ad innescare un vero processo di analisi degli errori, di revisione con applicazione di strategie differenti, di monitoraggio e socializzazione dei risultati ottenuti.

Pur essendo stato strutturato un documento formale condiviso ed applicato in tutti gli ordini di scuola che definisce la

scansione contenutistica di ciascuna disciplina in termini di saperi irrinunciabili, non esiste un sistema oggettivo codificato di valutazione delle performances degli alunni, orientato alla raccolta e al monitoraggio dei dati. Ciò non consente di rilevare trend e, conseguentemente, di impostare azioni e programmare interventi correttivi.

Nell'ambito dell'attuale schema organizzativo dell'Istituto Comprensivo, nel corrente anno scolastico, sono stati attivati i dipartimenti disciplinari ed individuati i relativi responsabili. Questo, con lo scopo di pianificare prove di verifica sommativa comuni, con griglie di valutazione condivise relative ai vari segmenti didattici che ne evidenzino i diversi livelli cognitivi. Dalla conseguente analisi e socializzazione dei risultati si procederà con la pianificazione di interventi di recupero e/o consolidamento di abilità/competenze nelle diverse discipline.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, il Progetto sarà articolato nelle seguenti 3 fasi/linee di attività:

1. Riorganizzazione dei dipartimenti disciplinari secondo gli ordini di scuola e le discipline
2. Strutturazione e socializzazione di prove di verifica comuni scandite per livelli con appropriate griglie di valutazione oggettiva e con indicazioni operative di attività /percorsi fondamentali
3. Analisi dei risultati. Pianificazione di misure di intervento correttive e/o a sostegno/recupero

Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE

- Responsabili attuazione PDM:

Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonina Milici

- Destinatari PDM: tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo; ENTI, ALUNNI, FAMIGLIE.

Il gruppo di miglioramento sarà composto:

Gruppo di Autovalutazione - GAV

- Descrizione

Attività 1 : Riorganizzazione dei dipartimenti disciplinari secondo gli ordini di scuola e le discipline

- ✓ SCUOLA PRIMARIA

DIPARTIMENTO	COMPOSIZIONE	COORDINATORE
• LINGUISTICO - ESPRESSIVO	DOCENTI DI - ITALIANO - INGLESE - STORIA - GEOGRAFIA - ARTE - RELIGIONE - SOSTEGNO	
• LOGICO-MATEMATICO	DOCENTI DI - MATEMATICA - SCIENZE - MUSICA - SCIENZE MOTORIE - SOSTEGNO	

- ✓ SCUOLA SECONDARIA

DIPARTIMENTO	COMPOSIZIONE	COORDINATORE
• LINGUISTICO - ESPRESSIVO	DOCENTI DI - ITALIANO - INGLESE - FRANCESE - STORIA - GEOGRAFIA - ARTE E IMMAGINE - RELIGIONE - SOSTEGNO	
• LOGICO-MATEMATICO	DOCENTI DI - MATEMATICA - SCIENZE - TECNOLOGIA - MUSICA - EDUCAZIONE FISICA - SOSTEGNO	

Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;
- la costruzione di un archivio di verifiche;

I coordinatori dei dipartimenti disciplinari avranno il compito di coordinare i vari step dell'iniziativa, di organizzare momenti collettivi di socializzazione e condivisione, di pianificare il monitoraggio e il controllo rispetto alla realizzazione concreta di quanto stabilito, in riferimento alla propria disciplina di competenza.

Attività 2. Strutturazione e socializzazione di prove di verifica comuni scandite per livelli con appropriate griglie di valutazione oggettiva e con indicazioni operative di attività /percorsi fondamentali.

I responsabili dei dipartimenti disciplinari dei due ordini di scuola, nel corso degli incontri

- coordineranno la strutturazione di prove di verifica comuni, la formulazione e la condivisione di griglie di valutazione oggettive e la determinazione del periodo di somministrazione;
- organizzeranno e realizzeranno, dopo le riunioni dipartimentali in senso stretto, incontri con tutti i docenti degli ambiti disciplinari dei due ordini di scuola, finalizzati alla socializzazione delle proposte di prove comuni e di valutazione oggettiva stabilite e diffusione del periodo di somministrazione.
- socializzeranno strategie di recupero e/o consolidamento – potenziamento con ulteriore proposta di verifiche dopo il segmento didattico di recupero.

Attività 3: Analisi dei risultati. Pianificazione di misure di intervento correttive e/o di sostegno/recupero

Una volta attuato e diffuso, il progetto rappresenterà il modello di approccio didattico che conterrà:

- a) Il documento formale (*Programmazione di contenuti, metodi ed attività*) nel quale saranno individuati tutti i contenuti e i processi in ambito didattico, descritti analiticamente in tutte le attività e procedimenti correlate al curriculum verticale dell'Istituto;
- b) La pianificazione annuale delle riunioni dei dipartimenti di disciplina dei diversi ordini di scuola volte alla strutturazione di prove comuni, e all'analisi dei risultati ottenuti;
- c) Una sistematica e strutturata attività di socializzazione e condivisione con tutti i docenti coinvolti nel processo di pianificazione delle attività e delle procedure di testing;
- d) L'indicazione di tutte le attività connesse alla valutazione in itinere, ed eventuali misure correttive ed azioni di miglioramento da attuarsi per poi riverificarne la prestazione.

RESPONSABILE	COMPITI	MATERIALI
<ul style="list-style-type: none">• docenti delle diverse discipline	<ul style="list-style-type: none">• somministrare le prove• tabulare i risultati ottenuti per classe• inviare i dati al responsabile del dipartimento disciplinare dell'ordine di scuola di appartenenza	<ul style="list-style-type: none">• prove comuni
<ul style="list-style-type: none">• coordinatori dei dipartimenti	<ul style="list-style-type: none">• analisi dei dati• socializzazione dei risultati con i docenti del proprio ordine di scuola	<ul style="list-style-type: none">• dati provenienti dalle prove somministrate nelle diverse discipline per ordine di scuola
<ul style="list-style-type: none">• Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Socializzazione dei risultati dei vari ordini e ambiti.	<ul style="list-style-type: none">• dati provenienti dalle prove somministrate nelle diverse discipline di entrambi gli ordini di scuola

Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI

In ordine alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, andranno monitorati e valutati i seguenti indicatori di conseguimento:

Attività 1 Determinazione di figure responsabili dei dipartimenti disciplinari

– **entro la prima metà di settembre** dovranno essere identificati formalmente i titolari dei dipartimenti disciplinari dei diversi ordini di scuole e relative responsabilità, attività/adempimenti, risorse finanziarie assegnate.

Attività 2 Identificazione di nuclei tematici irrinunciabili per ogni disciplina collegabili alle abilità e competenze enunciate nel curricolo verticale

- **entro fine ottobre** dovrà essere definita e formalmente approvata la *Programmazione di contenuti, metodi ed attività* legati al curricolo verticale

Attività 3 Strutturazione e socializzazione di prove di verifica comuni scandite per livelli con appropriate griglie di valutazione oggettiva

a partire da **ottobre con scansione bimensile - entro la fine di maggio** dovranno essere realizzati **almeno 3 incontri** con i responsabili dei dipartimenti disciplinari dei diversi ordini di scuola di vera e propria progettazione ed **almeno 2 con tutti i docenti di disciplina finalizzati alla condivisione** di tutte le azioni del progetto .

Attività 4 Analisi dei risultati. Pianificazione di misure di intervento correttive e/o a sostegno

- **entro fine maggio** dovranno essere realizzati **almeno 2 incontri con i responsabili di dipartimenti disciplinari di ordini di scuola diversi per l'analisi dei risultati e la predisposizione di misure e strategie correttive e/o di supporto ed almeno 2 incontri con tutti i docenti di disciplina** finalizzati al monitoraggio e verifica alla condivisione dei risultati di medio termine e finali raggiunti al confronto sulle eventuali criticità emerse in corso di attuazione e all'eventuale individuazione di azioni correttive.

Per misurare la realizzazione del PdM verranno valutati i seguenti indicatori:

- Percentuale di alunni che hanno partecipato ai corsi di recupero/consolidamento migliorando le loro performances;
- Livello di soddisfazione dell'utenza.

La realizzazione del progetto di miglioramento prevede una stretta collaborazione tra il GAV e la Dirigenza Scolastica in tutte le fasi di monitoraggio e verifica delle fasi di attività, al fine di verificare l'efficacia della metodologia adottata, della strumentazione, dei processi intrapresi ed eventualmente effettuare le modifiche necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti.

Il monitoraggio sarà strutturato in modo da prevedere :

- a) incontri periodici mensili del GAV e con la Dirigenza per monitorare sulla base dei dati raccolti lo stato di avanzamento del progetto stesso in relazione alle attività successive;
- b) raccolta dei dati e delle informazioni necessarie a misurare i seguenti indicatori di risultato differenziati a seconda dei destinatari degli interventi.

Saranno raccolti dati statistici e informazioni necessarie a misurare i livelli formativi conseguiti, (anche in rapporto all'analisi dei dati INVALSI) cercando di metterli in relazione con la formazione dei docenti effettuata. I questionari di soddisfazione finali, somministrati ai portatori di interesse, contribuiranno all'analisi dei risultati ottenuti favorendo una base di partenza per l'individuazione dei punti di forza e debolezza che andranno a implementare il successivo piano di miglioramento.

MANAGEMENT DEL PROGETTO													
AZIONE: IDENTIFICARE, PROGETTARE, MONITORARE													
Attività	Responsabile	Data prevista di avvio e conclusione	Tempificazione attività										Situazione
			S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	
Individuazione dei responsabili dei dipartimenti	Docenti	Avvio: Conclusione:	x										
Riunioni per dipartimenti	Dirigente	Avvio: Conclusione:	x	x					x	x		x	
Elaborazione di criteri e prove comuni scuola Primaria	Dipartimenti	Avvio: Conclusione:	x			x					x		
Elaborazione di criteri e prove comuni scuola secondaria di Primo Grado	Dipartimenti	Avvio: Conclusione:	x			x					x		
Somministrazione prove comuni Primaria	Docenti Primaria	Avvio: Conclusione:	x				x					x	
Somministrazione prove comuni scuola Secondaria di Primo Grado	Docenti Secondaria	Avvio: Conclusione:	x				x					x	
Valutazione prove comuni Primaria	Dipartimenti	Avvio: Conclusione:		x					x			x	
Valutazione prove comuni Secondaria di Primo Grado	Dipartimenti	Avvio: Conclusione:		x					x			x	
Riunioni del GdM	Dirigente	Avvio: Conclusione:	x	x		x			x	x	x	x	x

Budget complessivo progetto

		Totale Costi
	Area successo scolastico	€46.062,50
	Area ampliamento offerta formativa	€ 6.125,00
	Area fomazione	€ 7.025,00
	Area funzionamento	€ 20.092,14
	TOTALE	€79.304,64

Sintesi del Piano di Miglioramento

Budget complessivo del Piano di Miglioramento

Progetto	Costi	Totale
----------	-------	--------

Gantt relativo alla tempistica dell'intero Piano di Miglioramento

Piano di Miglioramento A.S./.....														
Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											Situazione Marzo 201?
			S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	

Piano di Miglioramento A.S./.....														
Progetto	Responsabile	Data prevista di conclusione	Tempificazione attività											Situazione Marzo 201?
			S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	

Allegato n. 3	Recupero e potenziamento scuola primaria
PROGETTO DI RECUPERO E POTENZIAMENTO SCUOLA PRIMARIA	
PRIORITÀ E TRAGUARDI	Il progetto si configura come base strategica per il conseguimento delle priorità indicate dal RAV. A conclusione dell'autoanalisi che la scuola ha operato, si sono evidenziati alcuni punti di criticità e individuati le priorità e i traguardi su cui si intende agire al fine di migliorare gli esiti degli studenti.
SITUAZIONE SU CUI SI INTERVIENE	L'obiettivo è di recuperare e di potenziare il livello di conoscenze, abilità e competenze in italiano e matematica e di migliorare anche i risultati nelle prove standardizzate nazionali. Ovviamente, nel corso dell'anno, gli obiettivi, se necessario, saranno rimodulati e implementati in riferimento al contesto e alle specifiche esigenze che si manifesteranno in itinere.
ATTIVITÀ PREVISTE	Si elaboreranno proposte concrete per sostenere e facilitare l'apprendimento di tutti i bambini. Le attività costituiranno un utile strumento di recupero per gli alunni che presentano apprendimenti a vario titolo difficoltosi o parziali e un'opportunità di consolidamento e potenziamento per tutti. Individuati alcuni nuclei centrali dell'apprendimento per ogni classe, rifletteremo su come costruire una didattica graduale ed efficace che consideri nello specifico: i processi di apprendimento sottesi, le caratteristiche delle richieste scolastiche, le strategie e le facilitazioni per supportare gli allievi rendendoli attivi. ITALIANO – <u>nuclei tematici</u> : lettura – comprensione del testo – ortografia – espressione scritta – riflessione linguistica – studio. MATEMATICA – <u>nuclei tematici</u> : semantica e sintassi dei numeri – calcolo orale e scritto – geometria – misure – problemi – logica.
TRAGUARDI DI COMPETENZA	Padroneggia la lingua italiana ed interagisce sul piano linguistico con diversi interlocutori. Comprende messaggi di genere diverso. Scrive testi corretti, chiari, e coerenti. Analizza dati e fatti della realtà, sperimenta, sviluppa e applica il pensiero matematico e il "problem solving" nella vita quotidiana. Opera con sicurezza nel calcolo.
RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE	I costi previsti sono ampiamente sostenibili e si riferiscono alla fornitura di fotocopiatrici, stampanti e materiale di cancelleria già in uso nei plessi scolastici.
RISORSE UMANE (ORE)	Le 2 o 3 ore settimanali di laboratorio previste in orario curricolare saranno destinate alle attività di recupero e potenziamento. Inoltre, l'orario settimanale sarà organizzato in modo tale da avere la presenza di un insegnante di supporto che lavori su gruppi di alunni per classi parallele o a classi aperte.
METODOLOGIE E STRATEGIE	L'organizzazione degli interventi didattici sarà molto attenta alle differenze individuali nei ritmi e nei tempi di apprendimento <i>mastery learning</i> ; si definiranno le abilità concettuali e operative che gli alunni dovranno raggiungere al termine del percorso

	<p>didattico, specificando gli obiettivi in grado di promuovere progressivamente le abilità finali.</p> <p>Attraverso il peer-tutoring, basato su un approccio cooperativo dell'apprendimento, si imparerà a lavorare con i compagni aiutandosi e sostenendosi reciprocamente, costruendo e condividendo il sapere in un clima basato sulla collaborazione.</p> <p>La attività per classi aperte consentiranno di mettere a disposizione le competenze degli insegnanti a tutti; si suddivideranno gli alunni per fasce di livello o, talvolta, si lavorerà con gruppi eterogenei.</p>
INDICATORI	Conoscenze e abilità attese al termine di ogni classe. Esiti delle prove Invalsi e confronto con i dati regionali e nazionali.
VALORI ATTESI AL TERMINE DEL PERCORSO	L'obiettivo è di far maturare negli alunni la consapevolezza dei processi di apprendimento e di contribuire al successo formativo di tutti, inteso come sviluppo delle potenzialità di ognuno e della padronanza delle competenze.

Allegato n. 4	Recupero e potenziamento scuola secondaria
PROGETTO DI RECUPERO E POTENZIAMENTO SCUOLA SECONDARIA	
PRIORITÀ E TRAGUARDI	<p>Il progetto si configura come base strategica per il conseguimento delle priorità indicate dal RAV.</p> <p>A conclusione dell'autoanalisi che la scuola ha operato, si sono evidenziati alcuni punti di criticità e individuati le priorità e i traguardi su cui si intende agire al fine di migliorare gli esiti degli studenti.</p>
SITUAZIONE SU CUI SI INTERVIENE	<p>L'obiettivo è di recuperare e di potenziare il livello di conoscenze, abilità e competenze in italiano, lingue, matematica e nelle prove standardizzate nazionali.</p> <p>Nel corso dell'anno e nel successivo triennio (2016-2019), gli obiettivi, se necessario, saranno rimodulati e adeguati al contesto e alle specifiche esigenze che si manifesteranno in itinere.</p>
ATTIVITÀ PREVISTE	<p>Le attività saranno strutturate per gruppi di classi parallele, in orario curriculare nei primi mesi dell'anno scolastico (con docenti in compresenza) e , a partire dal mese di Gennaio, ove se ne ravvisi la necessità, in ore pomeridiane extracurricolari destinate a gruppi di alunni individuati dai consigli di classe. Le attività costituiranno un utile strumento di recupero per gli alunni che presentano apprendimenti a vario titolo difficoltosi o parziali.</p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Lavori di gruppo. · Controllo della comprensione. · Sollecitazione degli interventi e degli interessi. · Esercitazioni guidate. · Prove e attività differenziate e semplificate su obiettivi minimi. · Schede strutturate. · Esercizi guidati a livello crescente di difficoltà. · Studio guidato con l'aiuto dell'insegnante e/o un compagno. · Esercizi di rafforzamento del calcolo. · Attività guidate per potenziare la comprensione di situazioni problematiche. · Suggerimenti e accorgimenti per migliorare il metodo di studio. · Conferimento di incarichi. · Giochi didattici.
TRAGUARDI DI COMPETENZA	<p>·L'alunno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migliora i processi di socializzazione e gestire meglio le relazioni con gli altri. • Accresce l'interesse e la partecipazione alla vita scolastica e migliora l'autostima. • Sviluppa il senso di responsabilità. • Migliora l'attenzione • Consolida e potenzia le competenze comunicative anche attraverso l'uso di linguaggi non verbali. • Amplia conoscenze e potenzia le abilità strumentali di base. • Potenzia l'autonomia personale, sociale ed operativa.
RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE	I costi previsti sono ampiamente sostenibili e si riferiscono alla fornitura di fotocopiatrici, stampanti e materiale di cancelleria. Per le attività pomeridiane extracurricolari di cui sopra si utilizzerà la flessibilità oraria di tutti gli insegnanti di lettere dell'organico dell'autonomia. Ove l'organico d'Istituto dovesse deficitare dei docenti delle classi di concorso richieste tali ore saranno a carico del FIS.
RISORSE UMANE (ORE)	Docenti curricolari e dell'organico di potenziamento
METODOLOGIE E STRATEGIE	Per il raggiungimento degli obiettivi ipotizzati i docenti utilizzeranno la metodologia del "cooperative learning", il "modeling" e "problem solving".

Allegato n. 5	Potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicale, nell'arte e nella storia dell'arte, nel teatro, nel cinema, nelle tecniche e nei media
----------------------	---

5 a.

Denominazione progetto	SAGGIO DI FINE ANNO
Destinatari	Alunni delle classi di strumento musicale
Finalità	Potenziamento delle abilità strumentali
Obiettivi	Ampliare e consolidare gli schemi motori di base; sviluppare/potenziare capacità condizionali, coordinative generali e speciali
Situazione su cui interviene	Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell'autocontrollo.
Attività previste	Esercitazioni strumentali
Risorse umane (ore) / area	Docenti di strumento musicale
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Manifestazioni finali	Esibizione di fine anno

5b.

Denominazione progetto	PROGETTO TEATRALE
Destinatari	Alunni di scuola secondaria di 1° grado
Priorità cui si riferisce	Migliorare i risultati scolastici come da PDM
Finalità	Consentire agli alunni di sviluppare un adeguato livello di competenze trasversali e scoprire la ricchezza della diversità
Situazione su cui interviene	Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell'autocontrollo. Potenziamento della motivazione allo studio e dell'acquisizione delle competenze dei linguaggi espressivi
Attività previste	Presentazione e commento della commedia, individuazione delle caratteristiche dei diversi personaggi, scelta dei ruoli, adattamento dei brani da eseguire adeguate alle capacità dei ragazzi.
Risorse umane (ore) / area	Docenti e Alunni dell'Istituto
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Risultati Attesi	Partecipazione attiva degli alunni di tutta la scuola ai percorsi dei laboratori teatrali e in special modo ai relativi spettacoli. Miglioramento delle relazioni all'interno di tutte le classi e delle sezioni. Promozione d'Istituto della "cultura all'arte e all'espressività", in specifico al teatro

Allegato n. 6	Potenziamento e valorizzazione delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano, nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea; matematico-logiche e scientifiche
----------------------	--

6a.

Denominazione progetto	ASSO DELLA GRAMMATICA
Destinatari	Alunni delle classi seconde e terze della scuola secondaria di 1° grado e alunni delle classi quinte della scuola primaria
Finalità	Fare amare e apprendere la grammatica della lingua italiana attraverso l'attività ludica e di gruppo
Situazione su cui interviene	Potenziamento della grammatica attraverso il gioco Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell'autocontrollo. Potenziamento della motivazione allo studio e dell'acquisizione delle competenze dei linguaggi espressivi
Attività previste	Preparazione degli alunni, anche tramite una didattica ludica, e partecipazione degli stessi alle "olimpiadi nazionali asso della grammatica"
Risorse umane (ore) / area	Docenti dell'area linguistica
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Valori / situazione attesi	Maggior numero di alunni che si qualificano nelle gare

6b.

Denominazione progetto	GIOCHI MATEMATICI
Destinatari	AIPM - Alunni delle classi terze, quarte e quinte della scuola Primaria e tutti gli alunni della scuola Secondaria di 1° grado PRISTEM-BOCCONI – Gruppo di alunni interessati e con particolari attitudini della Secondaria di 1° grado
Finalità	Diffondere l'interesse e l'amore per la Matematica
Obiettivi:	Sviluppare capacità di analisi attraverso codici specifici; Acquisire strategie e procedure di elaborazione delle informazioni e delle conoscenze; Valorizzare le abilità logico-intuitive e creative; Recuperare i ragazzi che non hanno particolari interessi nei confronti della Matematica; Potenziare la collaborazione e sviluppare un corretto spirito competitivo.
Situazione su cui interviene	Potenziamento della matematica attraverso il gioco Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell'autocontrollo. Potenziamento della motivazione allo studio e dell'acquisizione delle competenze logico-matematiche
Attività previste	Durante le ore curricolari ed extracurricolari si svolgeranno allenamenti con esercizi a difficoltà differenziata in funzione dell'età/classe degli alunni e/o gruppi di livello mediante testi cartacei/multimediali in prossimità delle gare/concorsi organizzati da Pristem-Bocconi, AIPM
Risorse umane (ore) / area	Docenti di matematica
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)

Stati di avanzamento	NOVEMBRE- Giochi d’Istituto AIPM, Giochi d’Autunno Pristem-Bocconi DICEMBRE – qualificazione AIPM MARZO – semifinali giochi provinciali Pristem-Bocconi MAGGIO – finale AIPM e finale Pristem-Bocconi
Valori / situazione attesi	Maggior numero di alunni che si qualificano alle finali (AIPM e Pristem-Bocconi) ed eventuale qualifica alle gare internazionali Pristem-Bocconi

6c.

Denominazione progetto	POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE - biennale
Destinatari	Alunni delle classi seconde a.s. 2016/2017 , classi terze a.s. 2017/2018 della Scuola secondaria di primo grado
Finalità	Potenziamento e approfondimento delle abilità linguistiche (listening, speaking, reading , writing)
Situazione su cui interviene	Primo livello (classi seconde): -compresione dei messaggi e delle espressioni di uso quotidiano ; lettura ed espressione con pronuncia e intonazione corrette ; interazione semplice su argomenti di carattere quotidiano e personale Secondo livello (classi terze): comprensione di frasi ed espressioni usate frequentemente (informazioni personali, fare la spesa, geografia locale) Interazione in scambi dialogici usando un lessico adeguato e funzioni comunicative appropriate
Attività previste	Si privilegerà l’uso della lingua inglese in ogni ambito comunicativo, nel rispetto del livello complessivo del gruppo.
Risorse umane (ore) / area	Docenti di lingua inglese della Scuola secondaria di primo grado
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell’apprendimento (in itinere ed alla fine dell’intervento formativo)
Valori / situazione attesi	Saper affrontare eventuali esami finalizzati al conseguimento di attestati di livello rilasciati dagli enti certificatori

6d

Denominazione progetto	ASSO DELLA GRAMMATICA INGLESE
Destinatari	Alunni delle classi quarte e quinte della Scuola Primaria di Furriolo
Finalità Obiettivi:	Utilizzare la lingua inglese per scopi comunicativi ed operativi Attivare abilità e conoscenze morfo –sintattiche per il conseguimento di competenze
Situazione su cui interviene	Potenziamento linguistico: aree comunicativa, grammaticale, lessicale e fonologiche
Attività previste	Attività che riguardano le diverse aree linguistiche, i classici inglesi e le attività digitali
Risorse umane (ore) / area	Docenti di lingua inglese della Scuola Primaria
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell’apprendimento (in itinere ed alla fine dell’intervento formativo)
Traguardi	Comunicare in lingua inglese a livello elementare in semplici situazioni di vita quotidiana Conseguimento dell’attestazione finale Cambridge

Allegato n. 7	Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica
----------------------	---

7a

Denominazione progetto	SVILUPPO DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI CITTADINANZA ATTIVA E DEMOCRATICA
Destinatari	Alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado
Priorità cui si riferisce	Migliorare le competenze chiave e di cittadinanza coma da PDM
Traguardo di risultato (event.)	Consentire agli alunni di sviluppare un adeguato livello di competenze chiave e di cittadinanza
Obiettivo di processo (event.)	Migliorare l'ambiente di apprendimento ampliando le attività didattiche laboratoriali e l'apprendimento cooperativo
Situazione su cui interviene	Acquisizione delle caratteristiche naturali e culturali del territorio. Avvio di un polo culturale per ragazzi e adulti. Consolidamento del confronto multi/interculturale., della convivenza civile e alla cittadinanza attiva, alla legalità, alla pace, alla democrazia, nel rispetto dei doveri e dei diritti di ciascuno. Orientamento alle scelte consapevoli e indipendenti
Attività previste	<u>Modulo 1</u> - Laboratorio di democrazia <u>Modulo 2</u> - Laboratorio di Informazione <u>Modulo 3</u> : conoscenza della natura e del lavoro delle Istituzioni e delle Associazioni sul territorio e nel mondo
Risorse umane (ore) / area	Docenti dell'area linguistica
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Stati di avanzamento	<u>Modulo 1 - Laboratorio di democrazia</u> Si procederà alla formazione di un regolamento della vita scolastica di classe scritto dai ragazzi stessi, partendo dall'analisi dei bisogni del gruppo, dei diritti e dei doveri degli alunni e di tutti gli operatori della scuola. <u>Modulo 2 - Laboratorio di Informazione: conoscenza dei fenomeni di illegalità sul territorio e nel mondo</u> <u>Si procederà ad attività di:</u> lettura di quotidiani, scegliendo articoli di cronaca locale o nazionale, ma rapportandoci anche ad una realtà più estesa in campo europeo e mondiale. <u>Visione di film e documentari</u> <u>Modulo 3: conoscenza della natura e del lavoro delle Istituzioni e delle Associazioni sul territorio e nel mondo:</u> Collaborazione con il Comune. Incontri con esperti. Raccolta dati relativi alla situazione sul territorio. Incontri con rappresentanti delle Forze dell'Ordine, della Magistratura, dell'associazionismo locale.
Valori / situazione attesi	Produzione di elaborati di vario genere: prodotti multimediali, artistici e cartelloni informativi

7b

Denominazione progetto	EDUCARE ALLA LEGALITÀ - triennale
Destinatari	Classi prime della Scuola Secondaria di primo grado
Priorità cui si riferisce	Migliorare le competenze chiave e di cittadinanza coma da PDM

Traguardo di risultato (event.)	Consentire agli alunni di sviluppare un adeguato livello di competenze chiave e di cittadinanza
Obiettivo di processo (event.)	Migliorare l'ambiente di apprendimento ampliando le attività didattiche laboratoriali e l'apprendimento cooperativo
Situazione su cui interviene	Acquisire piena coscienza e consapevolezza del valore della persona umana, dei comportamenti corretti all'interno della società civile, delle fondamentali norme di convivenza civile e democratica e, contestualmente, saper esaminare criticamente la realtà per prendere coscienza degli atteggiamenti illegali e contribuire a combatterli e a neutralizzarli.
Attività previste	Lettura, riflessioni e discussioni relativi a: documenti sul tema della legalità, conformi, possibilmente, al più recente livello degli studi storiografici; la Costituzione italiana: comprensione del contenuto, discussioni, riflessioni e considerazioni; Dichiarazione dei diritti dei fanciulli e dei Diritti dell'Uomo Produzioni personali dei propri diritti e doveri Percorsi-laboratorio che attraverso attività diversificate e complementari possano arricchire la didattica ordinaria
Risorse umane (ore) / area	Docenti dell'area linguistica
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Valori / situazione attesi	Produzione di materiali cartacei e multimediali relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - Maggiore sensibilizzazione riguardanti I diritti/doveri del Cittadino - Presa di coscienza degli atteggiamenti illegali per contribuire a combatterli e neutralizzarli.

Allegato 8	Potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano.
------------	--

Denominazione progetto	VIVI LO SPORT
Destinatari	Alunni Scuola Primaria e Secondaria di primo grado
Finalità	Sviluppare e consolidare la collaborazione e la socializzazione attraverso attività ludico motorie
Obiettivi	Ampliare e consolidare gli schemi motori di base; sviluppare/potenziare capacità condizionali, coordinative generali e speciali
Situazione su cui interviene	Condividivisione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell'autocontrollo.
Attività previste	Nov/ dic: Test di rilevamento delle capacità motorie Genn/marzo: Atletica leggera e giochi di squadra Apr/maggio: Partecipazione alle gare
Risorse umane (ore) / area	Docenti di Ed.Fisica ed Esperti esterni volontari
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Manifestazioni finali	Partecipazione ad attività di gioco- sport, e Gare Sportive Studentesche (GSS) in relazione alla fascia d'età

Allegato 9	Laboratorio d'informatica
-------------------	----------------------------------

Denominazione progetto	LABORATORIO DI INFORMATICA
Destinatari	Tutti gli alunni dell'Istituto
Finalità	Conoscere e saper gestire le tecnologie informatiche quali strumenti indispensabili di studio e di crescita culturale
Attività previste	<p>Infanzia – alunni dell'ultimo anno Conoscenza degli elementi che costituiscono il computer. Operazioni di accensione e spegnimento Giocare ed apprendere con i diversi software didattici. Utilizzare il programma di disegno "PAINT" Avviare un rapporto creativo con l'informatica per disegnare, colorare, inventare, stampare, inserire foto, costruire immagini.</p> <p>Scuola Primaria 1^a e 2^a :- attività relative al possesso di determinate abilità di base, utilizzo di software per produrre disegni 3^a, 4^a e 5^a :- acquisizione della corretta terminologia informatica; utilizzo di semplice software di supporto didattico; uso della videoscrittura; navigare guidata in Internet</p> <p>Scuola secondaria di primo grado Classe prime - migliorare le abilità di base della videoscrittura- conoscenza del mezzo informatico: l'Hardware e il Software , stesura e formattazione di un documento, inserimento immagini - semplici progettazioni geometriche - internet Classe seconda - La posta Elettronica: comunicazione e collaborazioni con altre scuole; avvio alla conoscenza del foglio elettronico Excel ; uso di Powerpoint- internet. Classe terza - utilizzare la rete per la ricerca di informazioni; i motori di ricerca; la mappa concettuale; presentazione di argomenti con l'uso di Powerpoint ; realizzazione di ipertesti su argomenti di studio</p>
Risorse umane	Organico dell' autonomia
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)

Allegato 10	
Denominazione progetto	#camminamente A spasso nel mio territorio (esplorando Capo d'Orlando e il patrimonio dei Nebrodi).
Finalità':	Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari, le finalità e metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni Far acquisire sensibilità e rispetto verso il patrimonio artistico - naturale Sviluppare la capacità di sapersi muovere nel proprio territorio. Utilizzare gli strumenti multimediali Motivare la ricerca Capacità di osservare, ascoltare e comprendere Capacità di utilizzare le conoscenze acquisite. Riconoscere le problematiche ambientali
Destinatari:	Alunni delle classi I A –B- C della Scuola Secondaria Primo grado e alunni delle classi V scuola primaria
Situazione su cui interviene	Condivisione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, dell'integrazione e della motivazione allo studio
Attività	Lettura e analisi del territorio. Visite guidate. Realizzazione di foto Incontri con tour operator
Valori / situazione attesi	Comprendere il valore delle risorse presenti sul territorio

Allegato 11	Progetto accoglienza star bene a scuola
--------------------	--

Denominazione progetto	“STAR BENE A SCUOLA” triennale
Destinatari	Scuola dell’infanzia
Finalità	Conoscere il nuovo ambiente scolastico in tutte le sue dimensioni (sociali, organizzative, logistiche) per inserirsi in esso serenamente e costruttivamente superando le ansie iniziali Conquistare una progressiva autonomia anche sul piano socio-affettivo, per distaccarsi dai genitori e allargare gradualmente la propria cerchia di amici
Attività previste	Prima fase – momenti di accoglienza e dialogo con i genitori Seconda fase – inserimento Terza fase – attività e strutturazione degli spazi Quarta fase - verifica
Risorse umane (ore) / area	Docenti della scuola dell’infanzia
Valori / situazione attesi	Inserimento degli alunni

Allegato 12	progetto: TEATRO “ UN VIAGGIO TRA EMOZIONI E SENTIMENTI”
Denominazione progetto	“STAR BENE A SCUOLA” triennale
Destinatari	Scuola dell’infanzia
Finalità	Conoscere il nuovo ambiente scolastico in tutte le sue dimensioni (sociali, organizzative, logistiche) per inserirsi in esso serenamente e costruttivamente superando le ansie iniziali Conquistare una progressiva autonomia anche sul piano socio-affettivo, per distaccarsi dai genitori e allargare gradualmente la propria cerchia di amici
Attività previste	Prima fase – momenti di accoglienza e dialogo con i genitori Seconda fase – inserimento Terza fase – attività e strutturazione degli spazi Quarta fase - verifica
Risorse umane (ore) / area	Docenti della scuola dell’infanzia
Valori / situazione attesi	Inserimento degli alunni

Allegato 13

Denominazione progetto	Progetto Inglese “Happy English”
Destinatari	I bambini dell’ultimo anno di frequenza della scuola dell’infanzia di tutti i plessi (nelle sezioni in cui sia presente la docente specialista di lingua inglese)
Finalità	Sollecitare e consolidare le competenze relazionali e riflessive indispensabili alla comunicazione. Favorire nel bambino un rapporto positivo con la seconda lingua. Favorire l’acquisizione degli strumenti necessari per un confronto diretto tra la propria cultura e le altre.
Situazione su cui interviene	Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell’autocontrollo.

Attività previste	Le attività proposte saranno sempre in forma ludica, attraverso giochi di gruppo, a coppie, privilegiando soprattutto la fase orale; ci si potrà avvalere dell'ausilio di (marionette animate) che faranno da tramite tra l'insegnante ed il gruppo dei bambini per stimolare e tenere vivo il loro interesse e la partecipazione attiva, favorendo quindi l'apprendimento. Saranno altresì proposti giochi di gruppo, attività manipolative, costruzione di cartelloni, conte, canzoni, filastrocche, schede.
Risorse umane (ore) / area	Docenti Infanzia
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Prodotti finali	Cartelloni, canzoni, filastrocche, schede.

Allegato 14	Giornalino
Denominazione progetto	PROGETTO GIORNALINO - triennale
Destinatari	Alunni di scuola secondaria di 1° grado
Priorità cui si riferisce	Migliorare i risultati scolastici come da PDM
Traguardo di risultato (event.)	Consentire agli alunni di sviluppare un adeguato livello di competenze trasversali
Obiettivo di processo (event.)	Migliorare l'ambiente di apprendimento ampliando le attività didattiche laboratoriali e l'apprendimento cooperativo
Situazione su cui interviene	Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell'autocontrollo. Potenziamento della motivazione allo studio e dell'acquisizione delle competenze dei linguaggi espressivi
Attività previste	Stesura di un articolo utilizzando i sottocodici linguistici Elaborazione di cronache di diverso tipo Comprensione del rapporto immagine testo scritto; Realizzazione di giochi, enigmi, cruciverba.
Risorse umane (ore) / area	Docenti dell'area linguistico-espressiva
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Prodotti finali	Realizzazione del giornalino dell'Istituto, pubblicazione di articoli sul sito della scuola e sul sito di "Noi Magazine" de La Gazzetta del Sud

Allegato 15	NOI MAGAZINE
Denominazione progetto	NOI MAGAZINE
Destinatari	Alunni dell'istituto
Finalità	Conoscere il mondo del giornalismo
Situazione su cui interviene	Condivisione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, dell'integrazione e della motivazione allo studio
Attività previste	Realizzazione di disegni e testi di vario genere da pubblicare sulla "Gazzetta del Sud" nella rubrica "Noi Magazine"
Risorse umane (ore) / area	Docenti dell'area linguistica
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Valori / situazione attesi	Pubblicazione dei lavori prodotti

1) PROGETTO “SPORT INSIEME”

(AREE MOTORIA, SENSORIALE, AFFETTIVO-RELAZIONALE E DELL’AUTONOMIA)

2) PROGETTO “CREO, GIOCO E IMPARO”

(AREE MOTORIO-PRASSICA, SENSORIALE, COGNITIVA E RELAZIONALE)

3) PROGETTO “TECNOLOGICA- MENTE”

(AREE COGNITIVA E LINGUISTICO-COMUNICATIVA)

Denominazione progetto	Inclusione - Sport Insieme
Destinatari	Alunni con BES
Finalità	Promuovere le abilità psicomotorie degli alunni e conseguire risultati più specifici sul piano dell’espressione, della valorizzazione di sé, dell’orientamento spazio-temporale e uno sviluppo più armonico del fisico e della mente.
Situazione su cui interviene	Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell’autocontrollo.
Attività previste	giochi individuali (gioco funzionale, gioco imitativo, gioco simbolico); giochi di gruppo (giochi con la palla, esercizi propedeutici al tennis); giochi di squadra (giochi propedeutici alle attività sportive, staffette); esercizi di equilibrio statico, dinamico e per la mobilità articolare
Risorse umane (ore) / area	Docenti di Educazione Fisica
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell’apprendimento (in itinere ed alla fine dell’intervento formativo)
Risultati attesi	Interazione con i compagni di classe attraverso la didattica inclusiva

Denominazione progetto	“CREO, GIOCO E IMPARO”
Destinatari	Alunni con BES
Finalità	Sviluppare le capacità creative e logiche attraverso attività manipolative, senso-percettive ed espressive.
Situazione su cui interviene	Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell’autocontrollo.
Attività previste e risultati attesi	Realizzazione e/o decorazione di vasi in terracotta con tecniche varie di pittura; Reperimento e invaso di piante grasse; Creazione di disegni con gli stampini; Decorazione di mattonelle; Realizzazione di disegni realizzati intingendo le dita nel colore utilizzando tinte primarie e secondarie; Produzione di tavole grafiche ed eventuale stampa dei disegni; Fruizione e collocamento del prodotto finito.
Risorse umane (ore) / area	Docenti di Educazione Artistica e di Sostegno
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell’apprendimento (in itinere ed alla fine dell’intervento formativo)

Denominazione progetto	Inclusione – “TECNOLOGICA- MENTE”
Destinatari	Alunni con BES
Finalità	Promuovere l'autonomia, favorire l'apprendimento, la comunicazione e il gioco attraverso l'attuazione di un laboratorio tecnologico-informatico
Situazione su cui interviene	Condividizione di esperienze, rafforzamento della socializzazione, della collaborazione e dell'autocontrollo.
Attività previste	Esercitazioni con l'uso di strumenti informatici, software specifici e internet.
Risorse umane (ore) / area	Docenti di Tecnologia e Sostegno
Indicatori utilizzati	Monitoraggio e controllo degli interventi formativi; valutazione delle competenze iniziali e finali dei partecipanti; valutazione dell'apprendimento (in itinere ed alla fine dell'intervento formativo)
Risultati attesi	Interazione con i compagni di classe attraverso la didattica inclusiva e fruizione autonoma di mezzi multimediali.

Piano Annuale per l'Inclusività anno scolastico 2015/16
--

PARTE I – ANALISI DEI PUNTI DI FORZA E DI CRITICITÀ
--

a) Rilevazione dei BES presenti:	28
----------------------------------	----

1. disabilità certificate (L.104/1992 art. 3, commi 1 e 3)	21
÷ minorati vista	0
÷ minorati udito	0
÷ psicofisici	21

2. disturbi evolutivi specifici	4
÷ DSA	4
÷ ADHD/DOP	0
÷ Borderline cognitive	0
÷ Altro	0

3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)	2
÷ Socio-economico	0
÷ Linguistico – culturale	2
÷ Disagio comportamentale/relazionale	1
÷ Altro	0

Totali	27
% su popolazione scolastica	

N° PEI redatti dai GLHO	19
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in presenza di certificazione sanitaria	3
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in assenza di certificazione sanitaria *	0

b) Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in...	SI/NO
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	Si
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	Si
AEC (Assistenti Educativi alla Comunicazione)	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	NO
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	No
Assistenti alla comunicazione (mediatore culturale)	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	Si
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	Si

Funzioni strumentali / responsabili	Area 1;Area 2;Area 3;Area 4.	Si
Referenti di Istituto (DSA, BES)	Prof.ssa Polito Luciana	Si
Psicopedagogisti e affini esterni/interni	RESABES Dott.ssa Cambria Tiziana ASP di Sant'Agata Militello dott. Sapone Giuseppe Associazione Pink Project Dott.ssa Deborah Bontempo	Si
Referenti di Istituto (disabilità)	Prof.ssa Polito Luciana	Si
Docenti tutor/mentor		
Altro	Servizi sociali dell'Ente locale	

c) Coinvolgimento docenti curriculari	Attraverso...	Si/No
Coordinatori di classe	Partecipazione a GLIS	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico - educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
Docenti con specifica formazione	Altro:	
	Partecipazione a GLIS	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico - educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
Altri docenti	Altro:	
	Partecipazione a GLIS	Si
	Rapporti con famiglie	Si
	Tutoraggio alunni	Si
	Progetti didattico - educativi a prevalente tematica inclusiva	Si
	Partecipazione a GLIS	Si

d) Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	Si
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	No
e) Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	No
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	No
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	Si
f) Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS (Centro Territoriale di Supporto) e CTI (Centro Territoriale Interprovinciale)	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	Si
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	Si
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	Si
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	Si
	Progetti territoriali integrati	Si
	Progetti integrati a livello di singola scuola	Si
	Rapporti con CTS / CTI	No
g) Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	No
	Progetti integrati a livello di singola scuola	No
	Progetti a livello di reti di scuole	No
h) Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo - didattiche / gestione della classe	Si
	Didattica speciale e progetti educativo - didattici a prevalente tematica inclusiva	Si
	Didattica interculturale / italiano L2	No
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	Si
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	No

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

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

Gli **individui coinvolti** nel cambiamento inclusivo dettato dalla D.M. del 27/12/12 e dalla C.M. n° 8 del 06/03/13 sono:

- I componenti del GLI;
- I coordinatori di classe insieme ai Consigli di Classe;
- I dipartimenti disciplinari;
- I docenti di sostegno;
- I docenti curricolari;
- Gli assistenti alla comunicazione e alla persona;
- Il Collegio Docenti;
- Il personale ATA;
- Il Dirigente Scolastico.

I componenti del GLI si occuperanno di:

- **Redigere** e far conoscere ai docenti dell'istituto il P.A.I. e le fonti normative relative ai BES;
- **coinvolgere** i coordinatori di classe e gli insegnanti specializzati nelle loro riunioni periodiche;
- favorire azioni di coordinamento tra docenti curricolari e risorse professionali specifiche (insegnanti di sostegno, assistenti alla comunicazione e alla persona ed esperti esterni);
- stabilire e comunicare le strategie e le metodologie innovative d'intervento per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali (uso della LIM, della sintesi vocale, di software specifici per DSA);
- fornire indicazioni, linee guida e modelli di Piani Didattici Personalizzati nel rispetto della L.170/2010 (DM 5669/2011);
- supportare i propri colleghi in merito all'applicazione di misure dispensative e compensative nel rispetto della L.170/2010 (DM 5669/2011);
- supportare i propri colleghi nelle azioni didattiche e nei progetti didattico - educativi;
- raccogliere e coordinare le proposte formulate dai G.L.H.O. (Gruppo di Lavoro Handicap Operativo);
- intrattenere relazioni con i CTS e i servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione e tutoraggio;
- attivare e informare i docenti della scuola di percorsi di formazione interni o esterni dedicati alla didattica inclusiva;
- attivare progetti di partenariato con enti esterni per favorire l'inserimento lavorativo di allievi B.E.S.;
- coordinare dove necessario le relazioni scuola-famiglia degli allievi BES.

Composizione del gruppo: E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è costituito dal gruppo di sostegno, dalle figure strumentali, dalla commissione alunni stranieri, da una rappresentanza dei docenti coordinatori, dei genitori, del personale ATA, degli allievi e dei servizi sociali e sanitari territoriali.

I coordinatori di classe insieme ai **Consigli di Classe** e **gli insegnanti di sostegno** si occuperanno di:

- indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, e sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia;
- individuare e supportare i soggetti con Bisogni Educativi Speciali;
- redigere i Piani Didattici Personalizzati e i Piani Educativi Individualizzati, adottando misure dispensative e compensative nel rispetto della L.170/2010 (DM 5669/2011) e della L. 104/1992;
- provvedere ad individuare criteri di programmazione, verifica, valutazione personalizzati mirati al raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici degli allievi BES;
- mantenere costanti rapporti con le famiglie degli allievi BES;
- promuovere progetti didattici - educativi che permettano una vera inclusione attraverso anche attività di tutoraggio;

Il **G.L.H.O.** elabora il piano educativo individualizzato in presenza della certificazione di disabilità, come stabilito dalla legge 104/92

Il **G.L.H. d'Istituto** è composto dal DS, dal coordinatore delle attività di sostegno, dai docenti di sostegno, dai rappresentanti dei servizi territoriali e sanitari e dalle famiglie. Nel mese di giugno discute e recepisce la proposta di "Piano Annuale per l'inclusione". Nel mese di settembre adatta la proposta di Piano Annuale per l'inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

I Dipartimenti disciplinari si occuperanno di:

- scegliere e adottare opportune metodologie inclusive per ogni gruppo di **discipline coinvolte**;

Potranno scegliere di:

- elaborare specifiche prove d'ingresso per le prime e le terze classi, in modo da individuare gli eventuali allievi con Bisogni Educativi Speciali;

I Docenti curricolari si occuperanno di:

- adottare metodologie didattiche innovative e inclusive anche con l'ausilio di nuove tecnologie, come la LIM;
- utilizzare tutte le risorse a loro disposizione, come assistenti alla comunicazione e alla persona, mediatori culturali e interventi delle insegnanti di sostegno per promuovere una piena inclusione;
- intrattenere i rapporti con le famiglie al fine di rendere efficace e significativo il progetto di vita degli allievi BES;
- approvare, verificare e modificare in itinere i Piani didattici personalizzati degli allievi BES.

Il Collegio docenti su proposta del GLI:

- delibera il PAI nel mese di giugno;
- definisce obiettivi e attività che potranno essere inseriti nel P.A.I. nel mese di settembre;
- nel P.O.F. esplicita un concreto impegno programmatico per l'inclusione;
- approva criteri e procedure di utilizzo "funzionale" delle risorse professionali presenti;
- verifica i risultati ottenuti al termine di ogni anno;
- si impegna a partecipare ad azioni di formazione e/o di prevenzione concordate a livello territoriale.

Gli assistenti alla comunicazione e alla persona si occuperanno di:

- favorire la socializzazione e l'inclusione degli allievi BES durante le attività laboratoriali e attività extrascolastiche;
- assistere dal punto di vista dell'autonomia personale gli allievi BES, quando lo si renda necessario;
- faranno da supporto ai docenti curricolari e ai docenti di sostegno durante il normale svolgimento delle lezioni.

Il personale ATA si occuperà di:

- assistere dal punto di vista dell'autonomia personale gli allievi con disabilità e/o BES, quando sia necessario, in assenza del personale specializzato.

Il **Dirigente Scolastico** si occuperà di supervisionare e supportare il G.L.I. e il proprio Collegio Docenti in tutte le fasi di sviluppo del cambiamento in atto dedicato all'inclusività di ogni studente dell'istituto. Prenderà visione dei documenti e li firmerà.

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Tutto il personale della scuola sarà coinvolto in azione di formazione e aggiornamento, che si svilupperà secondo due modalità:

- la costituzione di corsi interni;
- l'informazione e la libera iscrizione dei docenti a corsi esterni mirati alla didattica inclusiva promossi dal MIUR, da Enti di Formazione e dalle Università Italiane.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

Le metodologie di valutazione faranno riferimento:

- alla L. 104/92, O.M. 90/2001 e alle Linee Guida per l'integrazione scolastica;
- alle Linee guida attuative della l. 170/2010,
- ai risultati delle azioni strategiche promosse dal MIUR a livello nazionale dal 2005 in poi, quali il progetto Nuove Tecnologie e Disabilità;
- al Piano I CARE e all'implementazione scolastica dello strumento **ICF** (Classificazione Internazionale sul Funzionamento Umano) a mezzo di percorsi di ricerca-azione;
- alle pratiche inclusive già modellizzate per l'integrazione degli alunni con cittadinanza straniera.

Le verifiche saranno diversificate coerentemente al tipo di disabilità o svantaggio. Saranno previsti tempi differenziati di esecuzione per consentire tempi di riflessione, pause e gestione dell'ansia. Gli obiettivi delle verifiche saranno chiari e comunicati all'allievo prima della verifica stessa.

Potranno essere sia di tipo formale, contenutistico, che organizzativo.

Non saranno oggetto di valutazione la grafia o l'ordine, ma i concetti, i pensieri, il grado di maturità, di conoscenza, di consapevolezza. Tali criteri saranno adottati in tutti i tipi di verifica.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

I sistemi di sostegno all'interno della scuola si divideranno nel modo seguente:

- attività di tutoraggio per allievi con DSA, ADHD, con svantaggio socio - economico, linguistico - culturale, disagio comportamentale/relazionale;
- attività supportate dagli insegnanti specializzati per allievi disabili secondo la legge 104/92.

Saranno previste anche attività di coordinamento tra i docenti curricolari, i docenti di sostegno, le risorse umane e le funzioni strumentali della scuola, che potranno così scambiarsi informazioni e supportarsi a vicenda a secondo delle necessità.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Gli allievi saranno seguiti da assistenti comunali per l'autonomia, messi a disposizione dal Comune di Capo d'Orlando nell'ottica di una collaborazione interistituzionale. Il supporto agli studenti BES avverrà solo sotto forma di supervisione e di controllo rispetto a ciò che riescono a svolgere da soli. Gli interventi attivi saranno legati a singole necessità: agevolare il normale espletamento delle autonomie di base, rendere meno problematici gli spostamenti all'entrata, all'uscita e all'interno dell'Istituto, in classe e durante le uscite didattiche, supportare progetti didattico - educativi e attività laboratoriali in accordo con i docenti specializzati e i docenti curricolari.

La scuola, inoltre, si avvarrà anche delle risorse del territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi di aggregazione, biblioteche e, in primo luogo, con le amministrazioni locali per costruire una rete di intervento efficace.

Continueranno le collaborazioni già attivate lo scorso anno

<p>Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative</p>
<p>I docenti intratterranno rapporti costanti con le famiglie al fine di rendere efficace il processo di inserimento degli studenti BES nella vita scolastica e promuoveranno la loro piena inclusione. Le famiglie saranno coinvolte in ogni decisione didattico-educativa (PDP, PEI, ...), in attività di promozione della comunità educante, informate sulle attività organizzate dal G.L.I. e sui progetti di inclusione, potranno effettuare proposte e collaborare attivamente con la scuola.</p>
<p>Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi</p>
<p>Il Consiglio di Classe, in accordo con le linee guida stabilite dal G.L.I., provvede ad individuare criteri di programmazione, verifica, valutazione personalizzati ed obiettivi mirati, evidenziando i nuclei tematici irrinunciabili ed, eventualmente, semplificando i testi per permettere il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici presenti nei PDP e PEI.</p> <p>I docenti della classe utilizzeranno tutte le risorse a disposizione, tra cui mediatori culturali, assistenti alla comunicazione e alla persona e attività di tutoraggio e peer education anche tra allievi.</p>
<p>Valorizzazione delle risorse esistenti</p>
<p>I docenti curricolari e quelli specializzati collaboreranno per una fattiva realizzazione di una comunità educante inclusiva.</p> <p>Fondamentale sarà il supporto delle Funzioni Strumentali, le proposte del G.L.I. d'istituto e la cooperazione con i servizi sociali e sanitari comunali.</p>
<p>Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione</p>
<p>Dopo aver effettuato una rilevazione effettiva dei BES presenti, si effettuerà un confronto tra le risorse presenti e quelle effettivamente necessarie e si provvederà ad un'integrazione funzionale con gli Enti preposti e le risorse territoriali disponibili.</p>
<p>Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.</p>
<p>Gli insegnanti faranno sì che tutte le operazioni riguardanti il passaggio di un alunno (in modo particolare per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali) da un ordine di scuola all'altro avvenga con la massima cura e precisione, partendo dal presupposto che non deve essere l'alunno ad adattarsi alla nuova scuola, ma la scuola ad adattarsi ai bisogni dell'alunno. Sia gli insegnanti di sostegno che l'intero corpo docente si interesseranno allo sviluppo di competenze che saranno spendibili dagli allievi nel mondo del lavoro. A tal proposito, verranno promosse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di recupero; • attività legate ai laboratori curricolari; • percorsi alternativi per lo sviluppo ed il consolidamento di competenze trasversali di base – sapere, saper essere, saper fare (laboratori e lavoro a classi aperte); • l'utilizzo di materiale specifico per il sostegno (libri e software) messo a disposizione dalla scuola. <p>Particolare attenzione viene rivolta agli allievi B.E.S. per i quali si mettono in atto metodologie didattiche specifiche anche grazie al continuo aggiornamento degli insegnanti e la presenza di tutor e insegnanti specializzati che li accompagnano nel loro percorso scolastico.</p> <p>Dopo aver effettuato la loro individuazione tramite le certificazioni e le diagnosi, gli allievi B.E.S. vengono accolti dal Dirigente Scolastico, o dal suo collaboratore, e dal coordinatore del G.L.I., che consegnano alle famiglie il materiale informativo relativo all'Istituto. Si tratta di un primo incontro di orientamento e conoscenza reciproca tra allievi, famiglie e scuola, a cui seguirà un secondo incontro con i docenti del G.L.I. In tali momenti si forniranno informazioni dettagliate, sul funzionamento dell'Istituto nelle sue molteplici articolazioni, si cercherà di raccogliere informazioni sul percorso scolastico seguito dallo studente, e, se straniero, sul livello di conoscenza della lingua italiana, anche attraverso la somministrazione di un test linguistico, fornendo contestualmente informazioni sul sistema scolastico italiano e sulle metodologie da adottare.</p>

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

Visto il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;

Visto la normativa 2008 del Ministro Gelmini

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Visti i documenti fondamentali di Istituto (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, Piano dell'Offerta Formativa)

L' Istituto Comprensivo Statale n. 2 "Giovanni Paolo II" di Capo d'Orlando in tutte le sue componenti, ritenendo che:

la scuola, come ambiente educativo e di apprendimento, si può realizzare solo attraverso la

partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica;

nella scuola la condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia, che permette di costruire un'alleanza educativa;

la scuola oltre ad essere un luogo di apprendimento, è una comunità che necessita di interventi

complessi di gestione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

Stipula

con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:

- Presentare in modo chiaro un Piano dell'Offerta Formativa atto a dare una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee nel rispetto dell'identità di ciascuno;**
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo una didattica di qualità in un ambiente educativo sereno, per promuovere stili di apprendimento che tengano conto dei suoi ritmi e tempi;**
- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise;**
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;**
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;**
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy;**
- fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici;**
- prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni, secondo quanto previsto dai vigenti regolamenti dell'Istituto (interno, disciplina, carta dei servizi).**
- Garantire il rispetto dell'orario scolastico e lo svolgimento regolare delle lezioni.**

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;**
- essere puntuali a scuola, frequentare regolarmente, assolvere assiduamente agli impegni di studio, partecipando alla vita della classe;**
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a**

comprendere le ragioni dei loro comportamenti;

- rispettare l'ambiente scolastico;**
- rispettare i regolamenti d' Istituto e i divieti vigenti, anche relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici;**
- referire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.**

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, mettendo in atto un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;**
- prendere visione del Piano Formativo, condividerlo e discuterlo con i propri figli,**
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola per le lezioni mattutine e pomeridiane evitando i ritardi e i permessi di uscita anticipata;**
- riconoscere l'autorità della scuola nell'assunzione di provvedimenti disciplinari e condividere le strategie di recupero dei comportamenti scorretti, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.**
- giustificare sempre le assenze.**
- controllare quotidianamente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia;**
- attivarsi, in caso di assenza del figlio/a, per conoscere le attività svolte e i compiti assegnati.**
- collaborare al progetto formativo partecipando a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui.**

Firma del padre/madre/tutore

**Dirigente Scolastico
(dott.ssa Antonina MILICI)**

Regolamento di Istituto

Il Consiglio di Istituto

**DELIBERA l'adozione del seguente Regolamento
d'Istituto**

INDICE

TITOLO I:

ART.1- PREMESSA	Pag.	04
-----------------	------	----

TITOLO II: FUNZIONI, POTERI E INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART.5- Dirigente Scolastico	Pag.	04
ART.6- Organi Collegiali	Pag.	04
ART.7- Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.	Pag.	04
ART.8- Convocazione	Pag.	04
ART.9- Validità delle sedute	Pag.	05
ART.10- Discussione ordine del giorno	Pag.	05
ART.11- Votazioni	Pag.	05
ART.12- Consigli di sezione/intersezione- classe/interclasse	Pag.	05
ART.13- Collegio dei Docenti	Pag.	05
ART.14- Segretario Verbalizzante	Pag.	05
ART.15- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Pag.	05
ART.16- Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto	Pag.	06
ART.17- Il Presidente del Consiglio d'Istituto	Pag.	06
ART.18- Il Segretario del C.I.	Pag.	06
ART.19- Surroga di membri cessati	Pag.	06

TITOLO III: GENITORI

ART.20- Assemblee dei genitori	Pag.	07
ART.21- Corresponsabilità	Pag.	07
ART.22- Accesso dei genitori nei locali scolastici	Pag.	07
ART.23- Regolamentazione ingresso e uscita in tutti e tre gli ordini di scuola.	Pag.	07
ART.24- Delega per prelevare gli alunni	Pag.	08

TITOLO IV: PERSONALE ATA

ART.25- COMPITI DEL PERSONALE ATA E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Pag.	08
ART.26- Doveri del personale amministrativo	Pag.	08
ART.27- Orario degli uffici e contatto con il pubblico	Pag.	08
ART.28- Ufficio di Dirigenza	Pag.	08
ART.29- Ufficio di Segreteria	Pag.	08
ART.30- Iscrizione e trasferimento dell'alunno	Pag.	09
ART.31- Rilascio certificati	Pag.	09
ART.32- Orario di lavoro	Pag.	09
ART.33- Collaboratori scolastici e personale ex LSU	Pag.	09
ART.34- Orario di lavoro ordinario del dirigente scolastico	Pag.	10
ART.35- <i>Orario di lavoro ordinario del DSGA</i>	Pag.	10
ART.36- <i>Orario di lavoro ordinario del personale assistente amministrativo</i>	Pag.	10
ART.37- <i>Orario di lavoro ordinario del personale collaboratore scolastico</i>	Pag.	10
ART.38- <i>Orario di apertura degli uffici</i>	Pag.	10
ART.39- <i>Orario di ricevimento del dirigente scolastico</i>	Pag.	11
ART.40- <i>Orario di ricevimento del DSGA</i>	Pag.	11
ART.41- <i>Orario di ricevimento dei docenti da parte dell'ufficio di segreteria</i>	Pag.	11
ART.42- <i>Disciplina del servizio di fotocopiatura da parte dei collaboratori scolastici</i>	Pag.	11

TITOLO V: DOCENTI

ART.43- Docenti	Pag.	11
-----------------	------	----

TITOLO VI

ART.44- SICUREZZA	Pag.	13
ART.45- NORME SULLA VIGILANZA E CONNESSE RESPONSABILITÀ	Pag.	14

TITOLO VII

ART.46- Attività culturali, sportive e ricreative visite guidate e viaggi d'istruzione	Pag.	15
--	------	----

TITOLO VIII	
ART.47- RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE	Pag. 16
TITOLO IX: ALUNNI	
ART.48- Accoglienza	Pag. 17
ART.49- Norme di comportamento	Pag. 17
TITOLO X	
ART.50- ACCESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	Pag. 18
TITOLO XI	
ART.51- Norme per l'uso dei locali scolastici e dei laboratori	Pag. 18
TITOLO XII	
ART.52- Fruizione del servizio mensa	Pag. 19
TITOLO XIII	
ART.53- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	Pag. 20
ART.54- Affissione di manifesti	Pag. 20
TITOLO XIV	
ART.55- Norme finali	Pag. 21

Allegati

- Regolamento del corso a indirizzo musicale per la Scuola Secondaria di primo grado.
- Codice disciplinare alunni.

TITOLO I: PREMESSA

- ART.1-** Il presente Regolamento di Istituto viene redatto ai sensi del D.P.R.275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) che garantisce alle Istituzioni Scolastiche personalità giuridica e autonomia funzionale.
- ART.2-** L'Istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, definisce il Piano dell'Offerta formativa e attua tutte le modalità organizzative e didattiche volte a garantire efficienza, efficacia ed economicità. Quanto sopra nel rispetto dei vincoli nazionali relativi ai principi fondamentali, alle norme generali e ai livelli essenziali delle prestazioni.
- ART.3-** Il personale scolastico svolge i propri compiti e vede garantiti i propri diritti sulla base dei vincoli stabiliti nel CCNL e nella contrattazione integrativa di Istituto.
- ART.4-** Nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle relative mansioni e responsabilità, ciascun operatore scolastico dovrà contribuire al miglioramento delle condizioni lavorative, all'incremento della produttività e alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

TITOLO II: FUNZIONI, POTERI E INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART.5- Dirigente Scolastico

Il dirigente scolastico, così come previsto dall'art.25 del D. lgs.165/01," nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e delle scelte educative delle famiglie, assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie al fine di ottenere risultati ottimali.

ART.6- Organi Collegiali

Così come previsto dal TESTO UNICO (d.lgs.297/94), sono Organi Collegiali di Istituto:

- Consiglio d'intersezione
- Consiglio d'interclasse
- Consiglio di classe
- Collegio dei docenti
- Comitato per la valutazione
- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva

ART.7- Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

ART.8- Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla 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.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo on line oltre che inviata via mail ad ogni singolo componente.

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

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto, su apposito registro, relativo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

ART.9- Validità delle sedute

Le sedute si aprono all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventano valide 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.10- Discussione ordine del giorno

Il Presidente designa 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'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva.

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 o.d.g.

ART.11- 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. Le delibere hanno valore solo con la presenza del numero legale.

ART.12- Consigli di sezione/intersezione- classe/interclasse

I Consigli di sezione/intersezione e di classe/interclasse sono presieduti dal D.S. o dal docente coordinatore, suo delegato, anche verbalmente. In caso di impedimento del docente coordinatore, il consiglio può essere presieduto da un altro componente docente delegato dal Dirigente scolastico.

I consigli sono convocati, a seconda delle materie sulle quali si deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero, in sede tecnica, con la sola presenza dei docenti.

Le riunioni di tali Organi sono calendarizzate nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente e deliberato dal Collegio Docenti. In caso di necessità può essere modificata qualche data tramite motivata circolare interna.

ART.13- Collegio dei Docenti

È l'organo di gestione tecnica della scuola deputato a deliberare sugli aspetti educativo-didattici. Al Collegio Docenti spetta il compito di elaborare il POF. Il Collegio dei Docenti può costituire al suo interno Commissioni di lavoro alle quali delegare compiti specifici.

Il Collegio può lavorare articolandosi in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità con preavviso di almeno cinque giorni tranne che per motivi di urgenza laddove il preavviso sarà di almeno ventiquattro ore.

La convocazione può altresì avvenire su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

ART.14- SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico il segretario verbalizzante che dovrà redigere apposito verbale per ogni seduta. Lo stesso verrà letto e approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva e firmato da Dirigente Scolastico e segretario verbalizzante.

ART.15- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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 a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; 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.16- Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto

La Giunta esecutiva prepara i lavori e le proposte da portare in Consiglio di Istituto per l'attuazione delle delibere su quanto inserito nell'ordine del giorno.

E' convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico prima di ogni riunione del Consiglio d'Istituto. Funge da segretario verbalizzante il DSGA. Deve essere convocata entro cinque giorni, ogniqualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio o due membri di essa. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola. Stabilisce gli indirizzi generali e le linee educative. Adotta il POF e delibera su quanto concerne l'impiego delle finanze, ferme restando le prerogative di pertinenza del Dirigente Scolastico.

ART.17- Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la prima realizzazione dei compiti del consiglio. In particolare:

- convoca il consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola.

Il presidente del Consiglio ha diritto:

- di avere dagli uffici della scuola e dalla giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del consiglio e di avere in visione tutta la documentazione.

In caso di assenza, le adunanze del consiglio sono presiedute dal vicepresidente e in assenza di quest'ultimo, dal genitore più anziano.

ART.18- Il Segretario del C.I.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto attribuisce le funzioni di segretario ad uno dei consiglieri. In caso di assenza o di impedimento del segretario, le relative funzioni vengono assunte da un consigliere presente alla seduta, nominato dal presidente.

Il Segretario redige, per ogni seduta, apposito verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni e l'esito delle votazioni.

Ogni membro del consiglio può chiedere che sia messo a verbale una propria dichiarazione.

Il verbale dovrà essere letto e approvato, come tale o con le eventuali modifiche, all'inizio della seduta successiva e firmato dal segretario che lo ha compilato e dal presidente del Consiglio d'Istituto.

ART.19- 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 nella Giunta esecutiva o nel Consiglio di Istituto cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio. Gli stessi sono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive non giustificate.

TITOLO III: GENITORI

ART.20- Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola e potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente Scolastico dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse ed intersezione o su richiesta di almeno un terzo dei genitori.

La convocazione dell'assemblea viene notificata tramite l'albo on line e il sito web della scuola. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee che si svolgono all'interno dei locali scolastici debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni. Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente Scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale ATA. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ART.21- Corresponsabilità

All'atto dell'iscrizione dei propri figli, i genitori firmano il patto educativo di corresponsabilità, col quale accettano le regole di funzionamento dell'Istituto e si impegnano a collaborare fattivamente con la Scuola per garantire il successo formativo degli alunni.

ART.22- Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, o su loro richiesta anche in altre date, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

È permesso entrare nelle sezioni della **scuola dell'infanzia**, fino e non oltre il giorno stabilito con apposita circolare all'inizio di ogni anno scolastico, soltanto ai genitori dei bambini del PRIMO ANNO o neo-iscritti, al solo scopo di favorirne l'inserimento in maniera graduale, in collaborazione con le insegnanti e col personale ATA.

ART.23- Regolamentazione ingresso e uscita in tutti e tre gli ordini di scuola.

I signori genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso, in particolar modo nella scuola dell'infanzia e primaria, avranno cura di consegnarli ai docenti o al personale preposto alla vigilanza **senza entrare nelle aule e senza sostare, più del tempo ragionevolmente necessario, nei locali, anche esterni, di pertinenza dell'edificio scolastico.**

L'ingresso degli alunni è consentito solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando tutti i docenti devono già trovarsi nel plesso di servizio per accoglierli. Al termine delle lezioni, in base a quanto disposto dal CCNL 2006/09 ART. 29, non è prevista invece la permanenza dei docenti oltre il loro orario di servizio.

Pertanto, **non essendo assicurata alcuna vigilanza all'uscita da scuola, i Sigg.ri genitori devono prelevare in tempo utile i propri figli.** I docenti avranno cura di consegnare i bambini ai genitori o loro delegati, oppure ai preposti al trasporto con scuolabus comunale. Dal momento in cui hanno termine le attività didattiche, sono i genitori i responsabili di tutto quanto possa accadere ai propri figli. Nel caso in cui all'uscita non ci siano persone individuate per la consegna, il docente, (che ha terminato il proprio orario di servizio), provvede personalmente o tramite il responsabile di plesso o tramite gli Uffici di Dirigenza a rintracciare e sollecitare i genitori. In caso di ingiustificato ritardo, si procederà ad avvisare le Autorità (Vigili, Carabinieri, polizia) perché prendano in custodia il minore e adottino i provvedimenti necessari per la riconsegna alla famiglia.

ART.24- Delega per prelevare gli alunni

I genitori che intendono delegare altre persone per prelevare i figli da scuola devono compilare apposito modello e fornire i dati anagrafici e la copia di un documento di riconoscimento delle persone delegate. Nei casi in cui gli alunni compiano il tragitto casa-scuola e viceversa da soli, i genitori devono sottoscriverlo presso i nostri uffici di segreteria su apposito modulo. Al di fuori dell'orario scolastico, la scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità.

TITOLO IV: PERSONALE ATA

ART.25- COMPITI DEL PERSONALE ATA E SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

ART.26- 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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. 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.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ART.27- Orario degli uffici e contatto con il pubblico

La limitazione dell'orario di accesso al pubblico deve essere intesa come un contributo tendente al miglior funzionamento dell'ufficio di segreteria e della direzione.

ART.28- Ufficio di Dirigenza

L'Ufficio del Dirigente Scolastico è ubicato presso la sede della scuola secondaria di primo grado di Via Torrente Forno,58.

ART.29- Ufficio di Segreteria

L'orario di segreteria, ubicato presso la sede della scuola secondaria di primo grado di Via Torrente Forno,58, compatibilmente con la dotazione di personale amministrativo, copre l'intera attività didattica antimeridiana. L'orario di accesso al pubblico è affisso all'esterno degli uffici e all'albo di ogni plesso.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

ART.30- Iscrizione e trasferimento dell'alunno

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi nel più breve tempo possibile dalla consegna delle domande perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione. In caso di trasferimento dell'alunno, il Dirigente scolastico, valutate le motivazioni addotte per iscritto dai genitori, dispone il rilascio del nulla osta nei termini previsti dalla legge.

Nel caso di trasferimento ad altro comune, ove risulti necessaria l'immediata ammissione alla frequenza per l'alunno in entrata, il nulla osta verrà rilasciato nel più breve tempo possibile.

ART.31- Rilascio certificati

Il rilascio dei certificati è effettuato entro i termini di legge e comunque garantendo tempi brevi e il miglior servizio all'utenza.

ART.32- Orario di lavoro.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro . Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale. Il personale amministrativo non può allontanarsi dal posto di lavoro se non per svolgere mansioni lavorative su disposizione del DSGA e previa autorizzazione del DS.

ART.33- Collaboratori scolastici e personale ex LSU

1. I collaboratori scolastici e gli ex LSU 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 e gli ex LSU devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici o gli ex LSU impegnati in compiti di ausiliario e vigilanza:
 - a) hanno, fra l'altro, compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (per il personale ATA vedi CCNL 2006/09 Tabella A);
 - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e durante la ricreazione, nei corridoi e nei locali dei servizi;
 - c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) collaborano nel reperire e portare nelle aule eventuale materiale didattico o attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività;
 - e) comunicano immediatamente al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, evitando che la classe resti incustodita sino all'arrivo di un sostituto del docente assente;
 - f) prendono visione , sul sito web della scuola, di tutte le circolari e le comunicazioni che li riguardano;
 - g) collaborano nel far prendere visione a tutti i docenti di eventuali comunicazioni e degli avvisi pervenuti;
 - h) favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
 - i) 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;
 - j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - m) evitano di parlare ad alta voce;
 - n) evitano di disturbare le lezioni intrattenendosi nelle classi senza un valido motivo;
 - o) evitano di intrattenersi coi genitori se non per motivi di stretta necessità e contribuiscono al rispetto delle regole relative all'accesso di estranei, compresi i genitori, all'interno dei plessi e delle pertinenze scolastiche;

- p) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q) avvisano i responsabili di plesso o il personale addetto a far rispettare il divieto di fumo in relazione ad eventuali infrazioni;
 - r) sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dal portone, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo in Ufficio.
 5. Accertano l'identità del genitore dell'alunno o della persona delegata che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora ne prenderà visione e per la successiva nota sul registro di classe.
 6. Accertano che gli edifici scolastici, in orario non coincidente con le attività didattiche o con attività collegiali o altre attività programmate e autorizzate rimangano chiusi. I collaboratori o gli addetti alle pulizie che permangono nei plessi dopo l'uscita degli alunni provvederanno a chiudere i cancelli esterni e i portoni di ingresso.
 7. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici o gli addetti alle pulizie, dovranno controllare quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

ART.34- ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico organizza tempi e modi della propria attività in maniera autonoma correlando, in maniera flessibile, presenza e impegni in base alle esigenze dell'Istituzione cui è preposto e all'espletamento del proprio incarico.

ART.35- ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEL DSGA

Il DSGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, garantisce un orario medio di 36 ore settimanali che sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico.

ART.36- ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'orario di lavoro del personale Assistente Amministrativo è improntato all'istituto della flessibilità sia in ingresso (dalle ore 7.30 alle ore 9.00) che in uscita (dalle ore 13.30 alle ore 15.00). In ogni caso dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno una unità tra le ore 7.30 e le ore 8.00.

ART.37- ORARIO DI LAVORO ORDINARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il servizio dei Collaboratori Scolastici viene espletato per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il personale.

ART.38- ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI

In relazione alle esigenze dell'utenza, si indicano i seguenti orari di apertura dell'Ufficio di Segreteria al pubblico:

- Orario antimeridiano: da concordare con il personale;
- Orario pomeridiano: da concordare con il personale.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e dopo il termine delle lezioni della scuola primaria e secondaria verrà osservato il seguente orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria al pubblico:

- Orario antimeridiano: da concordare con il personale.

ART.39- ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve dal martedì al venerdì previo appuntamento, tranne che *per motivi urgenti*.

ART.40- ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DSGA

Il DSGA riceve nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11.30 alle 13.00.

ART.41- ORARIO DI RICEVIMENTO DEI DOCENTI DA PARTE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario di ricevimento dell'ufficio di segreteria per l'utenza esterna si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e il martedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

ART.42- DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI FOTOCOPIATURA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate 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 o ai docenti autorizzati dal DS o dal DSGA.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre o, in caso di autorizzazione, riprodurre il materiale necessario in orario non coincidente con la propria attività didattica.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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.

TITOLO V:

ART.43- DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti devono assicurare la vigilanza sui propri alunni in quanto giuridicamente unici responsabili (culpa in vigilando) in caso di incidenti o danni a persone e cose. Pertanto le classi non devono mai rimanere scoperte.
3. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre valutare la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe segnando l'entrata posticipata sul registro di classe.
5. Se un alunno necessita di uscire in anticipo, il docente deve avere una richiesta del genitore e segnare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è stato consegnato al genitore o suo delegato esonerando la scuola da ogni responsabilità.
6. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe con gli indirizzi ed i numeri telefonici disponibili in segreteria.

7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

La vigilanza va intensificata durante la ricreazione e va assicurata, nella maniera più rapida possibile, il cambio dell'ora. I docenti delle classi dove vi sia un insegnante di sostegno in compresenza, si recheranno per primi nella classe del docente al quale devono subentrare e che deve muoversi altrove, in modo da evitare intervalli, ancorché brevissimi, di scopertura.

8. Durante la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe. Gli alunni maschi dovranno uscire dall'aula per recarsi in bagno esclusivamente uno per volta mentre le alunne potranno, in caso di specifiche esigenze, recarsi nei bagni due per volta. Solo al rientro dei compagni, gli altri alunni potranno, a loro volta, uscire dall'aula per recarsi in bagno. L'assenza dall'aula deve essere circoscritta al tempo strettamente necessario.

9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni tranne che in casi debitamente motivati e comunque mai per motivi legati al comportamento.

Il ricorso all'intervento del Dirigente per problemi di comportamento va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

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

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

13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.

14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

15. Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi che gli uffici di segreteria invieranno all'indirizzo di posta elettronica personale o che comunque sono pubblicati sul sito web della scuola e che, attraverso tale pubblicazione, si intendono regolarmente notificati.

16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

17. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.

18. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

19. Nel caso in cui un docente debba allontanarsi dal servizio a causa di un improvviso malore o per sopravvenuti motivi familiari, lo stesso è tenuto ad avvisare gli uffici di Dirigenza, annotare l'uscita anticipata sul registro delle presenze, affidare gli alunni ai colleghi presenti e, successivamente, provvedere al recupero delle ore di servizio non prestate.

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

21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (portone) e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Dal momento in cui terminano le attività didattiche saranno i genitori a prendersi cura dei propri figli e ad esserne responsabili. Se, al termine del proprio orario di servizio, rimangono a scuola alunni non prelevati dai genitori, gli insegnanti non dovranno mai lasciarli incustoditi poiché a loro è affidato il compito di vigilanza.

Pertanto i docenti, se disponibili, potranno attendere i genitori o consegnare gli alunni ai collaboratori scolastici in servizio, i quali, trascorsi dieci minuti di tolleranza immediatamente successivi al termine delle lezioni, qualora i genitori o i loro delegati non si presentassero a prelevare gli alunni, provvederanno, se necessario, ad informare gli organi competenti.

I docenti dovranno informare le famiglie che eventuali ritardi da parte dei genitori non dovranno mai diventare prassi consolidata e che potranno essere tollerati solo ed esclusivamente in quanto legati a fatti imprevedibili e occasionali.

22. I docenti coordinatori di classe avranno cura di avvisare le famiglie dell'opportunità di consultare periodicamente il sito della scuola al nuovo indirizzo www.icgiovannipaolosecondo.gov.it per comunicazioni scuola-famiglia, considerato che quanto pubblicato all'albo on line ha valore di notifica legale a tutti gli effetti.
23. Sarà cura dei responsabili di plesso e delle Funzioni Strumentali al POF recarsi periodicamente o perché convocati nella sede centrale per ritirare eventuale materiale da visionare o notificare.
24. I fiduciari rappresentano la figura del Dirigente all'interno del plesso di cui sono responsabili e che è dovuto il rispetto per le disposizioni che gli stessi, su direttiva del Dirigente, dovranno impartire al fine di garantire un'efficace organizzazione del servizio scolastico.
25. Ai responsabili di plesso è affidata la predisposizione della sostituzione dei colleghi assenti utilizzando le ore di disponibilità sulla base dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti.
26. I docenti sono invitati a dialogare con le famiglie per condividere le regole dell'Istituto ed evitare fraintendimenti o inutili conflitti. E' importante far capire che il rispetto delle regole ha valore educativo e mira alla convivenza civile e democratica nello spirito dei principi di legalità e cittadinanza attiva.

TITOLO VI

ART.44- SICUREZZA

1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro, in modo da garantire agli alunni e al personale una permanenza confortevole. Con l'impegno dei collaboratori scolastici, si assicurano le condizioni di pulizia, di accoglienza, di sicurezza e la costante igiene dei servizi.
2. La componente responsabile si impegna a sensibilizzare gli Enti interessati per assicurare le ottimali condizioni di sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.
3. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il Dirigente scolastico, elaborano e propongono il documento di valutazione dei rischi, il piano della sicurezza, la richiesta all'Ente Locale degli interventi di manutenzione necessari.
4. Con il Responsabile d'Istituto per la sicurezza collaborano i referenti di ciascun plesso e le figure "sensibili" nell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione degli edifici, di salvataggio e di primo soccorso.
5. Viene assicurata un'idonea attività di formazione e di informazione al personale e agli alunni, in riferimento alle modalità di prevenzione, di protezione e di emergenza. Tutti sono invitati alla frequenza della formazione in materia di sicurezza all'uopo erogata.
6. Vengono effettuate, annualmente, prove periodiche di evacuazione dei locali scolastici, per tutte le classi e per tutto il personale. Tutti dovranno partecipare, secondo i diversi ruoli ed incarichi alle esercitazioni obbligatorie e a quelle programmate dalla scuola.
7. Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento affisse nei plessi e al piano di evacuazione previsto per ogni plesso.
8. Per le altre norme comportamentali si rinvia a quanto disposto nel documento di valutazione dei rischi e agli altri documenti sulla sicurezza, che dovranno essere conosciuti da ogni lavoratore e che sono consultabili presso gli Uffici di Dirigenza.

ART.45- NORME SULLA VIGILANZA E CONNESSE RESPONSABILITÀ

1. La scuola garantisce la massima tutela possibile agli alunni affidati, sia sotto il profilo della sicurezza degli ambienti che della vigilanza esercitata dal personale scolastico.
2. **L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** (Corte Conti n. 72/84). Gli allievi sono affidati agli insegnanti, di norma, con i provvedimenti adottati dal Capo di Istituto relativi **all'assegnazione dei singoli docenti alle classi e**

alla **predisposizione dell'orario di insegnamento**, articolato settimanalmente o in modo flessibile nel rispetto del Regolamento **DPR n. 89 del 20 marzo 2009**, delle norme connesse all'autonomia scolastica (**art. 21 L. 59/1997 e gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche, DPR n. 275/1999,**) e della disciplina contrattuale.

3. Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi, l'assistenza alla mensa e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio), **così come durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni**, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola per prepararsi ad accogliere gli alunni.
4. I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono ad essi espressamente affidati per svolgere lavori di gruppo a classi aperte sia in orario curriculare che extracurriculare, sia nell'ambito dell'orario d'obbligo sia in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti e autorizzate dal Dirigente.
5. I docenti sono responsabili della incolumità degli alunni delle classi loro affidate durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate per tutto il tempo dell'orario scolastico.
6. La responsabilità sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, ai sensi degli artt.2043/2048 c.c, se è stato consentito **l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva**.
7. Premesso che la sorveglianza deve farsi più attenta nei periodi informali della giornata scolastica ossia durante:
 - L'ingresso a scuola,
 - il cambio di attività,
 - il cambio di insegnanti,
 - gli spostamenti,
 - la ricreazione,
 - l'uscita al termine delle lezioni

momenti che richiedono massima diligenza e ove necessario adeguata celerità, si invitano i docenti a porre particolare attenzione in tutte le situazioni di maggior rischio per l'incolumità degli alunni.

8. **La sorveglianza , " deve raggiungere il massimo grado di continuità ed attenzione nella scuola dell'infanzia e nella prima classe della scuola primaria "**.
9. La sorveglianza è rapportata a:
 - a. condizioni ambientali (**scale, arredi, finestre, spigoli....**),
 - b. prevedibilità del fatto dannoso,
 - c. viabilità connessa e traffico di autoveicoli,
 - d. eccessiva vivacità di taluni allievi e loro eventuale abituale aggressività che presuppone un controllo rafforzato.
10. La responsabilità **"in vigilando"** che la scuola, in tutte le sue componenti, assume nei confronti degli alunni, specie se minori, non consente una attenuazione nel caso di iniziative scolastiche svolte all'esterno ma postula, invece, una serie di **accorgimenti anche organizzativi rapportati all'età degli alunni e al livello di responsabilità dagli stessi raggiunto**.

TITOLO VII

ART.46- Attività culturali, sportive e ricreative visite guidate e viaggi d'istruzione

1. In tutte le attività svolte al di fuori della scuola gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti accompagnatori, che vigilano sulla loro incolumità per tutta la durata dell'uscita, senza limite di orario.
2. L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali e i gruppi operanti al suo interno, di attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni ed ai componenti della comunità scolastica.
3. Il nostro Istituto considera di interesse didattico e parte integrante e qualificante dell'offerta formativa i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali o didattiche, lezioni extrascolastiche con esperti e visite a enti istituzionali amministrativi, la partecipazione a concorsi, a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole estere in quanto tali attività rappresentano un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tali attività mirano a:
 - migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
 - favorire negli studenti la consapevolezza della necessità di una concreta educazione all'interculturalità
 - promuovere la crescita di attitudini e di comportamenti rispettosi del pluralismo e sensibili alla cultura della solidarietà; l'acquisizione di saperi pluriculturali in grado di dare un valore aggiunto all'Offerta Formativa
 - promuovere la cittadinanza europea ed il rispetto nei confronti di altri popoli e culture
 - migliorare le competenze linguistiche e la motivazione all'apprendimento delle lingue
 - migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici
 - conoscere realtà sociali, economiche ed artistiche di altri paesi, anche attraverso scambi e comunicazione di esperienze
 - promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, per favorire un processo di integrazione culturale di scambi di esperienze didattiche e formative
 - approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico etc..
 - sviluppare un'educazione ecologica e ambientale
 - promuovere l'orientamento scolastico
4. Poiché uscite e viaggi di istruzione costituiscono una vera e propria attività complementare della programmazione dell'Istituto, nella loro organizzazione si terranno presenti gli stessi criteri che regolano le attività didattiche e saranno realizzati con la collaborazione di tutti i docenti.
5. Pertanto, sulla base dei sopracitati criteri, si ricordano le seguenti procedure:
 - Le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere organizzati in modo conforme alle linee programmatiche della scuola e, in particolare, dei vari consigli di classe e delle relative programmazioni didattiche.
 - Ogni consiglio di classe, nella pianificazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, valuterà le caratteristiche proprie della classe, le sue problematiche e le sue esigenze al fine di rendere più proficua l'attività programmata.
 - Il Dirigente Scolastico individua il docente referente, incarica i docenti accompagnatori ed i docenti supplenti sulla base delle proposte dei Consigli di classe.

6. E' compito dei docenti accompagnatori all'esterno, controllare:
 - che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
 - che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
 - che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
 - che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento e tutto quanto segnalato espressamente prima dell'uscita. (Si ricorda che è indispensabile avere la disponibilità di un recapito telefonico per reperire, in caso di necessità, un familiare di ogni singolo alunno).
7. I docenti devono fornire agli alunni e alle famiglie:
 - istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento a scuola e durante il tragitto e la permanenza fuori della scuola;
 - informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
8. Il docente ha l'obbligo di prevenire i pericoli cercando di circoscrivere l'eventuale rischio che, se non può essere eliminato, deve essere palesemente portato a conoscenza di tutto il personale scolastico e degli alunni.
9. Si sottolinea che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito dai figli commesso. Infatti la responsabilità del genitore, ai sensi dell'art. 2048, 1° c., e quella del precettore, ex art. 2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di *colpa in vigilando*, non anche da quella di **colpa in educando**, "essendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti".

TITOLO VIII

ART.47- RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE

1. Durante il servizio resta sul docente la piena responsabilità di tutto quello che può accadere, pertanto il docente non può allontanarsi dal proprio posto di servizio perché ha l'obbligo della sorveglianza degli alunni.
2. L'assicurazione della scuola copre la responsabilità civile, sempre che non siano ravvisabili altre responsabilità che possano dar luogo a procedimenti anche di natura penale.
3. Si ricorda che la responsabilità penale resta sempre personale. Eventuali infortuni, anche di lieve entità, devono essere immediatamente comunicati, presentando apposita relazione sull'accaduto compilando i moduli disponibili in segreteria.
4. Caratteristiche della sorveglianza desunte dalla giurisprudenza:
 - la sorveglianza deve essere costante ed assidua durante la permanenza nell'edificio scolastico;
 - l'insegnante deve porre in essere le misure previste dalle norme vigenti o "anche soltanto imposte dalla comune esperienza o diligenza".
5. Nel caso di evento dannoso che occorre all'alunno o che questi provochi verso compagni o terzi spetta al docente provare di non aver potuto impedire il fatto. In genere le prove richieste sono intese ad accertare:
 - a. La presenza dell'insegnante fra i propri alunni nel momento in cui si è verificato il fatto;
 - b. Le misure di tipo precauzionale poste in atto dall'insegnante per prevenire il verificarsi di incidenti e danni agli allievi;
 - c. L'abitudine degli insegnanti ad attivare una sorveglianza costante ed assidua, secondo le modalità imposte dal dovere di diligenza nel servizio.

TITOLO IX: ALUNNI

ART.48- Accoglienza

1. Nei tre ordini di scuola vanno previste diversificate forme di accoglienza degli alunni per favorire un inserimento sereno e positivo nel nuovo ambiente e per porsi in continuità con la famiglia, l'ambiente sociale e culturale di appartenenza, l'ordine di scuola precedente.
2. Vanno previste specifiche iniziative di accoglienza per gli alunni con situazioni problematiche particolari .
3. L'orario di frequenza nei primi giorni di scuola è in genere ridotto per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria al fine di rendere possibile un graduale inserimento dell'alunno a scuola .

ART.49- Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto dovuto in un contesto di convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento sereno e armonioso e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Gli alunni sono tenuti ad arrivare in orario a scuola. I ritardi abituali e non giustificati, oltre a denotare scorrettezza nei confronti dell'Istituzione Scolastica, dei docenti e dei compagni, impediscono l'avvio regolare delle attività didattiche arrecando disturbo e interrompendo il lavoro durante la prima ora di lezione.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione scuola famiglia più immediato e propedeutico ad altri tipi di comunicazione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario dell'alunno. Le giustificazioni devono essere esibite al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
6. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
7. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche in considerazione del fatto che ai sensi del DPR 122/09 le assenze assumono valore determinante per la validazione dell'anno scolastico.
8. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta la cui attendibilità verrà sempre appurata, qualora il genitore sia impossibilitato a presentarsi personalmente, tramite comunicazione telefonica. Sarà il docente dell'ora interessata all'uscita a firmare la relativa autorizzazione.
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
10. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
12. Gli alunni possono recarsi in cortile per svolgere attività motoria o nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

13. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti , dei collaboratori scolastici e degli addetti alla vigilanza.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno trattati con severità tutti gli episodi di violenza, prepotenza e bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni o nei confronti di docenti e/o personale scolastico.
16. Bisogna utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti
17. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno agli Uffici di Dirigenza i nominativi degli alunni che, non rispettando queste regole, turbano la serenità del clima scolastico.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per le attività di avviamento alla pratica sportiva, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20. 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 dovranno risarcire i danni.
21. Gli alunni dovranno indossare abiti consoni al luogo e al decoro della scuola.
22. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.
23. Non è consentito usare il telefono cellulare se non previa autorizzazione dei docenti o del Dirigente e comunque sempre per motivi di necessità e/o urgenza. Per eventuali comunicazioni con le famiglie, si potrà usufruire del telefono della scuola.
24. Qualora qualche alunno dovesse essere sorpreso ad utilizzare il telefonino durante le ore di lezione, gli verrà sequestrato il cellulare e saranno presi dei provvedimenti nei suoi confronti, tenendo conto della gravità del caso, avvertendo nel contempo i genitori ai quali sarà consegnato il telefono sequestrato.

TITOLO X

ART.50- ACCESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

1. Durante l'orario delle lezioni nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.
2. I genitori non possono accedere alle aule se non per espressa convocazione degli insegnanti o per gravi e urgenti motivi.
3. Rappresentanti di Associazioni, di Case Editrici o altro, possono accedere ai locali scolastici solo con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e secondo le modalità in essa indicate.
4. Non è consentita la distribuzione all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.
5. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite collaboratori scolastici, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori e previa valutazione e autorizzazione del Dirigente scolastico.

TITOLO XI

ART.51- Norme per l'uso dei locali scolastici e dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità del responsabile di plesso e/o di altro docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio 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 Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
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. Gli insegnanti non sono autorizzati ad installare alcun tipo di software senza l'intervento del responsabile del laboratorio e previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al collaboratore vicario. Tutti i dischetti, prima dell'uso vanno accuratamente controllati con l'antivirus per non infettare tutte le macchine e creare problemi insormontabili. Gli alunni dovranno essere abituati ad uscire regolarmente dai programmi attraverso le procedure previste, a trattare le cuffie con cura riponendole al termine dell'uso, ad avere un comportamento corretto e rispettoso dei beni pubblici.

Per l'uso della **Biblioteca della Scuola secondaria di 1° grado**, i ragazzi non possono accedervi da soli; sia per il ritiro che per la riconsegna dei testi deve esserci il docente incaricato.

1. I docenti di lettere sono incaricati della gestione dei libri per la loro classe.
2. I libri dati in prestito devono essere segnati nell'apposito registro con tutti gli elementi ivi richiesti necessari in sede di controllo ad individuare chi è in possesso del libro.
3. Il servizio prestiti si conclude il 31 maggio. Tra il 31 maggio e l'ultimo giorno di scuola tutti i libri in prestito devono essere riconsegnati a scuola.
4. I libri riconsegnati devono essere ricollocati sistematicamente nel loro scaffale, indicato con una lettera dell'alfabeto, e nel loro numero di posizione.
5. Il docente incaricato del servizio prestiti controllerà in sede di ritiro che il libro sia stato usato correttamente (assenza di scritte a penna o matita / rotture di pagine ecc).

TITOLO XII

ART.52- Fruizione del servizio mensa

1. L'orario di mensa rientra nell'ambito delle attività educative e formative ed è da intendersi come obbligatorio in quanto facente parte del monte ore che contribuisce alla validità dell'anno scolastico.

2. Per eccezionali e giustificati motivi i genitori potranno richiedere di prelevare i figli prima dell'orario di mensa per riportarli a scuola in tempo utile per l'inizio della successiva ora di lezione.
3. Il momento del pranzo ha una significativa valenza educativa che contempla tra gli obiettivi, oltre che una corretta educazione alimentare, la lotta agli sprechi, il rispetto delle regole comportamentali e degli impegni assunti.
4. **Il pranzo, appositamente preparato dal Servizio preposto, viene consumato sotto la sorveglianza dei docenti in servizio negli appositi spazi adibiti a mensa.**
5. Docenti, collaboratori ed eventuale personale addetto alla mensa, collaboreranno per assicurare il miglior servizio possibile e un clima di serenità e armonia.
6. Per casi di intolleranze alimentari o motivi a vario titolo giustificatamente ostativi, su richiesta delle famiglie, è consentito portare a scuola cibo da casa, per esclusivo uso e consumo personale. In presenza di queste situazioni specifiche il pasto NON deve essere ordinato. In tutti gli altri casi sta ai docenti far capire ai propri allievi che la decisione di fruire del servizio mensa comporta la consumazione del pasto e che non è possibile, in alternativa, salvo eccezionali imprevisti, consumare altri cibi provenienti dall'esterno gettando via quanto precedentemente prenotato.
7. Il comportamento e i commenti dei docenti sul cibo devono essere coerenti e conformi agli insegnamenti da impartire.

TITOLO XIII

ART.53- **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. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal consiglio d'istituto con apposita delibera. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

ART.54- **Affissione di manifesti**

Il manifesto murale, in qualsiasi forma, è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della Scuola. Per l'affissione sono stabiliti spazi all'interno della scuola (atrio, scale); il manifesto deve recare la firma dell'autore o di chi ne chiede l'affissione. La copia firmata del manifesto deve essere depositata in Presidenza.

Dirigente scolastico o chi lo sostituisce non può opporsi all'affissione a meno che non ne ravvisi, nel manifesto, un'ipotesi di reato. In tal caso il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto entro tre giorni. Si possono affiggere, seguendo le stesse norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive e ricreative. Prima delle elezioni degli Organi Collegiali vengono riservati ad ogni lista appositi spazi.

TITOLO XIV

ART.55- **NORME FINALI**

Visibilità

Il presente regolamento sarà esplicitato ai genitori nelle assemblee d'inizio anno scolastico e copia sarà pubblicata sul sito web della scuola.

I docenti sceglieranno le modalità più idonee per socializzare il presente regolamento agli alunni.

Modifica del regolamento

Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutive devono essere approvate dal

Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.

Regolamento e norma di legge

È priva di efficacia qualsiasi norma del presente regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le vigenti disposizioni di legge.

Allegati

- Regolamento del corso a indirizzo musicale per la Scuola Secondaria di primo grado.
- Codice disciplinare alunni.

Allegato n.21	PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INSERIMENTO DEGLI ALLIEVI DI MADRELINGUA NON ITALIANA
----------------------	--

Finalità

Il Protocollo d'Accoglienza è lo strumento fondamentale attraverso il quale:

- si formalizzano le pratiche di accoglienza e partecipazione;
- si facilita, con varie iniziative, l'inserimento degli allievi di madre lingua non italiana neo-arrivati;
- si coinvolgono le rispettive famiglie nel percorso scolastico dei figli;
- si favorisce il clima di accoglienza nell'istituto e nelle classi.

Contenuti

Il Protocollo di Accoglienza è il documento che:

- contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni di madre lingua non italiana;
- definisce compiti e ruoli dei diversi operatori scolastici;
- delinea le diverse fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per

l'apprendimento della lingua italiana;

- identifica percorsi efficaci per favorire il benessere, il successo scolastico e formativo degli alunni di madrelingua non italiana;
- prevede la possibilità di realizzare percorsi per il mantenimento della L1
- indica le forme di cooperazione, di collaborazione e di comunicazione tra la scuola, la famiglia e il territorio.

Il Protocollo di Accoglienza, elaborato e curato dall'apposito gruppo di lavoro viene deliberato e approvato dal Collegio Docenti e deve considerarsi uno strumento di lavoro aperto che verrà pertanto integrato e rivisto in base alle esperienze acquisite e realizzate, alle riflessioni su di esse, alle situazioni del contesto.

Il Protocollo d'Accoglienza è strutturato in sei parti:

- a) figure di riferimento dell'accoglienza
- b) iscrizione
- c) prima conoscenza
- d) assegnazione alla classe
- e) inserimento ed integrazione nella classe
- f) collaborazione con il territorio

a) FIGURE DI RIFERIMENTO DELL'ACCOGLIENZA

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico svolge la funzione di garante del diritto all'apprendimento per gli alunni di madrelingua non italiana; la sua azione è indispensabile per stimolare e sostenere il Collegio Docenti nel prendersi in carico i bisogni e nel promuovere e supportare la progettualità.

Il Dirigente, quindi:

- attua la normativa esistente sull'inserimento e la prima accoglienza
- individua ed indica l'incaricato della segreteria
- delega il docente referente all'intercultura a coordinare le attività
- propone e mette a disposizione risorse professionali, economiche e strumentali
- invita i Consigli di classe ad adottare percorsi didattici personalizzati e favorisce relazioni e collaborazioni con Enti ed associazioni del territorio

Gruppo di lavoro per l'inclusione

Il gruppo di lavoro è formato da docenti dell'Istituto, ove possibile formati per l'insegnamento dell'Italiano come L2, dal Referente per l'Intercultura e dal Dirigente.

Il gruppo di lavoro all'interno dell'Istituto :

- coordina alcune delle fasi dell'accoglienza e dell'inserimento;
- coordina gli interventi linguistici sugli alunni stranieri;
- progetta eventuali interventi rivolti alle famiglie degli stessi;
- progetta, organizza e coordina le attività interculturali organizzate da e nell'Istituto sulla base dei riferimenti normativi DPR n. 394, art. 45 del 31/08/99 e *art. 75 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (allegato 2)*.
- cura ed aggiorna la biblioteca interculturale;
- raccoglie il materiale didattico prodotto;
- progetta interventi di formazione ed autoformazione dei docenti;

Referente per l'Intercultura

Il Referente per l'Intercultura d'Istituto;

- partecipa agli incontri di coordinamento territoriale;
- cura e mantiene i contatti con enti ed associazioni che operano sul territorio;
- fornisce alla famiglia le prime informazioni sulla scuola, sui servizi a disposizione (mensa e trasporti) e sulle modalità per usufruirne, avvalendosi, se presente, di materiale bilingue o in lingua d'origine;

Consigli di classe con alunni stranieri

- accolgono gli alunni di madrelingua non italiana;
- pianificano gli interventi linguistici in collaborazione con la commissione;
- coordinano gli eventuali interventi di mediazione culturale;
- promuovono i contatti con le famiglie di madrelingua non italiana.

L'inserimento di un alunno di madrelingua non italiana comporta il coinvolgimento di tutti gli insegnanti della classe, poiché solo tale sinergia permette che questo avvenga serenamente e senza troppe difficoltà.

Gli insegnanti quindi:

- analizzano le problematiche e cercano possibili soluzioni con il referente di plesso;
- progettano un percorso didattico personalizzato;
- concordano con i docenti formati per l'insegnamento di Italiano come L2 le attività di laboratorio linguistico.

Incaricato della segreteria didattica

L'incaricato della segreteria didattica, provvede all'adempimento di tutti gli aspetti formali riguardanti l'ingresso dell'allievo di madrelingua non italiana.

L'incaricato:

- compila la scheda d'iscrizione, sospendendo momentaneamente l'assegnazione alla classe;
- raccoglie, se possibile, la documentazione relativa al percorso scolastico precedente;
- informa i genitori che il referente per le iniziative interculturali del plesso interessato li contatterà per un colloquio di reciproca conoscenza;
- avvisa il Dirigente scolastico e il referente e trasmette tutte le informazioni raccolte.

FASI DELL'ACCOGLIENZA

b) Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo del percorso di accoglienza dell'allievo e della sua famiglia.

Quando si presentano a scuola, i genitori degli alunni vengono accolti dall'incaricato di segreteria che mette in atto tutte le azioni elencate come suo compito e coinvolge il Referente per l'avvio delle fasi successive di accoglienza.

Ai sensi di quanto disposto dall'*art. 45 comma 1 e 2 del succitato DPR*, **l'iscrizione va**

accolta in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Gli allievi privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono iscritti con riserva, in attesa della regolarizzazione; tale atto non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio.

Le nuove procedure di semplificazione amministrativa prevedono la possibilità di autocertificazione dei dati anagrafici da parte dei genitori o degli adulti responsabili.

La mancanza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola né la regolare frequenza.

c) Prima conoscenza

La prima conoscenza compete al Referente e ai Consigli della classe di eventuale iscrizione che:

- concordano un incontro con i genitori dell'alunno, al quale, se necessario, può partecipare un mediatore culturale;
- raccolgono tutte le informazioni della biografia scolastica dell'alunno
- concordano, se necessario, con il mediatore test di ingresso.
- relaziona alla Commissione i dati acquisiti.

d) Assegnazione alla classe

Dopo aver analizzato e vagliato con attenzione tutti i dati e gli elementi a disposizione, il Dirigente e il referente di plesso, nei tempi più brevi possibile, individuano la classe di inserimento in base ai criteri fondamentali previsti dall'articolo 45 del DPR 31/8/99 n° 394 e Regolamento provinciale per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri (art. 75 della legge provinciale 7/8/06, n. 5)

Gli alunni di madrelingua non italiana vengono di norma iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che si deliberi una classe diversa, di un anno inferiore o superiore, tenendo conto :

- dell'ordinamento degli studi nel Paese di provenienza dello studente
- dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione degli studenti:
- del corso degli studi eventualmente seguito dallo studente nel paese di provenienza;
- del titolo di studio già posseduto dallo studente.

L'inserimento in una classe di coetanei consente di:

- prevenire situazioni di disagio relazionale, permettendo all'allievo neo-arrivato di instaurare rapporti più significativi e motivanti con i nuovi compagni;
- evitare un pesante ritardo scolastico;
- ridurre il rischio di dispersione scolastica.

Nel considerare le possibili classi di inserimento, è inoltre necessario **valutare attentamente la composizione delle stesse**, considerando:

- il numero di allievi e le differenze di genere;
- il clima di classe,
- le caratteristiche del gruppo,
- l'eventuale presenza di casi di grave disagio,
- la composizione multiculturale delle diverse classi
- la necessità di distribuire in modo equilibrato gli alunni di madrelingua non italiana.

In casi particolarmente delicati è possibile effettuare un'iscrizione "con riserva", previo accordo con la famiglia e autorizzazione del Dirigente. L'iscrizione "con riserva" comporta la possibilità, dopo un primo periodo di osservazione e attivazione di tutti i dispositivi necessari per favorire l'inserimento, di cambiare l'assegnazione alla classe, rispettando però sempre il principio, previsto dal *comma 2 dell'art. 45 del citato DPR*, dell'eventuale iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto all'età anagrafica.

e) Inserimento ed integrazione in classe

Il Consiglio di classe ha il compito di favorire un'accoglienza e un'integrazione adeguate al singolo alunno, curandosi di valutare di volta in volta gli interventi più opportuni.

Per favorire un inserimento sereno e abbastanza rapido nei tempi il Consiglio di classe specifico per ogni caso fornisce al Collegio docenti:

- le notizie raccolte e i risultati delle prime osservazioni;
- informazioni per progettare interventi atti a favorire l'inserimento e

l'integrazione

- informazioni per progettare gli interventi di italiano L2 come lingua della comunicazione e lingua dello studio;
- indicazioni su materiale a disposizione della biblioteca interculturale
- indicazioni su materiali già prodotti e utilizzati negli anni precedenti.

L'apprendimento e lo sviluppo della lingua italiana come seconda lingua deve essere al centro dell'azione didattica, occorre quindi che tutti gli insegnanti della classe, di ogni disciplina, ne siano coinvolti. L'acquisizione della lingua italiana deve:

- essere inserita nella quotidianità della vita scolastica
- essere supportata da attività di laboratorio linguistico finalizzate all'insegnamento intensivo dell'italiano.

Fermo restando che gli interventi andranno calibrati sul singolo caso, si danno, di seguito, alcune indicazioni utili per i Consigli di Classe, da attuare con il supporto del Gruppo di lavoro o con il docente incaricato al suo interno come insegnante di Italiano L2:

- individuare, se possibile, all'interno del gruppo-classe un tutor della stessa madrelingua da affiancare al nuovo alunno, che faciliti la comprensione delle consegne;
- promuovere **attività di piccolo gruppo** per favorire un inserimento graduale dell'allievo neo arrivato;
- utilizzare una griglia per l'osservazione dell'alunno;
- individuare gli specifici bisogni formativi e linguistici dell'alunno;
- elaborare un **percorso didattico personalizzato** dopo avere rilevato i bisogni specifici di apprendimento dell'allievo;
- prevedere **modalità di valutazione coerenti** con quanto dichiarato nel percorso didattico personalizzato;
- individuare **modalità di semplificazione o facilitazione linguistica** per ogni disciplina.
- utilizzare le risorse a disposizione della scuola;
- evitare l'eccessiva pluralità di figure che ruotano attorno all'allievo;
- **razionalizzare gli intenti** e il **raccordo costante** tra tutti i soggetti coinvolti.

6) Collaborazione con il territorio

Per promuovere la piena integrazione in un più ampio contesto sociale e realizzare progetti educativi che pongano sullo stesso piano opportunità e rispetto delle differenze, la scuola può utilizzare le risorse offerte dal territorio e collaborare con le associazioni, i servizi, le amministrazioni locali al fine di favorire una cultura di confronto e di scambio.

Le offerte dal territorio, le opportunità di integrazione e socializzazione possono validamente sostenere il processo di inserimento dell'allievo e della sua famiglia e integrare efficacemente l'azione della scuola.