

	<p>D.D. Statale Partanna Mondello Via Santocanale, 23B -90151 Palermo Tel.091.451555 e-mail paae034003@istruzione.it – paae034003@pec.istruzione.it www.ddspartannamondello.edu.it C.F. 80017200827</p>	
---	---	---



REGOLAMENTO & CARTA DEI SERVIZI

Ultimo aggiornamento
Giugno 2021

SOMMARIO

<i>Premessa</i>	3
<i>PARTE I : GLI ORGANI COLLEGIALI</i>	3
<i>PARTE II : CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA</i>	7
<i>PARTE III : NORME COMPORTAMENTALI</i>	9
<i>PARTE IV : USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE</i>	10
<i>PARTE V : ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</i>	11
<i>PARTE VI : CRITERI GENERALI sulla PROGRAMMAZIONE</i>	15
<i>PARTE VII : ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</i>	15
<i>PARTE VIII :FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI I</i>	16
<i>Carta dei servizi</i>	18
<i>ARTICOLI ISPIRATORI</i>	18
<i>PARTE 1. PRINCIPI FONDAMENTALI</i>	18
<i>PARTE 2. AREA EDUCAZIONALE DELLA DIDATTICA</i>	18
<i>PARTE 3. AREA DELLA DIDATTICA</i>	20
<i>PARTE 4. AREA DELLA DIRIGENZA</i>	21

Regolamento di Circolo & Carta dei servizi

Premessa

Il presente regolamento si propone quale strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica; in ossequio alla normativa vigente si fissano regole interne certe e vincolanti per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dal Consiglio di Circolo e può essere modificato dal Consiglio stesso validamente convocato.

PARTE I : GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Consiglio di intersezione e di interclasse

Fanno parte del consiglio di intersezione nella scuola dell'Infanzia e di interclasse nella scuola Primaria, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

Gli incontri possono essere per sezioni o classi parallele, per ciclo nella scuola Primaria o per plesso, in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o di norma, da un docente delegato dal Dirigente Scolastico, mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione, dopo aver considerato le esigenze dei componenti.

Il Consiglio di intersezione e di interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e alle necessità che si verificano nel corso dell'anno scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. Il verbale sarà prodotto e inserito nel registro elettronico o consegnato in Direzione entro 5 giorni dalla seduta.

Il **Consiglio di Interclasse** ha il compito di:

1. formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed integrazione degli alunni con disabilità.
2. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Promuovere il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, nonché la verifica dell'andamento generale dell'attività educativa.

Per problematiche generali può essere convocata l'assemblea dei genitori di classe o di interclasse.

Art. 2. Il Rappresentante dei Genitori

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe riuniti in assemblea, entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Circolo. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione Didattica.

E' membro di diritto del Consiglio di Interclasse.

Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

Art.3. Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto dai docenti del Circolo e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. programma l'azione educativa e didattica, adeguando i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze territoriali;
2. provvede all'adozione dei libri di testo;
3. formula proposte relative all'aggiornamento/formazione dei docenti;
4. formula proposte relativamente all'attivazione di progetti curriculari ed extracurriculari;

5. formula proposte relative all'attivazione di percorsi e di laboratori destinati alle famiglie del territorio.

Art.4. Il Consiglio di Circolo

Art. 4.1 La composizione

Il Consiglio di Circolo è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 2 persone facenti parte del personale amministrativo e ausiliario, 8 genitori.

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Può essere eletto anche un vicepresidente.

Art.4.2 La Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta di:

- Giunta esecutiva
- Presidente del Consiglio di Circolo.
- Almeno 6 eletti nel Consiglio di Circolo.

La convocazione deve avvenire per posta elettronica almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e/o urgenza tale termine è ridotto a 1 giorno.

L'avviso di convocazione, affinché sia valida la discussione e le relative delibere, deve contenere:

- Il giorno, l'ora e il luogo della convocazione;
- l'elenco degli argomenti da trattare;
- la firma del presidente o di chi ne fa le veci, in caso di sua assenza o impedimento;
- la data dell'avviso.

Le proposte da inserire all'O.d.G. del Consiglio possono essere avanzate in forma scritta:

- dal Presidente della Giunta Esecutiva
- dalla Giunta Esecutiva
- a maggioranza da un terzo dei Consiglieri
- da un decimo degli elettori del Circolo.

L'O.d.G., redatto in maniera che i consiglieri non siano indotti ad eventuali errori circa la natura degli argomenti da trattare, è predisposto e firmato dal Presidente che è tenuto a convocare il Consiglio entro i 15 giorni successivi.

Gli atti relativi ai punti posti all'O.d.G verranno inviati tramite e-mail a tutti i componenti del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta unitamente al verbale della seduta precedente.

Art.4.3 Le Sedute

Le sedute si tengono nei locali della Direzione Didattica in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

Si ritengono validamente costituite con la presenza della maggioranza dei membri eletti.

La durata di ogni riunione sarà al massimo di 2 (due) ore; nel caso non si termini la discussione la seduta sarà aggiornata in data concordata dai componenti del CdC.

Le riunioni sono pubbliche senza diritto di parola agli intervenuti (art. 5 l. 748/77).

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare con diritto di parola i delegati di classe, e con funzione consultiva, esperti rappresentanti di enti locali e di quartiere, delle forze sociali e culturali.

La funzione di segretario e la conseguente verbalizzazione viene svolta da un membro del Consiglio nominato su proposta del Presidente nella seduta di insediamento.

Art.4.4 Il Presidente del Consiglio di Circolo

Il presidente del Consiglio di Circolo resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso.

Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Circolo in seduta straordinaria non pubblica.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Convoca, presiede e coordina il Consiglio;

- Regola la discussione sui singoli argomenti messi all'ordine del giorno e concorda con il Consiglio la durata di ogni singolo intervento.
- Autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario su un registro a pagine precedentemente numerate;
- Verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza del Circolo provenienti dagli altri Organi collegiali.

In caso di sua assenza o impedimento, ne fa le veci il vice-presidente, in mancanza di questi il consigliere rappresentante dei genitori più anziano.

Art.4.5 Modalità di svolgimento delle sedute

La riunione del Consiglio si apre accertando l'esistenza del numero legale ossia la metà più uno dei consiglieri in carica. Trascorsa un'ora dopo quella indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiarerà deserta l'adunanza. Della seduta dichiarata deserta per mancanza del numero legale dei consiglieri, è steso regolare verbale. Accertato, invece, il numero legale, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Il Presidente, quindi, fa dare lettura del verbale della seduta precedente. I consiglieri possono proporre rettifiche ed integrazioni del verbale solo per argomenti relativi ai propri interventi. Il Consiglio non può, tuttavia, in sede di approvazione del verbale, riaprire la discussione sulle questioni già decise o modificare le decisioni prese.

Dopo l'approvazione del verbale, il Consiglio passa alla trattazione degli argomenti nell'ordine secondo i quali sono scritti nell'avviso di convocazione, tuttavia il Presidente od anche un singolo consigliere può proporre che l'ordine di trattazione venga mutato. Tale proposta si ritiene accettata se nessun consigliere si oppone. Possono essere inseriti nuovi punti all'O.d.G. solo se accolti a maggioranza dai presenti alla seduta.

Il Presidente dà la parola a coloro che l'hanno chiesta e nell'ordine della domanda.

Nella discussione degli argomenti si osserva il seguente ordine:

- A. Discussione della proposta presentata nelle sue parti e nei suoi articoli;
- B. Presentazione di emendamenti ed aggiunte.

La votazione si fa su ogni singolo argomento ed eventualmente, sugli emendamenti proposti. I consiglieri votano per appello nominale, o per alzata di mano. Le sole deliberazioni concernenti questioni di persone si prendono a scrutinio segreto. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le schede bianche o non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti. terminate le votazioni, il Presidente ne accerta l'esito e lo comunica. Si intende adottata la proposta che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti. Se una proposta riporta un eguale numero di voti favorevoli e contrari prevale il voto del Presidente, a norma dell'art. 28, comma 3 del DPR 31/5/74 N. 416.

Art. 4.6

Il processo verbale della riunione consiliare redatto dal Segretario deve contenere le seguenti indicazioni:

- Il giorno, il mese, l'anno e il luogo della riunione;
- L'ordine del giorno sul quale il Consiglio è stato chiamato a deliberare;
- L'attestazione che la convocazione è stata fatta dal Presidente con avvisi inviati ai consiglieri;
- I nomi dei consiglieri presenti e di quelli assenti, precisando per questi ultimi, se l'assenza è stata giustificata;
- Il nome di chi assume la presidenza della riunione e del consigliere chiamato a svolgere dal Presidente le funzioni di Segretario;
- I punti principali della discussione, tenendo presente che non è necessaria la riproduzione integrale di tutto ciò che è stato detto ma che basta l'indicazione in succinto degli argomenti pro e contro, sostenuti dai presenti su ogni singolo argomento;
- L'indicazione dell'eventuale sospensione o scioglimento della seduta, indicandone i motivi.

Ogni consigliere ha diritto di chiedere, in corso di seduta, che nel verbale si faccia menzione del suo voto e dei motivi del medesimo. Ha inoltre diritto di chiedere che nel verbale sia inserito il testo preciso di alcune dichiarazioni proprie o di altri consiglieri.

I processi verbali delle riunioni consiliari sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
Le delibere assunte dal Consiglio saranno pubblicate nel sito della scuola.

Art.4.7 Le Commissioni

Per l'esame di materie particolari il Consiglio può, caso per caso, nominare commissioni e designare il Presidente, scegliendo i componenti tra i consiglieri e potrà aggregare, a dette commissioni, esperti il cui consiglio possa essere ritenuto utile. I pareri espressi dalle commissioni vanno sottoposti all'esame e all'approvazione del Consiglio.

Art.4.8 Le Competenze del Consiglio di Circolo

Il Consiglio:

- Adotta gli indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico;
- Approva il bilancio preventivo, il conto consuntivo e dispone dell'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo;
- Ha inoltre potere deliberante, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, su:
 - adozione del regolamento interno del Circolo;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali e locali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi;
 - adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle specifiche attività ambientali;

Art.4.9 Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Direzione Didattica o al Presidente del Consiglio di Circolo prima della riunione stessa.

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza 1 settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole del Circolo.

Art.5. La Giunta esecutiva

Art.5.1 Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero :

- dal Dirigente Scolastico che ne è di diritto il presidente ed ha la rappresentanza del circolo;
- dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto, che svolge altresì le funzioni di segretario;
- da 1 docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Circolo;
- da 1 assistente amministrativo
- da 2 genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio di Circolo.

Art.5.2 La Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Art.5.3 Le Competenze

La Giunta:

- Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- Prepara, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, i lavori del Consiglio di Circolo curandone l'esecuzione delle delibere;
- Decide sulla competenza del Consiglio di Circolo in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

Art.6. Le Assemblee dei genitori

Il rappresentante di classe può richiedere alla Direzione Didattica la convocazione di un'assemblea dei genitori della sezione o della classe da svolgersi nei locali del Circolo, concordando con la Direzione stessa la data, l'orario e gli argomenti da trattare.

L'assemblea sarà presieduta dal rappresentante stesso e si terrà fuori dall'orario delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione.

Della riunione sarà redatto apposito verbale a cura del delegato di classe che lo consegnerà in Direzione entro 7 giorni.

L'assemblea è aperta a tutte le componenti con diritto di parola.

PARTE II : CRITERI DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA

Art.7 Criteri di ammissione come da verbale Consiglio di Circolo n.2 del 12-10-2020

Art.7.1 – Ammissione alla scuola dell'infanzia

Nel caso di esubero rispetto al numero complessivo di alunni che la scuola può accogliere si seguiranno i seguenti criteri:

- Età: alunni di 5 anni con precedenza agli alunni disabili di 5 anni
alunni di 4 anni con precedenza agli alunni disabili di 3/4 anni
alunni di 3 anni
- Territorialità
- Residenza lavorativa dei genitori

Trascorsi 10 giorni lavorativi dall'inizio delle attività didattiche, l'alunna/o non avrà più diritto alla conservazione del posto, salvo comunicazione della famiglia che motivi l'assenza

Art. 7.2 – Ammissione alla scuola primaria

Nel caso di esubero rispetto al numero complessivo di alunni che la scuola può accogliere si seguiranno i seguenti criteri:

- Precedenza per gli alunni disabili
- Provenienza alunni dalla scuola dell'infanzia della stessa istituzione scolastica
- Territorialità
- Residenza lavorativa dei genitori

Art. 7.3 – Assegnazione degli alunni ai plessi (come da delibera n.9 del Consiglio di Circolo del 30/06/2021)

Per l'assegnazione degli alunni ai plessi si seguiranno i seguenti criteri:

- Alunni con fratelli iscritti nello stesso plesso
- Alunni che hanno frequentato le sezioni dell'Infanzia dello stesso plesso l'anno precedente
- Territorialità: da intendere come la distanza dalla residenza dell'alunno o dal luogo di lavoro di un genitore alla scuola; la distanza verrà misurata attraverso Google Map e sarà presa in considerazione quella più breve rispetto alle varie modalità di percorrenza (auto- a piedi)

Gli alunni disabili hanno la precedenza nella scelta del plesso a prescindere dai criteri sopra elencati

Art.8 Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi

La formazione delle sezioni è curata da una commissione composta dai docenti della scuola dell'Infanzia.

La formazione delle classi è curata da una commissione formata da docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, un rappresentante del gruppo Gosp e la funzione strumentale "Inclusione"

Art. 8.1 Sezioni Scuola dell'Infanzia

Per l'assegnazione degli alunni alle sezioni di scuola dell'infanzia si conto di:

- Equilibrio fra le età
- Equilibrio fra maschi e femmine;
- Separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata della Famiglia;
- equa distribuzione degli alunni BES
- ove possibile indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione.

Art. 8.2 Classi Scuola Primaria

Per l'assegnazione degli alunni alle classi di scuola primaria si tiene conto di:

- omogeneità numerica delle classi
- equilibrio fra maschi e femmine;
- separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata della famiglia;
- indicazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia su:
- livelli di apprendimento raggiunti, caratteristiche del comportamento; incompatibilità fra bambini;
- ove possibile indicazioni evidenziate dai genitori nel modulo di iscrizione.

Art. 9 Criteri per l'assegnazione docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento in maniera funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali dell'Istituzione scolastica, come emergenti dal Piano triennale dell'offerta formativa in base anche al combinato disposto del D.lgs 297/94, del D.lgs 165/2001, dalla legge 107/2015 e dal CCNL – istruzione e ricerca 2016/2018

L'assegnazione dei docenti alle suindicate attività e alle classi / sezioni seguirà i seguenti criteri:

a) **Continuità didattica nella stessa classe** ritenuta, in generale, fattore rilevante per una positiva esperienza scolastica degli alunni;

b) **Competenze professionali** di tipo culturale, disciplinare, relazionale, al fine di valorizzare la professionalità di ciascuno e di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia. Nella valutazione, il Dirigente scolastico terrà conto, altresì, della opportunità di garantire a tutte le classi di fruire, nel limite del possibile, di personale stabile;

c) **Riassegnazione al medesimo modulo e/o alle medesime attività**

Le relazioni positive e la capacità di intesa fra i docenti dello stesso team, tra docenti e gli alunni, tra docenti e le famiglie degli alunni, costituiscono pre-condizione per una riassegnazione al medesimo modulo e/o alle medesime attività;

d) **Richieste personali**

Nel caso di richiesta di assegnazione del docente ad altra classe e/o attività al fine di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze e inclinazioni dei Docenti nell'interesse dell'Istituto, la continuità non sarà elemento ostativo;

Assegnazione dei docenti di sostegno

L'assegnazione dei docenti di sostegno seguirà i seguenti criteri:

- **continuità didattica**, sia per i docenti di ruolo che non di ruolo se confermati nella scuola, salvo situazioni che richiedono una rivalutazione del caso;

- **esperienza comprovata nella patologia oggetto di assegnazione;**

- assegnazioni ai docenti anche di più casi qualora gli alunni appartengano alla stessa classe salvo per i casi di alunni art.3 comma 3;

- possibilità, in alcuni casi specifici, di dividere la cattedra oraria tra due docenti, qualora tale organizzazione risulti essere funzionale a quanto stabilito in sede di gruppo misto.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di discostarsi dai criteri sopra esposti, al fine di garantire l'organizzazione funzionale del servizio scolastico risultando assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

PARTE III : NORME COMPORTAMENTALI

Art.10 Orari di inizio/fine lezioni

L'orario del Circolo, articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, è il seguente:

Scuola dell'Infanzia	dalle	alle
Tempo <u>normale</u>	08:00	16:00
Tempo <u>ridotto</u>	08:00	13:00
Scuola Primaria	dalle	alle
lunedì / mercoledì / venerdì	08:00	13:00
Martedì / giovedì	08.00	14.00

Art. 10.1 Orario scolastico

I genitori dei due ordini di scuola sono tenuti a rispettare l'orario scolastico, sia di ingresso che di uscita (di cui sono venuti a conoscenza e che hanno scelto al momento dell'iscrizione). Detto orario può essere derogato solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico (che provvederà ad informare i docenti interessati).

Art.11 I Permessi

Art.11.1 Entrate

Sono consentiti ritardi solo per giustificati motivi che gli accompagnatori dovranno annotare nell'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici. In questo caso l'alunno sarà accolto dai collaboratori scolastici ed accompagnato in classe, senza bisogno di alcuna autorizzazione. Se il ritardo si dovesse reiterare per più di due volte, alla terza l'ingresso a scuola dovrà essere autorizzato esclusivamente dal dirigente scolastico o da chi ne fa le veci.

Art. 11.2 Uscite

Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni solo su richiesta scritta dei genitori debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, dai suoi più stretti collaboratori o dall'insegnante di classe e sono distinti in:

1. Permessi permanenti: motivati da seri problemi di salute. In questo caso la richiesta di autorizzazione corredata da idonea documentazione, dovrà essere inoltrata alla Direzione Didattica, la quale – dopo attenta valutazione – provvederà ad informare gli insegnanti e la famiglia dell'avvenuta autorizzazione.
2. Permessi giornalieri: in caso di malore o di infortunio dell'alunno, a seconda della gravità, si provvederà a chiamare i genitori o il responsabile del minore, si chiederà l'intervento di un medico oppure l'intervento del pronto soccorso.

Fuori dal regolare orario scolastico l'alunno sarà consegnato al genitore o a persona preventivamente

dallo stesso autorizzata e comunque maggiorenne.

Art.12 Le Assenze

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai dieci giorni vengono riammessi solo su presentazione di certificazione medica rilasciata dalla ASL di competenza o dal medico di famiglia dalla quale si evinca con chiarezza che il bambino non è affetto da malattia infettiva o che comunque non sia più contagioso. Per le assenze sempre superiori ai dieci giorno, dovute a motivi di famiglia, il genitore sotto la propria responsabilità deve dichiararlo anticipatamente se l'assenza è già da lui prevista, il primo giorno del rientro a scuola se dovuta a motivi imprevisti e imprevedibili. Qualora l'assenza di un alunno si protragga per un consistente periodo (superiore a 7 gg. in un mese e non giustificata) e la famiglia non dia comunicazioni dei motivi che la causano, la scuola, al fine del controllo dell'obbligo scolastico, attiva gli opportuni provvedimenti.

Art. 13 Il rispetto della persona e della cosa pubblica

Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto della propria e dell'altrui persona e ad avere cura degli arredi scolastici e del materiale della scuola messo loro a disposizione. Nel caso contrario i genitori si ritengono responsabili e sono tenuti al risarcimento del danno causato.

Art.14 Presenza di esterni all'interno della scuola o negli spazi di pertinenza

E' consentita la temporanea permanenza di genitori/accompagnatori all'interno degli spazi di pertinenza della scuola solo al momento dell'ingresso e/o dell'uscita degli alunni.

Ai fini della prevenzione di danni o lesioni a persone, animali o cose, il proprietario o detentore di un cane può accedere negli spazi esterni ai locali scolastici solo adottando le misure previste dalla normativa vigente che prevede l'uso della museruola, del guinzaglio e l'obbligo di raccolta di escrementi (art.1 comma 3 O.M 6 Agosto 2013).

Ai fini della prevenzione di danni o lesioni a persone, animali o cose, non è consentito l'ingresso di vetture non autorizzate negli spazi di pertinenza della scuola.

Ai fini delle norme di sicurezza è consentito l'ingresso all'interno dei locali scolastici solo al personale della scuola e/o ad esterni solo se debitamente autorizzati.

Art.15. Gli Imprevisti

Art.15.1 Scioperi

In caso di scioperi, sarà cura della Direzione Scolastica avvisare le famiglie con congruo anticipo, avvertendole della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni.

In questo caso le assenze non devono essere giustificate.

Art.15.2 Pericolo

In caso di pericolo si agirà secondo le norme previste dal piano di evacuazione (vedi L. 626/94 e Dlgs. 81/2008).

Art.15.3 Ritardo o assenza imprevista degli insegnanti.

In caso di ritardo, di impedimento o di momentanea assenza di un insegnante, il personale ausiliario collabora temporaneamente per la sorveglianza degli alunni rimasti senza custodia

PARTE IV : USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Art.16 Uso dei locali da parte di enti esterni

La temporanea concessione dei locali palestra e delle attrezzature, in orario extrascolastico ad enti esterni alla scuola spetta al Consiglio di Circolo che dopo la delibera inoltra la comunicazione al Comune. Tale concessione può essere sospesa qualora non vengano rispettati i termini dell'accordo.

Art.17 Informazione, propaganda e spazi per affissioni

Art.17.1 Informazione

Ciascun Plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare:

- tabella dell'orario di lavoro dei docenti, del personale amministrativo ed ausiliario.
- organigramma degli uffici (Dirigente Scolastico, collaboratori del Dirigente, responsabili di plesso)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente
- organigramma delle funzioni strumentali
- albo di Circolo

Art.17.2 Spazi per affissioni e comunicazioni

Sono disponibili presso ciascun plesso spazi per :

- bacheca sindacale
- albo Organi Collegiali
- albo generale

Art.17.3 Propaganda

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, potranno essere distribuiti all'interno della scuola affissi e stampati di carattere culturale.

PARTE V: ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- **INTERAZIONI FORMATIVE DIDATTICHE** (C.M. 291 del 14/10/92 e successiva 2209 11/04/2012)

Art.18 Interazioni formative – Definizione

Per interazioni formative intendiamo le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Questi rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

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

Art.18.1 Tipologie di attività.

Uscite didattiche sul territorio: sono le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Visite guidate : le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

Viaggi d'istruzione : le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 18.2 Finalità

Le interazioni formative devono contribuire a :

Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;

Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;

Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;

Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;

Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

Art. 18.3 Iter procedurale

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

nella seduta d'insediamento del Consiglio di Interclasse e/o Intersezione, su appositi moduli (**modello A** griglia di raccolta proposte) in cui saranno chiaramente indicati: il docente referente, i docenti accompagnatori, la classe interessata, orientativamente il periodo di svolgimento, l'itinerario.

Saranno possibili visite occasionali a musei, mostre, unità produttive, spettacoli teatrali e cinematografici anche se non inserite nella programmazione preliminare, di cui si verrà a conoscenza durante l'anno scolastico.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, dieci giorni prima della partenza compileranno un apposito modulo (**modello C** autorizzazione delle famiglie) da consegnare ai genitori degli alunni interessati.

I Consigli di intersezione/interclasse dedicheranno particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative che dovranno rispondere alle finalità e agli obiettivi culturali e formativi indicati nel PTOF e ai costi che esso comporta.

Art. 18.4 La Partecipazione

La partecipazione ai viaggi istruzione e delle visite guidate è limitata agli alunni della scuola, al relativo personale e a qualche genitore accompagnatore, a discrezione dei docenti di classe.

Può essere prevista la partecipazione di esperti in funzione delle finalità che si intendono perseguire con il viaggio.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli alunni sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe/sezione

Sarà possibile effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni della classe/sezione ed in ogni caso deve essere comunque garantita un'attività alternativa per lo/gli alunni che non volessero o non potessero parteciparvi che non sono, dunque, esonerati dalla frequenza scolastica.

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

Art. 18.5 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Le classi dell'infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico.

Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno; per i viaggi d'istruzione si prevede un massimo di tre pernottamenti.

Visite guidate e viaggi di istruzione potranno svolgersi da settembre a giugno previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 18.6 Compiti dei docenti referenti delle classi

I docenti delle singole classi devono tenere i contatti con la Docente Referente responsabile delle interazioni con il territorio. Per il conseguimento degli obiettivi è necessario da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico che verrà in parte fornito regolarmente dalla docente referente che specificherà di volta in volta a quale fascia d'età è rivolto.

Al fine di realizzare le interazioni formative programmate i docenti dovranno :

entro i primi dieci giorni del mese di novembre compilare e consegnare alla Docente Referente il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione che in linea di massima volessero effettuare (**modello A**) e almeno una settimana prima della partenza compilare la comunicazione al dirigente e alla segreteria per la prenotazione allegando l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti (**modello B**) distribuire le autorizzazioni da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse insieme alle somme da versare sul conto corrente della scuola.

Al rientro dall'interazione formativa i docenti dovranno compilare e consegnare alla referente il modello di valutazione (**modello D**) riguardante gli aspetti didattico- organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/ o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita ai fini di una valutazione degli enti e delle aziende che forniscono il servizio.

Art. 18.7 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore è svolta dal personale docente che deve appartenere alla classe nella misura di uno ogni 15 alunni. Per le classi in cui è presente un alunno disabile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Ove non fosse disponibile può esserne affidata la sorveglianza

a un insegnante della classe, o in subordine, dell'istituto. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Lo stesso dicasi in assenza del docente curricolare.

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

Art. 18.8 Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio garantendo il rispetto del programma, assumendo le opportune decisioni nei casi di necessità e consultando tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Docente Referente ogni volta che si renda opportuno e necessario.

Art. 18.9 Regole di comportamento durante il viaggio

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

Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

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

Art. 18.10 Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti. Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere alle famiglie. Si deve tenere conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

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

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

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

Art. 18.11 Organi competenti alla procedura viaggi

Il collegio dei Docenti individua mediante il presente regolamento i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle interazioni formative.

L'equipe pedagogica e l'interclasse e/o intersezione, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Docente Referente monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nelle singole Equipe pedagogiche/Interclasse /Intersezione.

Il Consiglio di Circolo viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 18.12 Disposizioni Finali

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

• PROGETTI CURRICOLARI FINANZIATI CON IL CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE.

Art. 19 Progetti curricolari per l'arricchimento dell'offerta formativa

Per quanto attiene all'arricchimento dell'offerta formativa, oltre ai progetti extracurricolari finanziati con il Fondo d'istituto, potranno essere realizzati progetti con il contributo economico a carico delle famiglie anche in orario curricolare con la collaborazione di un esperto

Art.20 Finalità

In sintonia con le finalità formative della scuola e in coerenza con il Decreto Legislativo 13 Aprile 2017, n.60, alle attività didattiche curricolari si affiancano attività progettuali che integrano il curricolo, lo arricchiscono e lo qualificano ulteriormente. Tali attività, teoriche e pratiche, anche con modalità laboratoriale, di studio, approfondimento, produzione e scambio, afferiscono agli ambiti *artistico, musicale, teatrale, cinematografico, coreutico, architettonico, paesaggistico, linguistico, filosofico, storico, archeologico, storico-artistico, demoetno-antropologico e artigianale.*

Art. 21 Modalità di attuazione

Al fine di rendere l'eventuale richiesta di contributi alle famiglie compatibile con le possibilità delle stesse, evitando ogni forma di eccesso, si stabilisce quanto segue:

- sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria (escluse le visite guidate) potranno essere richiesti contributi alle famiglie per max n. 2 progetti per anno scolastico in orario curricolare per ogni sezione/classe;
- il contributo richiesto dovrà essere moderato evitando qualsiasi forma di eccesso;
- i docenti sceglieranno tra le proposte pervenute i progetti coerenti con la progettazione di classe;
- i docenti dovranno: scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio; proporre preventivamente il progetto ai genitori dei propri alunni illustrandone le finalità, e la necessità didattico - educative di svolgerlo per l'intera sezione/classe in orario curricolare;
- ogni progetto dovrà indicare espressamente l'importo previsto;
- ogni attività che comporta riscossioni e/o pagamenti verrà sottoposta al DSGA per l'esame preventivo di compatibilità finanziaria;
- le attività che prevedono l'intervento di persone estranee alla scuola devono essere precedute da relativo contratto di collaborazione (se l'intervento è oneroso) o autorizzazione all'ingresso (se a titolo gratuito): la fase istruttoria è curata dalla DSGA;
- gli esperti esterni sono tenuti a presentare autocertificazione attestante la non parentela o affinità con docenti e alunni interessati;
- per ciascun progetto i genitori delle classi interessate compileranno un questionario di gradimento su modello predisposto dalla scuola
- per le attività che richiedono l'uso di spazi della scuola, questi vanno prenotati e concordati dal docente di classe con il/la responsabile del plesso.

Iter procedurale

La procedura per l'attivazione di progetti curricolari a carico dei genitori è la seguente

CHI	CHE COSA FA	QUANDO
F. S. rapporti con il territorio	Prepara un elenco dei progetti curricolari a pagamento a carico dei genitori con proposta degli esperti e relativi curriculum vitae.	Settembre/ottobre
Collegio dei docenti	Approva i progetti pervenuti	ottobre
Docenti /consigli d'interclasse	Pianificano i progetti curricolari a pagamento a carico delle famiglie	ottobre
Docenti	In sede di consiglio d'interclasse propongono ai genitori i progetti curricolari a loro carico.	Prima riunione consiglio d'interclasse
F.S. PTOF	Inserisce i progetti scelti dai docenti nel PTOF	Entro 31 ottobre

D.S.	Emana circolare ai docenti comunicando la procedura* stabilita dal c.d.c. e inserita nel regolamento.	ottobre/novembre
------	---	------------------

Procedura*

1. Il docente fornisce al rappresentante di classe elenco nominativo per richiedere l'adesione dei genitori della classe da rilasciare in forma anonima.
2. Il rappresentante comunica al docente se tutti i genitori aderiscono con comunicazione scritta. (v. dichiarazione allegata che deve essere presentata al Dirigente scolastico all'atto della richiesta di autorizzazione)
3. Se non c'è l'unanimità di adesioni il progetto NON può essere attivato.
4. Il /La rappresentante di classe raccoglie le quote di partecipazione ed effettua il versamento sul conto della scuola.

PARTE VI : CRITERI GENERALI sulla PROGRAMMAZIONE

Art.19 Il Curricolo Verticale Di Scuola

Elaborato dal Collegio dei docenti, definisce i percorsi riguardanti la formazione dell'alunno in funzione agli obiettivi e alle finalità delineate dai **Traguardi per lo sviluppo delle Competenze**. Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione e di interclasse, l'**équipe pedagogica** individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e valutazione dei percorsi didattici.

Art.20 La Progettazione Didattica

La progettazione didattica è elaborata dall' équipe pedagogica e delinea il percorso didattico che la classe e il singolo alunno devono seguire per raggiungere le competenze e gli obiettivi programmati. È sottoposta a momenti di verifica e valutazione dei risultati allo scopo di adeguare l'azione didattica alle nuove esigenze che si vengono a creare durante l'anno scolastico.

PARTE VII : ACCESSO AI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (Legge n.241/90 con modifica e integrazione della legge n.15/2005)

Art. 21 Oggetto

La disciplina del suddetto titolo si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo che ha quindi tutti i diritti di venirne a conoscenza. Sono invece esclusi, in quanto autonomamente divulgabili, gli atti di cui la legge prevede già forme di pubblicizzazione e/o relativi al funzionamento della scuola (ad esempio il regolamento di circolo e la carta dei servizi).

Per quanto attiene all'accesso civico generalizzato si rinvia alle più recenti norme di legge (D.lgs n.33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97 del 2016)

Art.22 Modalità

La richiesta di accesso documentale deve essere fatta per iscritto alla Direzione e deve essere debitamente motivata

Art.23 Diritto di accesso

La Legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Non sono consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone e gruppi.

Art.24 La procedura

1. La Direzione Didattica accerta che il richiedente sia effettivamente il titolare del diritto e che le motivazioni addotte siano valide
2. Qualora un documento si riferisca a più persone l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.
3. La Segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.

Art.25 Presa visione

E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

PARTE VIII :FUNZIONAMENTO dei SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 26 Segreteria

Art. 26.1 Orari di ricevimento

Utenza esterna

Lunedì	10:00 – 12: 00
Mercoledì	15:30 – 17:30
Giovedì	10:00 – 12:00

Personale docente e ATA

Martedì	10:00 – 12: 00
Mercoledì	15:30 – 17:30
Venerdì	10:00 – 12:00

E' garantita all'utenza la possibilità di comunicazioni telefoniche.

Le modalità di risposta devono comprendere l'identificazione del Circolo e del plesso, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona e l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Art. 26.2 Rilascio documentazione e certificati

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di sette giorni dalla richiesta.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata direttamente alle persone interessate.

Le comunicazioni tra Scuola e Famiglia, fatte pervenire ai Genitori tramite i loro figli, dovranno essere tempestivamente consegnate a cura degli insegnanti.

Art. 27 La Direzione Didattica

Il Dirigente Scolastico riceve il :

Martedì dalle ore 10:00 alle ore 11:00

Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 11:00

In assenza del Dirigente Scolastico i genitori verranno ricevuti da uno dei collaboratori.

Art. 28 Valutazione del Servizio

Art. 28.1 Valutazione interna

Per la scuola la valutazione ha una funzione regolativa dei processi e mira a conoscere i risultati dell'azione didattica ed educativa per poterla adeguare ai bisogni e attivare azioni di miglioramento.

Tutti gli operatori della scuola sono tenuti ad agire azioni valutative: il singolo insegnante valuta

l'andamento didattico delle discipline di cui è responsabile attraverso verifiche in itinere e quadrimestrali, l'equipe pedagogica definisce i criteri di valutazione relativi ai processi di apprendimento degli alunni delle classi in cui opera, i Consigli di interclasse/intersezione valutano l'andamento complessivo delle sezioni/classi, lo sviluppo della programmazione e il clima socio relazionale dei gruppi, il Collegio dei docenti analizza i bisogni e opera una valutazione complessiva del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 28.2 Valutazione esterna

L'istituzione scolastica è oggetto di valutazione da parte del Sistema Nazionale di Valutazione (DPR 28 marzo 2013, n. 80 regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) in materia di istruzione e formazione) secondo un percorso di AUTOVALUTAZIONE attraverso il RAV, VALUTAZIONE ESTERNA attraverso i nuclei di valutazione, AZIONI DI MIGLIORAMENTO–AGGIORNAMENTO RAV con il supporto dell'INDIRE o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali), prove INVALSI, strumento utilizzato per rilevare e misurare periodicamente il livello di apprendimento degli studenti.

CARTA DEI SERVIZI

ARTICOLI ISPIRATORI (dalla Costituzione italiana)

Art.2 .

La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo, sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento di doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

Art.3

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

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

Art.33

L'arte e le scienze sono libere e libero ne è l'insegnamento.

La Repubblica italiana detta le norme generali sull'istruzione e istituisce scuole statali per tutti gli ordini e gradi.

Art .34

La scuola è aperta a tutti.

L'istruzione inferiore impartita per almeno otto anni è obbligatoria e gratuita.

I capaci e i meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno il diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi.

La Repubblica rende effettivo questo diritto con borse di studio, assegni alle famiglie ed altre provvidenze, che devono essere attribuite per concorso.

PARTE 1. PRINCIPI FONDAMENTALI

- L'impegno della Scuola

ARTICOLI ISPIRATORI

UGUAGLIANZA

IMPARZIALITA'

REGOLARITA'

ACCOGLIENZA

PARTECIPAZIONE

**EFFICACIA
EFFICIENZA**

**LIBERTA'
D'INSEGNAMENTO**

**FREQUENZA
E OBBLIGO
SCOLASTICO**



**AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE**

Farsi garante dei Diritti sanciti negli articoli ispiratori tratti dalla Costituzione italiana

PARTE 2. AREA EDUCATIVA DELLA DIDATTICA

• Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa:

1. Comprende sia la programmazione educativa sia quella organizzativa;
2. Obbedisce a criteri di “leggibilità” e “trasparenza”;
3. È pubblicizzato nelle riunioni degli organi collegiali (interclasse/intersezione/collegio docenti/consiglio di Circolo) e nel sito web della Scuola;
4. Si articola in un piano di sviluppo triennale, al fine di dare risposte operative ai bisogni di formazione individuati (allievi/famiglie/docenti/personale A.T.A.).

Il P.T.O.F., la programmazione educativo – didattica ed i progetti finalizzati all’arricchimento dell’offerta formativa curriculare ed extracurriculare, sono tra loro correlati per garantire unitarietà al progetto formativo della Scuola.

I Docenti predispongono l’orario settimanale:

1. tenendo conto del carico cognitivo giornaliero” e dei materiali necessari giornalmente all’alunno;
2. riservando le prime ore alle discipline portanti soprattutto nelle classi prime e seconde;
3. prevedendo, nei limiti del possibile, la musica, le scienze motorie e arte e immagine nelle ultime ore e soprattutto nei giorni di martedì e giovedì.

L’aggiornamento del personale della Scuola viene pianificato ogni tre anni a partire dai bisogni individuati e dalla valutazione delle attività di formazione/aggiornamento già realizzate.

Lo staff di Dirigenza garantisce la gestione unitaria delle condotte, la diffusione delle informazioni, la pubblicizzazione delle decisioni, il coordinamento dei/nei compiti.

Le procedure per la soluzione dei problemi relativi agli alunni sono concordate tra i docenti del GOSP ed il Servizio psicopedagogico e socializzate in Collegio dei Docenti e/o in Consiglio d’Interclasse e d’Intersezione.

I criteri stabiliti dal Regolamento d’Istituto per la formazione delle classi vengono annualmente verificati e, ove necessario modificati, per garantire a tutti gli alunni le migliori condizioni di apprendimento.

I progetti realizzati in orario curricolari ed extracurricolari sono coerenti con le scelte di fondo promosse dalla Scuola e con gli obiettivi generali del processo formativo dichiarati nel P.T.O.F.

L’Accoglienza è il valore di fondo al quale si ispira tutta l’organizzazione e la gestione dell’attività scolastica e si concretizza **in una serie di comportamenti individuali e di gruppo che creano il “CLIMA”**.

La scuola si impegna, con opportuni servizi, adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli Operatori, a favorire l’accoglienza di genitori e alunni.

I Docenti, consapevoli che il clima affettivo – emotivo positivo è la condizione indispensabile per un efficace lavoro educativo – formativo – didattico, che promuova il gusto del fare e dell’agire, curano l’aspetto relazionale come coinvolgimento attivo delle famiglie e come inserimento e integrazione degli alunni, con particolare riferimento, per questi ultimi, alla fase d’ingresso nelle classi iniziali e alle situazioni problematiche:

- attivano la continuità fra la Scuola dell’Infanzia e la Scuola Primaria e fra la Scuola Primaria e la Secondaria di primo grado, attraverso incontri tra Docenti dei diversi ordini di Scuola e tra Genitori e Docenti, ma anche con progetti che vedono coinvolti gli alunni dei diversi ordini di scuola per una continuità dinamica tra contenuti e metodologie, per un arricchimento della conoscenza degli alunni;
- aiutano il bambino, che entra per la prima volta a Scuola, a conoscere l’ambiente, gli spazi, le loro funzioni, perché li percepisca come qualcosa che gli appartiene;
- predispongono un ambiente favorevole all’apprendimento, organizzando un setting adeguato e creando un clima positivo;
- usano strategie e metodologie atte a favorire e incoraggiare le relazioni interpersonali e l’integrazione (gruppi di lavoro, laboratori, circle time, brainstorming) e promuovono situazioni di apprendimento individuali e di gruppo significative e gratificanti;
- prestano attenzione alla qualità della relazione comunicativa come la disponibilità all’ascolto e al dialogo (es: sorridere, annuire, usare espressioni rassicuranti, toni pacati che calmano l’ansia e le tensioni emotive);
- creano un rapporto di fiducia e stima fra insegnanti e alunni, non basato – quindi – sull’autoritarismo né sul permissivismo;
- monitorano costantemente i comportamenti degli alunni apportando eventuali modifiche agli atteggiamenti e ai metodi (autovalutazione del Docente);
- negoziano scelte e decisioni, coinvolgendo attivamente gli alunni nel processo di apprendimento e nella gestione della classe; prendendo in carico i problemi e riproponendoli come oggetto di discussione e ricerca di soluzioni.

Nei confronti dei Genitori, i Docenti promuovono atteggiamenti positivi e di sensibilizzazione verso la Scuola e l’Istruzione:

- attraverso incontri con i Genitori, gestiti con disponibilità all’ascolto e al dialogo, per aiutarli a comprendere e a risolvere i problemi dei loro figli, coinvolgendo il Servizio Psicopedagogico, quando necessario;
- coinvolgendo i genitori nel lavoro scolastico, informandoli con un linguaggio chiaro, su ciò che si fa, perché lo si fa, cosa si vuole ottenere, cosa si è ottenuto, mettendoli anche in condizione di fare proposte, di esprimere pareri, di collaborare attivamente e consapevolmente.

I comportamenti problematici degli Alunni, in quanto manifestazioni di vissuti – problema, sono diversi l’uno dall’altro – così come sono diverse le cause che possono determinarli. Pertanto, l’intervento, viene differenziato e adeguato, di volta in volta.

Fra gli interventi ritenuti più idonei:

- coinvolgimento del GOSP e del servizio psicopedagogico, perché possa ricercare le cause che determinano tali comportamenti ed assieme ai Docenti progettare l’intervento;
- colloqui con la Famiglia, sia perché conosca il comportamento del figlio a Scuola, sia perché la stessa possa essere coinvolta nella ricerca e nella soluzione del problema;
- individuazione ed utilizzazione di strategie didattiche ed educative idonee al caso;
- utilizzazione di tutte le risorse professionali disponibili nell’ambito della Scuola e dell’extrascuola.

L’ALLEANZA FORMATIVA

Vede interagire ALUNNI - DOCENTI - GENITORI

I Docenti, consapevoli del ruolo fondamentale che svolgono le Famiglie nell’integrazione dei bambini nella Scuola, nell’ottica di un’**“Alleanza formativa”**, individuano **le seguenti responsabilità delle Famiglie stesse:**

- aiutare i figli ad organizzare i momenti extrascolastici;
- partecipare attivamente alla Vita della Scuola vista come “comunità”;
- collaborare con in Docenti nell’individuazione di soluzioni in presenza di situazioni problematiche;
- avere atteggiamenti “accoglienti” nei confronti degli alunni problematici, collaborando nella ricerca di soluzioni e - soprattutto – trasmettendo ai figli atteggiamenti positivi e di accoglienza;
- sapere usufruire dei servizi e delle risorse della Scuola.

Gli ALUNNI hanno il diritto/dovere di:

- Conoscere gli obiettivi formativi del processo e del curriculum
- Conoscere il percorso per raggiungerli
- Conoscere le fasi del curriculum
- Studiare con impegno
- Rispettare le norme, le regole scolastiche, l’ambiente scolastico e le persone
- Partecipare in modo attivo e collaborativo alle attività scolastiche

I DOCENTI hanno il dovere di comunicare:

- L’offerta formativa
- L’intervento didattico
- I criteri e gli strumenti di verifica e valutazione
- Eventuali problemi disciplinari ai Genitori tempestivamente
- Consegne chiare e avvisi chiari e puntuali

I GENITORI hanno:

- il diritto di conoscere l’offerta formativa
- il diritto di partecipare alla vita della scuola nei tempi e nei modi stabiliti
- il diritto / dovere di collaborare con la scuola
- il diritto di esprimere pareri e proposte
- il dovere di giustificare le assenze dei propri figli (con certificato medico) se superiori a 5 giorni
- il dovere di favorire la partecipazione consapevole e responsabile, in termini di assunzione degli impegni, da parte del proprio figlio alle attività sia in orario scolastico sia extra scolastico

PARTE 3. AREA DELLA DIDATTICA

• **Criteri e scelte**

Per garantire adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni il Collegio dei Docenti:

- Ricerca e garantisce coerenza e pertinenza tra i livelli e le Aree di progettazione;
- Garantisce l’unitarietà del sapere e dell’equipe pedagogica operante in una classe, attraverso l’individuazione di obiettivi trasversali, di contenuti di conoscenza comuni alle discipline, di scelte pedagogiche e didattiche comuni, coerenti con i Traguardi per lo Sviluppo delle Competenze e con il P.T.O.F.;
- Utilizza le ore di progettazione settimanali secondo le esigenze individuate: progettazione quindicinale per Equipe pedagogica, opportunamente articolate su basi di razionalità ed economicità;
- Condivide collegialmente l’articolazione oraria delle discipline basata su criteri epistemologici e metodologici.

Per tutte le altre competenze del suddetto organo collegiale si rimanda alle norme di legge

PARTE 4. AREA DELLA DIRIGENZA

- **Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è il coordinatore delle attività, il garante della trasparenza e del rispetto delle norme che regolano la vita della comunità Scuola.

E' disponibile all'ascolto.

Comunica dove si trova quando non è a Scuola.

Coordina offrendo strumenti, organizzando strutture, delegando compiti e decisioni, tenendo le fila.

Seleziona, adotta, produce, distribuisce materiale (per studio e lavoro).

Considera lo Staff come team di Collaboratori, con i quali condividere le decisioni.

Coinvolge, ove fosse necessario, per la risoluzione di particolari situazioni "problematiche", il Servizio psicopedagogico.

Si dà e propone obiettivi relativamente all'efficacia e all'efficienza del servizio Scuola, creando con buon anticipo, le condizioni perché essi vengano condivisi e perciò perseguiti.