



DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO  
" Sant'Agostino"

Viale della Vittoria n. 1  
92019 Sciacca

Direzione 0925/21269

0925/21061 fax 0925/22201

Cod.fisc. 8300183084

e mail: [agee035001@istruzione.it](mailto:agee035001@istruzione.it)

[www.scuolasantagostino.com](http://www.scuolasantagostino.com)

codice MIP AGEE035001



Approvato dal Collegio docenti del 16/11/2011 Verbale 33 n.03  
e dal Consiglio di Circolo del 24/11/2011 Verbale n.21 delibera n.134



Scuola primaria  
S. Agostino



Scuola dell'infanzia  
Plesso S. Agostino

DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
2° CIRCOLO "SANT' AGOSTINO"  
SCIACCA (AG)



Scuola dell'infanzia  
Plesso Agazzi



Scuola dell'infanzia  
Plesso Isabella

## Premessa

La vigente normativa (vedi: Regolamento sull'autonomia, D.P.R. 8 marzo 1999; Indicazioni Nazionali, Dlg n° 5 del 19 Febbraio 2004; Indicazioni Nazionali per il Curricolo D. M. 31 Luglio 2007; Atto di Indirizzo dell' 8 Settembre 2009) richiede espressamente alle istituzioni scolastiche, l'adozione di un Piano dell' Offerta Formativa.

Il Piano dell' Offerta Formativa ( P. O. F.) è il documento fondamentale di ogni Istituzione Scolastica che operi in regime di autonomia. Il P.O.F. espone le linee essenziali della progettazione educativa e didattica, curricolare ed extracurricolare, nonché le scelte organizzative e gestionali dell'Istituto. Il P.O.F. quindi è un Working Progress ovvero un documento flessibile e dinamico che è sempre aperto sia al dialogo che alla costruzione di nuove positive esperienze educative e didattiche. Il P.O.F. possiamo dire che è anche la carta d'identità di una scuola, un documento scritto con il quale la stessa rende trasparente e leggibile ciò che fa, perché e come lo fa, assumendo responsabilità e impegno nei confronti dell' utenza.

Il presente Piano dell' Offerta Formativa è il documento con il quale il 2° Circolo Didattico

“ Sant' Agostino” esprime la sua identità, partendo dal recupero e valorizzazione della propria memoria storica, delineando il proprio sviluppo e tracciando le sue scelte pedagogiche e didattiche sulla base dell' analisi del proprio presente, sia in termini di risorse umane e materiali, sia della domanda formativa espressa esplicitamente o implicitamente dal territorio.

Le caratteristiche del territorio in cui è ubicata la nostra scuola, rappresentano un punto di forza in quanto consentono di salvaguardare e socializzare differenti vissuti professionali, esperienze e contesti diversi. La nostra scuola organizza attività e progetti che prevedono modalità e strumenti di lavoro capaci di rendere più efficace l' Offerta Formativa.

## CHI SIAMO

Il secondo Circolo Didattico di Sciacca comprende tre plessi situati in tre diverse zone di Sciacca:

- il plesso **Sant'Agostino** è una struttura edilizia spaziosa e funzionante, ubicata tra il viale della Vittoria e la via Ravasio e comprende la Sede centrale del Circolo con gli uffici di Direzione, di Segreteria e un plesso della scuola dell'Infanzia formato da sette sezioni di cui due a tempo ridotto e cinque a tempo pieno e da una sezione della scuola dell'Infanzia Regionale a tempo ridotto. L'edificio, che sorge accanto all'antica chiesa di Sant'Agostino, è dotato di impianto di riscaldamento, biblioteca, di laboratorio di informatica, di laboratorio didattico-scientifico, di sala teatro "Nicolò Lombardo", di palestra e di un ampio atrio esterno.
- Il plesso **Isabella** sito in via degli Agrifogli costituito da due sezioni a tempo pieno.
- Il plesso **Agazzi** sito in via Brigadiere Nastasi costituito da sei sezioni di cui tre a tempo ridotto e tre a tempo pieno.

Il secondo Circolo Didattico, poichè comprende tre plessi situati in tre diverse zone di Sciacca, opera su un territorio piuttosto vasto.

La popolazione scolastica è abbastanza eterogenea, proveniente dal ceto contadino, marinaro e medio borghese e il contesto socio-culturale è medio/alto.

La realtà socio-economica è eterogenea perché la città dispone di risorse legate ad attività nei diversi settori:

- **attività primaria:** agricoltura, allevamento e pesca, mercato ittico ed ortofrutticolo;
- **attività secondaria:** artigianato della ceramica, cuoio, ferro, legno, ricamo e cucito, industria ittico-conserviera, cantine sociali, oleifici, industria di laterizi.
- **attività terziaria:** Comune, Ufficio delle Entrate, Ente Acquedotti, Condotta Agraria, Esa, I.N.P.S. Enel, Poste e Telecomunicazioni, Uffici giudiziari, agenzie turistiche, Azienda di Cura Soggiorno e Turismo, Azienda Autonoma delle Terme, ASL, Poliambulatorio, Azienda ospedaliera, ristoranti, pizzerie, alberghi, paninoteche, orfanotrofi, banche, tipografie, cinema, scuole di ogni ordine e grado, E.P.T. (ente provinciale turismo), emittenti televisive e radiofoniche locali, agenzie operanti nel campo dell'informatica.

L'utenza scolastica può fruire di centri sportivi privati, attività ricreative presso le parrocchie Sant'Agostino e la Basilica della Madonna del Soccorso retta dall'Arciprete Lo Bue; ci sono, inoltre, cinema, sale e parchi gioco.

Il territorio su cui si trova la nostra scuole è legato a testimonianze storico - culturali risalenti all'età preistorica ed è ricco di monumenti arabi, normanni, gotici, rinascimentali e barocchi.

Le caratteristiche territoriali di Sciacca e gli scambi commerciali con la Sicilia, con l'Italia e con molte zone del bacino del Mediterraneo hanno favorito la produzione di ceramica in Sciacca sin dal periodo neolitico.

La ricchezza e la qualità della ceramica hanno fatto di Sciacca un centro di notevole importanza culturale e commerciale che persiste sino ad oggi. Sciacca è arte, cultura, storia, spettacolo e proprio in questa ottica si inserisce il "Carnevale".

Le origini millenarie del Carnevale di Sciacca ne fanno un fenomeno particolarissimo per entusiasmo e partecipazione popolare; oltre ai carri allegorici, di barocca memoria per la loro fastosità di immagine e di significato e la cui sfilata costituisce il cuore della festa, il Carnevale di Sciacca si impone all'attenzione per una peculiarità che non condivide con nessun'altra manifestazione del genere e, cioè, la sua letterarietà: le maschere, infatti, recitano alla folla copioni in versi scritti da autori saccensi che spaziano tra satira politica e costume sia locale che nazionale.

La festa si chiude con il rogo di "Peppe Nappa" maschera e simbolo del Carnevale di Sciacca.

### Dati Informativi sul Circolo:

Scuola Dell'Infanzia	Sezioni	Alunni
Plesso Sant'Agostino Viale Della Vittoria Tel.092521061 interno n° 26	A/B/C/D/E/F/G	146
Plesso Isabella Via degli Agrifogli Tel. 0925992057	A/B	46
Plesso Agazzi Via Brigadiere Nastasi Tel. 092524821	A/B/C/D/E/F	120
Sezione Regionale Via Viale della Vittoria Tel. 092521061 interno n° 27	Una	17
Totale	16	327

Scuola Primaria	CLASSI	ALUNNI
Via E.Ravasio Tel.09252106 Direzione tel. 092521269 Interno nr. 22	19	424
TOTALE	19	424

TOTALE COMPLESSIVO	35	751
-----------------------	----	-----

## Il Personale della Scuola

Docenti Scuola Primaria	33
Docenti Scuola dell'Infanzia	29
TOTALE	62
Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	12

# Offerta Formativa e Contesto di Riferimento

## 1) Cos'è il PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA

### **P.O.F.**

Il P.O.F. della Scuola Sant'Agostino è il documento fondamentale che identifica la scuola, contiene i suoi dati, spiega i suoi progetti di lavoro, differenziandoli per tipologia di scuola ed esprime le scelte che la scuola adotta nell'ambito della sua autonomia, che sono:

- educative;
- curricolari;
- didattiche;
- metodologiche;
- organizzative;
- finanziarie.

Il presente piano è stato pensato ed elaborato in modo tale da garantire agli alunni una scuola a misura di ciascuno che può essere così sintetizzata:

#### **scuola dell'obbligo formativa :**

- aiuta gli alunni a crescere come persone, sviluppando le potenzialità individuali;
- favorisce l'acquisizione di capacità logiche, operative, linguistiche, scientifiche;
- guida il discente alla conoscenza della realtà storica, sociale, economica che lo circonda;
- educa al rispetto e alla solidarietà.

### **scuola orientativa:**

- favorisce la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto col mondo ;
- favorisce lo sviluppo della capacità di operare scelte consapevoli.

### **Sarà di fondamentale importanza :**

- la condivisione delle scelte educative;
- l'attenzione al tema della continuità;
- l'attenzione alla diversità;
- l'interdisciplinarietà;
- il rapporto costante tra insegnanti e famiglie;

## **2) Contesto di Riferimento**

Il piano dell'Offerta formativa, sia per la scuola dell'Infanzia sia per la scuola Primaria, è coerente con gli obiettivi educativi generali e specifici espressi dalle Nazionali, dalle nuove indicazioni per il curricolo della scuola dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione; riflette inoltre le esigenze culturali, sociali ed economiche della realtà locale ed è espressione della domanda formativa rispetto a cui la scuola è chiamata a fare le sue scelte.

L'utenza del 2° Circolo è vasta e presenta una realtà socio economica eterogenea, nel territorio sono presenti risorse di vario genere: pesca, agricoltura, commercio, artigianato, terme, industria ittico conserviera.

Un'altra importante risorsa per l'arricchimento dell'offerta formativa è rappresentata dagli enti locali e dalle associazioni presenti nel territorio che sono:

- Chiesa Sant'Agostino e la Basilica M.SS. del Soccorso;
- biblioteca del Comune;
- piscina delle Terme di Sciacca;

- impianti sportivi (campi di calcio, tennis ecc.)
- consultorio familiare A.S.L.;
- Vigili Urbani e Protezione Civile;
- associazioni culturali e di volontariato;
- assessorati e uffici del Comune;
- Un ruolo importante alla realizzazione dell'Offerta formativa della scuola viene svolto dai genitori, coinvolti nel processo formativo e in molte attività di classe e della scuola come nell'organizzazione di feste, nella partecipazione diretta a specifici progetti.

# Vision Pedagogica ed educativa del 2° Circolo Didattico "S. AGOSTINO"

Porre al centro gli alunni e accompagnare il loro itinerario di formazione personale e di apprendimento per vivere attivamente e consapevolmente mediante i valori morali, etici, civili e religiosi nella scuola e nella società.

## MISSION

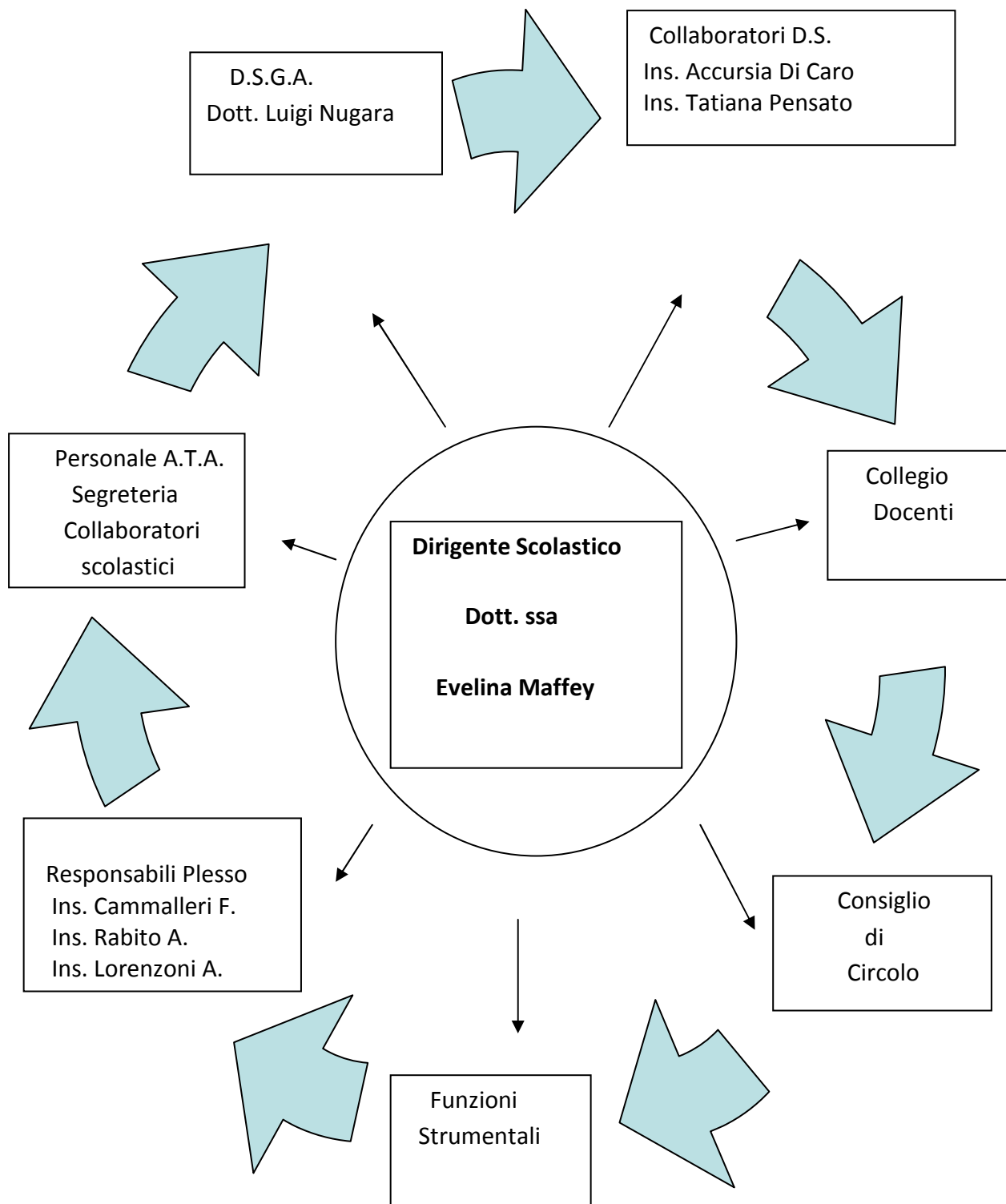
### IMPEGNO per

- una scuola come luogo di apprendimento e, insieme, di costruzione dell'identità personale, civile e sociale.
- valorizzare l'individualità riconoscendo la diversità degli altri come fonte di arricchimento, proponendo comportamenti adeguati ai valori di riferimento.

### MEMORIA per

- Favorire l'approccio alle diverse esperienze e alle problematiche che caratterizzano la società attuale, al fine di educare al rispetto, alla solidarietà, all'accettazione dell'altro attraverso la conoscenza della propria identità e alla valorizzazione delle diverse radici culturali.

# ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO



**PERSONALE DOCENTI**

**DOCENTI FUNZIONI  
STRUMENTALI**

Ins. Mulè Calogera

Gestione del POF e prog.extracurricolari

Ins. Marciante Patrizia

Gestione delle Attività Informatiche

Ins. Porrello Susanna

Continuità, Formazione e  
Organizzazione delle visite guidate  
della scuola Primaria

Ins. Zinerco Antonia

Coordinamento delle attività della  
scuola dell'Infanzia

## PIANO OPERATIVO ANNO SCOLASTICO 2011/2012

<b>FUNZIONE STRUMENTALE - 1<sup>A</sup> AREA. GESTIONE DEL P.O.F. E PROG.EXTRACURRIC.</b>	
DOCENTE: MULE' CALOGERA	
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>	<b>PIANO OPERATIVO</b>
Coordinamento delle attività del Piano	Raccogliere, interpretare i documenti ufficiali e definire gli schemi per tutte le attività da inserire nel POF - Coordinare la scelta delle progettazioni educative e didattiche generali. - Assemblare e costruire il curriculum della nostra Scuola che rappresenta " il cuore didattico " del POF
Coordinamento delle attività di monitoraggio e valutazione delle attività del Piano	Fissare i criteri e stabilire i mezzi per monitorare e valutare le varie attività inserite nel POF. . Costruire schemi, questionari, griglie e diagrammi per rilevare i punti "forti" e "critici" di tutta l'organizzazione scolastica e di tutte le attività inserite nel POF con l'ausilio della commissione per l'autovalutazione e l'autoanalisi d'istituto
Produzione del POF e della sua sintesi	Socializzare e diffondere il documento con l'ausilio della FS. Area 2. - Produrre la sintesi del POF per l'orientamento e la presentazione dell'Istituto scolastico alle famiglie con l'ausilio delle FS. Area 2.
Organizzazione e gestione delle progettazioni extracurricolari	<p style="text-align: center;">Il supporto della Funzione Strumentale si esplicherà in un'azione di sostegno e coordinamento delle iniziative extrascolastiche rivolte agli alunni ed ai genitori del II Circolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione dei calendari di svolgimento delle attività;               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione, gestione, monitoraggio;</li> </ul> </li> <li>• Sostegno per la cura della documentazione relativa ai progetti.</li> </ul> <p>Il momento organizzativo sarà seguito di concerto con il Dirigente Scolastico e con i responsabili dei progetti stessi.</p> <p>E' stata predisposta per tutti i progetti la scheda sintetica di presentazione che i responsabili hanno completato/integrato nelle voci previste entrando nel merito delle finalità, degli obiettivi, della metodologia, indicando i destinatari del percorso, gli strumenti e le risorse necessarie, prevedendo il totale delle ore utili all'espletamento del percorso ipotizzato e una possibile e orientativa calendarizzazione</p>

**FUNZIONE STRUMENTALE - 2<sup>A</sup> AREA.  
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ' INFORMATICHE**

DOCENTE: PATRIZIA MARCIANTE

<b>OBIETTIVI GENERALI</b>	<b>PIANO OPERATIVO</b>
Gestione e responsabilità del laboratorio informatico	Coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie mantenendo un adeguato livello di organizzazione, vegliando sul buon funzionamento della configurazione dei software e sulla gestione dei sistemi operativi del laboratorio informatico della scuola.
Utilizzo delle nuove tecnologie	Assistenza, consulenza e coordinamento all'utilizzo delle nuove tecnologie. Produzione, cura e rielaborazione di modelli e materiali didattici (quadro orario generale, schema UDA, Depliant POF, ecc.)
Cura della documentazione educativa	Reperimento, divulgazione e cura del materiale multimediale della scuola e sua catalogazione. Miglioramento e ottimizzazione dell'impiego del materiale multimediale della scuola.
Supporto ai docenti per le attività informatiche	Fornire un valido aiuto ai docenti per un corretto uso didattico delle macchine. Rilevazione, analisi e razionalizzazione dei bisogni di formazione ed aggiornamento sulle nuove tecnologie. Predisposizione di due corsi di formazione sulle TIC, livello intermedio grazie ai fondi strutturali europei.
Cura e gestione del sito della rete	Arricchire ed aggiornare il sito Web della scuola, anche per documentare i lavori degli alunni. Ricognizione e schedatura di siti internet utili per informazioni e stimoli alla didattica delle aree disciplinari.

**FUNZIONE STRUMENTALE – 3<sup>A</sup> AREA  
CONTINUITÀ'- FORMAZIONE E  
ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GUIDATE  
DELLA SCUOLA PRIMARIA**

DOCENTE: SUSANNA PORRELLO

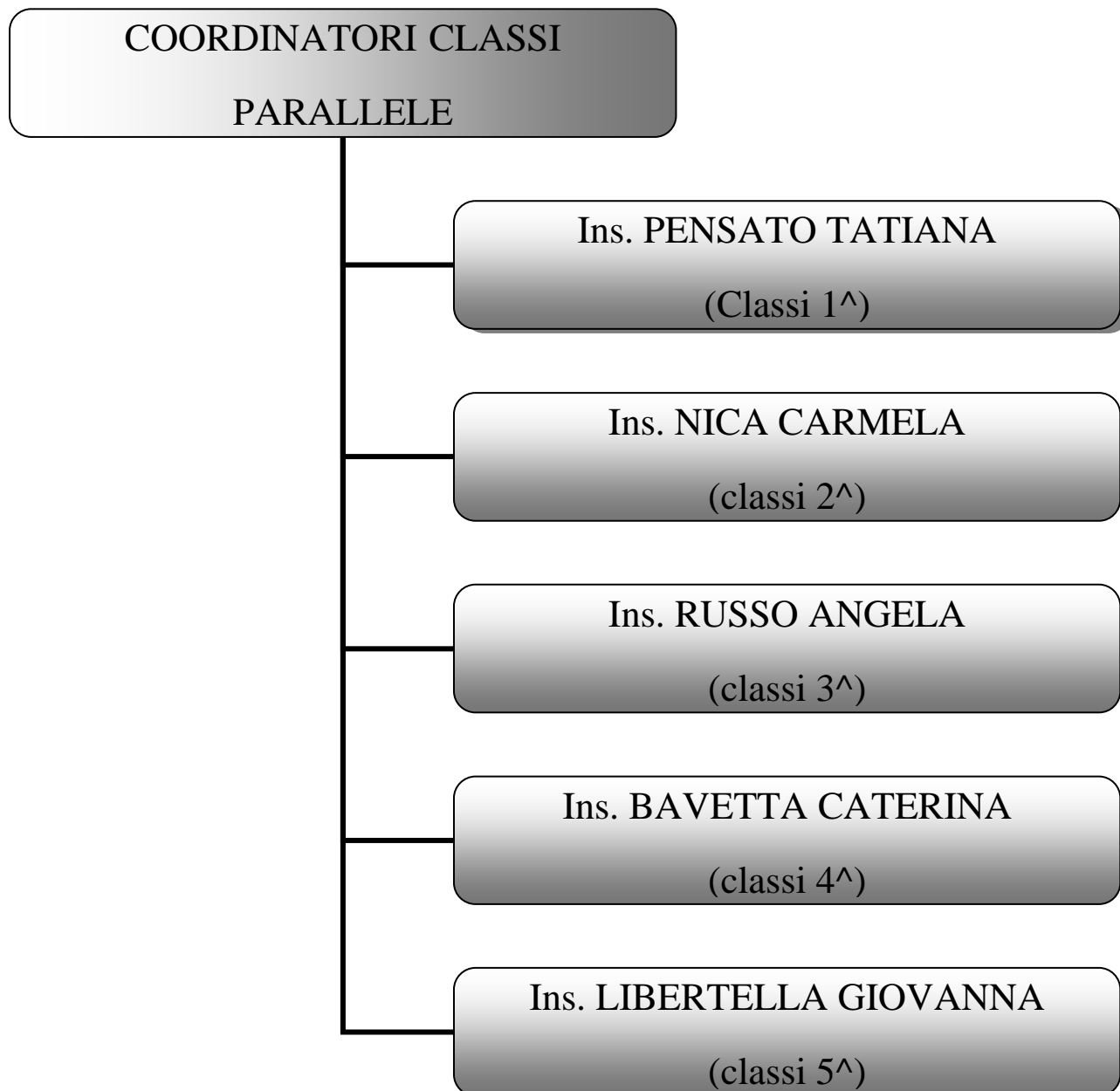
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>	<b>PIANO OPERATIVO</b>
Coordinamento e gestione delle attività di continuità	Attività fra i docenti della scuola dell'infanzia e scuola elementare Incontri curricolari fra le docenti delle quinte classi ed i bambini di cinque anni della scuola dell'infanzia Incontri curricolari fra i bambini di cinque anni e le classi prime Assemblee con i genitori Riunioni fra i docenti di scuola dell'infanzia ed i futuri insegnanti delle prime classi per un confronto sul profilo didattico dei bambini Visita alla scuola elementare dei bambini di cinque anni. Preparazione di test d'ingresso di lingua italiana e di matematica per gli alunni delle quinte classi che frequenteranno la prima media
Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione delle offerte formative	La formazione costituisce un dato strategico per la definizione della professionalità docente, un nuovo profilo richiesto dall'esigenza di migliorare l'efficacia dei processi di insegnamento apprendimento e favorire così il successo formativo degli alunni. Nella legge 45/2005 art. 3 si recita: "Le azioni formative sono volte al potenziamento delle competenze disciplinari,

	<p>psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca didattica, che costituiscono il profilo professionale degli insegnanti". Destinatari . La proposta formativa è rivolta a tutti gli insegnanti della scuola primaria. Obiettivi formativi : attività di formazione sulla sicurezza a scuola ( 8 ore legge 626/2008; 12 ore pronto, soccorso); attività di formazione sulla legge 196/2003 sulla privacy (8 ore) attività di formazione su tematiche psicologiche con il supporto dell'ASL rivolto alla scuola dell'infanzia</p>
<p>Organizzazione e gestione di Uscite guidate e visite guidate della Scuola Primaria</p>	<p>Coordinare le richieste di visite guidate dei due ordini di scuola. Far visionare ai docenti materiale illustrativo proveniente da altre agenzie. Fornire modelli e schemi inerenti la documentazione. Contattare gli Enti indicati. Collaborare con il personale di segreteria per le gare d'appalto e con i docenti per il reperimento di fondi per il servizio pullman</p>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE - 4<sup>A</sup> AREA COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p>	
<p>DOCENTE: ZINERCO ANTONINA</p>	
<p><b>OBIETTIVI GENERALI</b></p>	<p><b>PIANO OPERATIVO</b></p>
<p>Coordinamento e gestione della progettazione</p>	<p>Al termine degli incontri organizzativi e decisionali relativi alla progettazione del corrente anno scolastico e tenuto conto del lavoro svolto nel precedente anno scolastico 2009/010, si è giunti alla condivisione del progetto “In viaggio per vivere esperienze emozionanti”</p> <p>Le emozioni sono state mentali e fisiologiche associate a modificazioni psicofisiologiche, a stimoli naturali o appresi. Le emozioni primarie, secondo una recente definizione di Robert Pluteclik sono otto, divise in quattro coppie: la rabbia e la paura ; la tristezza e la gioia.; la sorpresa e l’attesa; il disgusto e l’accettazione.</p> <p>I docenti di scuola dell’infanzia intendono operare attraverso una progettazione che evidenzia gli obiettivi per ogni campo di esperienza, attraverso i quali possono essere raggiunte le specifiche abilità emozionali.</p>

<p>Monitoraggio e valutazione delle attività della scuola dell'infanzia</p>	<p>Verifica e valutazione verranno effettuate ogni quadrimestre attraverso una griglia di osservazione delle competenze raggiunte. Gli obiettivi dichiarati di volta in volta saranno indicati dalle insegnanti secondo il percorso stabilito dalle stesse nelle singole unità di apprendimento. Nel corso dell'anno verrà redatta una scheda di valutazione nella quale verranno indicati i livelli di apprendimento raggiunti dai bambini di cinque anni. La scheda potrà essere utile, nel passaggio alla scuola primaria, per la formazione delle classi.</p>
<p>Analisi dei bisogni formativi e gestione delle attività</p>	<p>Considerata la scelta educativa ed il riferimento teorico, si propone un corso di aggiornamento sulle tecniche dell'improvvisazione le quali permetteranno alle insegnanti di acquisire gli strumenti idonei per mettere in atto le strategie necessarie ad una buona azione educativa e relazionale.</p>
<p>Organizzazione e gestione di Uscite guidate e visite guidate della Scuola dell'Infanzia</p>	<p>Coordinare le richieste di visite guidate dei due ordini di scuola. Far visionare ai docenti materiale illustrativo proveniente da altre agenzie. Fornire modelli e schemi inerenti la documentazione. Contattare gli Enti indicati. Collaborare con il personale di segreteria per le gare d'appalto e con i docenti per il reperimento di fondi per il servizio pullman</p>

## PERSONALE DOCENTE



## PERSONALE DOCENTE

### COMITATO DI VALUTAZIONE

Dott. ssa Evelina Maffey (PRESIDENTE)

Ins Dimino Vita  
(Segretaria)

Ins. Speziale Brigida

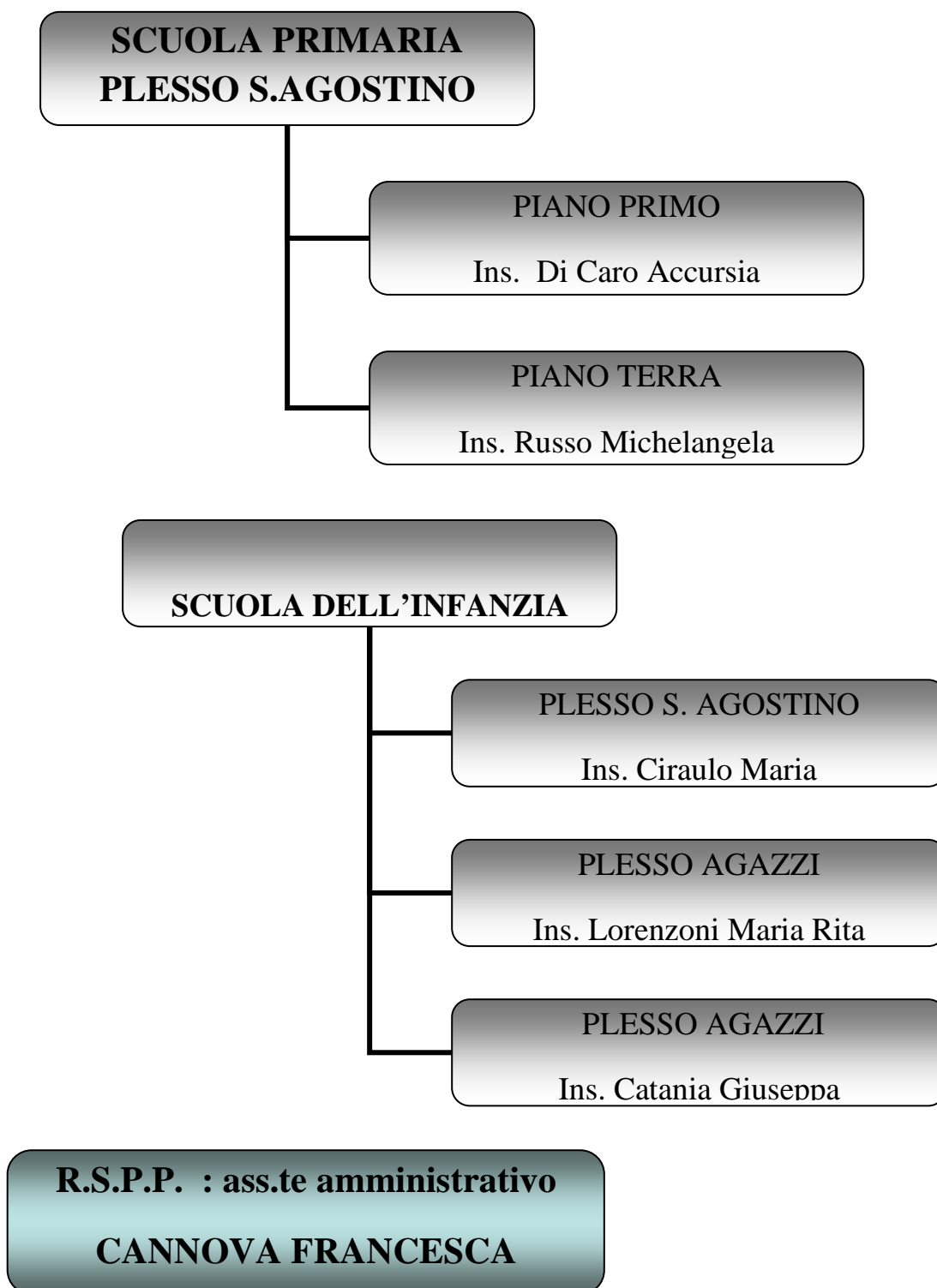
Ins. Parisi Caterina  
(membro supplente)

Ins. Cammalleri Francesca  
(Segretaria)

Ins. Gerardi Giuseppina

Ins. Crispino Anita  
(membro supplente)

## ADDETTI ALLA SICUREZZA



## PERSONALE AMMINISTRATIVO

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI  
AMMINISTRATIVI**  
Dott. Luigi Nugara

### PERSONALE A.T.A

Cannova Francesca  
Frisella Piera  
Gaglio Celestina  
Tagliavere Giuseppa

### COLLABORATORI SCOLASTICI n°12

Plesso S. Agostino n°9  
Plesso Agazzi n°2  
Plesso Isabella n°1

## GRUPPI DI LAVORO

### Commissioni Attività per alunni diversamente abili

Ins Agliano  
Ins. Buttafuoco  
Ins. Ferraro  
Ins. Russo T.  
Ins. Vaccaro  
Ins. Marciante C.  
Ins. Tornambè

### Commissioni Funzioni Strumentali



Ins Crispino  
Ins Lorenzoni  
Ins. Baldassano  
Ins. Pensato

## Commissione Sport

Ins. Cappello T.  
Ins. Pensato T.



## Commissione Accoglienza Inizio Anno

Ins. Libertella G.  
Ins. D'Asaro G.  
Ins. Mulè C.



## Gruppo di lavoro Tecnico Amministrativo (orario)



Dirigente Scolastico:  
Dott.ssa Evelina Maffey  
Collaboratore vicario Di Caro Accursia  
Ins. Cappello Tommaso  
Ins. Tatiana Pensato  
Ins. Russo Michelangela

## Gruppo di Lavoro Gauss



Ins. Pensato .  
Ins. Quintiliani  
Ins. Lorenzoni .  
Ins. Cammalleri  
Ins. Tortorici  
Ins. Costanzo  
Ins. Di Caro  
Ins. D'Asaro

## Commissione Legalità

Ins. Di Caro Accursia  
Ins D' Asaro Giuseppa  
Ins. Caracappa Lorella  
Ins. Costanzo Gerlanda  
Ins. Libertella Giovanna  
Ins. Cappello Tommaso  
Ins. Marciante Patrizia



## IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo è costituito da 19 membri:

- Dirigente Scolastico membro di diritto;
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo e ausiliario.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio di Circolo è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta, dai suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Consiglio di Circolo elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un impiegato amministrativo o ausiliario e da due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza del Circolo e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

Il Consiglio di Circolo ha, per disposizione legislativa, le seguenti attribuzioni:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Circolo.

Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per ciò che riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno del Circolo che stabilisce le modalità e le norme fondamentali a cui deve ispirarsi il corretto funzionamento della Istituzione scolastica;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione del Circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo;
- -delibera ed approva l'adozione della Carta dei Servizi scolastici del circolo;
- adozione del Piano dell'Offerta Formativa;
- deliberazione sugli aspetti finanziari del fondo d'Istituto.

Il Consiglio di Circolo indica, inoltre, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo del circolo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Circolo o di Istituto, fermo restando il diritto d’iniziativa del consiglio stesso e cura l’esecuzione delle relative delibere.

Componenti Genitori:	<p>Di Prima Giuseppe (<b>Presidente eletto del Consiglio</b>)  Guardino Ivana Maria  Ciaccio Calogero  Ingrando Antonina  Lo Cicero Roberto  Scandaglia Giuseppe  Virgilio Beatrice  Preti Daniela Patrizia</p>
Componenti Docenti	<p>Maffey Evelina(<b>Dirigente scolastico membro di diritto</b>)  Agliaio Angela  Ciraulo Maria  Di Caro Accursia  Frisella Calogera  Pensato Tatiana  Porrello Susanna  Todaro Maria Letizia  Zinerco Antonia</p>
Componente Personale A.T.A. Personale Ausiliario	<p>Cannova Francesca  Tagliavere Giuseppa</p>

# Organico della Scuola dell' Infanzia 2° Circolo Didattico Sciacca

Anno Scolastico 2011/2012

Plesso S. Agostino

Sezione	Maschi	Femmine	Totale	Insegnanti	Sostegno	Alunni H	Religione
A	10	10	20	D'Angelo			Lauricella Patrizia
B	12	8	20	Manno C.	Tornambè	1	“
C	13	8	21	Quintiliani Cammalleri			“
D	8	15	23	Ciraulo Vitale			“
E	10	9	19	Leo Maria Lucia			“
F	14	11	25	Gerardi Lino			“
G	8	10	18	Zinerco Cognata			“
				Pupello A.M. (Compl. orario)			“
Scuola mat. Reg.	9	8	17	Zichittella Ass.te: Ingrando			“
Tot.	84	79	163		1	1	1

## Plesso Agazzi

Sezioni	Maschi	Femmine	Totale	Insegnanti	Sostegno	Alunni H	Religione
<b>A</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>Crispino Todaro</b>			<b>Lauricella Patrizia</b>
<b>B</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	<b>Contino</b>			<b>“</b>
<b>C</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>Vella</b>			<b>“</b>
<b>D</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>19</b>	<b>Santamaria R. Lorenzoni</b>			<b>“</b>
<b>E</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>Dulcimascolo Termine</b>			<b>“</b>
<b>F</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>Ciulla</b>			<b>“</b>
<b>Tot.</b>	<b>63</b>	<b>57</b>	<b>120</b>				

## Plesso Isabella

Sezioni	Maschi	Femmine	Totale	Insegnanti	Sostegno	Alunni H	Religione
<b>A</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>23</b>	<b>Valenti Sferlazza</b>			<b>Lauricella Patrizia</b>
<b>B</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>23</b>	<b>Catania Rabito</b>			<b>“</b>
<b>Tot</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>46</b>	<b>4</b>			
<b>Tot. Gen.</b>	<b>170</b>	<b>159</b>	<b>329</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Organico della Scuola Primaria2° Circolo Didattico Sciacca**  
**Anno Scolastico 2011/2012**

classe	sezione	maschi	femmine	totale	insegnanti	sostegno	alunni H	lingua	religione
1^	A	11	14	25	Montalbano-Pensato-Baldassan			Pensato	Caracappa
1^	B	11	14	25	Montalbano-Pensato-Baldassan			Pensato	Caracappa
1^	C	13	11	24	Frisella- Di Stefano- Baldassano			Di Stefano	Caracappa
1^	D	8	12	20	Frisella- Di Stefano- Baldassano			Di Stefano	Caracappa
Tot.		43	51	94					
2^	A	9	14	23	Nica-La Marca-Parisi			La Marca	Costanzo
2^	B	10	12	22	Nica-La Marca-Parisi	Ferraro	1	La Marca	Costanzo
2^	C	4	13	17	Bellafiore- Speciale- Parisi			Parisi	Costanzo
2^	D	9	10	19	Bellafiore- Speciale- Parisi	Ferraro	1	Parisi	Costanzo
Tot.		32	49	81					
3^	A	12	14	26	Dimino- Russo- Sortino-Mulè	Marciante	1	Dimino	Caracappa
3^	B	12	14	26	Dimino- Russo- Sortino-Mulè	Marciante	1	Dimino	Caracappa
3^	C	15	10	25	Friscia- Porrello- Sortino-Mulè			Porrello	Costanzo
3^	D	13	8	21	Friscia- Porrello- Sortino-Mulè	Russo T.	1	Friscia	Costanzo
Tot.		52	46	98					
4^	A	9	11	20	Bavetta- Cascio- Tortorici	Vaccaro	1	Cascio	Caracappa
4^	B	9	13	22	Bavetta- Cascio- Tortorici			Cascio	Caracappa
4^	C	12	8	20	Mulè- Tortorici	Agliano	2	Marciante	Caracappa
Tot.		30	32	62					
5^	A	8	12	20	Cappello- Libertella- Maggio	Buttafuoco	1	Marciante	Costanzo
5^	B	10	8	18	Cappello- Libertella- Maggio			Marciante	Costanzo
5^	C	11	10	21	D'Asaro- Di Caro- Cappello			Marciante	Caracappa
5^	D	10	14	24	D'Asaro- Di Caro- Cappello			Marciante	Caracappa
Tot.		39	44	83					
Tot.		196	222	418					

## Organizzazione Scuola Dell'Infanzia

Comprende 16 sezioni con orario diversificato

Sezioni a Tempo normale: 2 docenti per sezione

Sezioni a Tempo ridotto: 1 docente per sezione

Sezione Regionale: 1 docente affiancata da una assistente

Docenti di Religione: 1 docente per tutte le sezioni

Docenti di Sostegno: 1 docente

Plesso	SEZIONI n°	ORARIO
S.Agostino		
A TEMPO NORMALE	5	8,00 -16,00
A TEMPO RIDOTTO	2	8,00 -13,00
SEZIONE REGIONALE	1	8,00 -13,00
PLESSO ISABELLA	2	8,00 -16,00
PLESSO AGAZZI		
A TEMPO NORMALE	3	8,00 -16,00
A TEMPO RIDOTTO	3	8,00 -13,00

## ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

La scuola Primaria comprende 19 classi con orario di 27 ore curricolari più 3 ore di laboratori opzionali per un totale di 30 ore settimanali.

**MONOENNIO** : Classi 1<sup>A</sup> - 5 docenti su 4 classi + 1 docente di religione per 2 ore di docenza settimanale + 1 docente di tecnologia e informatica per 1 ora di docenza settimanale.

**PRIMO BIENNIO** : Classi 2<sup>A</sup> - Organizzazione è di 6 docenti su quattro classi; + 1 docente di religione per 2 ore di docenza settimanale + 1 docente di tecnologia e informatica su 2 classi per 2 ore di docenza settimanale.

Classi 3<sup>A</sup> - Organizzazione è di 6 docenti su quattro classi; + 1 docente di religione per 2 ore di docenza settimanale + 1 docente di tecnologia e informatica su 4 classi per 2 ore di docenza settimanale.

**SECONDO BIENNIO**: Classi 4<sup>A</sup> - Organizzazione è di 5 insegnanti su 3 classi (A/B); organizzazione di 2 docenti su 1 classe (C) + 1 docente di religione su 3 classi per 2 ore di docenza settimanale e 1 docente di lingua su 1 classe per 3 ore settimanali.

Classi 5<sup>A</sup> - Organizzazione è di 5 insegnanti su tre classi + 1 docente esterno per l'insegnamento della lingua straniera in quattro classi; + 2 docenti di religione per 2 ore di docenza settimanali.

Docente di lingua straniera: Ins. Marciante P. 19 ore settimanali di docenza + 3 ore a disposizione + 2 ore di progettazione didattica.

Docenti di religione: Ins. Caracappa L. 22 ore settimanali di docenza + 2 ore di progettazione didattica. Ins. Costanzo G. 16 ore settimanali di docenza + 2 ore di progettazione didattica + 6 ore al 1° Circolo.

Docenti di sostegno: 22 ore settimanali di docenza + 2 ore di progettazione didattica.

Docente di sostegno scuola dell'Infanzia 25 ore settimanali.

### LE DISCIPLINE

Il monte ore settimanale delle attività di insegnamento tiene conto del vincolo orario annuale e dell'organizzazione della scuola primaria.

## MODELLO ORGANIZZATIVO SCUOLA PRIMARIA

DISCIPLINE	Classi 1 <sup>A</sup>	Classi 2 <sup>A</sup> e 3 <sup>A</sup>		Classi 4 <sup>A</sup> e 5 <sup>A</sup>	
ITALIANO	8	7	7	7	7
INGLESE	1	2	3	3	3
STORIA (cittadinanza e costituzione)	2	2	2	2	2
GEOGRAFIA	2	2	2	2	2
TECNOLOGIA e INFORMATICA	1	1	1	1	1
ARTE E IMMAGINE	2	1	1	1	1
MUSICA	1	1	1	1	1
MATEMATICA	6	6	6	5	5
SCIENZE	2	2	2	2	2
SCIENZE MOTORIE	1	1	1	1	1
RELIGIONE CATTOLICA	2	2	2	2	2
LABORATORI OPZIONALI	3	3	3	3	3
TOT. ORE	30	30	30	30	30

## TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE SECONDO LE INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO.

### Premessa

Il curricolo unitario della scuola dell'Infanzia e della Primaria nasce e si struttura in riferimento alla normativa dello Stato in materia di educazione e formazione e dal rapporto di reciprocità culturale e didattica con la realtà locale di riferimento (cultura, famiglia, territorio).

Esso viene elaborato ispirandosi al fondamentale principio della <<coerenza>> che assicura il riferimento ai seguenti parametri:

ripetizione, progressione, sistematicità, pertinenza.

### **RIPETIZIONE:**

Le attività e le esperienze proposte in un curricolo saranno ripresentate periodicamente secondo un concetto di ciclicità che richiama al principio di continuità dei percorsi, permette il successivo arricchimento di quanto proposto.

### **PROGRESSIONE:**

Con la progressione nuovi elementi vengono aggiunti a elementi noti, in modo che questi ultimi assumano un significato crescente. Tale progressione segnala uno sviluppo nel percorso costruito e permette lo emergere della direzionalità, della sensazione di capire dove si sta andando e quale pista si sta seguendo.

### **SISTEMATICITA':**

La sistematicità riguarda la necessità che i nuovi elementi introdotti si leghino con quanto è già stato presentato. Si deve creare l'interdipendenza tra componenti che si alimentano e si rinforzano attraverso connessioni che portano alla consequenzialità.

### **PERTINENZA:**

Tutti gli elementi devono apparire significativi e dotati di rilevanza per l'allievo, utili per lo sviluppo di un suo progetto di vita personale. Diversamente essi mancano di congruenza e motivazione.

In particolare per la progettazione curricolare si terrà conto delle Indicazioni Nazionali emanate con D.M. n°100 del 18 settembre 2002 e delle Nuove Indicazioni per il Curricolo emanate con D.M. del 31 luglio 2007 e Dir. N°68 del 3 Agosto 2007, rispettandone le finalità individuate e i traguardi di sviluppo delle Competenze nei diversi assi di scuola ed integrandoli con le esigenze di sviluppo di competenze della realtà locale.

## **CURRICOLO**

E' il riferimento per i docenti per la "Progettazione Didattica". Rappresenta l'organizzazione di un corso di studi programmandone aspetti strutturali e didattici (contenuti , metodi, rapporti, organizzazione, orari, sistemi di valutazione); indica come insegnare e cosa insegnare (mete culturali e disciplinari di un percorso e modi di acquisizione), recuperando il valore formativo delle discipline.

Sulla base comune del curricolo vengono elaborate :

- **Progettazione Disciplinare** (formata da Unità di Lavoro che danno spazio ai nuclei della disciplina);
- **Percorsi Interdisciplinari** (che integrano le Unità di Lavoro individuando contenuti e obiettivi trasversali).

In conformità alle Nuove Indicazioni la scuola dell'infanzia promuove la formazione integrale della personalità dei bambini dai 3 ai 6 anni, offrendo loro opportunità educative mirate all'acquisizione di capacità di tipo comunicativo, espressivo, logico e comunicativo, rispettando le scelte educative delle famiglie.

Il curricolo si articolerà attraverso i campi di esperienza che favoriranno il percorso educativo di ogni bambino e lo aiuteranno ad orientarsi nelle molteplicità e nelle diversità degli stimoli e delle attività, valorizzando i bambini, le famiglie, l'ambiente di apprendimento.

Modalità organizzative, strategie d'intervento ed esperienze specifiche saranno stabilite nella progettazione di plesso tenendo conto dei bisogni specifici emergenti dei bambini, delle diverse realtà socio/ambientali, degli spazi disponibili e delle

risorse a disposizione. L'obiettivo centrale della scuola primaria è quello di formare i propri allievi, non solo garantendo traguardi adeguati allo sviluppo della loro età evolutiva nel rispetto dei ritmi personali, dei traguardi definiti in modo che nessuno rimanga escluso, ma facendo sì che questi si traducano in apprendimenti coesi, coerenti e, al tempo stesso, aperti ai successivi sviluppi dell'itinerario scolastico. Per la migliore realizzazione delle attività didattiche, i docenti possono scegliere di avvalersi di strategie didattiche innovative che ritengono più idonee a favorire il successo dell'attività di insegnamento/apprendimento.

## **AREE DISCIPLINARI**

Secondo le INDICAZIONI NAZIONALI per i piani di studio personalizzati, gli obiettivi formativi si riferiscono al raggruppamento delle DISCIPLINE in AREE DISCIPLINARI.

Il raggruppamento delle discipline in aree indica una possibilità di interazione e collaborazione fra le discipline sia all'interno della stessa AREA sia tra tutte le discipline.

Ogni modulo disciplinare si organizza in base alle esperienze formative dei propri alunni.

<b>AREA</b>	<b>DISCIPLINE</b>
<b>LINGUISTICO – ARTISTICO ESPRESSIVA</b>	Lingua italiana, lingue comunitarie, musica, arte e immagine, corpo movimento e sport, religione cattolica
<b>STORICO - GEOGRAFICA SOCIALE</b>	Storia (cittadinanza e costituzione), geografia,
<b>MATEMATICO – SCIENTIFICO TECNOLOGICO</b>	Matematica, scienze naturali e sperimentali, tecnologia.

**ATTIVITA' INTEGRATIVE**

<b>LABORATORI OPZIONALI</b>		
<b>CLASSI</b>	<b>LABORATORI</b>	<b>INSEGNANTE</b>
1^ A/B	Linguistico/Scientifico/Storico-geografico	Montalbano Pensato Baldassano
1^C/D	Grammaticale/ Scientifico/Storico-geografico	Frisella Di Stefano Baldassano
2^ A/B	Linguistico /Storico / Artistico	Nica C. Parisi C.
2^ C/D	Linguistico/ Matematico Artistico - espressivo	Speziale B. Bellafiore M.
3^A/B	Logico-matematico/Geometrico/Scientifico	Russo M.
3^ C/D	Logico-matematico/Scientifico/Narrativo	Friscia G. Porrello S.
4^ A/B	Cultura e tradizione/crescere con gli altri nel mondo/ Convivenza civile	Bavetta C. Tortorici P.
4^ C	Logico-matematico /Grafico- Pittorico Biblioteca "Il libro...un vero amico"	Mulè C. Tortorici P.
5^ A/B	Linguistico/Ambientale /Matematico	Libertella G. Maggio V.
5^ C/D	Biblioteca /Scientifico /Geometrico	Di Caro A. D'Asaro G.

## ATTIVITA' CURRICOLARI

<b>PROGETTI</b>	
Classi tutte	Accoglienza
Classi tutte + alunni di 5 anni	Cinema (film di ultima visione)
Classi 5 <sup>^</sup>	Il giro del mondo in barca a vela
Classi 3 <sup>^</sup> A/B/C/D	Educazione Alimentare
Classi tutte	Laboratorio Multimediale
Alunni diversamente abili	Progetto di minibasket
Scuola dell'infanzia: tutti i plessi e regionale	Io nel mondo

**ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

PROGETTI	
Classi 5 <sup>^</sup> C- D	La memoria per non perdersi “Oltre il filo”
Classi 5 <sup>^</sup> A- B- C- D	Prog.Legalità “Smonto il bullo”
Classi 1 <sup>^</sup> A/B	La bottega dei colori
Classi 4 <sup>^</sup> A/B	Dal tasto al testo
Classi 4 <sup>^</sup> C	Il fantastico mondo di Riciclandia
Classi 5 <sup>^</sup> A- B- C- D	Torneo interscolastico
Classi 5 <sup>^</sup> A-B	Musical
Classi 5 <sup>^</sup> C/D	Musical “Se il tempo fosse un gambero”
Infanzia /classi 1 <sup>^</sup> 5 <sup>^</sup>	Continuità
Classi tutte	Progetto Cinema
Scuola dell'infanzia	La casetta di Alice (biblioteca)
Scuola dell'infanzia: alunni di 4-5 anni plesso Sant'Agostino-Agazzi	Bambini in movimento
Scuola dell'infanzia: alunni di 4-5 anni plesso Isabella	Io scopro il mio corpo
Plesso S. Agostino/Agazzi alunni di 5 anni	Scuola in festa
Plesso S. Agostino – Sez A/B	L'arte e i suoi linguaggi
Progetto in Rete diretto dal C.T.H. di Sciacca Scuole coinvolte :2°Circolo Didattico Scuola Media “Inveges” Istituto Comprensivo “M. Rossi “	“Apprendere per integrarsi ed orientarsi pienamente “

## **VISITE DIDATTICHE GUIDATE**

<b>Classi e Sezioni</b>	<b>Luogo</b>	<b>Periodo</b>
Classi 2 <sup>^</sup> A/B/C/D	Paceco	19 aprile 2012
Classi 3 <sup>^</sup> A/B/C/D	Paceco/Marsala	23 aprile 2012
Classi 4 <sup>^</sup> sez. A/B/C	Palermo	23 aprile 2012
Classi 5 <sup>^</sup> sez. A/B/C/D	Trapani/Marsala	19 aprile 2012
Classi 5 <sup>^</sup> sez. A- B- C- D	Caltagirone	14 dicembre 2011
Scuola dell'Infanzia Sant'Agostino-Agazzi	Contessa	maggio 2012
Scuola dell'infanzia Isabella	Menfi Carini	16 dicembre 2012 25 maggio 2012
Scuola Materna Regionale	Contessa	maggio 2012

# PROGETTAZIONE EDUCATIVA SCUOLA DELL' INFANZIA

## CAMPI DI ESPERIENZA

Il sè e l'altro	Il corpo e Il movimento	Linguaggi, creatività, espressione	I discorsi e le parole	La conoscenza del mondo
-----------------	----------------------------	---------------------------------------	---------------------------	----------------------------

### IL SE' E L'ALTRO

Le grandi domande, il senso morale, il vivere insieme

- Rafforzare l'autonomia, la stima di sé, l'identità.
- Rispettare e aiutare gli altri, cercando di capire i loro pensieri, azioni e sentimenti; rispettare e valorizzare il mondo che ci circonda.
- Accorgersi se, e in che senso, pensieri, azioni e sentimenti dei maschi e delle femmine mostrano differenze, e perché.
- Lavorare in gruppo, discutendo per darsi regole di azione, progettando insieme e imparando sia a valorizzare le collaborazioni, sia ad affrontare eventuali defezioni
- Conoscere la propria realtà territoriale (luoghi, storie, tradizioni) e quella di altri bambini (vicini e lontani) per confrontare le diverse situazioni anche sul piano del "dover essere".
- Registrare i momenti e le situazioni che suscitano paura, stupore, sgomento, diffidenza, ammirazione, disapprovazione, compiacimento estetico, gratitudine, generosità, simpatia, amore, interrogarsi e discutere insieme sul senso che hanno per ciascuno questi sentimenti e come sono, di solito, manifestati.
- Soffermarsi sul senso della nascita e della morte, delle origini della vita e del cosmo, della malattia e del dolore, del ruolo dell'uomo nell'universo, dell'esistenza di Dio, a partire dalle diverse risposte elaborate e testimoniate in famiglia e nelle comunità di appartenenza.

### TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLA COMPETENZA

- Il bambino sviluppa il senso dell'identità personale, è consapevole delle proprie esigenze e dei propri sentimenti, sa controllarli in modo adeguato.
- Sa di avere una storia personale e familiare, conosce le tradizioni della famiglia, della comunità e sviluppa un senso di appartenenza.
- Pone domande sui temi esistenziali e religiosi, sulle diversità culturali, su ciò che bene e male, sulla giustizia, e ha raggiunto una prima consapevolezza dei propri diritti e dei diritti degli altri, dei valori, delle ragioni e dei doveri che determinano il suo comportamento.
- Riflette, si confronta, discute con gli adulti e con gli altri bambini, si rende conto che esistono punti di vista diversi e sa tenerne conto.
- E' consapevole delle differenze e sa averne rispetto.
- Ascolta gli altri e dà spiegazioni del proprio comportamento e del proprio punto di vista.

- Dialoga, discute e progetta confrontando ipotesi e procedure, gioca e lavora in modo costruttivo e creativo con gli altri bambini.
- Comprende chi è fonte di autorità e di responsabilità nei diversi contesti, sa seguire regole di comportamento e assumersi responsabilità.

## **CORPO IN MOVIMENTO**

Identità, autonomia, salute

- Rappresentare lo schema corporeo in modo completo e strutturato; maturare competenze di motricità fine e globale ;
- Muoversi con destrezza nell'ambiente e nel gioco, controllando e coordinando i movimenti degli arti e, quando possibile, la lateralità;
- Muoversi spontaneamente e in modo guidato, da soli e in gruppo, esprimendosi in base a suoni, rumori, musica, indicazioni, ecc.;
- Curare in autonomia la propria persona, gli oggetti personali, l'ambiente e i materiali comuni nella prospettiva della salute e dell'ordine;
- Controllare l'affettività e le emozioni in maniera adeguata all'età, rielaborandoli attraverso il corpo e il movimento.

## **TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLA COMPETENZA**

- Il bambino raggiunge una buona autonomia personale nell'alimentarsi e nel vestirsi, riconosce i segnali del corpo, sa che cosa fa bene e che cosa fa male, conosce il proprio corpo, le differenze sessuali e di sviluppo e consegue pratiche corrette di cura di sé, di igiene e di sana alimentazione.
- Prova piacere nel movimento e in diverse forme di attività e di destrezza quali correre, stare in equilibrio, coordinarsi in altri giochi individuali e di gruppo che richiedono l'uso di attrezzi e il rispetto di regole, all'interno della scuola e all'aperto.
- Controlla la forza del corpo, valuta il rischio, si coordina con gli altri.
- Esercita le potenzialità sensoriali, conoscitive, relazionali, ritmiche ed espressive del corpo.
- Conosce le diverse parti del corpo e rappresenta il corpo in stasi e in movimento

## **LINGUAGGI, CREATIVITÀ', ESPRESSIONE**

Gestualità, arte, musica, multimedialità

- Disegnare, dipingere, modellare, dare forma e colore all'esperienza, individualmente e in gruppo, con una varietà creativa di strumenti e materiali, "lasciando traccia" di sé.
- Utilizzare il corpo e la voce per imitare, riprodurre, inventare suoni, rumori, melodie anche col canto, da soli e in gruppo; utilizzare e fabbricare strumenti per produrre suoni e rumori, anche in modo coordinato col gruppo .
- Incontrare diverse espressioni di arte visiva e plastica presenti nel territorio per scoprire quali corrispondono ai propri gusti e consentono una più creativa e soddisfacente espressione del proprio mondo.
- Sperimentare diverse forme di espressione artistica del mondo interno ed esterno attraverso l'uso di un'ampia varietà di strumenti e materiali, anche

multimediali (audiovisivi, tv, cd-rom, computer), per produzioni singole e collettive

## **TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLA COMPETENZA**

- Comunica, esprime emozioni, racconta, utilizzando le varie possibilità che il linguaggio del corpo consente.
- Inventa storie e si esprime attraverso diverse forme di rappresentazione e drammatizzazione.
- Si esprime attraverso il disegno, la pittura e altre attività manipolative e sa utilizzare diverse tecniche espressive.
- Esplora i materiali che ha a disposizione e li utilizza con creatività.
- Formula piani di azione, individualmente e in gruppo, e sceglie con cura materiali e strumenti in relazione al progetto da realizzare.
- E' preciso, sa rimanere concentrato, si appassiona e sa portare a termine il proprio lavoro.
- Ricostruisce le fasi più significative per comunicare quanto realizzato.
- Scopre il paesaggio sonoro attraverso attività di percezione e produzione musicale utilizzando voce, corpo e oggetti.
- Esplora le possibilità offerte dalle tecnologie per fruire delle diverse forme artistiche, per comunicare e per esprimersi attraverso di esse.

## **DISCORSI E LE PAROLE**

comunicazione, lingua, cultura

- Parlare, descrivere, raccontare, dialogare, con i grandi e con i coetanei, lasciando trasparire fiducia nelle proprie capacità di espressione e comunicazione e scambiandosi domande, informazioni, impressioni, giudizi e sentimenti.
- Ascoltare, comprendere e esprimere narrazioni lette o improvvisate di fiabe, favole, storie, racconti e resoconti.
- Riconoscere testi della letteratura per l'infanzia letti da adulti o visti attraverso mass media (dal computer alla tv), e motivare gusti e preferenze
- Individuare, su di sé e per gli altri, le caratteristiche che differenziano gli atti dell'ascoltare e del parlare, del leggere e dello scrivere, distinguendo tra segno della parola, dell'immagine, del disegno e della scrittura, tra significante e significato.
- Elaborare congetture e codici personali in ordine alla lingua scritta

## **TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLA COMPETENZE**

- Il bambino sviluppa la padronanza d'uso della lingua italiana e arricchisce e precisa il proprio lessico.
- Sviluppa fiducia e motivazione nell' esprimere e comunicare agli altri le proprie emozioni, le proprie domande, i propri ragionamenti e i propri pensieri attraverso il linguaggio verbale, utilizzandolo in modo differenziato e appropriato nelle diverse attività.
- Racconta, inventa, ascolta e comprende le narrazioni e la lettura di storie, dialoga, discute, chiede spiegazioni e spiega, usa

il linguaggio per progettare le attività e per definirne le regole.

- Sviluppa un repertorio linguistico adeguato alle esperienze e agli apprendimenti compiuti nei diversi campi di esperienza.
- E' consapevole della propria lingua materna.
- Riflette sulla lingua, confronta lingue diverse, riconosce, apprezza e sperimenta la pluralità linguistica e il linguaggio poetico.
- Formula ipotesi sulla lingua scritta e sperimenta le prime forme di comunicazione attraverso la scrittura, anche utilizzando le tecnologie.

## **LA CONOSCENZA DEL MONDO**

Ordine-misura, spazio, tempo, natura

- Coltivare, con continuità e concretezza, propri interessi e proprie inclinazioni
- Osservare chi fa qualcosa con perizia per imparare; aiutare a fare e realizzare lavori e compiti a più mani e con competenze diverse.
- Toccare, guardare, ascoltare, fiutare, assaggiare qualcosa e dire che cosa si è toccato, visto, udito, odorato, gustato, ricercando la proprietà dei termini .
- Contare oggetti, immagini, persone; aggiungere, togliere e valutare la quantità; ordinare raggruppare per colore, forma, grandezza ecc..
- Collocare persone, fatti ed eventi nel tempo; ricostruire ed elaborare successioni e contemporaneità; registrare regolarità e cicli temporali.
- Localizzare e collocare se stesso, oggetti e persone nello spazio, eseguire percorsi o organizzare ambienti sulla base di indicazioni verbali e/o non verbali, guidare in maniera verbale e/o non verbale il percorso di altri, oppure la loro azione organizzativa riguardante la distribuzione di oggetti e persone in un ambiente .
- Manipolare, smontare, montare, piantare, legare ecc., seguendo un progetto proprio o di gruppo, oppure istruzioni d'uso ricevute.
- Elaborare progetti propri o in collaborazione, da realizzare con continuità e concretezza.
- Adoperare lo schema investigativo del "chi, che cosa, quando, come, perché?" per risolvere problemi, chiarire situazioni, raccontare fatti, spiegare processi.
- Commentare, individuare collegamenti, operare semplici inferenze, proporre ipotesi esplicative di problemi.
- Negoziare con gli altri spiegazioni di problemi e individuare i modi per verificare quali risultino, alla fine, le più persuasive e pertinenti.
- Ricordare e ricostruire attraverso diverse forme di documentazione quello che si è visto, fatto, sentito, e scoprire che il ricordo e la ricostruzione possono anche differenziarsi.

## **TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLA COMPETENZA**

- Il bambino raggruppa e ordina secondo criteri diversi, confronta e valuta quantità; utilizza semplici simboli per registrare; compie misurazioni mediante semplici strumenti.
- Colloca correttamente nello spazio se stesso, oggetti, persone; segue correttamente un percorso sulla base di indicazioni verbali.
- Si orienta nel tempo della vita quotidiana.
- Riferisce eventi del passato recente dimostrando consapevolezza della loro collocazione

- temporale; formula correttamente riflessioni e considerazioni relative al futuro immediato e prossimo. Coglie le trasformazioni naturali.
- Osserva i fenomeni naturali e gli organismi viventi sulla base di criteri o ipotesi, con attenzione e sistematicità.
- È curioso, esplorativo, pone domande, discute, confronta ipotesi, spiegazioni, soluzioni e azioni.
- Utilizza un linguaggio appropriato per descrivere le osservazioni o le esperienze.

# **PROGETTAZIONE EDUCATIVA ED ORGANIZZAZIONE DEL CURRICOLO**

## **SCUOLA PRIMARIA, FINALITÀ':**

Le finalità che la nostra scuola, nell'ambito dell'autonomia e nel rispetto delle nuove indicazioni per il curricolo, si propone sono:

- **ACCOGLIERE** ogni alunno/a favorendo il suo inserimento nella nuova realtà scolastica.
- **PROMUOVERE** una dimensione dinamica dell'apprendimento.
- **REALIZZARE** la continuità tra i diversi ordini di scuola.
- **OFFRIRE** opportunità per la socializzazione, l'interazione e la collaborazione con gli altri.
- **MOTIVARE** alla conoscenza fornendo occasioni di esperienze concrete di tipo espressivo, motorio, linguistico, logico e scientifico.
- **FAVORIRE** atteggiamenti positivi verso le differenze, con particolare attenzione ai cambiamenti della società e della cultura.
- **EDUCARE** ai valori che determina la convivenza civile, quali la pace, la giustizia e la democrazia.
- **PROMUOVERE** l'autonomia personale e la riflessione critica.
- **ORIENTARE** verso scelte consapevoli e preparare alla responsabilità personale.

## **PROGETTAZIONE EDUCATIVA**

L'iter educativo della scuola primaria utilizza **OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (O.S.A.)** come occasione per formulare gli obiettivi formativi personalizzati con le **UNITA' DI Lavoro (U.D.L)** programmate dai docenti per promuovere le competenze personali di ciascuno alunno.

Gli **OBIETTIVI FORMATIVI (O.F.)** e **O.S.A.** si diramano nelle diverse discipline (saperi) e nelle diverse educazioni (valori) ; in una scuola formativa l'aspetto del sapere e quello dei valori si uniscono per garantire il conseguimento di obiettivi irrinunciabili alla crescita consapevole dell'individuo e al raggiungimento delle competenze personali.

## **TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE**

Promuovere lo sviluppo della personalità in tutte le direzioni (etiche, sociali, religiose, intellettive, creative, operative...).

- Favorire la progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto col mondo eterno.
- la progressiva acquisizione di un'immagine sempre più chiara e approfondita della realtà sociale;
- lo sviluppo della socialità intesa come partecipazione alla vita di gruppo; la conquista di capacità logiche, scientifiche, artistiche, operative;
- la conquista della propria identità di fronte al contesto sociale al fine di operare scelte realistiche nell'immediato e nel futuro;
- la convivenza democratica, intesa come interiorizzazione dei principi e dei valori morali in grado di ispirare atteggiamenti di apertura, accettazione, interazione costruttiva con gli altri;
- l'acquisizione di un livello culturale adeguato alle potenzialità di ognuno;
- perseguire il raggiungimento di una preparazione di base e porre le premesse per il proseguimento del percorso formativo.

## **OBIETTIVI DI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO**

Hanno lo scopo di fornire un'alfabetizzazione di base, intesa come:

- competenza espressiva e comunicativa.
- conseguimento di autonomia d'azione.
- capacità di orientarsi nella realtà sociale e nel proseguimento degli studi.
- formazione del pensiero critico.

Dare continuità ai contenuti, attraverso:

- coerenza tra i diversi approcci disciplinari all'interno dello stesso corso di studio;
- coerenza e congruenza degli approcci disciplinari all'interno dei tre ordini di scuola.

L'attenzione della scuola verso questi aspetti permette ai singoli allievi il raggiungimento di una piena consapevolezza di sé e del mondo che li circonda perché capaci di scoprire interessi e motivazioni, di sviluppare, recuperare e potenziare abilità, di ampliare le conoscenze, di acquisire un metodo di lavoro autonomo e produttivo, di affrontare situazioni nuove e di esprimere giudizi.

L'insieme della progettazione di un uno o più obiettivi formativi, nonché delle attività, dei metodi, delle soluzioni organizzative e delle modalità di verifica necessarie per trasformarle in reali competenze degli allievi, va a costituire le Unità di Apprendimento, individuali o di gruppo, disciplinari o interdisciplinari.

L'insieme delle Unità di Lavoro dà origine al Piano di Studio Personalizzato.

## **METODI E SOLUZIONI ORGANIZZATIVE**

Sono gli strumenti che permettono di tradurre la progettazione in attività ed esperienze sono di vario tipo, quali:

- materiale didattico – disciplinare;
- strumentazione audiovisiva;
- apparecchiature informatiche;
- attrezzature sportive;
- attrezzature scientifiche;
- attività laboratoriali;
- strumenti e materiale per attività artistiche, espressive , musicali.

## **DOCUMENTI DI VALUTAZIONE**

La valutazione avviene a diversi livelli uno individuali e l'altro collegiali, sulla base delle osservazioni sistematiche dei processi di apprendimento, dei risultati delle verifiche e fa riferimento a obiettivi cognitivi ed educativi programmati quali:

- l'alfabetizzazione culturale (sapere);
- la produzione espressiva (saper fare);
- l'autonomia personale (saper essere);
- la partecipazione alla convivenza democratica;
- la continuità, l'impegno, gli interessi.

Le informazioni che riguardano il processo formativo degli alunni vengono: analizzati ogni settimana dal team docente in sede di programmazione e verifica ogni bimestre vengono proposte verifiche didattiche comportamentali agli alunni; i risultati possono essere comunicati e discussi con i genitori nei colloqui a richiesta del genitore o dell'insegnante al termine di ogni quadrimestre i risultati sono formalizzati nella scheda di valutazione, secondo la scala di valori definita dal Ministero della Pubblica Istruzione e comunicati alle famiglie.

## **MONITORAGGIO, VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo-didattico;

- efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza in relazione al fenomeno dello svantaggio;
- efficacia delle attività di laboratorio;
- livello di soddisfacimento della domanda di aggiornamento e riqualificazione professionale dei docenti;
- livelli di coerenza tra i diversi tipi di programmazione;
- efficacia dei progetti educativo-didattici della scuola anche in collaborazione con altre scuole, enti, associazioni;
- efficacia dell'utilizzazione piena delle risorse finanziarie ;
- strumentazione audiovisiva;
- apparecchiature informatiche;
- attrezzature sportive;
- attrezzature scientifiche; ~\
- attività laboratoriali;
- strumenti e materiale per attività artistiche, espressive , musicali.

## **ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

La valutazione avviene a diversi livelli, uno individuale e l'altro collegiale, sulla base delle Osservazioni sistematiche dei processi di apprendimento, dei risultati delle verifiche e fa riferimento a obiettivi cognitivi ed educativi programmati quali:

- l'alfabetizzazione culturale (sapere);
- la produzione espressiva (saper fare);
- l'autonomia personale (saper essere);
- la partecipazione alla convivenza democratica;
- la continuità, l'impegno, gli interessi.

Le informazioni che riguardano il processo formativo degli alunni vengono analizzati ogni settimana dal team docente in sede di programmazione e verifica, ogni bimestre vengono proposte con i genitori nei colloqui a richiesta del genitore o dell'insegnante, al termine di ogni quadrimestre i risultati sono formalizzati nella scheda di valutazione, secondo la scala di valori definita dal Ministero della Pubblica Istruzione e comunicati alle famiglie.

## **MONITORAGGIO, VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO**

La scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso il monitoraggio dei seguenti fattori di qualità:

- grado di soddisfacimento delle aspettative dell'utenza sul piano amministrativo-didattico;
- efficacia delle attività di recupero e sostegno e loro incidenza in relazione al fenomeno dello svantaggio;
- efficacia delle attività di laboratorio;
- livello di soddisfacimento della domanda di aggiornamento e riqualificazione professionale dei docenti;
- livelli di coerenza tra i diversi tipi di programmazione;
- efficacia dei progetti educativo-didattici della scuola anche in collaborazione con altre scuole, enti, associazioni;
- efficacia dell'utilizzazione piena delle risorse finanziarie;
- efficacia della rete informativa;
- adeguata e funzionale utilizzazione del personale A.T.A.;
- efficace distribuzione delle responsabilità nei diversi ruoli.

Il monitoraggio dell'intera azione didattica - educativa ( progetti, attività, laboratori ecc.) viene effettuato attraverso la somministrazione di questionari ai docenti con il fine di rilevare l'efficacia degli interventi, di predisporre eventuali modifiche e di progettare nuove attività sulla base delle attese e dei bisogni degli utenti.

Lo staff organizzativo, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso ed i coordinatori rilevano, attraverso questionari, le aspettative e i bisogni dell'utenza in entrata, per trarre indicazioni programmatiche utili alla stesura del piano dell'offerta formativa e per misurare l'efficienza dell'organizzazione scolastica.

L'offerta formativa infatti tiene conto delle esigenze e delle richieste che, in modo esplicito o in modo implicito, provengono dal territorio.

La valutazione interna si articola in Autovalutazione d'Istituto riguardante gli elementi di Sistema (efficacia della programmazione didattica, qualità dell'insegnamento, grado di soddisfazione delle famiglie ecc.) e in Valutazione diagnostica, formativa e sommativa (periodica, annuale e biennale) dei singoli allievi, di esclusiva competenza dei docenti.

**Nota: Il nostro Istituto ha partecipato al progetto di valutazione nazionale dello**

**INVALSI**

## INVALSI

Gli INVALSI come impianto della rilevazione offre alle istituzioni scolastiche autonome opportunità di potenziare la consapevolezza del binomio inscindibile tra autonomia e valutazione. La partecipazione delle scuole alla rilevazione degli apprendimenti è auspicabile in misura significativa, al fine di favorire soprattutto nei Collegi dei Docenti la diffusione della cultura della valutazione; inoltre considerata l'apertura sostanziale dell' INVALSI alla collaborazione con le scuole, la rilevazione rappresenta un'occasione per favorire un rapporto sempre più stretto tra le istituzioni scolastiche e PINVALSI, nell'intento di utilizzare la valutazione come strumento di regolazione della didattica per il miglioramento di qualità degli apprendimenti, la rilevazione sollecita le scuole a rafforzare l'esercizio dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo con particolare riferimento al rapporto circolare tra didattica e valutazione per assicurare il successo formativo e ripropone l'urgenza della definizione degli standard nazionali formativi; la rilevazione necessita del coinvolgimento sia del Dirigente sia del Collegio dei Docenti in un rapporto di cooperazione, che, nel rispetto delle specifiche competenze e lontano da sterili contrapposizioni, rappresenta un elemento qualificante per la diffusione della cultura della valutazione e per l'autorevolezza delle istituzioni scolastiche nel territorio. Il 2° Circolo Sant'Agostino, ormai, da molti anni partecipa al Servizio Nazionale di Valutazione con ottimi risultati realizzando una scuola sempre più referenziale. Entro aprile 2011 le scuole riceveranno le prove da somministrare e le schede-risposta saranno disponibili sul sito dell'INVALSI , in modo che ciascuna scuola abbia il tempo necessario per compilare la parte relativa alle informazioni di contesto di ciascun alunno.

Le prove si svolgeranno secondo un calendario fissato dall' INVALSI che interesserà le classi seconde e quinte della scuola primaria.

- II PRIMARIA: prova preliminare di lettura (prova scritta a tempo della durata di pochi minuti per testare la capacità di lettura/decodifica raggiunta da ciascun allievo);
- V PRIMARIA: prova di italiano.

- II PRIMARIA: prova di matematica;
- V PRIMARIA: prova di matematica e questionario studente

Secondo le modalità indicate dagli INVALSI, le scuole provvederanno ad inviare le schede- risposta compilate dagli insegnanti di classe secondo una data che verrà stabilita in seguito.



## **Rete e Progetto FARO**

La nostra scuola a partire dall'anno scolastico 2008/09 ha aderito formalmente alla rete FARO (Formazione Autoanalisi Ricerca Output) inserito nel Gruppo GAUSS, avente scuola capofila nella D.D. "Pallavicino" di Palermo. E' una rete che comprende più di 140 scuole, basata sul CAF, modello utilizzato per la ricerca della qualità nel sistema di istruzione, permettendo a ciascuna istituzione scolastica di avviare percorsi di autoanalisi e di miglioramento dei propri processi e risultati. Si tratta di una rete costituita da scuole di ogni ordine e grado, appartenenti a diversi contesti territoriali anche non isolani e siciliani. La rete, in fase di ampliamento, garantisce già, per la sua poliedrica conformazione, una riflessione ricca ed articolata sulla valutazione di sistema e consente di contenere, si ritiene in modo significativo, il tasso di autoreferenzialità, insito nel modello di autoanalisi proposto. La nostra scuola durante l'anno scolastico 2010/2011 redigerà un Rapporto di Qualità in base al Rapporto di autoanalisi realizzato nell'anno scolastico 2009-2010 dal quale si evincono le criticità e i punti di forza della nostra Istituzione. Attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Rete si procederà al miglioramento delle criticità e alla valutazioni di eventuali indicatori di qualità.

## La Valutazione

Sia nella scuola Primaria che nella scuola dell'Infanzia, i momenti di verifica e di valutazione sono aspetti integranti del processo formativo.

La valutazione va riferita :

- alla formazione del bambino;
- alla valutazione del processo;
- all'efficacia dell'azione didattica.

La valutazione intesa nella sua funzione formativa, mette in relazione alunni, obiettivi, apprendimento, scelte educative e competenze professionali.

La valutazione assume una funzione regolativa attribuendo valore ai processi di apprendimento/insegnamento in rapporto agli scopi che si vogliono perseguire.

Nel processo curricolare programmato la incontriamo tre volte:

- all'inizio dell'anno come valutazione iniziale;
- durante l'anno come valutazione di processo o formativa;
- alla fine dell'anno come valutazione finale o sommativa.

La valutazione d'ingresso e quella formativa hanno lo scopo di rendere possibile ogni eventuale recupero per mezzo di interventi individualizzati, mentre la valutazione sommativa è intesa come fase finale di tutto il processo educativo e quindi rappresenta la verifica per tutte le strategie didattiche messe in atto.

Le prove di verifica utilizzate sono:

- conversazioni, discussioni;
- verifiche grafiche;
- giochi strutturati, motori, mimico-gestuali;
- osservazioni sistematiche;
- prove di verifica strutturate e semistrutturate;
- prove oggettive e soggettive.

## **L'Integrazione degli alunni diversamente abili**

Gli alunni diversamente abili presenti nella nostra scuola, sono supportati da insegnanti di sostegno che assumono la contitolarità delle classi e delle sezioni in cui operano (v. legge 05/02/1992 n°104, art.13 comma 6) e che all'inizio dell'anno, in collaborazione con il team docenti, elaborano il Piano Educativo Individualizzato. Il piano educativo coinvolge tutti i soggetti impegnati nel processo d'integrazione (famiglia, docenti di classe, e di sostegno, operatori della ASL e degli EE.L L.) e viene rivisitato periodicamente, tenendo conto dei traguardi conseguiti e delle difficoltà emerse. Anche il Profilo Dinamico Funzionale, nell'ottica di una linea sinergica e costruttiva, è redatto dall'équipe multidisciplinare della ASL in collaborazione con il personale docente, i familiari o gli esercenti la potestà parentale (D.P.R.24/02/1994).

### **PROGETTAZIONE EDUCATIVA ALUNNI SVANTAGGIATI**

Le finalità che la nostra scuola si propone sono le seguenti:

- Valorizzare le potenzialità di ciascuno per costruire l'identità personale.
- Arricchire gli alunni attraverso il confronto con gli altri rispettando le diversità sociali, culturali, religiose ed etniche.
- Far acquisire le competenze strumentali e comunicative nei vari linguaggi.
- Far acquisire il senso di responsabilità verso sé, verso gli altri, verso la natura e le cose pubbliche.

## **METODOLOGIE**

L'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, è garantita dall'impegno che vede i nostri alunni coinvolti in tutte le attività previste dalla nostra scuola finalizzate al successo formativo di ciascuno:

- lavoro di gruppo;
- laboratori opzionali;
- attività multimediali;
- drammatizzazioni;
- progetti curricolari ed extracurricolari.

## **VERIFICA E VALUTAZIONE**

Le attività di verifica e valutazione si effettueranno durante l'intero processo formativo. La valutazione in itinere ci permetterà di modificare e integrare il PIANO Educativo individualizzato in base alle difficoltà e alle esigenze degli alunni che via via emergeranno.



## PON 2011/2012

### Programma Operativo Nazionale 2007/2013 - “Competenze per lo Sviluppo” -

#### Anno Scolastico 2011/12

Visto l'avviso per la presentazione delle proposte relative alle Azioni previste dai Programmi Operativi

Nazionali: “Competenze per lo Sviluppo” finanziato con il FSE, Bando AOODGAI n. 4462 del 31/03/2011;

Vista la nota protocollo n. 12281 del 31/10/2011 del Dipartimento per la Programmazione,

Direzione Generale per gli Affari Internazionali, Uff. IV Programmazione e Gestione dei Fondi Strutturali europei e nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale con la quale è stato dichiarato ammissibile a finanziamento il Piano Integrato di Istituto per l'annualità 2011/2012;

Viste le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei - Edizione 2009;

**si inseriscono nel POF della scuola i seguenti moduli formativi inerenti al PON 2011/2012**

***Considerati i massimali di finanziamento del Piano (euro 60.000) sono stati approvati i seguenti moduli operativi:***

- ***D1 – n. 1 modulo di 50 ore (docenti).***
- ***F1 – n. 6 moduli di 30 ore cadauno per un totale di 180 ore (alunni) e n. 1 modulo di 60 ore (genitori).***

#### **Obiettivo F1**

Obiettivo: F Promuovere il successo scolastico, le pari opportunità e l'inclusione sociale

Azione: F 1 Interventi per promuovere il successo scolastico per le scuole del primo ciclo

#### Caratteristiche Destinatari

Il percorso formativo è rivolto agli alunni e alle alunne delle classi terze e quarte.

L'altro percorso formativo è rivolto ai genitori degli alunni coinvolti nei vari moduli.

Titolo progetto: 'Miniolimpiadi 2012: Piccoli sportivi crescono'

Temi principali del progetto PON proposti sono lo sport ed una sana alimentazione

### **Percorso formativo -ALUNNI –**

Il percorso formativo dal titolo 'Piccoli sportivi crescono' mira a veicolare non solo la disciplina sportiva in sé ma i valori che alla stessa sono sottesi: lealtà, coraggio, tenacia, senso dell'appartenenza, rispetto delle regole, rispetto dell'avversario, affidabilità, costanza.

Le attività sportive da inserire nei sei moduli formativi sono le seguenti: minivolley, minibasket, ginnastica a corpo libero, karate, equitazione, danza moderna.

Si prevede l'intervento di esperti esterni che lavoreranno con i tutor.

Tre i temi principali del progetto: attività fisica, educazione alimentare e rispetto delle regole.

Il progetto vuol favorire una sana alimentazione e una maggiore attività fisica allo scopo di contrastare l'insorgenza di malattie come l'obesità.

Tutte le varie attività sportive proposte hanno lo scopo di fornire occasioni di aggregazione e di sano svago.

A conclusione dei sei moduli si prevede una manifestazione finale dal titolo 'Miniolimpiadi 2012' che vedrà impegnati tutti gli alunni dei sei moduli.

### **Percorso formativo - GENITORI –**

Il percorso formativo dal titolo: 'Sana nutrizione e sport' nasce dalla constatazione che i nostri alunni fanno scarsa attività fisica e hanno con il cibo un rapporto poco corretto, il tutto spesso assecondato dalle famiglie. Da qui la necessità di coinvolgere i genitori nella trattazione di questa tematica.

E' un progetto educativo, con un approccio che mira a modificare le abitudini e i luoghi comuni sul tema dell'alimentazione. Si terrà conto delle abitudini alimentari e della attività fisica svolta, delle attività quotidiane, del contesto familiare, territoriale e culturale, al fine di sviluppare la consapevolezza di comportamenti alimentari corretti.

Il progetto non può funzionare se non si inserisce una strategia che coinvolga tutta la famiglia. Indispensabile quindi il coinvolgimento dei genitori e dei bambini per instaurare una corretta informazione e formazione.

Non a caso anche il percorso formativo scelto per gli alunni ha come temi principali quelli dello sport e dell'alimentazione.

Il percorso formativo prevede la presenza di un nutrizionista e di uno psicologo.

### ***Obiettivo D1***

Obiettivo: D Accrescere la diffusione, l'accesso e l'uso della società dell'informazione nella scuola

Azione: D 1 Interventi formativi rivolti ai docenti e al personale della scuola, sulle nuove tecnologie della comunicazione

Si propone un 'percorso di base' di alfabetizzazione sulle ICT per i docenti.

Saranno garantite ai corsisti la partecipazione a esami esterni per il conseguimento di una certificazione delle competenze digitali acquisite (ECDL core start).

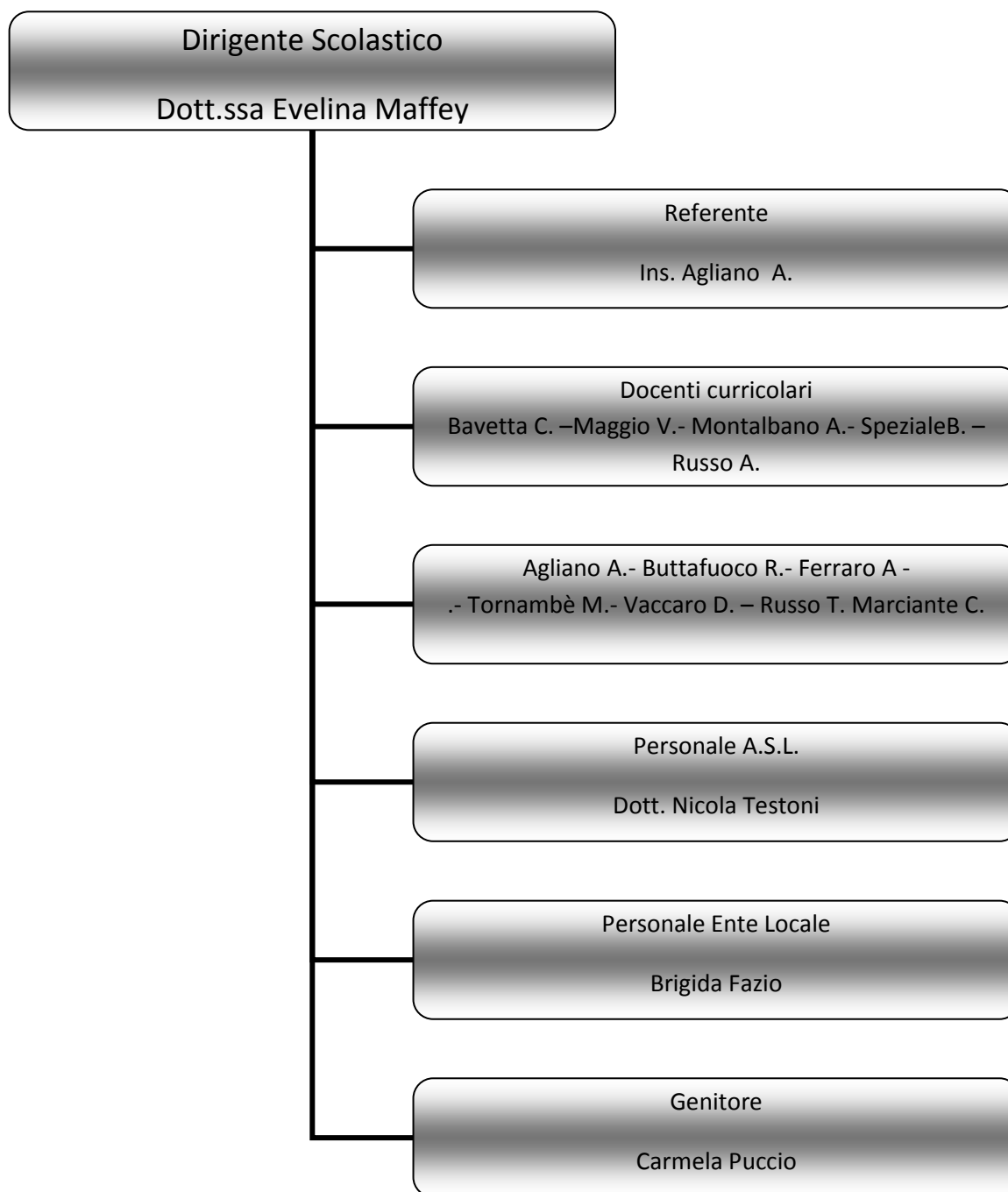
Il corso nasce dal fatto che ormai nel mondo del lavoro si è chiamati ogni giorno a far uso del computer e di Internet.

Le nuove tecnologie dell'Informazione sono di particolare importanza per chi insegna e si confronta con nuove modalità di fruizione on-line dell'informazione e della comunicazione.

La nostra scuola aveva già attivato nell'anno scolastico 2008/2009 un corso sulle nuove tecnologie informatiche per i docenti di scuola primaria.

Adesso si è deciso di coinvolgere anche i docenti di scuola dell'Infanzia.

## GLH



Il GLH si caratterizza per una finalità: intervento finalizzato alla concreta integrazione degli alunni e può sollecitare nuove iniziative per stabilire collegamenti con i servizi, gli operatori e le risorse dell'extrascuola che rappresentano la rete istituzionale rispetto alle attività di sostegno.

### PREMESSA

La scuola italiana sta vivendo un periodo di grandi cambiamenti che vanno ad incidere sugli assetti organizzativi e didattici. Il futuro dei processi innovativi passa inevitabilmente attraverso la formazione dei docenti, ai quali si richiede il possesso di una cultura aggiornata con competenze metodologico - didattiche e capacità relazionali, organizzative e progettuali.

La formazione costituisce un dato strategico per la definizione della professionalità docente, un nuovo profilo, richiesto dall'esigenza di migliorare l'efficacia dei processi di insegnamento - apprendimento e favorire così il successo formativo degli alunni. L'importanza della formazione è sancita direttiva ministeriale n.45/2005, tesa a promuovere la formazione e la qualificazione del personale della scuola.

Il collegio docenti individua come obiettivi formativi prioritari per la scuola primaria quelli contenuti nell' art. 3 della medesima: "azioni formative ...volte al potenziamento delle competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo - relazionali e di ricerca didattica, che costituiscono il profilo professionale degli insegnanti".

### **LA PROPOSTA FORMATIVA È RIVOLTA A TUTTI GLI INSEGNANTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Obiettivi formativi**

- Attività di formazione sulla sicurezza a scuola (legge 626/2008).
- Attività di formazione pronto soccorso (12 ore).
- Attività di formazione sul D. lgs 196/2003 sulla privacy.
- Attività di formazione su tematiche psicologiche con il supporto dell'ASL rivolto alla scuola dell'Infanzia.
- Conoscenza della normativa relativa agli ordinamenti per la scuola primaria.
- Personalizzazione dell'apprendimento e valorizzazione delle differenze individuali per il raggiungimento del successo formativo.
- Corsi per la didattica multimediale ed amministrativo-contabile per la segreteria.

## **PIANO DELLA CONTINUITA'**

Nel D.M. 16/11/92, e con la C.M. 339/92 si evidenzia la necessità di garantire continuità didattica ai primi anni di formazione “esigenza primaria per garantire il diritto dell’alunno ad un percorso formativo organico e completo”.

Con la riforma del sistema organizzativo didattico e con le nuove Indicazioni per il curricolo.

(DM 31 luglio 2007 e Direttiva Ministeriale 68/07) e le norme per il Nuovo obbligo di istruzione (DM 139/2007) si potenzia la prospettiva pedagogica della continuità che dovrebbe delinarsi con particolare attenzione alla continuità del percorso educativo. Così cita la normativa: “Ogni scuola predisporre il curricolo all’interno del Piano dell’Offerta Formativa, nel rispetto delle finalità, dei traguardi per lo sviluppo delle competenze, degli obiettivi di apprendimento posti dalle Indicazioni”.

### **CONTINUITA' ORIZZONTALE**

- Attività fra i docenti della scuola dell’infanzia e scuola elementare.
- Incontri curriculari fra le docenti delle classi prime quinte e dei bambini di cinque anni della scuola dell’infanzia.
- Assemblee con i genitori.
- Riunioni fra i docenti di scuola dell’infanzia ed i futuri insegnanti delle prime classi per un confronto sul profilo didattico dei bambini.
- Visita alla scuola elementare dei bambini di cinque anni.
- Preparazione di test d’ingresso di lingua italiana e di matematica per gli alunni delle quinte classi che frequenteranno la prima media.

### **CONTINUITA' VERTICALE**

Per realizzare la continuità, l’istituto ha elaborato curricoli verticali disciplinari di: Italiano, Inglese, Matematica, Informatica, Educazione Motoria che partendo dalla scuola primaria, sviluppano i saperi essenziali, riprendendoli in termini di complessità crescente e di varietà metodologica.

L'efficacia formativa dei curricoli progettati è supportata dai progetti “accoglienza” e “continuità” con cui si vuole:

a - favorire la continuità del percorso formativo dall'infanzia alla scuola secondaria di primo grado per facilitarne il passaggio.

b - formare e potenziare le capacità di conoscere se stessi, l'ambiente d'appartenenza e i mutamenti socio-culturali;

c - rendere gli alunni protagonisti di un personale progetto di vita;

Per facilitare questo progetto educativo si attiveranno:

- Incontri periodici curricolari fra gli alunni delle classi quinte e gli alunni delle classi prime delle scuole secondaria di 1° grado del territorio.
- Laboratori curricolari svolti nei locali delle scuole medie propedeutici allo studio del latino e del francese.
- Attività didattiche di musica svolte dai docenti della scuola secondaria di 1° grado nelle classi quinte.
- Assemblee dei genitori congiunte tra i docenti e le famiglie della scuola primaria ed i docenti della scuola secondaria di 1° grado.
- Riunione fra i docenti delle classi ponte per la scelta dei libri di testo.
- Visita delle classi quinte alle scuole secondaria di 1° grado del territorio.

## CALENDARIO DELLE FESTIVITA'

Inizio delle lezioni e delle attività didattiche

per la scuola primaria e dell'infanzia:

Giovedì 15 settembre 2011

Termine delle lezioni per la scuola primaria :

Martedì 12 giugno 2012

Termine delle attività didattiche per la scuola dell'infanzia: Giovedì 30 giugno 2012

### FESTIVITA' e SOSPENSIONI DELLE LEZIONI

Tutte le domeniche

Inaugurazione anno scolastico:

Lunedì 24 ottobre 2011

Assemblea ed elezione Rappresentanti dei genitori:

04 ottobre 2011

Festività deliberata:

02 novembre 2011

Immacolata Concezione

08 dicembre 2011

Vacanze di Natale :

dal 23 dicembre 2011 al 07 gennaio 2012(incluso)

Festività deliberata :

01 febbraio 2012

Festa del Santo Patrono

02 febbraio 2012

Vacanze di Pasqua:

dal 5 al 10 aprile 2012

Festa del lavoro:

01 maggio 2012

Festa dell'Autonomia Siciliana :

15 maggio 2012

Festa della Repubblica:

02 giugno 2012

## **RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI E SCUOLE ESTERNE**

- COMUNE DI SCIACCA
- SCUOLE DI BASE DI SCIACCA
- A.S.L. n. 1 DISTRETTO DI SCIACCA
- CHIESA MADRE: M.SS. DEL SOCCORSO
- ASSOCIAZIONE PEDIATRI
- ASSOCIAZIONI CULTURALI
- COOPERATIVA SICILIA ESILUPPO
- LYONS CLUB
- ROTARY CLUB
- SEZIONE OPERATIVA ASS. AGRICOLTURA E FORESTE

## **RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI**

Il 2° Circolo Didattico, durante l'anno scolastico 2011/2012, grazie ai rapporti con il Comune e con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione, parteciperà alle seguenti manifestazioni:

Inaugurazione anno scolastico

Progetto educazione alla salute (ASL)

Progetto educazione alimentare (ASSESSORATO AGRICOLTURA E FORESTE)

Giornata sui Diritti del Fanciullo	novembre 2011
Prepariamo il Natale	dicembre 2011
Giornata della Memoria	gennaio 2012
Giornata della Legalità	maggio 2012
Giornata dell'Autonomia Siciliana	maggio 2012
Manifestazione di fine anno	giugno 2012

DISCO:

Torneo di calcetto e volley

## PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

La partecipazione dei genitori alla vita scolastica dei figli è fondamentale, in quanto presuppone la condivisione di obiettivi e intenti educativi e la collaborazione tra famiglia e scuola;

I genitori degli allievi vengono ricevuti dagli insegnanti nelle date prefissate dal Collegio dei Docenti e comunicate alle famiglie con il necessario anticipo, per colloqui individuali o assemblee di classe.

Gli incontri con le famiglie costituiscono un momento peculiare di conoscenza dell'alunno, dell'ambito sociale e culturale in cui è inserito, e favoriscono la possibilità di uno scambio di informazioni sul processo di apprendimento dell'alunno stesso.

Nel corso dell'anno i genitori possono incontrare gli insegnanti in diverse occasioni:

- negli incontri individuali;
- per comunicazioni;
- consegna schede;
- per colloqui urgenti a richiesta sia degli insegnanti che dei genitori.;
- nelle assemblee di classe;
- ad inizio d'anno per la presentazione della programmazione da parte del team;
- a febbraio per la valutazione di quanto svolto e la comunicazione di eventuali variazioni della programmazione;
- a metà del secondo quadrimestre;
- a fine anno per una valutazione complessiva;

La scansione e la durata di tali incontri vengono definite dal Collegio dei Docenti in attuazione delle norme vigenti.

Il/La rappresentante di Classe è eletto, all'inizio di ogni anno scolastico, dai genitori degli alunni appartenenti alla stessa classe.

Il/La rappresentante di classe, partecipa ai consigli di interclasse portando le proposte emerse dai genitori.

I genitori propongono e sostengono iniziative e attività volte a favorire la socializzazione e il senso di appartenenza, quali feste, manifestazioni, uscite didattiche e altro.

Si fanno inoltre portavoce di bisogni e problematiche in modo da contribuire in modo propositivo alle scelte della scuola.

I Rappresentanti nel Consiglio d'Istituto sono eletti dai genitori in base ad una lista di candidature da presentare in segreteria entro i termini fissati per legge.

Le elezioni avvengono solitamente ogni tre anni, salvo proroghe delle cariche, stabilite a livello ministeriale.



D DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Viale Della Vittoria, 1

☎ 0925/21061 fax 0925/22201

cod.fisc. 83001830849

92019 Sciacca

[agee035001@istruzione.i](mailto:agee035001@istruzione.i)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*La convivenza scolastica si realizza, nel rispetto della Costituzione attraverso  
l'osservanza di regole democraticamente definite ed accettate*

*Chi lavora nell'istituto scolastico e chi collabora da esterno deve essere consapevole che,  
osservando questo regolamento, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni  
ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola. Esso indica i diritti ed i  
doveri di ciascuno.*

### IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 813/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il verbale n.3 del 03/11/2009 del Collegio dei Docenti;

VISTO il verbale n:25 del 4/11/2009

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire  
integralmente quello attualmente in vigore;

### EMANA

il seguente regolamento:

### ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1 – Convocazione

1. 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.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo o resa pubblica tramite circolare del Dirigente Scolastico
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art. 2 - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. 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. 4 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 5 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

## **Art. 6 – Votazioni**

1. 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.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
  5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 7 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).
2. Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
  7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
    - a) essere redatti direttamente sul registro;
    - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
  8. Copia del processo verbale viene affissa all'Albo della Scuola.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 8 - Surroga di membri cessati**

1. 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.

2. 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.

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

### **Art. 9 – Programmazione**

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

### **Art.10 – Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto ed esibite o inviate al presidente dell'assemblea che le rende note. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e il segretario le verbalizza.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

### **Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio d' istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I.. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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

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

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

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

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

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

IL C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti

qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite

dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

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

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione, in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle

deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di direzione dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 10 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

## **Art. 12 -Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione Scolastica**

1. C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Delta Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 13- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario scolastico annuale definito dal D.S.in base a quanto concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 14 -Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S:
  - a) 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;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 dcl D.L.vo a. 297/94;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse,Intersezione**

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

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

## **CAPO 2**

### **DOCENTI**

#### **Art. 16 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione dei giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Vice-presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto da un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel Giornale di Classe.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti di turno vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta.
9. Non è consentito allontanare l'alunno dalla classe per comportamenti poco corretti. Per il docente comporterebbe un'omissione di vigilanza.
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. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.
15. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Direzione. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Interclasse e di Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. 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.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte e comunicare tempestivamente a tutti gli alunni interessati, eventuali modifiche degli orari.
24. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, 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.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto del docente a disposizione della Direzione o di eventuali supplenti, insieme ai libri presi in omaggio dalle case editrici.
25. Gli insegnanti presenti durante la ricreazione abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, li educeranno ad un corretto comportamento.
26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. L'insegnante rimarrà fino al suono della campana delle 14:00; In caso di ritardo da parte del genitore affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e sarà perciò sollevato da qualunque responsabilità fuori dell'orario di servizio.

### **CAPO 3**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 17 - 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 decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. L'orario d'ingresso e d'uscita apposto nel registro delle firme è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

## **CAPO 4**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 18 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. L'orario d'ingresso e d'uscita apposto nel registro delle firme è da considerare dichiarazione personale, sanzionabile in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
  4. I collaboratori scolastici:
    - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
    - b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi emergenza;
    - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    - d) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    - e) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
    - f) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti, nelle scale e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
    - g) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
    - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, ai 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;
    - i) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
    - j) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
    - l) evitano di parlare ad alta voce;

- m) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - q) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - r) sorvegliano l'uscita delle classi e dai portoni esterni prima di dare inizio alle pulizie.
5. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore dei Servizi
6. Segnalano, sempre al Direttore S.G.A., attraverso l'apposito modulo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione e le eventuali rotture agli impianti idraulici elettrici ecc.
7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul Giornale di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio Addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, 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.
26. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
10. 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.

## **9 CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 19 -SCUOLA DELL'INFANZIA: Norme di comportamento**

1. La scuola dell'infanzia funziona da lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì "SEDE"; dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì "AGAZZI"; dalle ore 8:00 alle ore 16:00 "ISABELLA dal lunedì al venerdì"; dalle ore 8:00 alle ore 13:00 "REGIONALE" da lunedì a venerdì e le 2 Sezioni a tempo ridotto al Plesso Sant'Agostino e 3 sezioni a tempo ridotto al plesso Agazzi ; il sabato è aperta una due sezione nei plessi Agazzi e Sant'Agostino dalle ore 8:00 alle ore 13:00. Nel plesso Sant'Agostino è attivo il servizio pre-scuola dalle ore 8:00 alle ore 8:30 con l'ingresso dei bambini dalle ore 8:00 alle ore 8:10.
2. L'orario d'ingresso dei bambini a scuola del plesso Isabella e Agazzi va dalle ore 8.00 alle ore 9.00; del plesso Sant'Agostino va dalle ore 8:00 alle ore 9:00. Viene fatto l'obbligo di rispettarlo.
3. I bambini vengono accompagnati in sezione dai genitori.
4. L'uscita è fissata dalle ore 15:30 alle ore 16:00 .
5. In uscita, i bambini vengono affidati solo ai genitori o a persone espressamente autorizzate da essi per iscritto.
6. Eccezionalmente, per validi motivi, i genitori possono ritirare i propri figli, fuori dalle fasce orarie consentite, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
7. Le assenze per malattia, se hanno la durata di cinque o più giorni ,devono essere giustificate con certificato medico.
8. Non è consentito ai genitori e agli alunni d'altri ordini di scuola sostare nei locali della scuola dell'Infanzia.
9. E' severamente vietato sostare negli spazi antistanti l'edificio scolastico (cortili e androni) prima dell'entrata e all'uscita.
10. Gli alunni sono tenuti a frequentare assiduamente le lezioni, a rispettare i compagni e tutto il personale della scuola, ad utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici, a non arrecare danni al patrimonio della scuola. In caso d'infrazione sono previsti i seguenti provvedimenti:
  - comunicazione ai genitori;
  - riparazione dei danni provocati.

#### **Art. 20 - SCUOLA PRIMARIA: Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività opzionali a cui hanno aderito i genitori. Gli alunni, in caso di assenza, devono presentare la giustificazione dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. I genitori sono tenuti a far rispettare l'orario d'ingresso ai propri figli, svegliandoli in tempo la mattina, assicurandosi che mettano nello zaino tutto l'occorrente.

4. L'orario d'ingresso è fissato alle ore 8:00 . L'uscita è fissata alle 14.00 tranne per le classi I e II che usciranno alle ore 13:55.
5. Gli alunni accompagnati dai genitori vanno lasciati all'ingresso dove è presente un collaboratore scolastico. I docenti attenderanno i propri alunni al piano terra.
6. Durante le ore di lezione non sono permessi andirivieni e soste nei piani e nei corridoi.
7. Non è consentito, per nessun motivo, l'accesso dei genitori nelle aule e nei corridoi.
8. L'attività ricreativa è fissata dalle ore 10:45 alle 11:15.
9. Alla fine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni, in fila per due, fino all'uscita.
10. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici. In caso d'infrazione sono previsti i seguenti provvedimenti:
  - ammonizione verbale e/o scritta;
  - comunicazione ai genitori;
  - riparazione dei danni provocati;
  - sospensione dalle lezioni.
11. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
12. Le assenze devono essere giustificate dai genitori e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
13. Gli alunni che si presentano in ritardo vengono ammessi in classe solo se autorizzati dalla vicaria. Al terzo ritardo, saranno ammessi solo se accompagnati da un genitore. Il ritardo in ogni modo deve essere giustificato il giorno successivo dal genitore.
14. Le uscite anticipate sono permesse solo per serie motivazioni e sono concesse dall'insegnante di classe.
15. L'alunno che riprende a frequentare dopo cinque giorni d'assenza dovuta a malattia, deve presentare certificato medico.
16. I casi d'assenze prolungate o particolarmente frequenti sono segnalate alle famiglie direttamente dal Dirigente su richiesta dei docenti delle classi.
17. Nessuna persona estranea e comunque non fornita d'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nella Scuola.

18. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
19. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
20. Durante gli intervalli e le ore di ed. motoria sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi ( ad es. spingersi, salire e scendere di corsa le scale...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
21. Durante la ricreazione si potrà consumare solo prodotti da forno e saranno proibite le patatine fritte, cioccolatini e chewing-gum.
22. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e di pulizia.
23. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
24. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
25. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione motoria dovranno presentare ai Docenti la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L..
26. 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.
27. Non è consentito portare o usare il cellulare nei locali scolastici. La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimento o furti.
28. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
29. E' fatto obbligo a tutto il personale della scuola osservare e fare osservare il presente Regolamento, per garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

### **Art. 21 - Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Interclasse per approvare eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ogni qualvolta gli organismi sono tenuti a deliberare per competenza, a norma della art. 328 del D.L.vo 297/94 (TU).
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

4. L' infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
5. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive della personalità altrui.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto è possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi, di norma, non superiori a quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria o i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia, dalla scuola o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### **Art. 24 - Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il team dei docenti si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **CAPO VI**

#### **GENITORI**

##### **Art. 25 – Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- e) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) educare ad un comportamento corretto durante la ricreazione;

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I genitori, nella giornata programmata per l'azione di sciopero, avranno cura di accompagnare i propri figli a scuola, accertarsi dell'effettiva presenza dei docenti e prendere visione delle modifiche dell'orario ed eventuali uscite anticipate. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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

6. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art.. 26 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento.

#### **Art. 27 - Diritto di Assemblea**

1. 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.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 28 - Assemblea di classe, sezione**

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

### **Art. 29 - Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, ;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto breve verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 30 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituto, Interclasse, intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, intersezione, ;
  - e) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea al Dirigente Scolastico e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell' Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Direzione.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAPO VII**

### **LABORATORI**

#### **Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un 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 Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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 e le aule speciali devono essere lasciate 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 docente responsabile che ne informerà il Dirigente Scolastico.

### **Art. 32 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale utile alla didattica. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 33 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 34 - Sala e strutture audiovisive**

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

### **Art. 35 -Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche,telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)**

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

### **Art. 36 –Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo

4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, tramite i docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico o cartaceo.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 37 - - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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 esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato, con anticipo di almeno tre giorni, il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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.

### **CAPO VIII**

#### **NORME COMUNI: SICUREZZA**

##### **Art. 38 - Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.

4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
15. Non circolare né sostare nei sui piani, cortili interni, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
16. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
20. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO IX**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

#### **Art. 40 - Comunicazioni docenti — genitori, scuola genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola; inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
3. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

4. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. Su richiesta dei genitori è possibile comunicarle via e-mail. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

#### **Art. 41 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto sono pubblicati all'Albo della scuola

### **CAPO X**

#### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

##### **Art. 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **CAPO XI**

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

##### **Art. 43 - Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEI DOCENTI DELLE SCUOLE DELLA INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Premesso che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 sancisce tra l'altro:

### **Funzione docente**

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento.

### **Attività di insegnamento**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio de/le lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il Piano Annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale o quindicinale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale ed eventualmente di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il Collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente 4'attività frontale di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica

## Attività funzionali all'insegnamento

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, per un totale di 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle quaranta ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

### **ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (ART 29 CCNL)**

#### **ADEMPIMENTI INDIVIDUALI (non quantificabili)**

- Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- Correzione dei compiti
- Compilazione / redazione atti e documenti scolastici
- Svolgimento dei rapporti individuali con le famiglie: si prevedono n. 4 incontri individuali con i genitori, della durata di due ore ciascuno, da tenersi in orario pomeridiano nelle date del 23 novembre 2010, 22 febbraio 2011, 19 aprile 2011, 24 giugno 2011, ( per la scuola dell'infanzia e scuola primaria) le riunioni in questione potranno essere convocate per necessità sopraggiunte, anche con diversa scansione, dal dirigente (anche su richiesta dei soli genitori interessati e/o dei docenti). In ogni caso, dovrà essere assicurata ogni necessitante concreta accessibilità al servizio alle famiglie, anche prevedendo idonei momenti o strumenti di comunicazione tra scuola e famiglie (da definirsi con accordo consensuale nelle singole sezioni e classi).

### **ATTIVITÀ' COLLEGIALI**

#### **Collegio dei docenti** (40 ore)

- Per le attività di competenza del Collegio ed in particolare per gli impegni di programmazione/progettazione, organizzazione, verifica/valutazione si prevedono incontri a cadenza mensile di ore 1 - 2.

Collegio dei Docenti: 1 settembre 2011; 14 settembre 2011; 28 settembre 2011; ottobre 2011; novembre 2011; dicembre 2011; febbraio 2012; maggio 2012; giugno 2012.

- Per l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali si prevedono n°. 2 incontri  
di 2 ore : 6 marzo 2012; 28 giugno 2012

Attività collegiale nei Consigli di Interclasse/Intersezione (fino ad un massimo di 40 ore)

- Per la verifica dell'andamento didattico complessivo nelle sezioni / classi e per avanzare proposte al Consiglio di Circolo sono previsti n. 4 incontri di 2 ore nelle seguenti date: 22 novembre 2011; 06 marzo 2012; 17 Aprile 2012; 08 maggio 2012. I Consigli di Interclasse / Intersezione sono convocati dal Dirigente scolastico e presieduti dal coordinatore di plesso appositamente delegato.
- **Docenti incaricati di Funzioni Strumentali:** L'impegno orario non è quantificabile, in quanto lo svolgimento dei compiti connessi alla funzione, così come individuati dal Collegio dei docenti, presuppone un'attività vasta e articolata, che non può essere racchiusa nel semplice orario di servizio e che è pertanto pure extracurricolare.
- **Coordinatori di plesso:** I designati dal Dirigente Scolastico per il coordinamento dei plessi di scuola dell'infanzia svolgono le funzioni e i compiti assegnati con atto di nomina. Il compenso forfettario sarà determinato dalla contrattazione di istituto.
- **Collaboratori del PS:** Il dirigente scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della 1° docente vicaria e del 2° docente collaboratore alle quali ha delegato specifici compiti. L'impegno orario per lo svolgimento di tali funzioni non è quantificabile ed è extracurricolare. Il compenso forfettario per tali collaborazioni dovrà essere posto a carico del fondo di istituto, in sede di contrattazione d'istituto.

PIANO ANNUALE

Inizio anno scolastico:	giovedì 15 settembre 2011
Fine anno scolastico	martedì 12 giugno 2012
Inaugurazione anno scolastico	giovedì 14 ottobre 2011
Assemblea ed elezioni Rappresentanti dei genitori	martedì 04 ottobre 2011
Festività deliberata	Mercoledì 02 novembre 2011
Immacolata Concezione	Martedì 8 dicembre
Vacanze di natale	Dal 23 dicembre 2011 al 7 gennaio 2012 incluso.
Festa deliberata	Mercoledì 1 febbraio 2012
Festa Santo Patrono	Giovedì 02 febbraio 2012

Vacanze di Pasqua	Dal 05 al 10 aprile 2012
Festa della Liberazione	25 aprile
Festa del Lavoro	Martedì 01 maggio 2012
Festa Nazionale Repubblica	Sabato 02 giugno 2012

Martedì 04 ottobre 2011 : Assemblea ed elezione Rappresentanti dei genitori scuola dell'infanzia e della scuola primaria ore 16:00.

Dette assemblee saranno presiedute dagli insegnanti di classe o di sezione che, con la presente nota, ricevono delega dal Dirigente Scolastico. Nel caso di più docenti presiederà l'insegnante più anziano.

I docenti delegati, nel corso dell'assemblea, evidenzieranno le problematiche connesse alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola e le competenze dei Consigli di intersezione e di interclasse, illustreranno brevemente i programmi educativi e didattici elaborati o in via di elaborazione e le modalità di votazione che vengono di seguito sintetizzate.

- Al termine dell'Assemblea, alle ore 17:00 si costituiranno i seggi elettorali composti da un Presidente e 2 scrutatori tra i genitori disponibili;
  - le operazioni di voto si svolgeranno nelle 2 ore successive, dalle 17:00 alle 19:00;
    - si potranno esprimere 2 voti di preferenza;
    - tutti i genitori hanno l'elettorato attivo e passivo;
  - il riconoscimento si effettuerà con le modalità previste dalla legge

Al termine delle operazioni di voto si procederà a quelle di scrutinio. Risulteranno eletti i genitori che raccoglieranno il maggior numero di suffragi.

### **Consigli di intersezione/interclasse e ricevimento genitori**

Martedì 22 novembre 2011 Consiglio ore 16:00	Ore 17:00 rappresentanti genitori Ore 18:00 ricevimento genitori
Martedì 07 febbraio 2012 Consiglio ore 16:00	Ore 17:00 rappresentanti genitori
Martedì 06 marzo 2012	Ore 16:00 ricevimento e schede di valutazione
Martedì 17 aprile 2012 – Consiglio ore 16:00	Ore 17:00 rappresentanti genitori Ore 18:00 ricevimento genitori
Martedì 08 maggio 2012 Consiglio ore 16:00	Giovedì 28 giugno 2012 ore 9:30 ricevimento consegna e documento di valutazione

Mese di Ottobre: 1) Profilo della Intersezione / interclasse; 2) Progettazione Attività educative/ educativa - didattiche, organizzazione laboratori; 3) verifica lavoro svolto inerente la progettazione bimestrale. Ipotesi di lavoro del mese successivo.

Mese di Maggio: 1) Andamento attività educative/ didattico disciplinare; 2) verifica lavoro svolto inerente la progettazione bimestrale; 3) Proposte adozione dei libri di testo a. s. 2011/2012.

Rimanenti mesi : 1) andamento attività educative/ didattico disciplinare; 2) verifica lavoro svolto inerente la progettazione bimestrale; 3) ipotesi di lavoro mese successivo. Solo per il mese di maggio "Visite guidate e viaggi d'istruzione".

I rappresentanti dei genitori, potranno intervenire nella seconda parte del consiglio per gli argomenti riguardanti l'andamento delle attività educative nella scuola dell'Infanzia e l'andamento didattico disciplinare nella Scuola Primaria.

### **Scrutini:**

#### **Giovedì 14 giugno 2012**

Classi 1^ dalle ore 9:00 alle ore 10:30  
Classi 2^ dalle ore 10:30 alle ore 12:00  
Classi 3^ dalle ore 12:00 alle ore 13:30

#### **Venerdì 15 giugno 2012**

Classi 4^ dalle ore 9:00 alle ore 10:30  
Classi 5^ dalle ore 10:30 alle ore 12:00

## **Consegna relazioni finali Funzioni Strumentali :**

mercoledì 20 giugno 2012 ore 9:30

## **Consegna registri di classe e personali:**

### **Scuola dell'Infanzia:**

Plesso S. Agostino: venerdì 29 giugno 2012 ore 9:00  
Plesso Agazzi : venerdì 29 giugno 2012 ore 10:00  
Plesso Isabella: venerdì 29 giugno 2012 ore 11:00

### **Scuola**

#### **Primaria: classi**

1^ giovedì 22 giugno 2012 ore 8:30  
2^ giovedì 22 giugno 2012 ore 9:30  
3^ giovedì 22 giugno 2012 ore 10:30  
4^ giovedì 22 giugno 2012 ore 11:30  
5^ giovedì 22 giugno 2012 ore 12:30

Le riunioni di programmazione e di coordinamento del team docenti per il completamento del servizio d'insegnamento settimanale nella scuola primaria si effettueranno tutti i martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30 **tranne i giorni dei consigli e/o di ricevimento dei genitori in cui la programmazione sarà quindicinale dalle ore 15:00 alle ore 19:00 la settimana precedente**  
Il presente piano può subire variazioni in funzione a nuove esigenze venutesi a creare nel corso dell'anno



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO  
Viale Della Vittoria, 1  
☎ Tel. 0925/21061 fax 0925/22201  
cod.fisc. 83001830849  
92019 Sciacca  
[agee035001@istruzione.it](mailto:agee035001@istruzione.it)

## REGOLAMENTO VISITE GUIDATE

### GITE DI ISTRUZIONE

#### PREMESSA

Le visite guidate rappresentano per gli alunni un'occasione formativa.

Tali iniziative hanno valenza didattica, integrano la normale attività della scuola e si configurano come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità.

Le visite guidate devono essere inquadrate nella programmazione educativa e didattica della scuola ed essere, quindi, coerenti con gli obiettivi formativi e collegiali previsti con le specifiche finalità istituzionali all'interno del POF.

Gli insegnanti organizzatori e accompagnatori dovranno predisporre nella classe interessata materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio e fornire informazioni durante la visita.

Le visite guidate sono deliberate dagli organi di autogoverno della scuola nel rispetto delle competenze loro attribuite dalla normativa vigente e tenuto conto di quanto prevede la C.M. n°291 del 14/10/1992.

Alla decisione concorrono:

- 1 il Consiglio di Circolo;
- 2 il Collegio dei Docenti;
- 3 il Consiglio di classe e di interclasse;
- 4 il Dirigente che vigila sulla serietà dell'organizzazione e sulla congruità del programma ai fini proposti.

#### TIPOLOGIA DEI VIAGGI :

**A. Visite guidate brevi** o uscite didattiche senza uso di mezzo pubblico o con pullman in orario scolastico;

**B. Visite guidate di un giorno** fuori città: sono quelle effettuate con mezzi pubblici finalizzati all'acquisizione di conoscenze culturali mirate a integrare o verificare quanto si apprende ;

**C. Partecipazione ad attività sportive;**

**D. Visite guidate non programmate** per partecipare ad iniziative proposte ed occasionali non prevedibili per tempo.

**Le visite guidate brevi o le uscite didattiche devono essere autorizzate dalla dirigenza.**

**Ogni docente dovrà presentare:**

- Richiesta di permesso di uscita al D.S. con preavviso di gg.5;
- Elenco alunni;
- Dichiarazione di disponibilità come docente accompagnatore così come previsto dalla C.M. 291/92;
- Autorizzazione firmata dai genitori degli alunni ad inizio di anno scolastico per le varie iniziative.

**PERIODO DI EFFETTUAZIONE:**

- Tutte le visite guidate devono, di norma, essere programmate all'inizio dell'anno scolastico nel mese di settembre e, comunque, entro il mese di ottobre per essere inserite nel POF. Tale pianificazione dovrà prevedere la meta e le classi partecipanti, l'indicazione approssimativa della data o del periodo in cui si intende effettuare l'iniziativa in modo da permettere al Consiglio di Circolo di procedere all'approvazione e all'autorizzazione della stessa. Per la scuola primaria l'effettuazione delle visite guidate avverrà entro il mese di aprile; per la scuola dell'infanzia entro il 10 di maggio.
- Per le iniziative programmate in corso d'anno e non previste ad ottobre in quanto non prevedibili per tempo, la proposta deve essere autorizzata dal D.S.
- Tutte le richieste di autorizzazione saranno effettuate usando la modulistica interna appositamente predisposta e presentata al D.S..

**DESTINATARI:**

- Sono gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.

- La partecipazione degli alunni deve corrispondere ad almeno due terzi degli iscritti della classe stessa.
- Tutti i partecipanti (alunni, docenti) devono essere coperti da polizza assicurativa stipulata dalla scuola.
- Le spese di viaggio devono essere divise in parti uguali tra gli alunni che effettuano lo stesso itinerario e l'eventuale pranzo è a totale carico degli alunni. I docenti responsabili raccoglieranno le quote di partecipazione che saranno depositate in segreteria.
- L'alunno che, al momento della visita guidata non possa parteciparvi per sopraggiunti e validi motivi, ha diritto ad essere rimborsato non del biglietto del pullman, ma del costo del pranzo o di altre iniziative a cui avrebbe dovuto partecipare.
- Gli alunni che non partecipano al viaggio dovranno frequentare le lezioni regolarmente tenute dagli insegnanti non accompagnatori.

#### **ACCOMPAGNATORI:**

- Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti della classe o, comunque, della scuola.
- E' previsto un accompagnatore ogni 15 alunni oltre ad un insegnante di sostegno ogni 2 alunni diversamente abili per garantire una sorveglianza più mirata.
- E' consentita nella scuola primaria la partecipazione dei rappresentanti di classe e dei genitori degli alunni portatori di handicap che si rendano disponibili, nonché un numero massimo di tre genitori previo consenso favorevole dell'insegnante nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti a condizione che ciò non comporti oneri a carico della Scuola.
- A discrezione degli insegnanti nel caso in cui gli alunni siano pochi, è concessa inoltre la partecipazione di più genitori fino al completamento dei posti negli autobus, a condizione che ciò non comporti oneri e responsabilità a carico della scuola.
- Nella scuola dell'infanzia è consentita la partecipazione dei genitori (rapporto uno ad uno).
- E' consentita inoltre, se richiesta da parte dei docenti, la presenza di un collaboratore scolastico (ogni 2 classi).
- Genitori e collaboratori sono coperti da polizza assicurativa stipulata dalla scuola.
- I docenti accompagnatori avranno diritto a recuperare le ore eccedenti effettuate nella giornata di visita guidata durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

### **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI:**

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi.
- Autorizzazioni dei genitori.
- Dichiarazione di disponibilità per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza in base alla C.M.291/92.
- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.
- Relazione finale.
- Preventivo di spesa e prospetto comparativo delle agenzie di viaggio interpellate. (SEGRETERIA).
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo utilizzato. (SEGRETERIA).
- Polizze assicurative contro gli infortuni. (SEGRETERIA).

### **Ai fini dell'individuazione dell'Agenzia di trasporto i criteri sono i seguenti:**

- Per le visite guidate gli uffici amministrativi della Scuola chiedono i preventivi di spesa ad almeno tre Agenzie. La Giunta Esecutiva individua l'Agenzia sulla base dell'Offerta migliore sotto l'aspetto economico, organizzativo e assicurativo. Può chiedere anche pacchetti completi di viaggio e vitto. All'Agenzia prescelta dovrà essere richiesta la seguente documentazione:
  - a) Fotocopia delle carta di circolazione dell'automezzo.
  - b) Fotocopia patente "D" e del certificato di abilitazione "KD" del conducente.
  - c) Dichiarazione attestante che il personale impiegato è dipendente della Ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e di riposo.
  - d) Attestazione o fotocopia del certificato di assicurazione.
  - e) Dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo e che è stato effettuato il controllo dell'efficienza dello strumento.
  - f) Fotocopia dei dischi cronotachigrafi.
  - g) Dichiarazione circa la perfetta efficienza del mezzo di trasporto.

## **MODALITA' DI DIFFUSIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

I coordinatori delle classi parallele avranno cura di illustrare le linee essenziali del POF ai rappresentanti dei genitori in riunioni appositamente convocate, dopo le elezioni dei rappresentanti di classe/sezioni.

Anche le referenti per la continuità e le funzioni strumentali illustreranno il POF agli esterni e ai genitori delle classi ponte.

Altra modalità di diffusione del POF sarà la rete per mezzo della pubblicazione sul sito internet della scuola “ [www.scuolasantagostino.com](http://www.scuolasantagostino.com)”.

**GRIGLIA DI CORRISPONDENZA TRA VOTI E CONOSCENZE, ABILITA' E  
COMPETENZE DISCIPLINARI  
SCUOLA PRIMARIA SANT'AGOSTINO  
CLASSI PRIME E SECONDE**

<b>GIUDIZIO DI PROFITTO</b>  (in riferimento a: conoscenze, abilità, competenze disciplinari)	<b>LIVELLO DI PROFITTO</b>	<b>VOTO</b>
Abilità corrette, complete e senza errori di lettura e scrittura, capacità di comprensione e di analisi precisa e approfondita, applicazione sicura e autonoma delle nozioni matematiche in situazioni anche nuove, esposizione ricca e ben articolata, capacità di sintesi appropriata e di rielaborazione personale creativa ed originale.	ECCELLENTE	10
Abilità corrette e complete di lettura e scrittura, capacità di comprensione e di analisi precisa e sicura, applicazione sicura e autonoma delle nozioni matematiche in situazioni anche nuove, esposizione chiara, precisa e ben articolata, capacità di sintesi appropriata con spunti creativi e originali.	OTTIMO	9
Abilità corrette di lettura e scrittura, capacità di comprensione e di analisi sicura, applicazione sicura delle nozioni matematiche in situazioni via via più complesse, esposizione chiara e precisa, capacità di sintesi appropriata.	DISTINTO	8
Buone abilità di lettura e scrittura, buona capacità di comprensione e di analisi puntuale di semplici testi, applicazione sostanzialmente sicura delle nozioni matematiche senza gravi errori in situazioni semplici e note, esposizione chiara e abbastanza precisa.	BUONO	7
Abilità essenziali di lettura e scrittura, capacità di comprensione e di analisi elementare di semplici testi, applicazione delle nozioni matematiche senza gravi errori in situazioni semplici e note, esposizione in forma sostanzialmente ordinata seppur guidata.	SUFFICIENTE	6
Conoscenza parziale dei minimi contenuti disciplinari ma tali da consentire un graduale recupero, abilità di lettura e di scrittura ancora incerte ma in graduale miglioramento rispetto alla situazione di partenza, capacità di comprensione scarsa e di analisi esigua o inconsistente, applicazione delle nozioni matematiche scorretta e con errori, esposizione ripetitiva e imprecisa, povertà lessicale.	INSUFFICIENTE	Da 1 a 5

GRIGLIA DI CORRISPONDENZA TRA VOTI E CONOSCENZE, ABILITA' E  
COMPETENZE DISCIPLINARI

**SCUOLA PRIMARIA SANT'AGOSTINO**  
CLASSI TERZE – QUARTE – QUINTE

<b>GIUDIZIO DI PROFITTO</b> <small>(in riferimento a: conoscenze, abilità, competenze disciplinari)</small>	<b>LIVELLO DI PROFITTO</b>	<b>VOTO</b>
Conoscenze ampie e particolarmente approfondite, abilità complete e senza errori di lettura e scrittura, capacità di comprensione e di analisi precisa e pertinente, applicazione sicura e autonoma delle nozioni matematiche in situazioni anche nuove, esposizione rigorosa, ricca e ben articolata, capacità di sintesi appropriata e di rielaborazione personale creativa ed originale, autonoma organizzazione delle conoscenze acquisite.	ECCELLENTE	10
Conoscenze complete e approfondite, abilità corrette e sicure di lettura e scrittura, capacità di comprensione e di analisi precisa e puntuale, applicazione sicura e autonoma delle nozioni matematiche in situazioni anche nuove, esposizione chiara e ben articolata, capacità di sintesi appropriata con spunti creativi e originali.	OTTIMO	9
Conoscenze complete, abilità corrette di lettura e scrittura, capacità di comprensione sicura, applicazione sicura delle nozioni matematiche in situazioni via via più complesse, esposizione chiara e precisa, capacità di sintesi appropriata.	DISTINTO	8
Conoscenza corretta dei nuclei fondamentali delle discipline, buone abilità di lettura e scrittura, buona capacità di comprensione/analisi, applicazione sostanzialmente sicura delle nozioni matematiche senza gravi errori in situazioni semplici note, esposizione chiara e abbastanza precisa.	BUONO	7
Conoscenza accettabile dei contenuti disciplinari, abilità essenziali di lettura e scrittura, capacità di analisi/comprendimento elementare, applicazione delle nozioni matematiche senza gravi errori in situazioni semplici e note, esposizione in forma sostanzialmente ordinata seppur guidata.	SUFFICIENTE	6
Conoscenza frammentaria e lacunosa anche dei contenuti minimi disciplinari, abilità di lettura e di scrittura da recuperare, capacità di comprensione scarsa e di analisi inconsistente o inesistente, applicazione delle nozioni matematiche scorretta e con gravi errori, esposizione gravemente scorretta, frammentaria e confusa, povertà lessicale.	INSUFFICIENTE	Da 1 a 5

**GRIGLIA DI CORRISPONDENZA  
VALUTAZIONE COMPORTAMENTO: numerico**

**SCUOLA PRIMARIA SANT'AGOSTINO**

<b>AUTOCONTROLLO E COMUNICAZIONE</b>	<b>RISPETTO DELLE REGOLE</b>	<b>PARTECIPAZIONE E IMPEGNO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	<b>VOTO</b>	<b>LIVELLO</b>
Il suo comportamento è sempre responsabile e disponibile.	Puntuale e preciso nell'osservare le regole della vita scolastica.	Si impegna con serietà e vivo interesse partecipando con contributi personali alla vita scolastica.	Utilizza un metodo di lavoro organico e strutturato.	10	ECCELLENTE
Il suo comportamento è corretto e abbastanza disponibile.	Osserva con diligenza le regole della vita scolastica.	Si dimostra motivato, segue con attenzione e interviene in modo appropriato.	Organizza il proprio lavoro in modo efficace.	9	OTTIMO
Il suo comportamento è vivace ma sostanzialmente corretto nei rapporti interpersonali.	Rispetta le regole della vita scolastica talvolta con superficialità.	E' costante nell'impegno e nella partecipazione.	Organizza il proprio lavoro in modo autonomo e proficuo.	8	DISTINTO
Non sempre riesce ad instaurare rapporti sereni con adulti e/o compagni.	Non sempre rispetta le regole della vita scolastica.	Si interessa e partecipa adeguatamente alle attività proposte.	Utilizza un metodo di lavoro generalmente produttivo.	7	BUONO
Tende a limitare i rapporti interpersonali e/o nella comunicazione tende a prevaricare gli altri.	E' scarsamente rispettoso delle regole della vita scolastica.	Partecipa alle attività didattiche ma per impegnarsi ha bisogno di stimoli continui e/o di essere seguito costantemente.	Utilizza un metodo di lavoro non sempre autonomo e produttivo.	6	SUFFICIENTE
Manifesta ostilità nei confronti dei compagni e manca di senso di responsabilità.	Non riesce ad accettare le regole della vita scolastica.	Sfugge alle proprie responsabilità e non partecipa alle attività didattiche disturbandole.	Lavora in modo dispersivo, impreciso e dunque improduttivo.	Da 1 a 5	INSUFFICIENTE

# INDICE

• 2°Circolo Didattico “Sant’Agostino” .....	pag. 2
• Premessa .....	pag. 3
• Chi siamo .....	pag. 4 - 7
• Offerta Formativa e contesto di riferimento.....	pag. 8 - 10
• Mission.....	pag. 11
• Organigramma d’Istituto.....	pag. 12
• Funzioni Strumentali .....	pag. 13
• Aree Funzioni Strumentali .....	pag. 14 - 17
• Coordinatori classi parallele .....	pag. 18
• Comitato di valutazione .....	pag. 19
• Addetti alla sicurezza .....	pag. 20
• Personale amministrativo .....	pag. 21
• Gruppi di Lavoro .....	pag. 22 - 25
• Il Consiglio di Circolo .....	pag. 26 - 28
• Organico della Scuola dell’Infanzia .....	pag. 29 – 30
• Organico della Scuola Primaria .....	pag. 31
• Organizzazione Scuola dell’Infanzia.....	pag. 32
• Organizzazione Scuola Primaria .....	pag. 33
• Modello organizzativo Scuola Primaria .....	pag. 34
• Traguardi per lo sviluppo delle Competenze .....	pag. 35 - 37
• Aree Disciplinari .....	pag. 38
• Attività Integrative .....	pag. 39
• Attività Curricolari.....	pag. 40
• Attività Extracurricolari .....	pag. 41
• Visite didattiche guidate .....	pag. 42
• Progettazione Educativa Scuola dell’Infanzia .....	pag. 43 - 47
• Progettazione Educativa ed Organizzazione del Curricolo .....	pag. 48 - 52
• Invalsi .....	pag. 53 - 54
• Rete e Progetto “FARO” .....	pag. 55
• La Valutazione .....	pag. 56
• L’Integrazione degli alunni diversamente abili .....	pag. 57 - 58
• PON .....	pag. 59 - 61
• GLH .....	pag. 62
• Piano di Formazione per i docenti .....	pag. 63
• Piano della Continuità .....	pag. 64 - 65

- Calendario delle Festività .....pag. 66
- Rapporti con Enti, Associazioni e Scuole Esterne .....pag. 67
- Rapporti con Enti Pubblici .....pag. 68
- Partecipazione e coinvolgimento delle Famiglie .....pag. 69
- Regolamento D'Istituto .....pag. 70 - 91
- Piano Annuale delle Attività .....pag. 92 - 96
- Regolamento visite guidate .....pag. 97 - 100
- Modalità di diffusione dell'offerta formativa .....pag. 101
- Allegato A – Scheda di valutazione classi 1^ e 2^ .....pag. 102
- Allegato B – Scheda di valutazione classi 3^ - 4^ e 5^ .....pag. 103
- Allegato C – Scheda di valutazione comportamento .....pag. 104

