

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FALOPPIO

22020 FALOPPIO – Via Bernaschina, 55

tel. 031/986040 – Fax.031/991343

e-Mail:coic832003@istruzione.it

Scuola Secondaria di I grado di Faloppio

Plessi Scuola Primaria di Faloppio, Gironico, Drezzo, Parè.



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2011-2012

SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO



SCUOLA PRIMARIA DI FALOPPIO/CAMNAGO

CL. 1[^] - 2[^]

**Via Bellini, 146
Tel 031/986637**



SCUOLA PRIMARIA DI FALOPPIO/GAGGINO

CL. 3[^] - 4[^] - 5[^]

**Via Liberazione,10
Tel 031/986916**



SCUOLA PRIMARIA DI GIRONICO/DREZZO

CL. 1[^] - 2[^] -3[^] -4[^] - 5[^]

**Via S. Lazzaro
Tel 031/440509**



SCUOLA PRIMARIA DI PARE'

CL. 1[^] - 2[^] -3[^] -4[^] - 5[^]

**Via Cavour,10
Tel 031/440494**



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CL. 1[^] - 2[^] -3[^]

**Faloppio
Via Bernaschina, 55
tel. 031/986040**

PRESENTAZIONE DEL P.O.F.

luogo di definizione dell'identità della scuola

P.

=> PIANO cioè programmazione di tutte quelle attività atte a garantire un servizio educativo - didattico di qualità.

O.

=> OFFERTA di servizi all'utenza fondata sull'analisi dei bisogni, il reperimento di risorse, la verifica dei risultati.

F.

=> FORMATIVA perché il traguardo ultimo è la qualità dell'apprendimento e la formazione alla cittadinanza sono obiettivi essenziali ed indispensabili per l'inserimento nella società e nel mondo del lavoro.

Il Piano dell'Offerta Formativa (P. O. F.) è il progetto che, nell'ambito della Legge, è elaborato dall'Istituzione Scolastica dotata di Autonomia funzionale, per delineare le scelte curriculari formative ed organizzative, le attività facoltative ed i percorsi formativi integrati, nonché il Piano d'Aggiornamento rivolto agli Operatori dell'Istituto.

Il P.O.F. documenta l'identità culturale e progettuale dell'Istituzione Scolastica, costituendo un impegno per l'intera Comunità scolastica.

Analisi del territorio e dati relativi all'Istituto

LA REALTA' DEL TERRITORIO

- **1978** nasce la scuola media di Faloppio che comprende 4 Comuni, situati a ridosso del confine svizzero **Faloppio, Drezzo, Gironico, Parè;**
- **2000** viene costituito l'Istituto Comprensivo di Faloppio Scuola Secondaria di 1[^] grado "G. RODARI" e Scuola Primaria con sedi distaccate: Parè/Drezzo, Gironico e Faloppio (Camnago e Gaggino);
- **2008** Drezzo stipula una convenzione con il Comune di Gironico viene istituito il plesso Gironico/Drezzo.

Ogni sede di Scuola Primaria è dotata di aula ginnica o palestra e di un'aula informatica.

La Scuola Secondaria di Primo Grado dispone di aule speciali: per arte, musica, scienze, aula video con antenna satellitare, biblioteca, aula-informatica, l'aula magna e quattro aule attrezzate con le LIM (Lavagna Interattiva Multimediale) per lo svolgimento quotidiano delle lezioni.

La realtà socio-economica e culturale del nostro territorio non presenta grandi differenze tra i vari comuni. Un elemento comune è la vicinanza alla Confederazione Elvetica, che rappresenta un dato significativo per il lavoro di molti genitori o familiari dei nostri alunni.

Negli ultimi anni sono aumentate le immigrazioni anche nei nostri paesi e l'Istituto ha attivato una serie di iniziative, didattiche e sociali, tese ad un adeguato inserimento nella realtà scolastica e territoriale dei bambini e ragazzi provenienti da altre realtà. Pertanto è stato redatto un **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA** per gli alunni stranieri.

Il protocollo di accoglienza si propone di:

- ✓ definire pratiche condivise, all'interno dei vari plessi, in tema di accoglienza; facilitare l'ingresso degli alunni di altre nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- ✓ sostenere gli alunni neo arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto; favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- ✓ costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le "storie" di ogni bambino;
- ✓ promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato.

Le Biblioteche comunali, collegate in un unico sistema bibliotecario, i centri sportivi utilizzati dalle società sportive locali e gli oratori parrocchiali costituiscono i luoghi di aggregazione extrascolastici con i quali la scuola interagisce positivamente. L'Auditorium di Faloppio e il Centro Polifunzionale di Gironico consentono alla scuola di offrire opportunità per le riunioni e la fruizione/realizzazione di spettacoli per tutti gli alunni. La scuola intende arricchire e qualificare il suo rapporto di collaborazione con il territorio inteso come realtà ambientale, sociale, economica e culturale collaborando con Cooperative educative ed Associazioni operanti sul territorio.

La scuola intende rafforzare il proprio rapporto con il territorio che è già operativo da anni ed è aperta ad ogni iniziativa che possa consolidare in tutti gli utenti della scuola la cultura dell'appartenenza e l'identità dell'Istituto stesso.

L'ORGANICO

CLASSI

Le classi sono 31:

21 classi di Scuola Primaria

- 4 classi a Camnago e 4 classi a Gaggino
- 7 classi a Gironico
- 6 classi a Parè

11 classi di Scuola secondaria di I grado

- ⇒ 4 classi prime
- ⇒ 3 classi seconde
- ⇒ 4 classi terze

ALUNNI

Numero degli alunni è pari a **668** di cui **410** di *Scuola Primaria* e **258** di *Scuola Secondaria di I grado*.

DOCENTI

Numero docenti **61** di cui *35 alla Primaria* e *26 alla Secondaria*

PERSONALE ATA (Ausiliari, Tecnici, Amministrativi)

Numero del personale ATA è pari a **15**

Direttore dei servizi generali amministrativo (DSGA) 1

Assistenti amministrativi 3

Collaboratori scolastici 11

MEDIA ALUNNI/ CLASSE

La media totale del rapporto tra alunni e classe è di $668/32 \rightarrow 20,87$

Scuola Primaria $410/21 \rightarrow 19,52$

Scuola Secondaria di I grado $258/11 \rightarrow 23,45$

RAPPORTO ALUNNI/ DOCENTI

Scuola Primaria $410/35 \rightarrow 11,71$

Scuola Secondaria di I grado $258/26 \rightarrow 9,92$

RAPPORTO ALUNNI/ DOCENTI

Il rapporto è di un docente ogni 10,95 alunni (668/61)

Gli Uffici di segreteria sono ubicati nella sede della **Scuola Secondaria di Primo Grado** e garantiscono l'organizzazione del servizio in tutte le sedi con un numero adeguato di personale.

In particolare, ogni plesso o struttura ha personale collaboratore scolastico preposto alla vigilanza, accoglienza e pulizia.

Gli Uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalla 8.00 alle 8.45 dalle 12.00 alle 13.30, il mercoledì e il venerdì anche dalle 14.00 alle 16.00, mentre il sabato dalle 9.00 alle 12.00.

LE FINALITA' DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo di Faloppio ribadisce che la finalità generale della scuola è quella di favorire *la formazione armonica della personalità degli alunni, valorizzando e sviluppando le loro capacità, per rendere possibile una adeguata integrazione sociale e per consentire un'ottimale prosecuzione della formazione successiva.*

Il senso dell'esperienza

La scuola promuove quel primario senso di responsabilità che si traduce nel fare bene il proprio lavoro e nel portarlo a termine, nell'aver cura di sé, degli oggetti, degli ambienti che si frequentano, sia naturali sia sociali.

L'alfabetizzazione culturale di base

*La **scuola primaria** mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come il primo esercizio dei diritti costituzionali, offrendo l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive (conoscenze da acquisire mediante le varie discipline), emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose.*

*La **scuola secondaria di primo grado** rappresenta la fase in cui si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di interpretazione, simbolizzazione e rappresentazione del mondo.*

Cittadinanza e Costituzione

*La ridefinizione terminologica da "**educazione alla convivenza civile**" a "**Cittadinanza e Costituzione**" intende evidenziare che questa disciplina non è e non può ritenersi genericamente "educativa", ma deve fondarsi su specifici saperi da tradurre efficacemente in competenze nell'ambito di una democrazia partecipativa, agita all'insegna dei valori indicati nella Costituzione, della legalità e dell'etica della responsabilità.*

***Educare alla cittadinanza** consapevole e rispettosa degli altrui bisogni e diritti significa soprattutto educare al rispetto della legge. L'educazione – formazione alla cittadinanza mira a formare il cittadino responsabile, partecipe, capace di analizzare e conoscere la realtà circostante e di proporre soluzioni concrete.*

OBIETTIVI PRIORITARI

- ⇒ **Il successo scolastico** - il percorso formativo si basa su un progetto che sviluppa l'acquisizione di contenuti culturali e di abilità sempre più complesse, ma calibrate sulla realtà della classe a seguito di un'accurata analisi della situazione di partenza. L'organizzazione delle attività ed i progetti rispondono all'obiettivo prioritario del massimo successo scolastico di ogni alunno, in rapporto alla capacità e agli interessi che manifesta. Dette finalità richiedono un quadro di riferimento chiaro per tutte le componenti della scuola, affinché si possano instaurare rapporti educativi e relazionali il più possibile costruttivi, perché fondati su presupposti e valori espliciti e condivisi. A tal fine sono stati sintetizzati nello schema presente nel paragrafo successivo
- ⇒ **La continuità educativa** - il Collegio Unitario dei Docenti elabora la sua programmazione tenendo conto delle esigenze del contesto socio-culturale in cui opera, della situazione di partenza delle classi e delle condizioni di lavoro degli operatori scolastici, in un'ottica di continuità. Per quanto riguarda gli alunni ci si è resi conto che gli ambiti in cui è opportuno che la scuola intervenga, sono quelli relativi alla sfera dei rapporti interpersonali, alla sfera della comunicazione e alla valorizzazione dell'identità personale.
- ⇒ **La condivisione dei progetti con tutta l'Utenza** - attraverso le varie articolazioni del lavoro dei docenti e la partecipazione dei genitori, nei vari organismi collegiali, la scuola promuove la cultura attiva della progettualità condivisa e della valutazione del proprio operato.

GLI OBIETTIVI GENERALI TRASVERSALI

Il Collegio dei Docenti Unitario si propone di perseguire i seguenti obiettivi educativi e didattici imperniati sulle tre componenti della personalità di ogni alunno:

- ❖ **Il sapere** (aspetto cognitivo)
- ❖ **Saper fare** (comportamento di lavoro)
- ❖ **Saper essere** (con se stesso e con gli altri)

Gli obiettivi sono perseguiti attraverso le seguenti impostazioni metodologiche di fondo:

- **Valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli alunni.**
- **Attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità.**
- **Favorire lo sviluppo del senso critico attraverso l'esplorazione e la scoperta.**
- **Incoraggiare l'apprendimento collaborativi.**
- **Promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere.**
- **Realizzare percorsi in forma di laboratorio.**

1. COMPORTAMENTO CIVILE E SOCIALE

1.1 AUTOCONTROLLO

Si intende la capacità di gestire i propri stati emozionali, esprimendoli in modo adeguato in ogni contesto (anche gita/visita d'istruzione):

- saper **tollerare** l'attesa per il soddisfacimento di una necessità;
- saper accettare le regole di ogni contesto
- saper **accettare** le contrarietà o difficoltà quotidiane;
- saper **prevedere** e quindi accettare le conseguenze del proprio comportamento;
- sapersi **adattare** di fronte alle consegne di lavoro accettando situazioni nuove ed impreviste;
- saper **tener conto** degli altri, rispettandoli;
- avere un **comportamento** sempre **corretto** con tutti.

1.2 SOCIALIZZAZIONE

Si intende la capacità di **rispettare** gli altri instaurando buoni rapporti interpersonali:

- sapere **comunicare** con gli altri (adulti e coetanei);
- sapersi mettere **in relazione** con gli altri in modo positivo;
- collaborare **tollerando** le diversità.

2. COMPORTAMENTO DI LAVORO

2.1 PARTECIPAZIONE

- Essere **attenti** alle attività proposte, per il tempo necessario;
- sapere **rispettare** gli altri (adulti e coetanei)
- sapere **ascoltare** gli altri
- sapere **intervenire** spontaneamente e in modo ordinato con argomentazioni pertinenti e valide.

2.2 IMPEGNO

- Sapere **lavorare in classe** con continuità e profitto;
- saper **svolgere** quanto assegnato per casa con puntualità e regolarità;
- saper **svolgere** il lavoro assegnato con cura.

2.3 AUTONOMIA	<ul style="list-style-type: none"> • Avere cura del proprio materiale scolastico e portarlo regolarmente o secondo le necessità; • saper organizzare in autonomia il lavoro proposto, utilizzando le proprie conoscenze o le istruzioni ricevute; • saper assumere iniziative o fare proposte pertinenti; • saper collaborare nel lavoro di gruppo eseguendo quanto di propria competenza; • saper coordinare il lavoro di gruppo.
3 ABILITÀ COGNITIVE	
3.1 ANALISI	<ul style="list-style-type: none"> • Saper osservare, individuando tutti gli elementi richiesti; • comprendere tutti i messaggi proposti nei vari linguaggi; • memorizzare tutti gli elementi richiesti; • saper applicare correttamente concetti, regole, procedure.
3.2 SINTESI - ESPRESSIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Saper esprimere, per iscritto, con ordine, chiarezza e proprietà di linguaggio, esperienze personali e conoscenze acquisite; • saper comunicare oralmente con ordine, chiarezza e proprietà di linguaggio esperienze e conoscenze; • saper rielaborare con padronanza le conoscenze acquisite; • saper usare il linguaggio proprio di ciascuna disciplina e più adeguato alle varie situazioni comunicative.
3.3 METODO DI STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Studiare con regolarità applicando le tecniche apprese; • saper organizzare il proprio studio personale con metodo e sistematicità.

IL RAPPORTO CON I GENITORI

IL RAPPORTO TRA SCUOLA E FAMIGLIA

La scuola intende rafforzare il rapporto con le famiglie degli alunni affinché gli indirizzi educativi siano il più possibile in sintonia, nell'interesse della crescita di ogni alunno e nel rispetto delle linee guida presenti nel POF

La scuola ritiene importante il dialogo con i genitori che consente di capire meglio le caratteristiche degli alunni e di esaminare insieme eventuali problemi educativi e di apprendimento per poterli affrontare.

Il compito della scuola non è solo quello di far acquisire precise competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Ciò ha determinato l'introduzione del **Patto di Corresponsabilità** (D.P.R. n. 235/2007). Questo documento è orientato a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il "patto" vuole essere uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. Pertanto all'inizio dell'anno scolastico viene richiesta la sottoscrizione da parte di studenti e genitori del documento, finalizzato a definire, in misura condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Nella medesima ottica si pone anche il **Regolamento d'istituto**.

Per meglio favorire la partecipazione delle famiglie Il Patto di corresponsabilità è declinato in modo diverso per i due ordini di scuola.

Per comunicare con i genitori vengono utilizzati modalità e strumenti appositi.

Alla **Scuola Primaria**, gli insegnanti comunicano periodicamente con i genitori negli incontri a loro riservati, ogni due mesi (novembre, febbraio, aprile, giugno) e su appuntamento.

Alla **Scuola Secondaria di Primo Grado**, i professori ricevono settimanalmente i genitori nell'ora segnalata sul libretto scolastico degli alunni. Sono previsti inoltre tre incontri serali con le famiglie (dicembre, febbraio e maggio) per **favorire la partecipazione di quei genitori che hanno difficoltà ad accedere agli appuntamenti antimeridiani**.

Il diario scolastico per la scuola Primaria e il libretto personale dell'alunno della scuola Secondaria di Primo Grado sono punto di riferimento per le comunicazioni tra scuola e famiglia e tra genitori e docenti.

In caso di particolari necessità i genitori e/o i docenti possono sempre richiedere per iscritto un colloquio.

I genitori rappresentanti di classe possono esprimere il loro parere nell'ambito delle problematiche scolastiche e per l'adozione dei libri di testo.

Sono previste tre riunioni all'anno con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori sia per i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria , sia per i Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il calendario delle riunioni e dei colloqui viene dato a tutti i genitori, per favorire al massimo la partecipazione di tutte le famiglie.

In entrambi gli ordini di scuola, nel mese di ottobre, in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe, si svolge **un'assemblea** rivolta a tutti i genitori, durante la quale si illustrano, nelle linee generali, le attività didattiche annuali.

In collaborazione con gli enti locali e con le agenzie specializzate vengono promosse attività di formazione dei genitori.

Ormai da tempo è presente un'attività di **doposcuola** presso tutte scuole del comprensivo. Tale risorsa è gestita da due diversi enti, l'associazione **Non pioverà per sempre** a Parè e presso la scuola secondaria, mentre la cooperativa **Eolo** opera presso il Comune di Faloppio e la cooperativa **Omnia** presso il comune di Gironico. Alle scuole primarie l'attività è a libera iscrizione e a pagamento per tutti i giorni in cui non è presente l'attività didattica. Alla scuola secondaria il doposcuola è attivo invece nel solo giorno di martedì e gli alunni frequentanti sono segnalati dai docenti, al fine di sostenere coloro che mostrano difficoltà disciplinari.

Il docente è tenuto al **segreto professionale**. Nulla deve trapelare di quanto detto nei Consigli di Interclasse e nei Consigli di Classe, nei colloqui tra docenti o con il Dirigente scolastico, tanto meno il parere degli altri docenti.

Nei momenti in cui i genitori desiderino chiarimenti rispetto alle scelte didattiche di un **docente è opportuno che si rivolgano direttamente al docente** stesso o al Dirigente scolastico, evitando di parlarne con terzi .

Il **Dirigente Scolastico** riceve i genitori, previo appuntamento telefonico, fissato tramite l'ufficio di Segreteria dell'Istituto.

SOSTEGNO

Il sostegno viene attivato nelle classi in cui è inserito un alunno diversamente abile, per il quale viene elaborato un piano educativo-didattico individualizzato, di cui sono corresponsabili tutti i docenti che lavorano sulla classe.

L'insegnante di sostegno opera e collabora con i colleghi di classe, con i genitori e con gli specialisti, per progettare ed attuare Piani Educativi Individualizzati (P.E.I. e P.D.P.). Identificate le situazioni dell'alunno al suo ingresso nella scuola, si attuano interventi finalizzati a promuovere l'integrazione sociale, il massimo d'autonomia, di acquisizione delle abilità espressive e comunicative ed il possesso di basilari strumenti linguistici e matematici.

Per gli alunni in particolare situazione di gravità, sono necessari interventi di didattica differenziata, integrata da sostegni terapeutici – riabilitativi, nonché dalla presenza di educatori. In questo quadro la scuola deve potersi avvalere

della collaborazione dei genitori e degli specialisti, nonché delle strutture e dei servizi disponibili sul Territorio, inclusi i centri attrezzati a livello distrettuale. E' previsto l'uso di misure compensative e/o dispensative per gli alunni portatori di DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) .
La valutazione finale prende in esame i progressi effettivamente compiuti.

Uno dei compiti fondamentali dell'insegnante di sostegno è quello di cercare di rimuovere ogni ostacolo che possa condurre a emarginazione o intolleranza verso l'alunno, impedendo quindi una serena convivenza nella classe.

Il docente di sostegno considera :

- la tipologia di handicap e i disturbi correlati o conseguenti;
- il livello di attenzione raggiunto all'interno dell'aula;
- la capacità di concentrazione durante l'attività col gruppo classe;
- il livello di autostima;
- le capacità cognitive nei vari ambiti;
- le priorità educativo-didattiche.

Dimensione inclusiva della scuola e ruolo del Dirigente Scolastico

Tutte le componenti scolastiche devono partecipare al processo di integrazione e sono coinvolti ad assicurare l'effettività del diritto allo studio degli alunni con disabilità, mediante risposte adeguate ai loro bisogni educativi speciali.

Il Piano dell'Offerta Formativa è inclusivo quando prevede nella quotidianità delle azioni da compiere, degli interventi da adottare e dei progetti da realizzare la possibilità di dare risposte precise ad esigenze educative individuali e la presenza di alunni disabili richiede una riorganizzazione del sistema già individuata in via previsionale e che rappresenta un'occasione di crescita per tutti.

Al Dirigente Scolastico compete di:

- promuovere e incentivare una serie di iniziative da attuarsi con le componenti scolastiche (corsi di formazione, programmi di miglioramento del servizio scolastico per gli alunni con disabilità; progetti, iniziative per il coinvolgimento dei genitori e del territorio);
- guidare e coordinare le azioni, iniziative, attività connesse con le procedure previste dalle norme di riferimento: presidenza del GLH d'Istituto, formazione delle classi, utilizzazione degli insegnanti per le attività di sostegno
- valorizzare progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;
- indirizzare l'operato dei singoli Consigli di classe o Interclasse affinché promuovano e sviluppino le occasioni di apprendimento, favoriscano la partecipazione alle attività scolastiche, collaborino alla stesura del P.E.I.;
- assicurare continuità nella presa in carico del soggetto sia nel corso dei cinque anni di Scuola Primaria sia nel passaggio alla scuola successiva o del percorso post-scolastico prescelto.

La Programmazione

Al fine dell'inclusione scolastica degli alunni con disabilità è indispensabile ricordare che l'obiettivo fondamentale della Legge 104/92 art. 12 c. 3, è lo sviluppo degli apprendimenti mediante la comunicazione, la socializzazione e la relazione interpersonale. La Legge in questione recita: *"L'integrazione scolastica ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona handicappata nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione"*, il c. 4 stabilisce inoltre che *"l'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all'handicap"*. La progettazione educativa per gli alunni con disabilità deve essere costruita tenendo ben presente questa priorità.

La flessibilità

La flessibilità organizzativa e didattica prevista dall'autonomia funzionale delle istituzioni scolastiche consente di articolare l'attività di insegnamento secondo le più idonee modalità per il raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni, fermo restando il rispetto dei principi inerenti la normativa di legge. Così, per esempio, l'insegnante per l'attività di sostegno, di norma, non può essere utilizzato per svolgere altro tipi di funzioni se non quelle strettamente connesse al progetto d'integrazione.

La collaborazione con le famiglie

La partecipazione delle famiglie degli alunni con disabilità al processo di integrazione avviene mediante adempimenti previsti dalla legge; infatti ai sensi dell'art. 12 c.5 della legge 104/92, la famiglia ha diritto di partecipare alla formulazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) e del P.E.I., nonché alle loro verifiche. E' necessario che i rapporti tra istituzione scolastica e famiglia avvengano, per quanto possibile, nella logica del supporto alle famiglie stesse in relazione alle attività scolastiche e al processo di sviluppo dell'alunno con disabilità. La famiglia rappresenta un punto di riferimento essenziale per la corretta inclusione scolastica dell'alunno con disabilità, sia in quanto fonte di informazioni preziose sia in quanto luogo in cui avviene la continuità fra educazione formale ed educazione informale. Di particolare importanza è l'attività rivolta ad informare la famiglia sul percorso educativo che consente all'alunno l'acquisizione dell'attestato di frequenza piuttosto che del diploma di scuola secondaria superiore. Il Dirigente scolastico dovrà convocare riunioni in cui sono coinvolti anche i genitori dell'alunno con disabilità.

DISAGIO

L'Istituto Comprensivo collabora con il Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese, all'interno di interventi e progetti rivolti ai minori e famiglie, utili per prevenire il disagio, promuovendo innanzitutto un bene-essere che si fondi su una relazione significativa.

Durante il corrente anno scolastico l'Istituto si avvale di figure professionali specifiche, uno psicologo ed una educatrice professionale.

L'obiettivo è quello di garantire un servizio preventivo alle situazioni di disagio, per attivare una prima risposta d'aiuto e promuovere una maggiore competenza e autonomia nell'affrontare le diverse situazioni critiche.

In particolare l'educatrice può rappresentare un riferimento per la scuola, la famiglia e il territorio nella gestione degli interventi educativi. Per la famiglia può costituire un riferimento rispetto alle problematiche della prima infanzia e nella relazione genitore-figlio; per la scuola può facilitare lo scambio di informazioni e comunicazioni al fine di coordinare le diverse risorse presenti sul territorio.

Lo psicologo ha come obiettivi di intervento la consulenza alle famiglie che ne facciano richiesta, sui temi connessi alla crescita e al rapporto con i figli; la realizzazione di interventi di osservazione delle dinamiche della classe, previa autorizzazione da parte dei genitori; la consulenza ai docenti e agli organi collegiali della scuola su tematiche di tipo psicologico e relazionale connesse allo svolgimento dell'attività didattica e formativa.

Gli interventi riguarderanno percorsi di incontro, accompagnamento e mediazione sociale, consulenza pedagogica/educativa e psicologica, accompagnamento pedagogico, invii ad altri servizi territoriali.

Le modalità privilegiate saranno essenzialmente i colloqui psicologici e le osservazioni nelle classi. Questo si concretizzerà con uno sportello presso la sede dell'Istituto Comprensivo sia per gli alunni della scuola secondaria che per genitori ed insegnanti.

E' previsto in collaborazione con i Servizi Sociali dell'Olgiatese la possibilità di accompagnamento linguistico per gli alunni stranieri, sia come avvio alla conoscenza della lingua italiana che come consolidamento della stessa.

PROGETTI RELATIVI ALL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Faloppio da anni ha intrapreso numerose iniziative didattiche disciplinari e interdisciplinari, che ormai rappresentano percorsi educativi consolidati, tesi all'arricchimento del curricolo di base e condivisi da tutto il Collegio. Si tratta di progetti comuni a tutti i plessi che forniscono un elemento di continuità e di identità dell'istituto.

Ogni ordine di scuola realizza attività relativamente a :

- ⇒ **progetto accoglienza, continuità, orientamento**
- ⇒ **progetto ambiente**
- ⇒ **progetto benessere**
- ⇒ **progetto cultura**
- ⇒ **progetto ampliamento del curricolo di base**

Per la realizzazione delle varie attività scolastiche si prevede la collaborazione anche di operatori esterni. In particolare gli **Enti e le Associazioni** con i quali la scuola ha avviato, nel corso degli anni, a vario titolo, una collaborazione sono i seguenti:

- Le Amministrazioni dei Comuni di Terre di Frontiera, Parè, Gironico, Drezzo.
- Le Biblioteche Comunali.
- Le Scuole dell'Infanzia paritarie.
- Le Polisportive locali: Gironico (atletica), Faloppio (tennis), Olgiate (pallavolo), Federazione italiana pallacanestro (minibasket)
- I servizi dell'ASL locale
- La Polizia Locale di Terre di Frontiera
- Il gruppo Alpini
- L'Amministrazione Provinciale
- Parco regionale "Spina verde"
- Teatro Sociale di Como
- Le Associazioni umanitarie: UNICEF, Avis, L' Ancora, Marcelino Pane y Vino Onlus, C.R.I. di Uggiate Trevano, ...
- Il Consorzio Servizi Sociali dell'Olgiatese
- L'Associazione "Non pioverà per sempre"
- La Cooperativa "Omnia"

SCUOLA PRIMARIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (ART. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n 235)

Visto l'art. 3 del D.P.R. 235/2007 docenti, famiglie, studenti e dell'intera comunità scolastica sottoscrivono il seguente PATTO EDUCATIVO:

	DOCENTI	GENITORI	ALUNNI
Piano educativo	<ul style="list-style-type: none"> - Incoraggiano ogni bambino a dare il meglio di sé in ogni occasione - Attuano una programmazione che educi e favorisca lo sviluppo integrale del bambino, tenendo conto dei suoi bisogni individuali. - Rispettano gli alunni e le famiglie. Si confrontano con i genitori sulle linee educative. - Rispettano le diverse culture, si impegnano a conoscerle e si attivano per favorire l'integrazione - Educano i bambini al 	<ul style="list-style-type: none"> - Si impegnano ad incoraggiare e supportare i loro figli nel percorso scolastico, valorizzandone i risultati positivi e sostenendoli nell'affrontare le difficoltà. - Condividono e rispettano le linee educative della scuola. - Partecipano alle riunioni indette dalla scuola. - Informano gli insegnanti in caso di problemi che possano influire sul comportamento del bambino o sul lavoro scolastico. - Conoscono il progetto formativo, si confrontano con i docenti nel rispetto della libertà d'insegnamento e della loro professionalità. - Si impegnano ad insegnare ai loro figli il rispetto per ogni forma di cultura. - Educano i loro figli al rispetto verso se stessi, gli altri e le cose. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si rivolgono ad insegnanti, adulti e compagni con rispetto e gentilezza. - Collaborano a tener puliti e curati la propria aula e gli spazi comuni. - Si impegnano ad

<p>Piano educativo</p>	<p>rispetto di sé, di ogni persona e alla cura dell'ambiente scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabiliscono con gli alunni le regole di comportamento a scuola, ne discutono le motivazioni e i contenuti e si rendono garanti che esse siano rispettate da tutti. <p>-Illustrano globalmente ai genitori il progetto educativo di Istituto e la programmazione didattica annuale.</p> <p>-Dopo un'attenta analisi della situazione della classe, organizzano le attività didattiche e formative rispettando i tempi e le modalità di apprendimento degli alunni. Verificano l'acquisizione dei contenuti e delle competenze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si tengono informati sulle regole stabilite a scuola, le discutono con i propri figli, ne fanno percepire il significato e si confrontano con i docenti sui contenuti delle stesse. - Controllano quotidianamente il diario e firmano tempestivamente le comunicazioni. -Seguono i figli controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione dei compiti assegnati. 	<p>usare a scuola un tono di voce accettabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si impegnano a non correre e a non buttarsi per terra nell'edificio scolastico. - Si impegnano a non insultare e picchiare i compagni. - Si impegnano a non assumere atteggiamenti pericolosi per se stessi e per gli altri. - Mostrano ai genitori gli avvisi degli insegnanti o della direzione. -Si impegnano nelle attività, ascoltando, ponendo domande, chiedendo spiegazioni ed aiuto. -Parlano con gli insegnanti di eventuali problemi nello studio o nell'esecuzione delle consegne.
<p>Valutazione</p>	<p>-Valutano regolarmente gli alunni, comunicano i risultati e spiegano agli stessi e alle famiglie gli aspetti formativi della valutazione favorendo, quando è possibile l'autovalutazione.</p>	<p>-Prendono visione delle valutazioni espresse, le discutono con il proprio figlio e controfirmano quanto è richiesto.</p>	<p>-Eseguono con impegno le verifiche, prendono in considerazione le osservazioni delle insegnanti e informano i genitori.</p>
<p>Compiti</p>	<p>- Concordano cadenze e tempi di lavoro da dedicare ai compiti a casa, per non gravare eccessivamente sul tempo libero a cui i bambini hanno diritto.</p>	<p>-Controllano l'esecuzione dei compiti e delle lezioni assegnati a casa, evitando di sostituirsi ai propri figli.</p>	<p>-Si impegnano regolarmente nell'esecuzione dei compiti e nello studio delle lezioni.</p>

Assenze	<ul style="list-style-type: none"> - Segnano puntualmente le assenze e i ritardi sul registro di classe - Forniscono agli alunni assenti indicazioni sulle lezioni svolte . 	<ul style="list-style-type: none"> - Informano le insegnanti in caso di assenze prolungate o programmate. - Giustificano per iscritto le assenze dei figli il giorno del rientro a scuola - Si informano su quanto è stato svolto in classe e sui compiti assegnati durante l'assenza del figlio e lo aiutano ad aggiornarsi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gradualmente si impegnano ad aggiornarsi su quanto è stato eseguito a scuola durante la loro assenza
Materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Forniscono l'elenco del materiale scolastico necessario per lo svolgimento delle attività. 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllano quotidianamente gli zaini dei loro figli aiutandoli gradualmente a responsabilizzarsi affinché si preoccupino di mettere in cartella tutto l'occorrente evitando il superfluo o il materiale non idoneo (cellulare, giochi elettronici...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidianamente si impegnano ad avere con sé il materiale necessario (astuccio in ordine, quaderni e libri, merenda, buono mensa...).
Abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"> -Indossano un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> -Indossano un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> -Indossano il grembiule durante l'orario scolastico. Indossano un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico
Igiene personale		<ul style="list-style-type: none"> -Curano l'igiene del proprio figlio e dell'abbigliamento che indossa. -Controllano che i figli rispettino le elementari regole di igiene e vigilano sul loro stato di salute valutando attentamente l'ammissione a scuola a guarigione avvenuta. 	

Orario scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Garantiscono la sorveglianza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. -Si impegnano a rispettare il proprio orario, a far fare l'intervallo agli alunni al suono della campanella e a lasciarli uscire con puntualità. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fanno in modo che i loro figli arrivino puntuali a scuola. - Non accedono ai locali scolastici senza seri motivi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si impegnano ad essere pronti per l'inizio delle lezioni.
--------------------------	---	--	---

COMPORAMENTO

	Comportamenti sanzionabili	Sanzioni
Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> -Ritardi ripetuti. -Mancanza di puntualità nella giustificazione di assenze o ritardi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Richiamo del docente, orale e scritto; -comunicazione del Dirigente Scolastico ai genitori; -convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.
Rispetto delle persone	<ul style="list-style-type: none"> -Disturbo del normale svolgimento delle lezioni. -Uso improprio del materiale didattico. -Comportamenti offensivi. -Litigi, danneggiamenti volontari. -Sottrazione di oggetti personali. -Falsificazione di firme e cancellazione o modifica di comunicazioni dei docenti. -Minacce. 	<ul style="list-style-type: none"> -Richiamo e/o nota del docente sul diario; -richiamo del Dirigente Scolastico; -convocazione urgente dei genitori da parte del docente e /o del Dirigente ; -risarcimento dei danni; -sospensione momentanea dalle lezioni(il D.S. Convoca i genitori che porteranno a casa il proprio figlio); -esclusione da attività ricreative, sportive ,uscite o viaggi d'istruzione.
Rispetto delle disposizioni organizzative dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> -Mancanza ripetuta di firme su avvisi. -Introduzione nell'ambito scolastico di materiale inopportuno o pericoloso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Richiamo del docente; convocazione del docente; -comunicazione del Dirigente Scolastico; -convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. -Nota sul diario e sequestro del materiale; -richiamo del Dirigente Scolastico; -convocazione dei genitori da parte del Dirige

In presenza di azioni riconducibili al Codice Civile o al Codice Penale sarà cura del Dirigente scolastico rivolgersi alle Autorità di competenza.

Firma del genitore.....

Firma del Dirigente Scolastico

SCUOLA PRIMARIA

ORGANIZZAZIONE ORARIA

Le istituzioni scolastiche definiscono nel Piano dell'Offerta Formativa le articolazioni dell'orario su sei giorni settimanali con classi funzionanti con orario sino a 30 ore, comprensive di attività opzionali facoltative(cl. 4[^], 5[^]) in aggiunta alle 27 ore curriculari con servizio mensa, nei Plessi di Gironico / Drezzo e Parè

Tutte le classi 1[^], 2[^],3[^] e la classe 4[^] di Faloppio/Gaggino l'articolazione oraria è di 27 ore curriculari con servizio mensa.

La Scuola Primaria di Faloppio Camnago-Gaggino ha una **organizzazione scolastica a settimana corta**, su cinque giorni con le classi funzionanti con orario 27 ore curriculari 1[^], 2[^],3[^] e 4[^] con due rientri pomeridiani (lunedì e mercoledì) e con orario sino a 30 ore, comprensive di attività opzionali facoltative la classe 5[^], in aggiunta il venerdì pomeriggio.

Le attività didattiche sono attualmente articolate su moduli di 50 e 55 minuti anziché di 60 minuti (delibera n. del Collegio Docenti).

Ad ogni classe vengono assegnate due insegnanti, di cui una prevalente, affiancate da un'insegnante specialista di inglese e una di religione nel caso in cui non vi siano docenti specializzate, dall'insegnante di sostegno e/o da un assistente educatrice ove vi è la presenza di alunni "diversamente abili"o con altri tipi di problematiche.

27 ORE SETTIMANALI

6 ore => 7 moduli	LINGUA ITALIANA
6 ore => 7 moduli	MATEMATICA
2 ore => 3 moduli	STORIA
2 ore => 2 moduli	GEOGRAFIA
2 ore => 2 moduli	SCIENZE
1 ore => 1 modulo	ARTE E IMMAGINE
1 ore => 1 modulo	MUSICA
1 o 2 ore =>1 o 2 moduli	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE(1 [^] e 2 [^] due moduli, 3 [^] -4 [^] 5 [^] un modulo)
1 o 2 ore =>1 o 2 moduli	TECNOLOGIA E INFORMATICA (1 [^] e 2 [^] un modulo, 3 [^] -4 [^] -5 [^] due moduli)
2 ore => 2 moduli	INGLESE
2 ore => 2 moduli	RELIGIONE CATTOLICA (o un'attività alternativa)

Nell'ambito della flessibilità può essere variato il monte-ore (moduli) settimanale delle discipline, sempre che si rispetti quello annuale.

Nelle ore facoltative pomeridiane, gli alunni effettueranno laboratori di manualità, espressività, drammatizzazione, giochi,

(La Circolare ministeriale 29/04 definisce l'attività laboratoriale "una metodologia didattica da promuovere e sviluppare nei diversi momenti ed articolazioni del percorso formativo e da ricomprendere in un quadro didattico e organizzativo unitario". Il laboratorio appare pertanto come una ulteriore occasione per qualificare il servizio della scuola in quanto consente e facilita l'azione diretta degli alunni sulle cose e sulle idee con strumenti e strutture idonee)

ORE DA EFFETTUARE A COMPLETAMENTO DELL'ORARIO STABILITO DAL C.C.N.L.

Considerato che le attività didattiche sono attualmente articolate su moduli di 50 e 55 minuti anziché di 60 minuti, pertanto per poter raggiungere l'orario stabilito dal C.C.N.L., ogni docente dovrà integrare l'orario di servizio effettivo fino al completamento dell'orario di lavoro (22 h. + 2 di programmazione). Ciascun docente, tenendo conto dei ritmi e dei stili di apprendimento di ogni singolo alunno, determinerà tali minuti per:

PLESSO	
GIRONICO	<ul style="list-style-type: none">• Recupero e/o potenziamento delle abilità di base• Progetto informatica• Alfabetizzazione linguistica per alunni stranieri• Recupero alunni svantaggio culturale
PARÈ	<ul style="list-style-type: none">• Recupero e/o potenziamento delle abilità di base• Progetto informatica• Progetto biblioteca• Progetto "Bauli dei Suoni"• Sostituzione docenti
CAMNAGO	<ul style="list-style-type: none">• Progetto informatica• Progetto psicomotricità e avvio allo sport• Supporto didattico• Sostituzione docenti
GAGGINO	<ul style="list-style-type: none">• Potenziamento linguistico italiano/inglese• Sostituzione docenti

REGISTRO ON LINE

Anche quest'anno, nella Scuola Primaria, si ripropone in forma sperimentale il registro on line, che sarà seguito dalla docente Funzione Strumentale multimedialità Sabrina Minotti (alla didattica tradizionale si affianca la didattica on line).

I genitori interessati potranno andare sul sito www.icfaloppio.it nella sezione del menù orizzontale "SEGRETERIA", alla voce verticale "REGISTRO ELETTRONICO" è disponibile una guida e un manuale d'uso per i genitori e un modulo di adesione. Per le insegnanti la guida e il manuale d'uso sono nella sezione riservata del sito "REGISTRO".

PROGETTI INTERDISCIPLINARI

Le iniziative ricreative-culturali, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita che si pongono come attività complementari dell'attività educativa e sono pertanto oggetto di una adeguata e precisa programmazione didattica.

Inoltre, l'Istituto Comprensivo dà l'opportunità di ampliare i progetti interdisciplinari, a seconda dell'esigenze/ricieste di ogni singolo plesso.

Ad integrazione ed arricchimento del progetto annuale di Istituto sono previsti dei laboratori con l'intervento di esperti es. Progetto C.R.E.A., baule dei suoni,..

Tali laboratori permettono di soddisfare il bisogno naturale del bambino di esprimersi, comunicare e sviluppare la propria creatività, essere protagonisti.

PROGETTI	TEMI	CLASSI	AUTORI
EDUCAZIONE AMBIENTALE	Uscite sul territorio	Tutti i plessi	Docenti di classe
	Uscita sul territorio (Lago di Como)	5 [^] (Parè)	Docenti di classe ed esperto
	Visita ad una fattoria	1 [^] (Gironico)	
	Visita a Minoprio	1 [^] (Gironico)	
C.R.E.A. (Centro di riferimento per l'educazione ambientale della Provincia di Como)	A piedi nel parco	2 [^] (Parè) 3 [^] (Parè, Gironico)	Docenti di classe e interventi di esperti
	S.O.S. Natura	1 [^] - 2 [^] (Camnago)	
	Energia	4 [^] -5 [^] (Gaggino)	
BIBLIOTECA	LETTURA	Tutti i plessi	Docenti di classe e bibliotecari
INTERCULTURA E SOLIDARIETA'	(ad es. mercatini di natale, raccolta tappi, Ass. Marcellino pane y vino, Cooperativa Ancora, ecc,...)	Tutti i plessi	Docenti di classe
ORIENTEERING	Orientamento (solo se ci sarà disponibilità finanziaria)	5 [^] (Gaggino)	Docenti di classe e interventi di esperti

ARTE E CULTURA	"OPERA DOMANI"	1^ - 3^ - 5^ (Parè) 4^ - 5^ (Gironico)	Docenti di classe e interventi di esperti	
	BAULE DEI SUONI	2^ (Camnago, Parè, Gironico)		
	PINACOTECA di Como	1^ (Parè)		
	MUSICA INSIEME CON "NEROLIDIO" (Associazione: Music-Factory- Como)	3^ - 4^ - 5^ (Gaggino)		
	ACQUARELLI	2^ - 3^ (Gironico)		
	PROGETTO SULLE EMOZIONI (Consorzio Ogiatese)	2^ (Gironico, Parè)		
	VALCAMONICA: CAPO DI PONTE E ARCHEOPARK	3^ (Parè, Gaggino, Gironico). 4^ (Gaggino, Parè Gironico)		Docenti di classe e interventi di esperti
	PERCORSO PROTOSTORICO SPINA VERDE	3^ (Gironico, Parè)		
	SPINA VERDE (zona umida)	3^ (Gaggino)		
	COMO ROMANA	5^ (Parè)		
SOCIETA' ARCHEOLOGICA COMENSE (scriviamo con i popoli antichi)	4^ (Parè)			
TREKKING/ VISITA D'ISTRUZIONE (uno o due giorni, Delibera Consiglio d'Istituto nr.)	5^ (Gaggino, Gironico, Parè)			

EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Attività motoria: Psicomotricità	1[^] - 2[^] (tutti i plessi)	Docenti di classe e esperti
	Avviamento allo sport (Faloppiese)	1[^]-2[^] (Camnago)	
	Minivolley (Pallavolo Olgiate C.sco)	3[^]- 4[^] -5[^] (Gaggino, Parè)	
	TENNIS (Sporting Club Faloppio)	3[^] - 4[^] -5[^] (Gaggino)	
	ATLETICA (Polisportiva di Gironico)	3[^] - 4[^] -5[^] (Gironico)	
	MINIBASKET (Federazione italiana pallacanestro)	3[^]-4[^]-5[^] (Parè)	
	ALIMENTAZIONE: "FRUTTA NELLE SCUOLE (Promosso da: MIUR, Politiche Agricole Alimentari e Forestali, Lavoro salute e Politiche Sociali)	Tutti i plessi	
	"Star bene con se stessi e con gli altri"	4[^] (Gaggino)	
Visita alla Ditta Ambrosoli (Ronago)	5[^] (Parè)		
MULTIMEDIALITA'	Pennarelli (solo su disponibilità finanziaria)	5[^] (Gaggino)	Docenti di classe e interventi di esperti

❖ SCREENING DISLESSIA per le classi 1[^] e 2[^] a cura di una Docente dell'I.C. di Prestino Breccia.

PROGRAMMAZIONE

L'organizzazione del piano di lavoro della Scuola Primaria e del Consiglio di classe per la Scuola Secondaria di primo grado si articola come segue:

- a. Analisi della situazione iniziale della Classe derivante da:
 - presa visione delle schede di valutazione della scuola dell'infanzia e della scuola primaria per le classi prime;
 - relazioni finali dell'anno precedente per le classi successive;
 - prove d'ingresso sugli obiettivi cognitivi previsti per fasce di classe
 - osservazioni sistematiche riferite agli obiettivi socio-affettivi
- b. Tabulazione dei dati raccolti da tutti i docenti per una sintesi della situazione iniziale della classe.
- c. Individuazione dei bisogni della classe e quindi degli obiettivi socio-affettivi e cognitivi da perseguire a medio e a lungo termine.
- d. Definizione delle metodologie e delle strategie il più possibile individualizzate tese al potenziamento oppure al recupero e al miglioramento di indispensabili abilità e conoscenze.
- e. Indicazione di percorsi pluridisciplinari e di attività o esperienze significative (Progetti di Istituto, laboratori, visite)
- f. Percorsi individualizzati (recupero abilità di base, approfondimento di alcune tematiche e contenuti specifici)
- g. Verifica periodica e finale del lavoro svolto all'interno del Consiglio di Classe

Nella scuola secondaria di primo grado, il piano didattico del docente presuppone il piano di lavoro del Consiglio di Classe e contiene:

- Analisi della situazione di partenza sulla base dei risultati delle prove di ingresso in relazione agli obiettivi della disciplina
- Definizione degli obiettivi da raggiungere in relazione ad ogni criterio disciplinare e prestazioni attese (obiettivi minimi / soglia di accettabilità)
- Identificazione degli OSA (obiettivi specifici di apprendimento), suddivisi in conoscenze e abilità da raggiungere
- Contenuti funzionali al raggiungimento di tali obiettivi
- Metodi, criteri di lavoro, strumenti e sussidi necessari
- Modalità di verifica e di valutazione
- Organizzazione del lavoro nelle ore di compresenza (tecnologia /informatica)
- Organizzazione del lavoro delle attività di recupero pomeridiane
- Progetti di Istituto

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

I criteri generali per la valutazione sono stati deliberati dal Collegio dei Docenti.

La valutazione nella Scuola ha una **funzione formativa** e tiene conto:

- del livello di partenza di ogni singolo alunno rispetto alle abilità essenziali trasversali a tutte le discipline;

- dell'impegno personale;
- delle osservazioni sistematiche operate dai docenti rispetto agli obiettivi concordati per la classe e per i singoli;
- dei risultati raggiunti sul piano disciplinare e della maturazione globale;
- del livello medio della preparazione conseguita, in vista della formulazione del consiglio orientativo(classi terze- Scuola Secondaria di I Grado)

Con le **verifiche sistematiche** invece, nelle varie discipline, si raccolgono i dati relativi al processo di apprendimento in atto.

INDICATORI

Visto che la programmazione delle aree disciplinari è comune a tutte le classi dei tre plessi, sono stati individuati per ogni classe gli indicatori intorno ai quali sono organizzate le conoscenze e le abilità, alla base poi dell'attività di verifica e valutazione.

Italiano (tutte le classi)

COMPE= TENZA	4 - 5	6	7	8	9	10
ASCOLTARE	Si esprime in modo non chiaro, non rispetta l'argomento di conversazione; partecipa in modo scorretto alle interazioni comunicative.	Si esprime in modo sufficientemente chiaro, non sempre rispetta l'argomento di conversazione e partecipa in modo abbastanza corretto alle interazioni comunicative.	Si esprime in modo chiaro, rispettando generalmente l'argomento di conversazione; partecipa in maniera corretta alle interazioni comunicative.	Si esprime in modo chiaro, articolato e pertinente, partecipa in forma corretta ed appropriata alle interazioni comunicative	Si esprime in modo chiaro, articolato e pertinente; partecipa in forma corretta ed appropriata alle interazioni comunicative.	Dimostra di possedere ottime capacità comunicative ed espressive
LEGGERE E COMPNDERE	Legge in modo stentato e scorretto, comprende parzialmente ciò che legge.	Legge in modo sufficientemente corretto, comprende il contenuto essenziale del testo.	Legge in modo abbastanza corretto e scorrevole; coglie il contenuto essenziale del testo.	Legge in modo corretto e scorrevole, coglie il contenuto essenziale del testo e alcune informazioni secondarie esplicite	Legge in modo corretto, scorrevole ed espressivo, coglie il contenuto essenziale e le informazioni secondarie del testo.	Ha acquisito una lettura personale, trae informazioni da ciò che legge e le riutilizza.
SCRIVERE, RIFLETTERE SULLA LINGUA	Produce semplici testi non coesi, non corretti ortograficamente. Non riconosce le strutture morfosintattiche della lingua.	Produce semplici testi sufficientemente coesi, non sempre corretti ortograficamente. Riconosce con difficoltà le strutture morfosintattiche della lingua.	Produce semplici testi coesi e sufficientemente corretti ortograficamente. Riconosce alcune strutture morfosintattiche della lingua.	Produce testi coesi, coerenti ed adeguatamente corretti ortograficamente. Riconosce quasi sempre le strutture morfosintattiche e della lingua.	Produce testi personali, articolati, coesi, coerenti e corretti ortograficamente. Riconosce le strutture morfosintattiche della lingua.	Produce correttamente e in completa autonomia testi ricchi, coerenti e coesi. Riconosce con sicurezza le strutture morfosintattiche della lingua.

Matematica

(CLASSI 1[^] - 2[^])

4 - 5	6	7	8	9	10
Opera con i numeri interi in modo frammentario e confuso. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato con difficoltà. Utilizza con difficoltà gli strumenti di misura. Non è in grado di risolvere semplici problemi.	Opera con i numeri interi con difficoltà. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato in modo non sempre corretto. Utilizza con difficoltà gli strumenti di misura. Risolve semplici problemi in modo non sempre corretto.	Opera con i numeri interi in modo abbastanza corretto. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato in forma abbastanza corretta. Utilizza gli strumenti di misura in modo abbastanza corretto. Risolve problemi in modo in parte corretto.	Opera con i numeri interi in modo quasi sempre corretto. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato in forma generalmente corretta. Utilizza gli strumenti di misura in modo quasi corretto. Risolve problemi in modo solitamente corretto.	Opera con i numeri interi in modo completo. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato in forma corretta. Utilizza gli strumenti di misura in modo generalmente corretto. Risolve problemi in modo corretto.	Opera con i numeri interi in modo sicuro e completo. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato in forma corretta e precisa. Utilizza gli strumenti di misura in modo corretto. Risolve problemi in modo sicuro e completo.

(classi 3[^] - 4[^] -5[^])

4 - 5	6	7	8	9	10
Opera con i numeri interi e decimali frammentario e confuso. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato (linee, angoli, poligoni, triangoli, quadrilateri) frammentario e confuso. Conosce ed usa in modo frammentario e confuso le principali unità di misura (lunghezze, ampiezze angolari, capacità, massa/peso, area, valore). Non è in grado di risolvere semplici problemi.	Opera con i numeri interi e decimali con difficoltà. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato (linee, angoli, poligoni, triangoli, quadrilateri) con difficoltà. Conosce ed usa con difficoltà le principali unità di misura (lunghezze, ampiezze angolari, capacità, massa/peso, area, valore). Risolve problemi con difficoltà.	Opera con i numeri interi e decimali in modo abbastanza corretto. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato (linee, angoli, poligoni, triangoli, quadrilateri) in modo abbastanza corretto. Conosce ed usa in modo abbastanza corretto le principali unità di misura (lunghezze, ampiezze angolari, capacità, massa/peso, area, valore). Risolve problemi in parte corretto.	Opera con i numeri interi e decimali in modo quasi sempre corretto. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato (linee, angoli, poligoni, triangoli, quadrilateri) in modo generalmente corretto. Conosce ed usa in modo quasi sempre corretto le principali unità di misura (lunghezze, ampiezze angolari, capacità, massa/peso, area, valore). Risolve problemi in modo generalmente corretto.	Opera con i numeri interi e decimali in modo corretto. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato (linee, angoli, poligoni, triangoli, quadrilateri) in modo corretto. Conosce ed usa in modo generalmente corretto le principali unità di misura (lunghezze, ampiezze angolari, capacità, massa/peso, area, valore). Risolve problemi in modo completo.	Opera con i numeri interi e decimali in modo sicuro e completo. Conosce ed opera nello spazio vissuto e rappresentato (linee, angoli, poligoni, triangoli, quadrilateri) in modo corretto e preciso. Conosce ed usa in modo sicuro e completo le principali unità di misura (lunghezze, ampiezze angolari, capacità, massa/peso, area, valore). Risolve problemi in modo sicuro e completo.

Scienze

(classi 1[^] - 2[^])

4 – 5	6	7	8	9	10
E' incerto nel cogliere gli aspetti reali e pone domande poco pertinenti. Classifica in modo confuso. Segue in modo parziale le fasi di una esperienza e le riferisce in modo frammentario.	Coglie in generale gli aspetti reali e pone domande semplici. Classifica in modo parziale. Segue con attenzione le fasi di una esperienza e ne riferisce alcune parti.	Coglie in generale gli aspetti reali e pone domande coerenti. Classifica in modo abbastanza corretto. Segue con attenzione le fasi di una esperienza e sa riferirla in modo sufficientemente corretto.	Coglie in generale gli aspetti reali e pone domande logici. Classifica generalmente con sicurezza. Segue con attenzione le fasi di una esperienza e sa riferirla in modo corretto.	Coglie aspetti reali e pone spontaneamente domande pertinenti. Classifica generalmente con sicurezza. Segue con attenzione e interesse le fasi di una esperienza e sa riferirla in modo corretto e completo.	Coglie aspetti reali e pone spontaneamente domande pertinenti. Classifica con sicurezza. Segue con attenzione e interesse le fasi di una esperienza e sa riferirla in modo completo e sicuro.

Storia

(classi 1[^] - 2[^])

4-5	6	7	8	9	10
Non è in grado di riconoscere la ciclicità e di ordinare in successione temporale fatti e vissuti, utilizzando strumenti convenzionale per la misurazione del tempo. Non sa cogliere i più evidenti cambiamenti prodotti dal passare del tempo. Si riscontrano difficoltà nel verbalizzare eventi ed esperienze personali e del gruppo classe secondo un ordine temporale.	Riconosce la ciclicità e ordina la successione temporale eventi, utilizzando strumenti convenzionale per la misurazione del tempo in modo incerto. Coglie i più evidenti cambiamenti prodotti dal passare del tempo con qualche difficoltà. Sa verbalizzare eventi ed esperienze personali e del gruppo classe secondo un ordine temporale, a volte, in modo frammentario.	Riconosce la ciclicità e ordina la successione temporale eventi, utilizzando strumenti convenzionale per la misurazione del tempo in modo abbastanza corretto, cogliendo i più evidenti cambiamenti prodotti dal passare del tempo. Sa verbalizzare eventi ed esperienze personali e del gruppo classe secondo un ordine temporale in modo autonomo.	Riconosce la ciclicità e ordina la successione temporale eventi, utilizzando strumenti convenzionale per la misurazione del tempo in modo corretto, cogliendo i più evidenti cambiamenti prodotti dal passare del tempo. Sa verbalizzare eventi ed esperienze personali e del gruppo classe secondo un ordine temporale in modo autonomo e sicuro.	Riconosce la ciclicità e ordina la successione temporale eventi, utilizzando strumenti convenzionale per la misurazione del tempo in modo autonomo e corretto, cogliendo i più evidenti cambiamenti prodotti dal passare del tempo. Sa verbalizzare eventi ed esperienze personali e del gruppo classe secondo un ordine temporale in modo autonomo e approfondito.	Riconosce la ciclicità e ordina la successione temporale eventi, utilizzando strumenti convenzionale per la misurazione del tempo in modo autonomo, corretto e sicuro, cogliendo i più evidenti cambiamenti prodotti dal passare del tempo. Sa verbalizzare eventi ed esperienze personali e del gruppo classe secondo un ordine temporale in modo autonomo, approfondito e critico.

Geografia (classi 1[^] - 2[^])

4 -5	6	7	8	9	10
<p>Conosce solo alcuni indicatori topologici che non sempre usa con sicurezza. Incontra difficoltà nel riconoscimento degli elementi caratterizzanti uno spazio e non ne riconosce la funzione d'uso.</p>	<p>Conosce solo alcuni indicatori topologici che non sempre li usa in modo appropriato. Identifica solo alcuni degli elementi caratterizzanti uno spazio e non ne riconosce la funzione d'uso.</p>	<p>Usa in modo abbastanza corretto le indicazioni topologiche per descrivere posizioni rispetto a sé e anche in relazione ad un oggetto. Identifica la maggior parte degli elementi caratterizzanti uno spazio e ne riconosce quasi sempre la funzione d'uso.</p>	<p>Usa quasi tutte le indicazioni topologiche per descrivere posizioni rispetto a sé e anche in relazione ad un oggetto. Identifica generalmente gli elementi caratterizzanti uno spazio, li classifica e ne riconosce la funzione d'uso.</p>	<p>Usa le indicazioni topologiche per descrivere posizioni rispetto a sé e anche in relazione ad un oggetto. Identifica gli elementi caratterizzanti uno spazio, li classifica e ne riconosce la funzione d'uso.</p>	<p>Usa correttamente le indicazioni topologiche per descrivere posizioni rispetto a sé e anche in relazione ad un oggetto. Identifica con sicurezza gli elementi caratterizzanti uno spazio, li classifica e ne riconosce la funzione d'uso.</p>

Materie di studio: storia, geografia, scienze

(classi 3[^] - 4[^] - 5[^])

Competenza	4 - 5	6	7	8	9	10
ORGANIZZARE IL PROPRIO APPRENDIMENTO	<p>Anche se guidato, coglie per il proprio apprendimento, solo informazioni minime.</p> <p>Mette in atto in modo discontinuo le strategie indicate dall'insegnante per svolgere un compito.</p> <p>Svolge il proprio lavoro in modo casuale senza evidenziare un criterio logico.</p> <p>Ha tempi di lavoro molto lunghi.</p>	<p>A volte va guidato, per organizzare il proprio apprendimento.</p> <p>Mette in atto le strategie indicate dall'insegnante per svolgere un compito.</p> <p>Svolge il proprio lavoro, seguendo la procedura suggerita dall'insegnante.</p> <p>Lavora rispettando generalmente i tempi assegnati.</p>	<p>Utilizza le informazioni per organizzare autonomamente il proprio apprendimento.</p> <p>Utilizza strategie per il compito da svolgere.</p> <p>Svolge il proprio lavoro, seguendo un criterio.</p> <p>Lavora entro i tempi assegnati.</p>	<p>Utilizza più conoscenze per organizzare autonomamente il proprio lavoro.</p> <p>Utilizza strategie adeguati rispetto al compito da svolgere.</p> <p>Svolge il proprio lavoro, applicando procedure idonee.</p> <p>Gestisce in modo proficuo i tempi a disposizione</p>	<p>Sceglie ed utilizza più conoscenze per organizzare autonomamente il proprio apprendimento.</p> <p>Utilizza strategie efficaci rispetto al compito da svolgere.</p> <p>Svolge il proprio lavoro, con un metodo proficuo.</p> <p>Gestisce in modo produttivo i tempi a disposizione</p>	<p>Sceglie, utilizza ed integra conoscenze diverse per organizzare autonomamente e il proprio apprendimento.</p> <p>Utilizza strategie personali ed efficaci nello svolgimento di un compito.</p> <p>Procede nel lavoro, con un metodo personale e proficuo.</p> <p>Ottimizza i tempi a disposizione.</p>

Comportamento

(classi 1[^] - 2[^] - 3[^] - 4[^] - 5[^])

	4 - 5	6	7	8	9	10
RELAZIONALITÀ	Comportamento scorretto nel rapporto con docenti, compagni e tutto il personale della scuola.	Rapporti problematici con docenti, compagni e tutto il personale della scuola.	Interazione abbastanza corretta con docenti, compagni e tutto il personale della scuola.	Interazione generalmente corretta con docenti, compagni e tutto il personale della scuola.	Interazione corretta con docenti, compagni e tutto il personale della scuola.	Interazione corretta ed equilibrata con docenti, compagni e tutto il personale della scuola.
RISPETTO DELLE REGOLE	Mancato rispetto del Patto di Corresponsabilità. Gravi episodi che danno luogo a sanzioni disciplinari.	Mancato rispetto del Patto di Corresponsabilità	Osservazione non sempre regolare delle norme fondamentali del Patto di Corresponsabilità.	Osservazione regolare delle norme fondamentali del Patto di Corresponsabilità.	Rispetto del Patto di Corresponsabilità.	Completo rispetto del Patto di Corresponsabilità.
PARTECIPAZIONE INTERESSE	Completo disinteresse per le diverse attività.	Interesse limitato ad alcune attività.	Discreta e sollecitata attenzione e partecipazione alle attività.	Buona attenzione e partecipazione alle attività scolastiche.	Interesse e partecipazione attiva, responsabile, collaborativa, alle attività scolastiche.	Partecipazione attenta, interessata, responsabile, collaborativa, costruttiva, critica alle attività scolastiche.
RESPONSABILITÀ IMPEGNO	Mancato svolgimento dei compiti assegnati, continuo disturbo delle lezioni.	Saltuario svolgimento dei compiti assegnati e sporadico rispetto delle consegne	Svolgimento dei compiti assegnati, superficiali rispetto alle consegne	Regolare svolgimento dei compiti assegnati	Costante adempimento dei doveri scolastici.	Rispetto delle consegne scolastiche ed autonomia nei lavori assegnati.

I giudizi (Legge 30 ottobre 2008, n.169)

Nella scuola primaria le prove a cui gli alunni sono sottoposti periodicamente possono riportare due giudizi:

⇒ **la misurazione**, ossia un voto espresso in decimi o in centesimi, che dà il livello oggettivo e tecnico raggiunto dall'alunno nell'esecuzione del lavoro;

⇒ **la valutazione**, ossia il giudizio espresso in decimi delle prove scritte e orali, tranne religione e il comportamento dove si utilizza il giudizio sintetico con le voci **non sufficiente – sufficiente – buono – distinto – ottimo**, sarà per tutte le discipline organizzata nei seguenti livelli di competenza:

10 (Profitto ottimo)	Conosce e comprende informazioni, tecniche e linguaggi delle discipline in modo ampio e approfondito e li applica con originalità in contesti diversi
----------------------	---

9	(Profitto distinto)	Conosce e comprende informazioni, tecniche e linguaggi delle discipline in modo ampio e li applica in modo corretto e autonomo
8	(Profitto buono)	Conosce e comprende informazioni, tecniche e linguaggi delle discipline e li applica in modo autonomo e abbastanza corretto
7	(Profitto discreto)	Conosce e comprende informazioni, tecniche e linguaggi delle discipline e li applica in modo essenziale
6	(Profitto sufficiente)	Conosce e comprende informazioni, tecniche e linguaggi delle discipline e li applica con sufficiente correttezza in situazioni note
5	(Profitto non sufficiente)	Conosce e comprende informazioni, tecniche e linguaggi delle discipline in modo parziale e denota difficoltà nell'applicazione
4	(Profitto gravemente non sufficiente)	Conosce e comprende informazioni, tecniche e linguaggi delle discipline in modo frammentario e denota gravi difficoltà nell'applicazione

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n 235)

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è il documento che rappresenta per tutti - come previsto dalla normativa - un punto di riferimento e di guida per la coerenza dei comportamenti, il rispetto delle regole e delle intese tra le varie parti.

Esso aiuta ad assumere sempre nella chiarezza le decisioni necessarie e funzionali alla formazione civile, culturale ed affettiva degli alunni.

Non può e non deve in nessun caso essere, né sottovalutato né banalizzato, diversamente sarebbe la credibilità degli adulti, docenti-genitori, prima ancora che quella dei ragazzi in formazione, ad esserne penalizzata.

📁 COSA FANNO GLI INSEGNANTI

FORMARE	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurano conoscenze e competenze irrinunciabili, adeguate alle capacità dei singoli alunni. • Definiscono e presentano gli obiettivi disciplinari e trasversali. • Avviano all'acquisizione di un metodo di lavoro fornendo agli alunni le tecniche appropriate ed operando con loro in classe. • Forniscono istruzioni chiare e precise. • Predispongono strumenti per lavorare in buone condizioni (libri, audiovisivi, ecc). • Organizzano verifiche graduate. • Correggono le verifiche il più tempestivamente possibile • Verificano l'acquisizione delle competenze e organizzano i recuperi, anche in relazione alle risorse umane disponibili. • Armonizzano l'orario interno ed il carico di lavoro per aiutare gli alunni ad organizzare il loro tempo scolastico • Discutono con la classe dei problemi riguardanti gli alunni. • Approfondiscono, adeguano e aggiornano il proprio bagaglio di conoscenze e competenze, in rapporto alla classe in cui operano. • Stimolano l'autovalutazione degli alunni attraverso strumenti adeguati. • Attraverso i colloqui individuali e nelle assemblee favoriscono un'azione educativa e formativa integrata con i genitori. • Intervengono secondo le opportune modalità per garantire il rispetto del Regolamento di Istituto e della civile convivenza
ORIENTARE	<ul style="list-style-type: none"> • Supportano gli studenti nella scoperta e nella valorizzazione delle proprie potenzialità e attitudini. • Indirizzano gli studenti alla fruizione dei servizi scolastici e non (laboratori, doposcuola, sportello d'ascolto...), presenti negli spazi dell' istituto. • Agevolano la conoscenza dell'offerta formativa/ culturale territoriale anche ai fini delle scelte scolastiche successive.
VALUTARE	<ul style="list-style-type: none"> • Valutano regolarmente, periodicamente e con obiettivi e criteri espliciti ed omogenei e ne danno comunicazione tramite libretto scolastico. • Danno in visione alle famiglie le verifiche più significative

RISPETTARE	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettano l'orario di servizio • Garantiscono l'assistenza agli alunni durante l'orario scolastico • Rispettano le diversità culturali e religiose degli alunni
CREARE UN CLIMA DI FIDUCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Stimolano la collaborazione tra gli alunni • Forniscono l'aiuto agli alunni quando è necessario • Favoriscono il dialogo formativo •

❖ **CHE COSA FANNO GLI ALUNNI**

PARTECIPARE ALLA PROPRIA FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Adottano un comportamento adeguato a garantire la sicurezza propria e altrui, collaborando con gli operatori scolastici. • Si pongono nella situazione fisica e psicologica ottimale per l'ascolto di insegnanti e compagni. • Predispongono gli strumenti ed i materiali in maniera funzionale all'attività didattica. • Pongono ordinatamente domande per chiedere chiarimenti e per fare approfondimenti riguardanti gli argomenti trattati. • Segnalano difficoltà e chiedono ulteriori indicazioni dal posto. • Svolgono con cura i lavori assegnati a casa. • Correggono i propri lavori sulla base delle istruzioni ricevute. • Rispettano i tempi di lavoro. • Organizzano lo studio in maniera adeguata all'apprendimento, applicando le tecniche apprese. • Eseguono i compiti scritti dopo aver effettuato lo studio degli argomenti ad essi collegati. • Limitano il più possibile e solo per effettiva necessità le richieste di brevi uscite nel corso delle lezioni
RISPETTARE	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettano il Regolamento dell'Istituto e i regolamenti ad esso allegati, in particolare le norme di comportamento richiamate per lo svolgimento dell'intervallo, per l'accesso e utilizzo dell'aula mensa, della palestra. • Rispettano l'ora di inizio e termine delle lezioni e la durata delle pause. • Attendono in classe ordinatamente e in silenzio l'arrivo dell'insegnante al cambio dell'ora, predispongono il materiale per la lezione successiva. • Rispettano docenti, collaboratori scolastici e compagni • Rispettano idee e opinioni altrui. • Rispettano i turni di intervento, lasciando spazio agli altri compagni. • Rispettano il materiale proprio ed altrui e l'ambiente scolastico.

❖ **CHE COSA FANNO I GENITORI**

RISPETTARE	<ul style="list-style-type: none"> • Rispettano la capacità intellettuale dei propri figli stimolando la formazione della loro autostima e, nel contempo, non facendo trapelare eccessive aspettative. • Rispettano la libertà di insegnamento dei docenti. • Rispettano le scelte culturali della scuola.
-------------------	---

FORMARE	<ul style="list-style-type: none"> • Educano i figli a comportarsi in modo responsabile e rispettoso nei confronti di tutti in ogni situazione e ambiente. • Favoriscono e controllano la regolare frequenza alle lezioni. • Parlano con i figli delle loro esperienze scolastiche e dell'utilizzo del tempo libero. • Controllano che i figli svolgano i compiti e le attività di studio • Regolano i momenti di fruizione dei mezzi multimediali (videogiochi, telefonini, computer, televisione, ...). • Controllano le verifiche e firmano regolarmente gli avvisi inviati che riconsegnano tempestivamente. • Controllano e firmano regolarmente il libretto scolastico e le verifiche (Sc: Secondaria di I grado). • Controllano che i figli rispettino le elementari regole di igiene. • Controllano che i figli abbiano l'occorrenza scolastico in ordine. • Garantiscono ai figli la disponibilità e l'uso del materiale scolastico necessario e segnalano all'Istituto eventuali necessità che saranno opportunamente vagliate. • Partecipano alle riunioni scolastiche. • Si informano sull'andamento scolastico dei propri figli. • Fanno proposte costruttive. • Discutono direttamente con gli insegnanti eventuali problemi, evitando di esprimere alla presenza dei figli qualsiasi valutazione sul docente. • Favoriscono il processo di maturazione e l'acquisizione di autonomia dei propri figli. • Accolgono e valutano le indicazioni della scuola finalizzate a strutturare un percorso formativo individualizzato, più rispondente alle esigenze del proprio figlio. • Mettono in atto provvedimenti correttivi atti a migliorare il comportamento del proprio figlio. • Fanno capire al proprio figlio che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. •
----------------	---

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

DISPOSIZIONI GENERALI DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

art. 1 – LA COMUNITA' SCOLASTICA

- A. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione della comunità sociale alla gestione della scuola.**
- B.** A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:
- Consiglio di Interclasse;
 - Consiglio di Classe;
 - Collegio Docenti;
 - Consiglio di Istituto;
 - Giunta esecutiva;
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
 - Assemblea dei genitori;

art. 2 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A.** La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
- B.** I punti inseriti fra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
- C.** I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
- D.** Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro o supporto informatico.

art. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A.** Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date stabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

- B.** Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in determinate materie.

art. 4 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- A.** La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Interclasse, Consiglio di Classe. Si chiede la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.
- B.** Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- C.** Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
- D.** Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali si procederà ai sensi dell'art.: 22 del D.P.R. 416/74.

art. 5 - REGOLAMENTO

- A.** Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento di Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno, da allegare al presente documento.

art. 6 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEGLI OO.CC.

- A.** Non è consentita alcuna forma di pubblicità degli atti e dei verbali degli OO.CC. diversi dal Consiglio di Istituto.
- B.** I componenti degli Organi stessi possono prendere visione dei verbali relativi all'organo cui appartengono.
- C.** Gli atti del C di I.. sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- D.** La pubblicità si riferisce a quegli atti che hanno raggiunto, su piano formale e sostanziale quella compiutezza e definibilità propria di mera manifestazione di volontà o giudizio dell'Organo Collegiale. Non sono pubblicate le fasi della discussione, che pure vengono verbalizzate, ma la conclusione di essa quando si concretizza in un atto deliberativo.
- E.** La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale (sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio) del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
- F.** L'affissione all'albo avviene entro quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- G.** I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del Consiglio e per lo stesso periodo di affissione all'albo delle relative delibere, possono essere esibite a chiunque, degli aventi diritto.

- H. I Consiglieri di Istituto, per lo svolgimento di attività connesse all'esercizio della loro funzione possono prendere visione del verbale delle riunioni dell'Organo cui appartengono anche relativamente agli anni precedenti la loro nomina.
- I. Può essere rilasciata copia degli atti ai membri degli Organi stessi in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere e agli Enti Locali.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

art. 1 – COMPOSIZIONE

- A.** Il Consiglio di Istituto è costituito da diciannove componenti.
- 7 rappresentanti del personale docente;
 - 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - il Dirigente Scolastico, componente di diritto.
- B.** I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n° 7 del 07.01.82.
- C.** Ciascun membro del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

art. 2 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO

- A.** Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante per quanto concerne 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 dell'Istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature, sussidi e dotazioni librerie, nonché l'acquisto dei materiali di facile consumo;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para, inter, extra scolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione 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 dall'Istituto;
 - indicazioni dei criteri generali relativi alla formazione delle classi

art. 3 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

- A.** Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- B.** Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori del Consiglio stesso, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
- C.** In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano di età.

art 4 – ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- A.** Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico, tutte le informazioni relative alle materie di competenza del C.d.I. e di avere in copia tutta la relativa documentazione.
- B.** Spetta al Presidente:
 - Convocare il Consiglio;
 - Riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
 - Fare eventuali comunicazioni;
 - Porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata e per sorteggio, proclamare il risultato delle votazioni;
 - Indicare la forma della votazione, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
 - Sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
 - Dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

art. 5 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- A.** La prima convocazione del C.d.I. è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
- B.** Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- C.** L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza; in caso di urgenza anche il giorno prima: copia dell'avviso sarà fissato all'albo della scuola e quello dei genitori.
- D.** L'ordine del giorno del C.d.I. viene redatto dalla giunta. Ogni componente del C.d.I. può far richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La giunta si riserva la decisione in merito alla richiesta ed in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.

- E.** Il C.d.I. può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai consigli d'Interclasse/di Classe al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della giunta esecutiva, quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (bilancio, consuntivo,...)
- F.** Il Consiglio di Istituto si riunisce, obbligatoriamente alla scadenza del bilancio e di presentazione e approvazione della relazione annuale e poi al "bisogno"

art. 6 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche ai sensi della L. n° 748 dell'11.10.1977. Ad esse possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate muniti di documento di riconoscimento. In caso di contestazione della qualità di elettore da parte di un membro del Consiglio, si procederà ad accertamento sulla scorta delle liste elettorali. Il pubblico non ha diritto a prendere la parola; esso non può né applaudire né dissentire, deve mantenere un comportamento corretto. Tuttavia il Presidente qualora ne ravvisi l'opportunità o ne sia richiesto dalla maggioranza del Consiglio può concedere la parola al pubblico. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine, nell'aula, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

art. 7– CONDUZIONE DELLE SEDUTE – DELIBERAZIONI E VOTAZIONI

Il Consiglio di Istituto, su proposta della G.E. delibera sugli argomenti all'ordine del giorno. Su proposta del Presidente o su domanda di un Consigliere, qualora si ritenesse opportuno, il Consiglio potrà anche deliberare di invertire l'ordine di trattazione degli argomenti in discussione. Sono ammesse in esame, prima che inizi la discussione di merito, le questioni pregiudiziali: cioè se vi sia o meno luogo a deliberare.

Le sospensive e gli emendamenti possono essere proposti e trattati in qualunque momento della discussione, però secondo l'ordine in cui vengono proposti.

Gli emendamenti devono sempre essere presentati per iscritto al Presidente, con firma del proponente. Prima della discussione degli argomenti all'o.d.g. il Presidente dà la parola al relatore incaricato.

Se in una seduta non può esaurirsi l'o.d.g., gli argomenti non trattati vengono rimandati a seduta successiva che dovrà essere deliberata dal Consiglio.

La votazione palese avviene normalmente per alzata di mano, quella segreta con votazione di scheda. La votazione è sempre segreta quando si faccia questione di persone.

Terminate le votazioni il Presidente, con l'assistenza di due Consiglieri scrutatori ne fa lo scrutinio e ne proclama l'esito. Le deliberazioni sono valide

se prese a maggioranza dei voti validamente espressi (cioè che ottenga i voti favorevoli di metà più uno dei votanti) salvo i casi per i quali sono previste maggioranze qualificate. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Una proposta della G.E. su cui nessuno prende la parola è tacitamente approvata all'unanimità. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono computati per determinare il numero necessario a rendere legale l'assemblea, ma non per determinare il numero dei votanti.

art. 8 – INTEGRAZIONI- INTERPELLANZE - MOZIONI - RACCOMANDAZIONI

Ogni Consigliere ha diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e raccomandazioni.

Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e le raccomandazioni trovano la loro giustificazione solo se riguardano competenze e attribuzioni del Consiglio. Le stesse di regola, vengono discusse in fine seduta. Il Consiglio vaglierà l'opportunità di discutere seduta stante o inserire la discussione all'o.d.g. della seduta successiva previo esame della G.E.

art. 9 – MODALITA' PER LA STESURA DEL VERBALE

Il Segretario incaricato deve prendere tutti gli appunti per la stesura del processo verbale della seduta. Detto verbale deve riportare ciò che giuridicamente interessa e si compone normalmente di tre parti:

- nella prima si dà conto della legalità della seduta: data e luogo della riunione, chi assume la presidenza, chi svolge le funzioni di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica (docenti, non docenti, genitori, Dirigente Scolastico) dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no;
- nella seconda parte si stende la relazione che è più o meno ampia a seconda dell'importanza della materia trattata e della discussione che l'ha accompagnata;
- nella terza parte, che è la più importante, si dà conto dell'esito della votazione: numero dei presenti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no.

Nel verbale devono essere assunte anche le eventuali dichiarazioni di voto a favore o contro per l'astensione.

GIUNTA ESECUTIVA

art. 1 – PREPARAZIONE LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, elegge nel suo seno con modalità identiche a quelle del Presidente di Istituto, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, e da due genitori.

Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore Amministrativo che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

La G.E., eletta ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416 DEL 31.05.1974 è convocata dal Dirigente Scolastico (che la presiede) ordinariamente prima di ogni riunione del C.d.I. Deve essere convocata ogni qualvolta ne faccia motivata richiesta scritta il Presidente del Consiglio. Essa:

- a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- b) predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo
- c) designa la persona, che unitamente al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo firma gli ordini di incasso e di pagamento.

Le proposte da sottoporre al C.d. I. spettano indistintamente a tutti i membri del Consiglio, e agli OO.CC. alla G.E. che deve predisporre il loro eventuale inserimento all'Ordine del Giorno.

L'O.d.G. sarà messo in discussione subito dopo la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

La formale convocazione deve essere normalmente comunicata ai membri della Giunta con almeno tre giorni di anticipo.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

La data e l'orario della riunione viene stabilito dai membri della Giunta compatibilmente alle esigenze dei componenti.

CONSIGLIO D'INTERCLASSE E COLLEGIO DOCENTI

art. 1 – CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE

A. Il Consiglio di Interclasse e di classe sono composti:

- dagli insegnanti di classe
- dagli specialisti che operano in modo continuativo
- dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ciascuna delle classi
- dalla figura responsabile del doposcuola (in caso di necessità)

B. I Consigli di Interclasse e di Classe possono essere strutturati:

- per plesso;
- per classi

Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.

- C.** Il Consiglio di Interclasse ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di estendere i rapporti reciproci tra docente, genitore ed alunno.
- D.** Il Consiglio di Interclasse (solo docenti) si articola a livello di équipe per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica/educativa nelle classi, i casi problematici, per individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari idonee ed arricchire di motivazione e di interesse l'impegno degli alunni, nonché per proposte di sperimentazione o di innovazione; a livello di équipe e rappresentanti genitori per discutere/verificare/integrare i punti del Patto di Responsabilità, presentazione/verifica dei progetti, per ulteriori proposte finalizzate all'arricchimento dell'attività.

art. 2 – IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

A seconda dell'O.d.G. previsto, i collegi docenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado possono tenere sedute congiunte.

Il Collegio dei Docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza sul piano educativo-didattico; il Collegio dei Docenti ha quindi competenze per la programmazione, e la relativa verifica, dell'azione educativa, mentre il Consiglio di Istituto esercita la propria opera d'azione per quanto attiene la programmazione delle attività della scuola.

Pur essendo distinte e delineate le sfere di competenza esse non possono reciprocamente prescindere, ma trovano costanti occasioni di contatto e di riferimenti.

I poteri che la legge attribuisce al Collegio dei docenti si distinguono soprattutto nel PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' approvato dal Collegio Docenti entro il primo mese del nuovo anno scolastico. Tale Piano comprende lo STAFF DI DIREZIONE E D'ISTITUTO:

Dirigente Scolastico,

Collaboratore del Dirigente,

i Responsabili di plesso,

le Funzioni Strumentali e relative commissioni,

il Comitato di valutazione,

il calendario scolastico annuale

la programmazione settimanale di équipe pedagogica per la Scuola Primaria

i Collegi Docenti

i colloqui con i genitori

i Consigli d'interclasse o Consigli di classe

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

art .1 - ASSEMBLEE DI CLASSE

- A. La convocazione dell'assemblea di classe sarà comunicata alle famiglie almeno cinque giorni prima. Di ogni seduta sarà redatto verbale sull'Agenda di équipe.
- B. In occasione delle assemblee di classe non è consentito l'accesso dei bambini nell'edificio se non costantemente accompagnati ai rispettivi familiari per evitare disturbi alle riunioni e rischi per i minori incustoditi.

art. 2 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE-FORME DI COMUNICAZIO

Alle scadenze quadrimestrali, la copia integrale del documento di valutazione viene adeguatamente illustrata e consegnata dai docenti alle famiglie degli alunni durante appositi incontri. La consegna integrale del documento e l'informazione attraverso i colloqui ai genitori hanno lo scopo di fornire piena conoscenza riguardo al processo formativo degli alunni e di favorire il massimo coinvolgimento dei soggetti interessati. Pertanto, per favorire una partecipazione distesa dei genitori all'incontro quadrimestrale, la presenza degli stessi andrà prevista con opportuni scaglionamenti comunicati per tempo.

art. 3 – COLLOQUI GENITORI

Il colloquio individuale coi genitori si terrà presso la scuola sede di servizio, a cadenza bimensile su appuntamento. Sarà cura di ogni insegnante avvisare le famiglie di tale opportunità. In caso di particolare urgenza e necessità, su iniziativa dei docenti o dei genitori, si potranno concordare incontri in deroga alla regolamentazione indicata.

Il colloquio è finalizzato a favorire uno scambio con le famiglie d'informazioni sull'itinerario educativo/didattico dell'alunno fino a quel momento (livelli di competenza raggiunti, da consolidare, in via d'acquisizione e non ancora raggiunti, facendo riferimento alla documentazione interna).

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

art. 1 – INGRESSO DEGLI ALUNNI

SCUOLA PRIMARIA

L'apertura degli ingressi dell'edificio scolastico avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Gli

insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e meridiane.

In caso d'assenza dell'insegnante provvederanno temporaneamente all'assistenza degli alunni i colleghi o i collaboratori scolastici, fino all'arrivo della supplente.

art. 2 – RITARDO ALUNNI E CHIUSURA INGRESSI

SCUOLA PRIMARIA

E' fatto obbligo ai genitori di rispettare rigorosamente gli orari al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Gli scolari in ritardo sono sempre ammessi in classe e il genitore deve fornirne giustificazione. Dopo dieci minuti dall'inizio delle lezioni tutti gli ingressi dell'edificio scolastico devono essere e rimanere chiusi a cura e sotto la responsabilità del personale ATA.. Non è consentito l'ingresso di estranei sprovvisti dell'autorizzazione della Direzione, a meno che non siano stati invitati dai docenti per attività e/o collaborazioni previste nel P.O.F.

art. 3 - PERMANENZA ALUNNI NELLA SCUOLA

Gli insegnanti hanno il dovere di esercitare un'assidua e costante vigilanza nei confronti degli alunni durante il periodo di loro permanenza nella scuola.

Le scolaresche, pertanto, non devono mai essere abbandonate a se stesse durante l'orario scolastico. Qualora particolari necessità costringano l'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, la sorveglianza degli alunni è affidata al personale ATA, in mancanza di questo l'insegnante si rivolgerà ai colleghi del plesso.

Gli alunni devono essere abituati al rispetto dell'ambiente scolastico.

art. 4 - USCITA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo dietro presentazione di una dichiarazione scritta dei genitori. Le dichiarazioni di uscita anticipata e di entrata posticipata occasionali devono essere autorizzate dall'insegnante di classe e devono indicare: data e ora del ritiro dell'alunno, nonché la firma da parte del genitore attestante l'avvenuto ritiro. Eventuali richieste per uscite anticipate plurisettimanali dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

art. 5 - ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori.

In caso di assenze prolungate senza preavviso, di frequenze irregolari o di inadempienze dell'obbligo scolastico, l'insegnante è tenuto a farne segnalazione al Dirigente scolastico.

art. 6 - VIGILANZA E REGOLAMENTAZIONE DEGLI INTERVALLI

Durante l'intervallo gli alunni devono essere sempre sotto la vigilanza degli insegnanti.

La vigilanza da parte dei docenti deve essere esercitata in tutti gli spazi accessibili agli alunni.

Merenda: va consumata durante il periodo dell'intervallo, in classe o in cortile.

Servizi: il personale ATA controlla che gli alunni usufruiscano dei servizi in modo ordinato, con opportuna turnazione e senza spreco del materiale igienico.

Giochi: giochi liberi.

Insegnanti: gli insegnanti durante l'intervallo possono allontanarsi per il tempo necessario per le esigenze personali, purché sia garantita la sorveglianza da parte delle colleghe o del personale ATA.

art. 7 - USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

DISPOSIZIONI COMUNI AI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA

Sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento in occasione dell'uscita degli stessi al termine delle attività scolastiche.

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è di competenza dell'Istituzione scolastica e di ciascun suo operatore, che devono controllare con la dovuta e dimostrabile diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico degli alunni, che questi non vengano a trovarsi in una situazione di pericolo.

Età e condizioni ambientali sono dunque gli elementi di profonda incidenza sulle scelte organizzative della scuola che devono garantire modalità di riconsegna degli alunni in "situazioni controllate".

SCUOLA PRIMARIA

Al termine delle lezioni, le scolaresche vanno accompagnate ordinatamente dai loro insegnanti fino all'uscita della scuola.

Affinché la consegna avvenga nel modo più razionale e ordinato possibile, il coordinatore di plesso, in accordo coi colleghi, può organizzare l'uscita nel modo ritenuto più congruo, a seconda delle esigenze poste dalle diverse situazioni, assicurando comunque un passaggio di responsabilità, in fatto di sorveglianza, previsto e non occasionale, fra gli operatori scolastici.

Qualora risultassero permanere all'interno della scuola, dopo l'orario di chiusura, uno o più alunni i docenti o i collaboratori scolastici provvederanno alla vigilanza e contestualmente ad organizzare la riconsegna degli alunni a chi di dovere.

art. 8 - VIGILANZA DA PARTE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA collabora con gli insegnanti alla vigilanza sugli alunni, durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio e del cortile della scuola. In particolare vigila direttamente sugli alunni affidatigli in caso di uscita dei singoli bambini dalla classe.

TUTELA DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI

art. 1 – PRIMO SOCCORSO PER MALORI ED INFORTUNI

- a) Ogni insegnante dovrà essere in possesso del numero telefonico della abitazione e del luogo di lavoro dei familiari dei propri alunni.
- b) In caso di malessere l'insegnante si metterà in contatto con i genitori dell'alunno per chiederne l'intervento, chiedendo nel frattempo l'assistenza di un collaboratore scolastico. Non sarà somministrato alcun medicamento se non da parte del genitore stesso o dal personale 118.
- c) In caso di malore o di infortunio si avviserà la famiglia; se questa non potesse ritirare tempestivamente lo scolaro si contatterà un medico (118) che sia nella condizione di intervenire prontamente; se necessario si provvederà all'invio alle strutture di PRONTO SOCCORSO con un'ambulanza, facendo sì che il minore sia accompagnato, avvertendo immediatamente il Dirigente scolastico.

art. 2 – MALATTIE EPIDEMICHE O PARASSITARIE

Dove si verificheranno casi di pediculosi e malattie infettive si avviserà il Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, quale responsabile della comunità scolastica, è coinvolto nella tutela della salute della collettività di cui è a capo, e pertanto è tenuto a segnalare all'autorità sanitaria situazioni di sospetto e/o pericolosità per la salute degli alunni o di altre malattie infettive o parassitarie la scuola ne informa le famiglie senza far alcun riferimento ai soggetti portatori delle medesime.

art 3 - INSERIMENTO IN COLLETTIVITA' DI ALUNNI BISOGNOSI DI CURE

Data la diversità delle situazioni che si possono verificare, si fissano solo le linee generali di comportamento, quali :

- l'accoglienza e/o la permanenza a scuola di alunni portatori di particolari bisogni (emofilico, diabetico, sieropositivo, crisi asmatica, epilettico, ecc.) possono avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico atta a garantire le migliori condizioni di accoglienza e sicurezza;
- nessuna medicina o cura potrà essere somministrata a scuola senza aver acquisito prima congrua certificazione medica e autorizzazione scritta del genitore.

art. 4 – GIUSTIFICAZIONE

Le famiglie si assumono la responsabilità morale di mandare a scuola i propri figli solo se si trovano in adeguate condizioni di salute (assenza per malattie infettive, epidemiche o parassitarie) a tutela della loro stessa salute e della salubrità dell'ambiente scolastico. Sarebbe auspicabile la presentazione di certificato medico di riammissione alle lezioni in presenza delle suddette malattie.

art . 5 - DIVIETO DI FUMARE NELLE SCUOLE

In ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico e in ogni ambiente della scuola ove abbiano accesso gli alunni è fatto divieto ai dipendenti, agli utenti e al pubblico di fumare. Le norme sancite a salvaguardia della salute pubblica assumono per la scuola finalità di carattere sanitario (il fumo è una delle cause più certe di malattie degenerative e croniche) e socio-educative: la trasgressione del divieto di fumare nei locali scolastici imposto dalla legge rappresenta un comportamento certamente diseducativo nei confronti degli alunni che sono implicitamente indotti ad ignorare precise disposizioni di legge. Considerato il ruolo educante che tutto il personale della scuola è chiamato ad assolvere, il divieto è esteso anche agli spazi aperti della scuola in presenza di alunni.

Nelle aule, nei locali e in ogni altro luogo dell'edificio scolastico in cui si applica il divieto sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso nonché l'indicazione della relativa norma e delle sanzioni applicabili.

I docenti responsabili del servizio di prevenzione e protezione sono incaricati di vigilare e contestare, in qualità di Pubblico Ufficiale , le infrazioni applicando le sanzioni.

TITOLO II – SERVIZI

FUNZIONAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA

art. 1 - ASSISTENZA MENSA DA PARTE DEI DOCENTI

- a) Le insegnanti concordano le turnazioni relative alla loro presenza
- b) In caso d'assenza dell'insegnante di turno, le colleghe la sostituiranno oppure, se ciò non sarà possibile, si concorderà con il personale di segreteria o con il responsabile di plesso per una sostituzione diversa
- c) L'insegnante di turno controllerà che il numero e il nominativo degli alunni a lei affidati corrispondano a quelli rilevati al mattino.
- d) Qualsiasi variazione rispetto alla prima stesura dell'elenco degli alunni che usufruiranno del servizio mensa sarà segnalato dalle colleghe all'insegnante di turno e al personale A.T.A.

art. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO MENSA

NELLE SCUOLE PRIMARIE

I rientri si effettueranno nei giorni di mercoledì per le classi 4[^] e 5[^] plessi di Parè e Gironico, lunedì e mercoledì per le classi 1[^]-2[^]-3[^]-4[^]-5[^] di Faloppio/Camnago e Gaggino e venerdì solo per la classe 5[^] di Faloppio/Gaggino.

Numero massimo alunni

Il tempo mensa è da ritenersi a tutti gli effetti un tempo scuola: vanno considerati gli stessi parametri della classe: 1 docente per ogni gruppo fino ad un massimo di 25/30 alunni.

Il parametro può variare in caso di presenza di alunno disabile soprattutto qualora fosse palese un problema di autonomia primaria. All'occorrenza verrà acquisito in proposito il parere della Commissione H.

Assistenza: nei giorni di rientro è affidata alle insegnanti statali, mentre negli altri giorni ad operatori dipendenti da Cooperative.

Il tempo "dopo la mensa": viene utilizzato per il gioco libero (in cortile), strutturato (in palestra), organizzato (in classe).

NELLA SCUOLA SECODARIA DI I GRADO

Gli alunni che usufruiranno del servizio mensa sono tenuti a rispettare il regolamento:

nei giorni di mercoledì e venerdì, i Collaboratori Scolastici, durante la prima ora di lezione girano per le classi, raccolgono le adesioni degli alunni che si fermano alla mensa e registrano gli assenti. Se qualche alunno, iscritto al servizio, quel giorno non si ferma, deve presentare la comunicazione dei genitori all'insegnante della prima ora che lo annota sul registro di classe. In assenza di giustificazione scritta, l'alunno potrà lasciare la scuola solo se autorizzato dal Dirigente.

Alle tredici, al suono della campana, gli alunni iscritti alla mensa, dopo essere andati ai servizi ed essersi lavate le mani, si raccolgono nell'aula predisposta al pian terreno, dove l'insegnante di turno fa l'appello e controlla le presenze effettive.

Alunni e insegnante si recano nei locali della mensa e prendono posto; gli addetti alla distribuzione servono il pasto; durante il pranzo gli alunni devono stare tranquilli o non alzarsi; se vogliono un'altra porzione di cibo, alzano la mano.

E' vietato fare schiamazzi, urlare, giocare con le stoviglie, rovesciare l'acqua per terra e ogni altro comportamento contrario alla buona educazione.

Una volta che tutti hanno finito di mangiare, ordinatamente gli alunni sparcchiano e si mettono in fila. Accompagnati dal docente, raggiungono gli spazi predisposti dove possono giocare o riposarsi. Chi si reca in palestra deve cambiarsi le scarpe, che avrà portato con sé. In palestra e negli altri ambienti è vietato giocare a calcio o a qualsiasi altro gioco che potrebbe provocare incidenti o danni alla struttura.

Alle 14.25 gli alunni interrompono le varie attività e si posizionano ordinatamente nell'atrio; se si trovano in palestra, si mettono in fila e,

accompagnati dal docente, raggiungono l'edificio della scuola, dove aspettano tutti insieme il suono della campana, per poi dirigersi nelle rispettive aule. Si ricorda che tutte le altre norme previste dal Regolamento di Istituto valgono anche durante le attività parascolastiche come mensa.

Palestra : il Regolamento per l'utilizzo della palestra dell'I.C. di Faloppio è il risultato di una Convenzione tra i Comuni del Consorzio (Drezzo, Parè, Faloppio, Gironico) stipulata il 20 ottobre 1984. Esso stabilisce che all'inizio di ogni anno scolastico la scuola comunichi i tempi e gli spazi occupati per le lezioni, affinché ogni Comune possa fruire dei momenti/spazi residui, in una quota proporzionale alla partecipazione stessa di ciascuno all'interno del Consorzio.

CRITERI AUTORIZZAZIONE INIZIATIVE RIGUARDANTI LA SCUOLA

art. 1 - ACCESSO NELLA SCUOLA

E' vietato l'accesso nella scuola a persone estranee all'Amministrazione Scolastica e nelle ore di lezione. L'insegnante può, sotto la propria responsabilità, invitare durante l'orario scolastico genitori ed esperti per brevi testimonianze o particolari attività finalizzate ad un valido contributo per la formazione degli alunni, previa comunicazione scritta e circostanziata al Dirigente scolastico e comunicazione al personale A.T.A.

Nel caso la collaborazione prevista dovesse articolarsi su più giorni o per un periodo significativamente lungo, sarà necessaria l'approvazione del consiglio d'interclasse e l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

art. 2 – CONSUMO ALIMENTI NELLA SCUOLA

In occasione di ricorrenze varie (festività, compleanni, ecc...) è consentita l'introduzione, in ambito scolastico, dei soli prodotti alimentari confezionati e per i quali possa essere attribuita la certa provenienza da ditte o negozi con regolari autorizzazioni ASL. Ciò al fine di "... evitare sia inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali che eventuali atti dolosi..." (v. §4.4.5 della direttiva della Regione Lombardia DGR n°44/98 del 27/6/89).

art. 3 - RACCOLTA DI FONDI NELLA SCUOLA

Qualsiasi iniziativa finalizzata alla raccolta di fondi che vede la scuola direttamente (tramite il Consiglio di Istituto) o indirettamente (Comitato o Associazioni genitori) coinvolte deve essere preventivamente autorizzata dagli OO.CC. competenti e gestita con procedure contabili corrette. La richiesta va inoltrata dal/i rappresentante/i legale della proposta fornendo tutti i dati relativi a: tempi, luoghi, modalità e scopi.

MERCATINI – MOSTRE

Tali iniziative, da svolgere nell'ambito delle scuole, possono essere organizzate, senza scopo di lucro e in maniera occasionale, per la raccolta di fondi destinati all'acquisto di sussidi e attrezzature e comunque all'arricchimento dell'offerta formativa della scuola.

art. 4 - INIZIATIVE PROMOZIONALI NELLA SCUOLA

Sono escluse attività promozionali rivolte ad alunni o insegnanti nei plessi in orario di lezione. Nell'eventualità di proposte in linea con gli interessi e la funzione della scuola e non a sfondo commerciale, l'autorizzazione è rilasciata dopo opportuna valutazione dal Consiglio di Istituto.

Inopportuno è considerato l'accesso agli indirizzi degli alunni da parte di agenti di promozioni culturali, anche se patrocinati dal MPI o dal USP.

. art. 5 - ISCRIZIONE MINORI STRANIERI

(riferimenti normativi: D.P.R. n. 355 e 394 del 99, C.M. 87/2000)

Al momento della domanda d'iscrizione si richiede immediatamente la presenza di un componente della Commissione intercultura per valutare tempi e modalità dell'inserimento.

Sarà la Commissione a proporre, dopo aver espletato le fasi previste nel P.O.F., la classe d'iscrizione (v. Protocollo di Accoglienza).

I minori stranieri hanno diritto all'istruzione, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'iscrizione può essere chiesta alle scuole di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico.

I minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta vengono iscritti con riserva, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. Ove non ci siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarate dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.

Va accertato che siano state praticate agli alunni le vaccinazioni obbligatorie. La mancata certificazione non comporta il rifiuto di ammissione dell'alunno alla scuola dell'obbligo.

art. 6 – ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI

Per tutti gli alunni di classe è obbligatorio l'uso del grembiule o della blusa.

TITOLO III - USO STRUTTURE, SERVIZI E RISORSE

FUNZIONAMENTO SERVIZIO SUSSIDI

- A.** I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante di plesso o personale A.T.A..
- B.** L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione, conservazione dei sussidi e dispone per la normale manutenzione.
- C.** Richiederà inoltre alla Direzione Didattica gli interventi per le riparazioni.
- D.** Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli d'Interclasse dei docenti di ogni plesso.
- E.** Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla capogruppo.
- F.** I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
- G.** Entro il 30 giugno di ogni anno, l'insegnante consegnatario trasmette alla Direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
- H.** Nessun sussidio in dotazione della scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

- A.** I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
- B.** Le telefonate personali non sono ammesse, solo in caso di estrema urgenza.
- C.** Il responsabile di plesso può chiedere il tabulato semestralmente.

CRITERI RELATIVI ALLA DISTRIBUZIONE DI AVVISI-MANIFESTI-INVITI

Premessa

Allo scopo di :

- facilitare i rapporti e lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia, scuola e amministrazione Comunale, famiglia ed Enti locali;
- favorire l'interazione tra scuola, famiglia e comunità sociale;
- evitare ingiustificati disturbi alle attività scolastiche e indebite pressioni nei riguardi dei genitori degli alunni;
- non consentire lo sfruttamento del " canale " scuola, per scopi pubblicitari o per attività private con fini di lavoro o per qualsiasi iniziativa in contrasto con gli interessi e la funzione della scuola, vengono stabiliti i seguenti criteri relativi alla distribuzione e/o affissione di avvisi, manifesti, inviti ecc...

art. 1 – BENEFICIARI

Possono chiedere l'autorizzazione per la distribuzione e/o affissione:

- l'Amministrazione Comunale e le Associazioni dei genitori, unicamente per comunicazioni relative a compiti, servizi, attività di pertinenza delle stesse ed aventi attinenza con la scuola, nonché per informazioni relative ad iniziative di effettivo valore formativo, realizzate con il loro concorso o patrocinio;
- le istituzioni e le organizzazioni religiose, culturali, sportive e del tempo libero, per informare le famiglie degli alunni su avvenimenti, iniziative, manifestazioni, ecc..., che non contrastino con le finalità educative della scuola e garantiscano il riconoscimento dei diritti inalienabili alla persona ed il rispetto di fondamentali valori morali e sociali.

art. 2 – LIMITI

La possibilità di cui sopra può essere limitata nei seguenti casi:

- quando l'avviso ha un evidente interesse pubblicitario o di natura economica e/o in contrasto con i compiti istituzionali della scuola.

art. 3 – RESPONSABILI DELL'AUTORIZZAZIONE

Sarà il Dirigente scolastico a rilasciare l'eventuale autorizzazione.

TITOLO IV - CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

art. 1 - FINALITA'

La visita guidata e il viaggio di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola e non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici. Affinché tali iniziative acquistino dignità formativa e legittimazione incontestabile devono essere inserite nella programmazione didattica fin dall'inizio dell'anno come fattore e strumento di collegamento fra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

art. 2 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI

I viaggi di istruzione comprendono le seguenti iniziative:

- a) **VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE:** comportano il pernottamento fuori sede e sono finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi o a gemellaggi tra scuole;
- b) **VISITE GUIDATE:** si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali;
- c) **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE:** sono finalizzati a garantire esperienze differenziate di vita ed attività sportive, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Scopo preminente di questi viaggi, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

art. 3 - DESTINATARI

Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere in possesso di un documento di identificazione e debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

E' opportuno che a viaggi o a visite partecipino alunni compresi nella medesima fascia di età, dato che sussistono tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni. Vanno pertanto privilegiate le iniziative che coinvolgono classi parallele, anche di plessi diversi.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita previa opportuna valutazione in rapporto alla tipologia delle uscite in sede di assemblea di classe e di consiglio d'interclasse e su parere favorevole espresso dai docenti.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte. Il servizio scolastico deve essere assicurato agli alunni che non partecipano al viaggio assegnandoli ad altra classe ad opera del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

art. 4 – DESTINAZIONE

Si ritiene consigliabile evitare di scegliere come meta località lontane dalla sede della scuola, tenendo presente che esistono, accanto alle più note, anche centri minori assai ricchi di patrimonio artistico e culturale.

Non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità (V. delibera Consiglio d'Istituto).

Per quanto riguarda viaggi all'estero che richiedono una durata superiore alla singola giornata, se ne rimanda la regolamentazione interna all'occasione in cui tale proposta dovesse essere formulata, in considerazione del continuo evolversi delle disposizioni ministeriali che ne regolano l'attuazione.

art. 5 - BREVI ESCURSIONI E PASSEGGIATE SCOLASTICHE

Le passeggiate scolastiche e le brevi escursioni effettuate nell'ambito del territorio del Comune in cui ha sede la scuola e che non richiedono l'utilizzo di alcun mezzo di trasporto, si possono fare previo consenso scritto dell'esercente la patria potestà.

Tale autorizzazione può essere richiesta, una volta per tutte, all'inizio dell'anno scolastico (Mod. A/1).
In occasione di visite programmate e impegnative, sarà dato congruo preavviso alle famiglie. Della piccola visita d'istruzione nell'ambito del territorio comunale l'insegnante dà avviso preventivo e dettagliato all'insegnante coordinatore. Se è quest'ultimo ad uscire, darà avviso ad altro docente.

art. 6 – UTILIZZO DEI VEICOLI ADIBITI AL TRASPORTO SCOLASTICO

(D.M. TRASPORTI 31.01.'97)

Gli scuolabus possono essere utilizzati anche per lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche autorizzate dalle competenti autorità (es. brevi gite scolastiche, attività ricreative, culturali, sportive ecc...)..

art. 7 - ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE GITE

Al fine di ottenere le debite autorizzazioni in tempi utili, e di semplificare le operazioni amministrative, il viaggio d'istruzione e le visite guidate vanno inseriti nella programmazione annuale delle attività didattiche e proposte dai Consigli di Interclasse nella prima seduta.

Entro la fine di febbraio il DS autorizza il piano gite da svolgersi durante l'anno scolastico, sulla base delle proposte e dei pareri dell'assemblea di classe, del CdI e formulate per tempo, dopo aver acquisito agli atti della Direzione la seguente documentazione, da esibire ad ogni richiesta dell'organo superiore:

- ◇ elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza:
 - i documenti di riconoscimento per ogni alunno;
 - le dichiarazioni di consenso delle famiglie (mod.A/1 bis);
 - elenco nominativo dei genitori accompagnatori;
 - il programma analitico del viaggio;
 - ricevuta versamento sul c/c postale della Scuola

- ◇ adempimenti degli organizzatori:
 - 1) i docenti interessati all'effettuazione della gita o visita guidata prendono contatto con le ditte di trasporto, musei, gallerie, parchi, ecc..., al fine di accertare il costo presumibile del viaggio e la fattibilità ;
 - 2) gli insegnanti responsabili dell'organizzazione compilano i modelli da presentare in Segreteria compilandoli in ogni parte;

art. 8 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori hanno diritto, all'indennità di missione secondo le norme vigenti in materia..

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L11.7.80 n° 312,

che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Quanto al numero (gli accompagnatori devono essere menzionati nella deliberazione del C.d.I.) deve soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico.

Per le gite che si protraggono oltre l'orario scolastico normale, tra l'ufficio di Direzione e i responsabili saranno concordate quelle modalità che dovranno garantire, per qualsiasi inconveniente serio che si verificasse durante l'effettuazione della gita, un punto di riferimento per insegnanti e famiglie.

Durante la visita di istruzione i docenti porteranno con loro l'autorizzazione della Direzione, l'elenco degli alunni e degli accompagnatori, vidimati dal DS., i documenti di riconoscimento della scolaresca rilasciati dalla scuola, il numero telefonico della Direzione e della propria scuola, dei genitori degli alunni (numero di immediato recapito).

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il D. S., attraverso una relazione degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

art. 9 - QUESTIONI CONTABILI

L'onere finanziario relativo alla gita o al viaggio **è a totale carico delle famiglie** e ripartito fra i genitori, a iniziativa del rappresentante di classe che provvederà alla raccolta e al versamento dell'importo previsto sul C/C postale della scuola. Mentre per le famiglie in difficoltà la quota sarà suddivisa al 50% (famiglie e Istituto).

art. 10 - COPERTURA ASSICURATIVA

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza contro gli infortuni.

TITOLO V - REGOLAMENTO DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 - OGGETTO

Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina il diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi..

art . 2 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati o pubblici o anche a quelli portatori di interessi diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali è richiesto l'accesso

art. 3 – INDIVIDUAZIONE CONTROINTERESSATO

In base alla natura del documento richiesto, l'Amministrazione è tenuta a individuare l'eventuale contro-interessato che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

art. 4 – LIMITI ALL' ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'accesso può essere escluso o parziale per quelle categorie di documenti per le quali la legge stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o comunque il divieto di divulgazione : D.P.R. 352/92 art. 8 , comma 5, punto d: "quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici".

art. 5 – DIFFERIMENTO DELLE RICHIESTE

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (D.P.R. 353/92 Art. 7 comma 2).

art. 6 – PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE PARZIALE, TOTALE O DI DIFFERIMENTO

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.

MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

art. 1– ACCESSO INFORMALE

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria della scuola.
- 2) L'interessato deve:
 - a. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi
 - b. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
 - c. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea.

art. 2 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla

sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. La richiesta di accesso a documenti che riguardano situazioni personali (di singoli - di gruppi) può essere formulata esclusivamente dal soggetto titolare di una situazione giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante, deve essere adeguatamente motivata e non può essere finalizzata a semplice desiderio di conoscenza o preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

- 2) Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 3) La richiesta va redatta in carta semplice.
- 4) L'eventuale rilascio di copia del documento è gratuito, salvo il rimborso del costo della riproduzione fotostatica assolto mediante applicazione di marca da bollo sulla domanda di accesso.
- 5) La copia rilasciata non reca alcuna annotazione di conformità all'originale, né di autenticità. La richiesta di attestazione dell'autenticità o della conformità all'originale comporta l'applicazione di bolli, secondo le statuizioni della legge in materia di spedizione dell'atto in forma autentica.

art. 3 - TERMINE

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti dalla presentazione della richiesta.

art. 4 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il direttore dei servizi generali e amministrativi e/o il docente collaboratore del DS delegato, che possono assegnare agli assistenti amministrativi la responsabilità della fase istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso..

art. 5 – MODALITA'

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

art. 6 – RILASCIO COPIA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato soltanto al pagamento degli importi dovuti, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio di Direzione.

art. 7 - RICHIESTA DATI PERSONALI ALUNNI/GENITORI/DOCENTI/PERSONALE A.T.A.

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali e di quelli sensibili (idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale) da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge.

Non è consentito il trattamento dei dati personali, sia comuni sia sensibili, per finalità d'informazione e promozione commerciale senza il consenso scritto espresso dall'interessato.

I dati personali dell'utenza, sia comuni sia sensibili, di cui il personale dovesse venire a conoscenza nell'esercizio della propria funzione sono soggetti alla riservatezza prevista dalla legge sulla tutela delle persone (D.Lgs n 196/2003) e della legge sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (L 241/'90 e successive integrazioni).

art. 8 – UTILIZZO IMMAGINI RELATIVE A PERSONE

Nel caso la Scuola e/o i docenti venissero e/o fossero in possesso di immagini/foto degli utenti (alunni, genitori,) per finalità diverse da quelle previste da necessità amministrative, l'eventuale utilizzo potrà essere disposto solo previa acquisizione della liberatoria scritta dei soggetti interessati o dei loro legali rappresentanti

TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

“ L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente , sicuro . Le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale” (9.1.D.P.C.M. 7 Giugno 1995).

“Le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano, prima ancora che un obbligo di legge, con la serie d'adempimenti che ne conseguono, un'opportunità per promuovere all'interno delle istituzioni scolastiche una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche, in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilità, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza”.

Correntemente quanto stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (**Nota ministeriale 31 luglio 2008, prot. n. 3602: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**) I.C. di Faloppio ha adottato il seguente regolamento: strumento indispensabile nel rapporto scuola-famiglia

al fine di dare concreta attuazione ai principi sotto richiamati è il libretto personale dello studente che riporta schematicamente le norme basilari di comportamento da rispettare e le relative sanzioni per inadempienza. Sottoscrivendo tale regolamento tutti i contraenti si impegnano a rispettarlo.

- La partecipazione regolare e puntuale a tutte le attività costituisce la base della maturazione individuale di ogni alunno e ne favorisce l'apprendimento.
- L'atteggiamento corretto verso i docenti, il personale della scuola e i compagni è condizione indispensabile per una autentica formazione civica di ognuno: pertanto deve fondarsi sul rispetto interpersonale, sull'autocontrollo e sulla responsabilità di ciascuno, anche durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita dalle aule e fuori dalla scuola.

Articoli	Sanzioni in caso di inadempienza	Organo competente
<p>Articolo 1</p> <p>a. Orario delle lezioni. Le lezioni avranno il seguente orario: mattino – <i>entrata ore 8.00, uscita ore 12.55</i> pomeriggio – <i>entrata ore 14.40, uscita ore 17.25</i></p>	<p>(nel caso di ritardi e/o di assenze frequenti)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiamo verbale - Nota sul libretto personale - Annotazione sul registro di classe - Convocazione dei genitori - sospensione dalla prima ora di lezione 	Insegnante
<p>Articolo 2</p> <p>➤ Gli alunni, all'inizio delle lezioni raggiungono l'aula dove li attende il docente della 1^a ora di lezione. Alla fine delle lezioni sono condotti dal docente di classe fino all'uscita.</p>	<p>(per inottemperanza)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiamo verbale - Nota sul libretto personale - Annotazione sul registro di classe - Convocazione dei genitori 	Insegnante
<p>Articolo 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • La frequenza regolare alle lezioni è garanzia di apprendimento¹ • L'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli alunni deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Docente a ciò delegato. L'uscita anticipata potrà avvenire solo se il genitore, o altra persona adulta da esso delegata per iscritto, provvederà personalmente al ritiro dell'alunno. • Ogni giorno, all'inizio delle lezioni, gli alunni, che sono stati assenti il giorno precedente o non hanno giustificato il ritardo, devono presentare al Docente della prima ora il libretto recante la giustificazione, completa in ogni sua parte e firmata da un genitore. • L'eventuale mancata giustificazione va annotata sul registro di classe e l'alunno dovrà senz'altro provvedere a regolarizzare la sua posizione il giorno successivo. In caso contrario, la 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiamo verbale - Nota informativa sul libretto personale - Convocazione dei genitori 	Insegnante-Dirigente Scolastico

<p>famiglia sarà contattata tempestivamente da un docente del Consiglio di Classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dopo cinque assenze consecutive, un genitore dovrà provvedere a presentare personalmente la giustificazione. <p>¹ le assenze superiori ad un quarto del monte ore annuale pregiudicano l'ammissione alla classe successiva</p>		
<p>Articolo 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Ogni alunno deve presentarsi alle lezioni fornito del materiale occorrente per l'attività scolastica con particolare attenzione agli strumenti specifici delle diverse <i>Educazioni</i>. La mancanza del libretto personale o delle forme da apporre sulla comunicazione scuola-famiglia, sulle verifiche in visione alle famiglie o sulle griglie di controllo settimanale costituisce inottemperanza da sanzionare con la convocazione diretta dei genitori Gli alunni non devono portare in classe oggetti estranei all'insegnamento che possano distrarre l'attenzione durante le lezioni o il cui utilizzo possa essere lesivo dell'incolumità/privacy propria ed altrui (giocattoli, petardi, Ipod, cellulari, fotocamere, ...) Gli alunni non devono circolare con biciclette e motorini intorno all'edificio scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiamo verbale <ul style="list-style-type: none"> - Nota sul libretto personale - Annotazione sul registro di classe. - Convocazione dei genitori - Richiamo verbale - Sequestro del materiale, accompagnato da comunicazione scritta sul libretto, e restituzione dello stesso ai genitori (<i>la SIM dei cellulari viene lasciata all'alunno</i>) ⇒ Nota sul libretto personale - Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico. - Convocazione dei genitori 	<p>insegnante</p> <p>Insegnante – Dirigente Scolastico</p> <p>Insegnante – Dirigente Scolastico</p>
<p>Articolo 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando gli alunni di una classe devono cambiare aula, recarsi in palestra, nelle aule speciali o nei "laboratori", usciranno ordinati e silenziosi, guidati dall'insegnante di classe. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiamo verbale <ul style="list-style-type: none"> - Nota sul libretto personale per gli inadempienti - Annullamento dell'esperienza fuori dall'aula 	<p>Insegnante</p>
<p>Articolo 6</p> <ul style="list-style-type: none"> Tutti gli alunni devono curare il proprio aspetto sia negli indumenti sia nell'igiene personale. Si ribadisce pertanto l'assoluta necessità di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiamo verbale <ul style="list-style-type: none"> - Nota sul libretto personale - Convocazione dei genitori 	<p>Insegnante</p>

<p>Articolo 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante le lezioni l'alunno può uscire solo col permesso dell'insegnante. • Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni spetta ai docenti di turno coadiuvati dal personale di servizio. Gli alunni devono uscire tutti dalle aule; non devono schiamazzare, né correre, né adottare qualunque comportamento che metta a rischio la sicurezza propria o altrui, utilizzare apparecchiature elettroniche senza autorizzazione (cellulari, fotocamere, ecc.), spostarsi da un piano all'altro senza autorizzazione, uscire all'esterno o affacciarsi alle finestre. Le porte dovranno restare chiuse, mentre le finestre delle aule rimarranno aperte per il ricambio dell'aria. • Nessuno dovrà fermarsi in aula alla fine delle lezioni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiamo verbale - Nota sul libretto personale - Richiamo ufficiale del Dirigente comunicato alle famiglie tramite libretto 	<p>Insegnante – Dirigente Scolastico</p>
<p>Articolo 8</p> <p>Nessuno può adottare atteggiamenti, un linguaggio contrario all'educazione nella sede scolastica, sono vietate parolacce, espressioni sconvenienti o allusioni offesi nei confronti dei compagni e di tutto il personale scolastico. E' vietato anche compiere qualunque azione di bullismo, ravvisabile in violenze di tipo fisico o psicologico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiamo verbale - Nota sul libretto personale - Annotazione sul registro di classe <p>Convocazione dei genitori Qualora le sanzioni risultassero inefficaci ci sarà la segnalazione ai Servizi Sociali o agli Organi di competenza.</p>	
<p>Articolo 9</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'edificio scolastico e il materiale in esso contenuto sono patrimonio di tutti, pertanto è interesse di ogni singolo averne la massima cura ed evitare ogni deterioramento. In tutti i casi l'alunno è tenuto al risarcimento dei danni arrecati ai locali, all'arredamento o al materiale didattico sia dell'Istituto che del compagno, quando sia stata accertata la sua responsabilità 	<p>⇒ Nota informativa alle famiglie con richiesta di eventuale risarcimento o, laddove è possibile, di coinvolgimento diretto dell'alunno nella riparazione del danno arrecato.</p> <p>⇒ Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni, comprese le visite di istruzione (<i>art.4, cc 8-9, D.P.R.235 del 21 settembre 2007</i>).</p>	<p>Insegnante- Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe Consiglio di Istituto</p>

Per tutto quello non previsto saranno applicate le norme vigenti.

Criteria per la formazione delle classi

Dopo aver preso atto delle informazioni pervenute dalle insegnanti delle diverse scuole di provenienza degli alunni iscritti, allo scopo di strutturare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro.

La commissione che opera per la formazione delle classi prime ha individuato e adottato i criteri sotto elencati:

1. equilibrio tra le componenti maschile e femminile;
2. varietà dei plessi di provenienza;
3. comportamento;
4. inserire alunni con diversificati livelli di rendimento;
5. valutazione e analisi dei problemi segnalati dalle maestre
6. inserimento di fratelli in classi diverse
7. equa distribuzione degli alunni disabili o particolarmente problematici
8. abbinamento alla sezione dei gruppi-classe formati per sorteggio.

Gli eventuali alunni ripetenti vengono inseriti nelle classi sentito il parere del Collegio Docenti di sezione.

Organizzazione delle classi e del tempo scuola

L'orario settimanale delle lezioni varia in rapporto al tipo di tempo scuola scelto.

Classi Prime,Seconde,Terze	<i>Discipline</i>
mattino	
9h+1h approfondimento	LETTERE (Italiano, Storia, Geografia, Cittadinanza e Costituzione)
6h	SCIENZE MATEMATICHE CHIMICHE FISICHE E NATURALI
3h	INGLESE
2h	SECONDA LINGUA STRANIERA - TEDESCO
2h	ARTE E IMMAGINE
2h	MUSICA
2h	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
2h	TECNOLOGIA E INFORMATICA
1h	RELIGIONE CATTOLICA oppure 1 h. di studio individuale
TOT. 30	

Pomeriggio
(classi Seconde e Terze mercoledì
classi Prime venerdì)

Dalle 14.30 alle 17.20	Laboratorio pomeridiano facoltativo-elettivo
	Laboratorio pomeridiano facoltativo-elettivo
TOT. 30+2,50'	

Durante le ore del mattino, in conseguenza delle riduzioni di organico subite dall'Istituto, si è potuto programmare un'attività didattica con la compresenza di due docenti per una sola ora settimanale, finalizzata alle conoscenze di Informatica, anche in virtù della dotazione strumentale a disposizione.

IRC: se in orario alla prima o all'ultima ora, i genitori possono richiedere per il proprio figlio, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata.

La struttura oraria a tempo prolungato proposta è finalizzata ad evitare che l'impegno scolastico sia "totalizzante" per gli alunni, ma abbiano la possibilità di programmare altre attività personali EXTRASCOLASTICHE (attività sportive, artistiche, ricreative...) convinti che tutte le opportunità formative concorrano alla formazione della persona.

LABORATORI POMERIDIANI

I laboratori costituiscono un insieme di attività organizzate per gruppi di alunni della stessa classe o provenienti da classi diverse ed interessati ad una precisa proposta di lavoro.

Come tutte le altre attività, esse sono volte all'acquisizione di tecniche operative appartenenti ai vari linguaggi ed al conseguimento degli obiettivi educativi e cognitivi già previsti dalle diverse programmazioni disciplinari.

I laboratori costituiscono un metodo di lavoro e di insegnamento che risponde al principio pedagogico della ricerca-azione.

Centrati su un compito di realtà, favoriscono l'operatività ed il protagonismo degli alunni per il raggiungimento di un risultato comune, consentono inoltre di proporre agli studenti opportunità di scelta che soddisfino interessi e bisogni e nel contempo rispettino le loro abilità.

Al termine delle attività gli alunni riflettono autonomamente sul proprio lavoro ed esprimono un'autovalutazione dell'esperienza vissuta; i docenti tenuto conto dei risultati, suggeriscono correttivi e/o indicazioni utili al miglioramento dell'offerta didattica.

In particolare per l'anno scolastico in corso sono stati attivati laboratori di lettere e scienze matematiche, come richiesto dalla riforma Gelmini, per tutte le classi. In particolare nelle classi prime sono stati attivati laboratori di storia collegata al cinema e attività manuali volti alla realizzazione di lavori da proporre al Mercatino di Natale, come tradizione della scuola, mentre nel secondo quadrimestre saranno proposti testi da leggere e analizzare insieme. Nelle classi prime, seconde e terze sono stati attivati laboratori di realizzazione del giornalino della scuola. In tutte le classi l'attività di scienze matematiche ha un risvolto pratico come laboratorio di fisica o chimica.

ATTIVITA' DI RECUPERO/POTENZIAMENTO

La scuola attiva ormai da anni attività di recupero, rivolte ad alunni che presentano carenze o lacune, tenute dai docenti della scuola.

Gli alunni frequentanti il corso sono segnalati dal Consiglio di Classe, sulla base dei risultati conseguiti, pertanto agli alunni di classe prima il corso è rivolto solo nel secondo quadrimestre, per dare loro la possibilità di inserirsi nella nuova realtà della scuola secondaria.

Gli alunni invitati possono frequentare i corsi di recupero indipendentemente dal tempo scuola scelto.

Sono previsti pacchetti di cinque moduli, ripetibili in classe seconda, per italiano e matematica. Queste attività si sviluppano nel pomeriggio non interessato dalle attività laboratoriali, pertanto di mercoledì per seconde e terze e di venerdì per le classi prime. I percorsi sono finalizzati a recuperare abilità o procedure indispensabili per ogni ulteriore apprendimento oppure per colmare, almeno in parte, le difficoltà rilevate in itinere. Per le classi terze durante il 1° quadrimestre è prevista l'attività di potenziamento.

PROGETTI

PROGETTI BENESSERE

In collaborazione con la Regione Lombardia, a titolo sperimentale è stato avviato su una classe prima il LifeSkills Training program, è un programma educativo-promozionale che si focalizza sulle capacità di resistenza all'uso e abuso di sostanze di alcol, tabacco e droghe. Il programma agisce su:

- competenze personali, quali problem-solving, decision-making;
- abilità sociali, quali l'assertività o la capacità di rifiuto;
- percezioni e informazioni sulle sostanze.

L'obiettivo è quello di aumentare nei soggetti le capacità di gestione delle sfide quotidiane e a favorire un maggior senso di controllo personale.

⇒ PROGETTO CONTINUITÀ

Il progetto si pone come obiettivo la continuità tra i diversi ordini di scuola e tutti gli insegnanti di classe prima si impegnano per attivare modalità di lavoro attente alle necessità degli alunni. In quest'ottica si inseriscono modalità comuni di aggiornamento per i docenti di entrambi gli ordini di scuola così come l'attivazione di commissioni di lavoro comuni.

Sono previsti momenti di presentazione delle classi prime in entrata da parte dei docenti di classe quinta e di restituzione dei primi dati oggettivabili alla fine del primo quadrimestre, così da poter confrontare strategie e modalità di lavoro che possano contribuire ad un sereno inserimento dei ragazzi nella nuova realtà scolastica.

In particolare, a tal fine, per gli alunni di classe quinta dell'Istituto, si prevede che trascorrono una giornata, da studenti, presso la scuola secondaria, frequentando una normale lezione presso le classi prime. Ciò potrà costituire uno stimolo per attività specifiche anche nella propria classe di appartenenza. Nel primo periodo del nuovo anno scolastico vengono svolti interventi per la conoscenza della struttura e della sua organizzazione, così da facilitare la conoscenza da parte dei ragazzi nella nuova realtà.

Per i genitori è previsto un incontro di presentazione sia del piano studi che della struttura per risolvere dubbi e perplessità inerenti alla scuola secondaria, rendendosi conto personalmente della nuova realtà scolastica.

⇒ **PROGETTO ORIENTAMENTO**

L'orientamento è un obiettivo trasversale a cui concorrono tutti gli insegnamenti al fine di favorire negli studenti la consapevolezza della propria identità personale, per consentire loro di operare scelte responsabili, comprensive di una conoscenza di sé, del territorio in cui vivono e dei cambiamenti culturali e sociali in atto.

Attività specifiche rivolte a meglio individuare interessi, attitudini, motivazioni e potenzialità sono svolte fin dalla classe prima. A questi interventi nelle classi seconde e terza si aggiungono approfondimenti specifici relativamente al sistema scolastico, al mondo del lavoro, alle istituzioni, anche con interventi esterni, per guidare gli alunni ad una scelta il più possibile coerente e meditata del loro futuro percorso scolastico.

In particolare, quest'anno la nostra scuola partecipa al Progetto ORIENTACOMO "rete territoriale per l'orientamento di Como", promosso da USR e Amministrazione provinciale, allo scopo di contribuire alla conoscenza di ogni alunno in merito alle proprie caratteristiche personali, alle motivazioni, agli interessi, alle attitudini, alle potenzialità che devono costituire gli elementi necessari per la scelta scolastica.

A ogni ragazzo è stato consegnato un fascicolo personale allo scopo di aiutarlo a riflettere sugli aspetti sopraccitati e favorire un corretto dialogo tra famiglia e scuola.

L'intero percorso sarà monitorato secondo "indicatori di esito" da URS-UST - SCUOLE E RETI DI SCUOLE

Per favorire un primo contatto con le scuole superiori si prevede:

- la pubblicizzazione delle Giornate provinciali dell'orientamento
- attività di informazione sulle scuole secondarie di secondo grado e professionali, anche con insegnanti delle medesime;
- pubblicizzazione degli open-day di tutte le scuole del territorio;
- incontri con ex- alunni della scuola, per proporre la loro esperienza scolastica superiore;
- possibilità di confrontarsi con lo psicologo scolastico .
- serata per i genitori per informare sul sistema scolastico, l'offerta formativa in provincia e il ruolo della famiglia al momento della scelta.

⇒ **AFFETTIVITA'**

In **classe terza** è previsto l'intervento di uno psicoterapeuta che opererà per aiutare i ragazzi a percepirsi come singolo individuo e in relazione con gli altri. Gli alunni approfondiranno la conoscenza e l'accettazione di sé, rafforzando l'autostima, affrontando le modificazioni fisiche del proprio corpo per metterle in relazione con quelle psicologiche e sociali. Saranno guidati a riflettere su modalità di relazione da attivare con coetanei di sesso diverso , puntualizzando

gli aspetti dell'affettività e della sessualità, per cercare risposte comuni e condivise rispetto a queste tematiche.

⇒ **ALIMENTAZIONE**

E' stata scelta la **classe seconda** come classe filtro per affrontare il tema di una alimentazione più equilibrata, non solo attraverso attività in classe ed indagini critiche sulle diverse abitudini alimentari, ma anche con un laboratorio attivo:

La lettura delle etichette e le scelte consapevoli. La finalità è quella di aiutare i ragazzi a saper leggere le etichette riconoscendo i principali additivi presenti nei cibi e le diverse informazioni fornite ,per sensibilizzarli a scelte consapevoli.

⇒ **ATTIVITA' SPORTIVA**

Le attività motorie sono mirate allo sviluppo psicofisico degli alunni, secondo le proprie capacità. Allo scopo di far conoscere diverse pratiche sportive, ma accessibili, viene offerto agli alunni di classe seconda di partecipare ad una lezione di pattinaggio presso il Palazzetto del Ghiaccio di Casate.

Tutte le classi sono coinvolte nei tornei di fine anno, organizzati all'interno della scuola, per le diverse specialità.

Il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO propone attività di rugby e giochi sportivi diversi il giovedì pomeriggio.

PROGETTI SCIENTIFICO-AMBIENTALI

Da anni l'Istituto ha sentito la necessità di far conoscere, in modo più approfondito, il nostro territorio sia il Parco regionale Spina Verde sia la Val Mulini, per farne conoscere le caratteristiche peculiari. Fondamentale è sempre stato anche approfondire la realtà comasca che si caratterizza per la presenza del lago. In questi ultimi anni si sono imposte anche tematiche di carattere più generale relativamente a inquinamento, smaltimento rifiuti, consumi e sviluppo sostenibile, per sviluppare una maggiore consapevolezza dell'impatto che l'uomo esercita sull'ambiente e dunque favorire un cambiamento delle abitudini quotidiane.

Le modifiche portate dalla riforma scolastica, che vede l'impovertirsi delle attività laboratoriali, ha portato l'Istituto a dare maggior spazio a progetti da realizzarsi durante le ore del mattino, che coinvolgano concretamente gli alunni.

In particolare gli interventi previsti per questo anno scolastico sono i seguenti:

Classi prime: "l'acqua una risorsa preziosa"

Classi seconde: "La nursery dei nostri fiumi"

Classi terze: "Sosteniamo l'acqua" e "al Lago di Piano, sulle tracce della biodiversità"

.

Inoltre per le classi terze è prevista la realizzazione del laboratorio **"Sulle tracce del DNA"** per avvicinare i ragazzi alla biologia molecolare, mediante l'estrazione guidata di DNA da cellule vegetali o animali, approfondendo così un argomento previsto dal programma di classe.

PROGETTI CULTURALI

L'istituto propone attività che favoriscano una crescita personale degli alunni mediante attività che stimolino e favoriscano gli interessi personali, anche con iniziative che esulino dallo stretto ambito scolastico.

E' prevista la conoscenza di alcune delle strutture di volontariato presenti nel nostro territorio con visite alla sede CRI di Uggiate Trevano e incontri con volontari Avis, sede di Olgiate per illustrare la realtà delle diverse associazioni. Sono inoltre previsti incontri con testimoni che hanno vissuto in prima persona momenti significativi della storia italiana come il signor Perini, presidente dell'associazione Venezia Giulia e Dalmazia, sez. di Como e la signora Figini, sopravvissuta al campo di sterminio di Auschwitz.

⇒ PROMOZIONE ALLA LETTURA

Partecipazione di tutte le classi alla proposta di lettura promossa dalle biblioteche del territorio e a tutte le attività ad essa correlate: mostra del libro, scrittura creativa, e letture di testi inerenti al tema scelto .

⇒ PROPOSTE TEATRALI

La scuola favorisce la partecipazione a spettacoli teatrali sia nella propria programmazione mattutina, progettando la visione di spettacoli dedicati ai ragazzi, sia organizzando trasferte teatrali serali, presso il Teatro Sociale di Como, per la visione di spettacoli adatti ad un pubblico più maturo. Questa possibilità viene offerta agli alunni di classe seconda o terza e l'adesione a queste iniziative è totalmente facoltativa.

Per le **classi seconde** è prevista la partecipazione al progetto Orchestra in gioco con la lezione concerto **Jupiter** presso il Teatro Sociale di Como, mentre le classi terze al **Flauto magico**.

Continua l'adesione al progetto dell'UST **"Dicorchestra"**.

⇒ SOLIDARIETA'

Sicuri che l'aspetto della solidarietà è imprescindibile dalla formazione completa della persona, la scuola organizza una giornata all'interno dell'Istituto per raccogliere fondi per varie esigenze del territorio. In questi anni la nostra collaborazione è stata con l'associazione **L'Ancora** di Lurate Caccivio, anche per la sensibilizzazione dei nostri allievi verso i ragazzi disabili. A questo scopo si deve anche la nostra presenza ai mercatini natalizi, organizzati dal comune di Faloppio, presso cui vengono venduti i manufatti realizzati dai ragazzi in alcuni laboratori pomeridiani.

Un nostro piccolo contributo va anche all'associazione **Marcellino pane y vino**, con la raccolta di tappi alimentari di plastica, il cui ricavato viene devoluto per sostenere i progetti dell'associazione in Perù. Anche in questo caso la presentazione dei loro progetti offre l'opportunità di sensibilizzare i nostri ragazzi alle realtà del sud del mondo. Quest'anno è inoltre previsto l'incontro con un medico dell'associazione Medici senza Frontiere per stimolare gli alunni all'attenzione verso situazioni di guerra, realtà sempre presente nel nostro pianeta.

PROGETTI DI AMPLIAMENTO DEL CURRICOLO DI BASE

La secondaria di primo grado promuove per gli alunni che lo desiderano attività volte a migliorare la propria preparazione di base, con attività extra-curricolari. In particolare:

⇒ GIOCHI MATEMATICI

Gli allievi che desiderano possono partecipare ai giochi matematici organizzati dall'Università Bocconi . La prima fase dei giochi avviene presso il nostro istituto. Chi la supererà può proseguire partecipando alla selezione provinciale , presso l'università dell'Insubria, sede di Como, ed eventualmente alle fasi regionali presso l'università Bocconi a Milano.

⇒ EDUCAZIONE STRADALE

Agli alunni di terza, o comunque in possesso dei requisiti anagrafici richiesti, viene offerta la possibilità di seguire, presso la scuola, un corso per poter affrontare l'esame per il conseguimento del "patentino" cioè del certificato di idoneità alla guida del ciclomotore, obbligatorio dall'1.7.'04.

⇒ PROGETTO TRINITY

Nel pomeriggio non interessato dal rientro pomeridiano, per gli alunni di classe terza, si è attivato un laboratorio di potenziamento di lingua inglese che prevede la possibilità di sostenere un esame di certificazione internazionale sulle competenze acquisite. La partecipazione a questa attività non è elettiva, come accade per gli altri laboratori, ma è legata al superamento di un test di ammissione per verificare le competenze di base. Il corso è annuale ed organizzato su due livelli di competenze.

PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

PROGRAMMAZIONE

L'organizzazione del piano di lavoro del consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado si articola come segue:

- a. Analisi della situazione iniziale della Classe derivante da:
 - presa visione delle schede di valutazione della scuola dell'infanzia e della scuola primaria per le classi prime;
 - relazioni finali dell'anno precedente per le classi successive;
 - prove d'ingresso sugli obiettivi cognitivi previsti per fasce di classe
 - osservazioni sistematiche riferite agli obiettivi socio-affettivi
- b. Tabulazione dei dati raccolti da tutti i docenti per una sintesi della situazione iniziale della classe.
- c. Individuazione dei bisogni della classe e quindi degli obiettivi socio-affettivi e cognitivi da perseguire a medio e a lungo termine.
- d. Definizione delle metodologie e delle strategie il più possibile individualizzate tese al potenziamento oppure al recupero e al miglioramento di indispensabili abilità e conoscenze.
- e. Indicazione di percorsi pluridisciplinari e di attività o esperienze significative (Progetti di Istituto, laboratori, visite)
- f. Percorsi individualizzati (recupero abilità di base, approfondimento di alcune tematiche e contenuti specifici)
- g. Verifica periodica e finale del lavoro svolto all'interno del Consiglio di Classe

Nella scuola secondaria di primo grado, il piano didattico del docente presuppone il piano di lavoro del Consiglio di Classe e contiene:

- Analisi della situazione di partenza sulla base dei risultati delle prove di ingresso in relazione agli obiettivi della disciplina
- Definizione degli obiettivi da raggiungere in relazione ad ogni criterio disciplinare e prestazioni attese (obiettivi minimi / soglia di accettabilità)
- Identificazione degli OSA (obiettivi specifici di apprendimento), suddivisi in conoscenze e abilità da raggiungere
- Contenuti funzionali al raggiungimento di tali obiettivi
- Metodi, criteri di lavoro, strumenti e sussidi necessari
- Modalità di verifica e di valutazione
- Organizzazione del lavoro nelle ore di compresenza (tecnologia /informatica)
- Organizzazione del lavoro delle attività di recupero pomeridiane
- Progetti di Istituto

CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I criteri generali per la valutazione sono stati deliberati dal Collegio dei Docenti.

La valutazione nella Scuola ha una **funzione formativa** e tiene conto:

- del livello di partenza di ogni singolo alunno rispetto alle abilità essenziali trasversali a tutte le discipline;
- dell'impegno personale;
- delle osservazioni sistematiche operate dai docenti rispetto agli obiettivi concordati per la classe e per i singoli;
- dei risultati raggiunti sul piano disciplinare e della maturazione globale;
- del livello medio della preparazione conseguita, in vista della formulazione del consiglio orientativo(classi terze- Scuola Secondaria di I Grado)

Con le **verifiche sistematiche** invece, nelle varie discipline, si raccolgono i dati relativi al processo di apprendimento in atto.

Nella Scuola Secondaria, per le prove oggettive si è concordato di attribuire a ciascun elaborato una percentuale, riportata calcolando il rapporto tra il punteggio ottenuto dall'allievo e il punteggio massimo teorico della prova stessa; per le altre, si esprimerà una valutazione numerica riconducibile ai livelli dell'obiettivo verificato.

Per uniformare il processo valutativo da parte degli insegnanti e per favorire l'autovalutazione degli alunni, si è organizzata una tabella in cui compaiono, per ogni livello di possesso degli obiettivi programmati, le percentuali e la corrispondente valutazione numerica utilizzate per misurare le prove. Tale strumento è posto nel libretto personale dell'alunno, al quale sarà inoltre comunicata la descrizione degli obiettivi considerati essenziali per le discipline. Tutte le prove scritte sono raccolte nella cartelletta di ogni alunno o inserite nei quaderni delle singole discipline. Alcune di esse, come da delibera del Collegio dei docenti, saranno inviate alle famiglie che le firmeranno per presa visione.

Al termine di ciascun quadrimestre viene redatta dal Consiglio di Classe la scheda ministeriale nella quale si valutano i seguenti aspetti.

⇒ **Gli apprendimenti:** riguardano i livelli raggiunti dagli allievi nelle conoscenze/abilità individuate negli obiettivi formativi formulati dai docenti per le diverse unità di apprendimento realizzate, e desunti, attraverso l'autonoma mediazione didattica dei docenti, dagli obiettivi specifici di apprendimento.

⇒ **Il comportamento dell'alunno:** viene considerato in ordine al grado di interesse e alle modalità di partecipazione alla comunità educativa della classe e della scuola, all'impegno, alla capacità di relazione con gli altri, e desunto, attraverso l'autonoma mediazione delle rilevazioni didattiche dei docenti.

In particolare ogni anno il Collegio dei Docenti approva i criteri di valutazione che costituiscono la base per la formulazione del giudizio analitico o la valutazione del comportamento.

Per la *scuola secondaria di I grado* si analizzano obiettivi distinti per area:

-socio-affettiva (partecipazione, socializzazione, autocontrollo, impegno, autonomia)

-cognitiva (capacità di analisi e sintesi).

TABELLA PER LA VALUTAZIONI

Voto in decimi	%	Comportamento cognitivo: livello di raggiungimento degli obiettivi; padronanza dei contenuti e/o delle abilità.
10	100	Pieno e completo raggiungimento degli obiettivi; padronanza dei contenuti; abilità stabile, corretta ed autonoma di <i>comprendere, applicare, spiegare</i> concetti trasferendola anche in situazioni nuove e/o complesse di apprendimento.
9½	Da 99 a 95	
9	Da 94 a 90	
8½	Da 89 a 85	Complessivo raggiungimento degli obiettivi; abilità stabili corrette ed autonome di <i>comprendere, applicare, spiegare concetti</i> e procedimenti in situazioni note o simili di apprendimento
8	Da 84 a 80	
7½	Da 79 a 75	Raggiungimento degli obiettivi essenziali, abilità acquisite ma non stabili di <i>comprendere, applicare, spiegare</i> concetti e procedimenti in situazioni semplici di apprendimento.
7	Da 74 a 70	
6½	Da 69 a 65	Gli obiettivi essenziali sono stati raggiunti, abilità parzialmente acquisite di <i>comprendere, applicare, spiegare</i> concetti e procedimenti in situazioni semplici di apprendimento.
6	Da 64 a 60	
5½	Da 59 a 55	Gli obiettivi essenziali e le abilità sono stati conseguiti in modo incompleto anche in semplici situazioni di apprendimento
5	Da 54 a 50	
4½	Da 49 a 45	Mancato raggiungimento degli obiettivi programmati; notevole distanza delle prestazioni dagli obiettivi considerati nei loro aspetti essenziali.
4	< 45	
3		Assenza di prestazioni misurabili
<p>L'attribuzione dei voti quadrimestrali, previsti dalla scheda di valutazione, per le discipline, farà riferimento oltre che alla media dei voti ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grado di raggiungimento degli obiettivi previsti; • progressi compiuti rispetto alla situazione di partenza; • applicazione ed impegno nel lavoro. 		

VALUTAZIONE DELL'ISTITUTO

Gli organismi collegiali valutano periodicamente le attività promosse dalla scuola e verificano la convergenza didattica dell'impostazione della programmazione orizzontale con incontri periodici tra docenti appartenenti alla stessa area disciplinare o, per la Scuola Primaria, alla stessa classe; inoltre l'Istituto valuta il proprio operato attraverso strumenti di rilevazione dati, su iniziativa degli organi collegiali stessi e della Commissione Continuità a cui è demandata la programmazione e la revisione del curriculum verticale

RECLAMI

Le osservazioni o i reclami degli Utenti devono essere rivolte per iscritto al Dirigente Scolastico in busta chiusa.

CORRISPONDENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FALOPPIO

22020 FALOPPIO – Via Bernaschina, 5

tel. 031/986040 – Fax.031/991343

e-Mail: coic832003@istruzione.it

Scuola Secondaria di I grado di Faloppio

Plessi Scuola Primaria di Faloppio, Gironico, Drezzo, Parè.
