



**3° CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI MARANO
"GIANCARLO SIANI"**

Via A. Labriola – 80016 – MARANO DI NAPOLI Telefax: 0817423863 Codice Fiscale: 80101700633

Cod. Mecc.: NAEE20600Q - SITO WEB: giancarlosianimarano.gov.it

Posta elettronica: naee20600q@istruzione.it PEC: NAEE20600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT



PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

AA.SS. 2016/2019

Dirigente: Prof.ssa Silvana NovIELLO

*Approvato dal Consiglio di Circolo
nella seduta del 14 Gennaio 2016*

Aggiornato a.s.2016/2017

Aggiornato a.s.2017/2018

Aggiornato a.s.2018/2019



VIA A. LABRIOLA Tel. fax. 0817423863 VIA TAGLIAMENTO Tel. fax. 0815861769

PREMESSA

- Il presente Piano Triennale dell'Offerta Formativa, relativo al "3° CIRCOLO DIDATTICO STATALE 'GIANCARLO SIANI' DI MARANO DI NAPOLI", è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";
- il piano è stato elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico con proprio Atto di Indirizzo Prot. 3096/B13 del 04/11/2015;
- il Piano ha ricevuto il parere favorevole del collegio dei docenti nella seduta del 11/01/2016;
- il Piano è stato approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 14 Gennaio 2016 ;
- il Piano, dopo l'approvazione, sarà inviato all'USR competente per le verifiche di legge ed in particolare per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato;
- il piano sarà pubblicato nel portale unico dei dati della scuola e sul sito "Scuola in Chiaro".
- Il piano nell'arco del triennio 2016/2019 potrà essere soggetto ad aggiornamento annuale (comma 12 dell'art.1 della legge 107/2015)

IL 3° CIRCOLO DI MARANO "G.SIANI"

Dal 23 settembre 2005 il 3° Circolo di Marano ha un nome ufficiale: non è più l'ex Pretura, bensì la scuola "**3° Circolo Didattico Giancarlo Siani di Marano di Napoli**", il cui cammino di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria inizia nell'anno 1979.

UN PO' DI STORIA

I locali siti in via Tagliamento, sede principale del 3° Circolo Didattico di Marano e oggi Plesso distaccato del nostro Circolo Didattico, con la denominazione di "Plesso di Scuola dell'Infanzia Via Tagliamento", dopo essere stati ristrutturati, furono adibiti ad asilo-nido, ma con una forzatura furono requisiti per la Scuola dell'Infanzia. Qui, oltre alle aule per i bambini, alcuni locali furono destinati agli Uffici come la Segreteria e la Direzione Didattica. Alcune classi di scuola Primaria si stabilirono nei locali del palazzo di proprietà dei Padri Bianchi, missionari d'Africa, sito al Corso Umberto I.

In seguito, le suddette sezioni si trasferirono in via Casa Giarrusso in alcuni locali di un palazzo privato. Successivamente, dopo il sisma del 1980, poiché la struttura del plesso Giarrusso fu dichiarata inagibile, furono

reperate delle aule in via Casalanno e queste sezioni di Scuola primaria facevano capo alla stessa Direzione Didattica di Via Tagliamento. Intanto, il continuo aumento della platea scolastica, portò alla costruzione, negli anni 1980-1981, del complesso prefabbricato sito in via Piave, presso la S.M.S. "M.D'Azeglio" ponendo, così, fine alla situazione transitoria.

Purtroppo, le cose non migliorarono di molto, in quanto il gran numero degli alunni iscritti costrinse l'Istituzione ai doppi turni.

Inoltre, ben 5 sezioni furono sistemate al Plesso Baracca in via C. Colombo (le aule erano site al piano terra, in locali che erano negozi), sempre con doppio turno. In questo periodo, e per anni, facevano parte del 3° Circolo Didattico altri plessi come: Calvizzano, S.Rocco, Monteleone. Questi, poi, nel corso del tempo si sono distaccati e resi autonomi.

Un nuovo problema, grave e importante, sorse con il rinvenimento di amianto nella struttura del plesso prefabbricato. Dopo verifiche, accertamenti, istanze e lotte con l'intervento delle autorità, fu deciso l'abbattimento del "mostro". Fu richiesto l'intervento del centro S.C.I.A. specializzato in queste operazioni. Le classi di Scuola Primaria si trasferirono, così, per breve tempo, in alcune aule delle S.M.S. "D'Azeglio" e della S.M.S. "V. Alfieri", svolgendo sempre un turno pomeridiano.

Successivamente, agli inizi degli anni '90, la scuola si trasferì nei locali al piano terra di un fabbricato occupato nei piani superiori, dagli uffici comunali e ubicato a via Corree di Sopra (oggi Via Arturo Labriola).

In seguito, dopo circa due anni, liberati anche gli altri piani, tutto l'edificio fu destinato a sede dell'attuale 3° Circolo, dopo aver effettuato lavori di ristrutturazione e di adattamento.

Nel 1997, nei locali del pianoterra furono aperte tre nuove sezioni di scuola dell'Infanzia, diventate cinque negli anni successivi fino alle attuali otto sezioni. La sede di via Tagliamento divenne dunque un plesso distaccato della nuova Scuola dell'Infanzia, che attualmente consta di 12 Sezioni.

PERCHE' GIANCARLO SIANI

Dal 1979 al 2005 anno in cui "finalmente" il 3° Circolo di Marano, l'ex Pretura, ha avuto un riconoscimento ufficiale sono trascorsi tanti anni; dal debito morale della nostra città e la volontà di riscatto per costruire insieme la Marano città civile, la Marano città legale, la Marano città solidale, la Marano città dei diritti dei bambini si è scelto di intitolare la scuola al giornalista Giancarlo Siani ucciso dalla criminalità organizzata la cui mano armata era proveniente proprio da Marano ciò ha avuto come conclusione una manifestazione di riconoscimento con consegna della targa a cui hanno partecipato il fratello di Giancarlo, il Sindaco M. Bertini, alcuni assessori, il Direttore del Mattino e Don Tonino Palmese.

Una scuola che è diventata negli anni "vessillo di legalità" e che ha portato attraverso l'annuale manifestazione, di portata internazionale, del Marano Ragazzi Spot Festival, a far crescere nei ragazzi l'orgoglio e il senso di appartenenza al proprio territorio, ma anche farli sentire parte viva e attiva del difficile cammino dell'educazione alla democrazia ed alla legalità.

POF

PRINCIPI ISPIRATORI - VISION

L'elaborazione e l'adozione del P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) sono state fino ad oggi disciplinate dal regolamento sull'Autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo emanato in attuazione dell'art. 21, comma 2 della Legge 15/3/1997 n° 59: "*Ogni Istituzione scolastica predispose, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'Offerta Formativa... esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia*" (art. 3.1); "...riflette le esigenze del

contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'Offerta Formativa.” (art. 3.2D.P.R. 8/03/1999, n°275).

La funzione del P.O.F. e le sue intrinseche caratteristiche rimangono invariate ancora oggi, alla luce dell'Art. 1 C. 14 della Legge 107 del 13 Luglio 2015, “Riforma del Sistema Nazionale d'Istruzione e Formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”, con la differenza che in base alla vigente normativa esso viene elaborato dal Collegio dei Docenti in base ad indirizzi emanati dal Dirigente Scolastico e non più dall'Organo Collegiale Elettivo, “Consiglio di Circolo”, che lo “approva” e non più “adotta”.

Esso:

- rappresenta il tratto distintivo che caratterizza un Istituto rispetto agli altri;
- muove dall'idea fondamentale che tutti gli operatori della scuola considerano la continuità educativa un obiettivo pedagogico da perseguire attentamente, attuando tra i vari livelli di scolarizzazione una progettazione coordinata di obiettivi, itinerari e strumenti di verifica;
- è inteso come atto giuridico e formativo nel quale si raccordano le molteplici iniziative scolastiche ed extrascolastiche finalizzate alla formazione dei bambini;
- è lo strumento con il quale la Scuola rende visibile il suo impegno a migliorare l'Offerta Formativa e le sue scelte, in relazione alla specifica domanda dei suoi utenti e della comunità in cui è inserita;
- è un *work in progress*, perché si sviluppa e migliora col variare delle situazioni, quindi può subire riprogettazione, esecuzione, valutazione, riadattamento annuale, anche se costruito su un triennio.

Il servizio scolastico che si realizza all'interno del III Circolo Giancarlo Siani di Marano osserva i seguenti criteri:

1. Chiarezza e progettualità;
2. Grado di traducibilità operativa delle scelte progettuali, commisurata ai vincoli e alle risorse disponibili;
3. Coerenza tra le diverse parti che lo compongono;
4. Flessibilità organizzativa: pluralità e diversità delle proposte formative;
5. Comunicabilità, cioè trasparenza e pubblicità delle scelte progettuali;
6. Lavoro collegiale degli insegnanti;
7. Attenzione ai temi della continuità, della “diversità” e attivazione di percorsi diversi, ma con obiettivi comuni;
8. Individualizzazione delle procedure d'insegnamento e raccordo interdisciplinare fra i docenti;
9. Definizione di traguardi per lo sviluppo delle competenze alla luce delle “Nuove Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012” e successivi adeguamenti;
10. Valutazione finalizzata all'adeguamento dell'intervento didattico più che all'espressione di giudizi nei confronti degli alunni;
11. Utilizzazione razionale degli spazi educativi;
12. Disponibilità degli insegnanti alla sperimentazione, all'innovazione didattica e all'aggiornamento professionale.

L'offerta formativa sarà realizzata in aderenza ai seguenti principi ispiratori:

1. La libertà d'insegnamento dei docenti.
2. Il diritto all'apprendimento degli alunni.
3. Il diritto di partecipazione e di scelta educativa delle famiglie.
4. L'integrazione con le risorse esistenti sul territorio.

Essa scaturisce da una lettura del contesto socio-ambientale e da un percorso auto-valutativo che individua i punti di forza e di debolezza del circolo, declinati nel Piano di Miglioramento.

5. La Carta dei Servizi.
6. Regolamento d'Istituto
7. Patto di Corresponsabilità
8. Trasparenza Didattica e Trasparenza Amministrativa.

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

Il **III Circolo Didattico di Marano “G. Siani”** esprime con la Carta dei Servizi il proprio impegno con i cittadini a mantenere elevati standard di Qualità nella ricerca-azione pedagogica, il cui rispetto può essere costantemente verificato da parte degli interessati. La Carta è valida per tutte le Scuole di giurisdizione, descrive la strategia, fornisce informazioni generali sui servizi erogati nei diversi canali, definisce gli impegni e ulteriori notizie utili a facilitare la relazione con i clienti, contiene i livelli di prestazione e i dati descrittivi del Circolo. Per una visione e comprensione più completa è, tuttavia, necessario che l'interessato legga e si documenti su tutte le nostre Carte tra di esse integrate (POF, Regolamento, Patto di Corresponsabilità, ecc.).

La Carta dei Servizi è disponibile presso la segreteria e sul sito web istituzionale:

La **Carta dei Servizi** della scuola, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7.6.1995, insieme al **Piano dell'Offerta Formativa** del Circolo (P.O.F.), al **Regolamento**, al **Patto di Corresponsabilità**, al **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** ed al **Piano annuale delle attività**, al **Piano Annuale per l'Inclusione**, al **Piano di Miglioramento**, al **Piano triennale Digitale** ed al **Piano triennale della Formazione**, costituisce l'esplicitazione dei modi con cui, nel **III Circolo Didattico di Marano**, si concretizzano le offerte formative e si tutelano i diritti degli alunni e degli utenti, con il fine di raggiungere gli obiettivi culturali ed educativi che le Indicazioni Nazionali e le leggi scolastiche assegnano alla scuola nei suoi diversi gradi. La “**Carta**” è, quindi, il documento che definisce e rende noti all'utenza i **principi fondamentali** ai quali la scuola ispira la sua attività didattica, amministrativa e gestionale. Si articola in 5 parti riguardanti:

1. **L'area didattica**
2. **I servizi amministrativi**
3. **Le condizioni ambientali della scuola**
4. **La procedura di reclami e la valutazione del servizio**
5. **Attuazione**

PRINCIPI FONDAMENTALI

La **Carta dei servizi** della scuola ha come fonte di ispirazione gli articoli 2, 3, 33 e 34 della Costituzione e la Carta Internazionale dei Diritti del fanciullo del 1989, oltre alla legge n. 241/90. I **principi fondamentali** riguardano il riconoscimento dei diritti individuali della persona, l'uguaglianza, l'imparzialità e la regolarità dei servizi, l'accoglienza e l'integrazione per tutti gli alunni, il diritto di scelta, l'obbligo scolastico e la frequenza, l'efficienza, la trasparenza, la riservatezza dei dati personali, la libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.

A. **Uguaglianza**

Il servizio scolastico, fornito dal “**III Circolo Didattico di Marano di Napoli**”, non può che essere improntato al rispetto dell'individuo, senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

B. **Imparzialità e regolarità**

Alla base dei comportamenti di tutti gli operatori scolastici sono poste l'obiettività e l'equità. Il servizio scolastico è erogato con regolarità e continuità, nel rispetto dei principi sanciti dalla legge e nel rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di diritti sindacali.

C. **Accoglienza e integrazione**

Il Circolo didattico si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, a promuovere l'inserimento e la migliore integrazione sostenibile di tutti gli alunni nella vita scolastica, nel rispetto di ogni diversità. Particolare riguardo viene riservato agli alunni diversamente abili, con uno sportello ascolto riservato ai genitori degli stessi, o a qualsiasi genitore che sottoponga problematiche circa situazioni di disagio

D. **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

Come meglio specificato nel Regolamento Scolastico, la libertà di scelta dei genitori è garantita nei limiti della capienza dei singoli plessi, nel rispetto delle norme ministeriali sugli organici e dei criteri della territorialità o altri motivatamente deliberati dal Consiglio di Circolo. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza garantiscono il diritto allo studio del minore e sono assicurati con interventi di sensibilizzazione verso gli alunni e la famiglia, con azioni di prevenzione e con monitoraggio dell'evasione e della dispersione scolastica interessando, all'occorrenza, i Servizi Sociali del Comune di Marano. I genitori degli alunni, a seguito di accoglimento della Domanda d'iscrizione, sono contrattualmente impegnati a rispettare gli orari previsti dal Regolamento scolastico per il funzionamento didattico e i turni della scuola statale dell'Infanzia (da loro prescelti per la frequenza), **senza possibilità di ottenere orari di comodo**. La mensa è assicurata come diritto soltanto ai bambini della Scuola d'Infanzia che frequentino anche il turno pomeridiano. I genitori degli alunni di Scuola Primaria, in quanto dell'obbligo, sono impegnati a rispettare con più rigorosa disciplina gli orari delle lezioni. Le domande d'iscrizione nei loro contenuti e opzionalità s'intendono convalidate per l'intera durata del corso, salvo facoltà di modifica entro il termine annuale di scadenza delle iscrizioni.

E. **Partecipazione, efficienza, trasparenza, riservatezza dati**

La Carta dei Servizi rappresenta un'occasione significativa per realizzare quella gestione partecipata della scuola voluta dai Decreti Delegati del 1974, che hanno disegnato la scuola come "Comunità educante", costituita dal Personale scolastico, dagli Enti Locali, dai Genitori, dagli Alunni e dalle altre Istituzioni e Associazioni socio-culturali esistenti nel nostro Territorio Maranese, al fine di offrire un servizio pubblico di buona qualità. Il "**III Circolo Didattico di Marano di Napoli**" offre tutte quelle attività scolastiche, extrascolastiche e parascolastiche che promuovono nel Territorio una significativa formazione culturale, sociale e civile degli alunni. La scuola attua procedimenti di protezione dei dati personali rispettosi della riservatezza di ognuno, sia dell'utenza minorile che adulta, sia del personale dipendente, anche attivando a tal proposito sessioni di informazione e corsi di formazione per il personale, come richiesto dalle vigenti disposizioni di legge in materia di "privacy" (L.n.675 del 31.12.'96).

F. **Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

La libertà di insegnamento è riconosciuta all'insegnante e si esplica in scelte metodologiche e didattiche autonome, ma competenti ed efficaci, nel rispetto dei diritti degli alunni e della loro personalità in sviluppo, nell'assunzione delle decisioni collegiali in dovuto rispetto delle scelte educative della famiglia. Per perseguire il raggiungimento di tali finalità, la scuola promuove, garantisce ed organizza l'aggiornamento del personale scolastico, privilegiando per i docenti le iniziative specificatamente deliberate dal Collegio dei Docenti, quelle promosse dall'Amministrazione scolastica e quelle proposte da Enti e Associazioni culturali e professionali, autorizzate dal MIUR.

PARTE I

Area Didattica

Il "**III Circolo Didattico di Marano di Napoli**", con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il consenso delle famiglie, degli Enti Istituzionali della Società Civile, è responsabile della qualità delle sue attività educative (P.O.F.) e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle finalità generali dell'Istruzione Pubblica nel rispetto di obiettivi validi per le esigenze psicologiche, formative e culturali degli alunni. Il "**III Circolo Didattico di Marano di Napoli**", individua ed elabora gli strumenti per garantire il raggiungimento delle finalità istituzionali e lo fa attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:

1. **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)** a cura del NIV (Nucleo interno di Valutazione) su proposta ed in rappresentanza del **Collegio dei Docenti** in base **agli Indirizzi del Dirigente Scolastico**;
2. **Curricolo Verticale (Scuola dell'Infanzia –Scuola Primaria)**
3. **Programmazione Educativo/Didattica** di sezione e/o di classe a cura dei **Docenti di Intersezione e dei Docenti di Interclasse**;
4. **Regolamento di Circolo** a cura degli **OO.Collegiali**;
5. **Patto di Corresponsabilità** a cura degli **OO.Collegiali**;
6. **Piano Annuale delle Attività** a cura del **Dirigente Scolastico**.
7. **Programma triennale per la Trasparenza ed Integrità** a cura del **Dirigente Scolastico e del Consiglio di Circolo**.

8. *Nuovo Regolamento generale per la Protezione dei dati 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016*
9. *Piano Annuale per l'Inclusione* a cura del GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione)
10. *Piano di Formazione del Personale a cura del DS e del Referente per la Formazione*
11. *Piano Scuola Digitale a cura dell'Animatore digitale e team digitale*
12. *Rapporto di Autovalutazione a cura del NIV*(nucleo interno di valutazione)
13. *Piano di Miglioramento* a cura del NIV

Le forme, i contenuti e le finalità di tali documenti sono esplicitati nei rispettivi allegati, da considerarsi non isolatamente, ma in modo sinergico e complementare.

PARTE II

Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi consistono in tutti quegli atti e comportamenti che mettono in rapporto l'istituzione scolastica con gli utenti e viceversa. Essi vengono svolti dal personale A.T.A. in generale e dal personale di segreteria in particolare. Il “**III Circolo Didattico di Marano di Napoli**”, come fattore di qualità dei servizi amministrativi, garantisce e adotta comportamenti improntati alla trasparenza, allo snellimento burocratico ed alla cortesia.

A. Standard specifici delle procedure

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuato " a vista " nei giorni e nell'orario di ricevimento della segreteria, per la Scuola dell'Infanzia.
- La Segreteria garantisce il supporto tecnico, in caso di necessità, per l'iscrizione on-line alla Scuola Primaria.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consultabili on-line tramite password da richiedere in Segreteria.

B. Orario di apertura al pubblico della segreteria

- La segreteria della scuola è aperta al pubblico tutti i giorni, dal Lunedì al Venerdì, dalle 9.00 alle 13.00.

C. Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico

- Lunedì e Giovedì negli Uffici del Dirigente dalle 10:00 alle 12:00.

D. Orario di ricevimento del Direttore dei servizi amministrativi

- Giorni dispari dalle 10:00 alle 12:00

E. Informazioni

Per l'informazione il “**III Circolo Didattico di Marano di Napoli**” garantisce spazi prestabiliti per:

- a. Bachecca sindacale
- b. Bachecca genitori
- c. Sito Web Istituzionale

PARTE III

Condizioni Ambientali della Scuola

Il “**III Circolo Didattico di Marano di Napoli**”, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, garantisce le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi per una permanenza confortevole, negli stessi, degli alunni e degli operatori scolastici, oltre che per un adeguato svolgimento delle diverse attività scolastiche. I Collaboratori Scolastici si adoperano per garantire la costante igiene della scuola, informando tempestivamente l'Ufficio di Segreteria su carenze igieniche o disservizi riscontrati laddove il suddetto servizio è affidato agli LSU. Grande diligenza sarà posta, da parte dei Collaboratori Scolastici e degli Insegnanti, nell'individuare e nel segnalare con tempestività in Segreteria, ogni fattore di rischio per la sicurezza e l'incolumità degli alunni. Sarà cura del Dirigente sollecitare l'Amministrazione Comunale perché intraprenda gli interventi necessari a rendere la scuola più sicura, pulita e confortevole.

PARTE IV
Procedura di Reclami e
Valutazione del Servizio

Reclami

I reclami motivati possono essere espressi in forma orale, scritta (anche fax) o telefonica (anche e-mail o PEC) e devono contenere le generalità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il Dirigente formula per il Consiglio di Circolo una relazione analitica dei reclami e dei provvedimenti eventualmente adottati. Tale relazione è inserita nella Relazione Generale del Consiglio sull'anno scolastico.

Rendicontazione sociale

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene periodicamente effettuata tra gli utenti e il personale una rilevazione mediante questionari online opportunamente tarati. Inoltre vengono redatti documenti e grafici illustrativi rispetto ai risultati raggiunti. Attraverso il blog sul Sito Istituzionale c'è la possibilità di formulare proposte migliorative. Alla fine di ciascun anno scolastico, il NIV redige una Relazione sulle attività svolte da presentare al Collegio dei Docenti del Consiglio di Circolo.

REGOLAMENTO DI CIRCOLO

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione ed educazione, è una continuità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno (bambino/ragazzo adolescente) in tutte le sue dimensioni. Il regolamento di Circolo diretto agli alunni che lo frequentano, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o soggetti esterni aventi diritto, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione dell'istruzione dei loro figli, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito. E' quindi opportuno e indispensabile l'intervento dei genitori per:

- trasmettere ai figli l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per il loro futuro e la loro formazione culturale
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti contribuendo a costruire un clima di reciproca fiducia e collaborazione
- leggere e firmare le comunicazioni in modo tempestivo
- favorire la partecipazione alle attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, ritardi, uscite anticipate
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

ORARIO DI RICEVIMENTO

Dirigente Scolastico : Lunedì e Giovedì ore 10,00/12,00

Segreteria : lunedì, mercoledì, venerdì, ore 10,00/12,00

URP: tutti i giorni, ore 8.30/13.00

INGRESSO SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni entrano nella scuola alle ore 8,00, **da soli e ordinatamente raggiungono le aule**. Da questo momento i bambini sono sotto il controllo dell'Istituzione Scolastica fino al momento dell'uscita. Il personale ausiliario chiude il cancello 15 minuti dopo l'ingresso, ovvero alle ore 8.15. In

questo modo gli alunni hanno 15 minuti di tempo per l'ingresso a scuola. L'orario d'ingresso va rispettato; i bambini che arrivano eccezionalmente in ritardo devono essere ammessi in classe previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Il personale di segreteria registrerà su apposita griglia i permessi per entrate posticipate ed uscite anticipate. Saranno consentiti due ritardi e due uscite anticipate al mese.

Dunque, gli alunni della Scuola Primaria, rigorosamente, saranno accettati in classe fino alle ore 8.15; oltre tale orario e al massimo fino alle ore 9.00, saranno accettati solo per eccezionali motivi adeguatamente documentati e/o certificati. Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a darne comunicazione ai genitori dell'alunno e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che si riserverà di convocare i genitori e di procedere ad eventuali provvedimenti, in accordo con i docenti.

Gli alunni non possono essere accompagnati nei locali della scuola; solo per le classi PRIME è consentito l'accompagnamento in aula per i primi 3 giorni di scuola. **Il cancello viene aperto alle ore 7,45 e resterà tale fino alle ore 9,05 solo per consentire l'ingresso ai bambini della SCUOLA DELL'INFANZIA.** Successivamente si accederà solo attraverso il cancello del passaggio pedonale, utilizzando il citofono.

USCITA

Al termine delle lezioni, viene aperto il cancello esterno, che permette l'accesso al cortile, 5 minuti prima dell'uscita scaglionata delle classi. I genitori sono tenuti al massimo rispetto della puntualità per il ritiro degli alunni. L'orario d'uscita è regolamentato per classi come da calendario affisso all'ingresso e su Sito scolastico pertanto per consentire l'attesa tra l'uscita di una classe ed un'altra, sia i genitori che i conducenti di pulmini attenderanno ordinatamente negli spazi esterni senza accalcarsi davanti alle porte di accesso.

Qualora all'orario di uscita non sia presente il genitore a prelevare, o persona conosciuta dal bambino e delegata dalla Famiglia, il docente di turno aspetterà fino a non oltre cinque minuti dopo l'ora di uscita. Se il ritardo ingiustificato dovesse protrarsi oltre 10 minuti, si dovrà contattare telefonicamente la famiglia. Dopo tre tentativi non riusciti si contatteranno le forze dell'Ordine.

L'Ufficio di segreteria ed i collaboratori scolastici in servizio durante il turno pomeridiano, prima di lasciare l'Istituto, si assicureranno che tutti gli alunni siano stati prelevati onde evitare che il docente resti completamente solo con l'alunno e per permettere eventuali contatti telefonici con la famiglia e/o le Forze dell'ordine.

Analogo provvedimento potrà essere attivato se il "ritardo" si configura come fatto abituale, cioè ripetuto in modo cadenzato e/o dopo almeno tre episodi. **In caso di genitori separati (tra i quali non vige l'affidamento congiunto) il bambino sarà consegnato al genitore non affidatario solo previa autorizzazione del genitore affidatario.**

I bambini, in caso di uscita anticipata, saranno consegnati a persone diverse dai genitori, **maggiorescienze, qualora questi le abbiano delegate per iscritto**, attraverso apposito modulo che sarà compilato e restituito alle insegnanti entro un termine stabilito e comunicato attraverso affissione alla porta di ingresso. La mancata restituzione del modulo nel termine previsto autorizza le insegnanti a consegnare il piccolo ai soli genitori. **Non sarà consentito consegnare i bambini a minori di 18 anni, anche se autorizzati dai genitori.**

I Sigg. Genitori sono pregati, in questi casi, **di segnalare solo fino ad un massimo di due persone delegate**, in considerazione delle serie difficoltà che le Insegnanti incontrerebbero nel riconoscimento

di più figure sostitutive. Solo eccezionalmente, **per situazioni particolari e temporanee**, sarà possibile accettare deleghe a più persone, purché sia chiaramente indicato nel modulo la breve durata (massimo una settimana).

Si ricorda che a norma di legge, Artt. 2047 e 2048 (vigilanza sui minori), Artt. 2045 e 2051 (omissione del rispetto degli obblighi organizzativi di controllo e custodia) del Codice Civile, recepita in seno al Consiglio di Circolo, che ha deliberato in merito in data 27/11/2013, gli alunni minorenni non possono uscire da scuola da soli e si precisa, al riguardo, che nessuna dichiarazione dei Genitori libera definitivamente la Scuola dalla responsabilità della vigilanza.

Pertanto, nel caso in cui i Genitori siano impossibilitati a garantire la propria presenza all'uscita dei propri figli, potranno delegare terzi maggiorenni, con le modalità sopra indicate.

Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della scuola per i tempi strettamente necessari alle operazioni d'ingresso e d'uscita e non oltre; **al di fuori dell'orario scolastico, gli alunni che si fermano in cortile sono sotto la diretta responsabilità dei genitori.**

N.B. E' severamente vietato introdurre nel cortile della scuola animali privi di guinzaglio e museruola.

USCITE ANTICIPATE

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, pertanto, non si autorizzano uscite anticipate, sia al mattino che al pomeriggio, se non per gravi motivi, per i quali saranno concessi **non più di due permessi al mese per la scuola primaria**. I permessi, inoltre, saranno rilasciati dagli uffici di segreteria entro e non oltre le ore 12.00. Gli alunni potranno essere consegnati ad un genitore, o ad una persona maggiorenne e delegata per iscritto dai genitori dopo aver compilato l'apposito modello. Uscite dovute a situazioni eccezionali (visite mediche etc.) dovranno essere preventivamente comunicate agli insegnanti. Quando l'uscita degli alunni viene richiesta per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

AMMISSIONE IN CLASSE

Ogni assenza deve essere giustificata dal genitore. Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni (comprendendo nel calcolo anche le festività e i giorni di vacanza) sono riammessi soltanto previa presentazione di certificato medico. Si raccomanda la massima puntualità nella giustificazione delle assenze e nella presentazione dei certificati medici.

A maggiore chiarimento, in proposito, si ricorda che corre l'obbligo di presentare certificazione medica anche quando l'alunno si assenta **l'ultimo giorno prima** di un lungo periodo di vacanza (festività natalizie o pasquali o, comunque lunghi periodi di vacanze autorizzate dal calendario scolastico adeguato e approvato dal Consiglio di Circolo), e **il primo giorno di rientro** dagli stessi periodi di sospensione delle attività.

ACCESSO A SCUOLA AI NON ADDETTI

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso dei genitori o persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni. Situazioni assolutamente particolari potranno essere salvaguardate, solo su motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' vietato l'accesso a persone esterne alla scuola che vogliano promuovere collette, vendere prodotti o distribuire depliant, brochures o altro. Le comunicazioni tra docenti e Rappresentanti dei Genitori si svolgono fuori dell'orario di lezione. Quando gli insegnanti hanno necessità di comunicare con i rappresentanti dei genitori, convocheranno gli stessi, che esibiranno al Collaboratore alla porta la richiesta scritta, per poter accedere all'interno della scuola. Non è consentita per nessun motivo la permanenza di genitori nelle aule e nei corridoi. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti gli alunni. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

VIGILANZA

La vigilanza in classe sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del docente. In particolare (CCNL-comparto scuola vigente): **" il personale docente, si troverà nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per disciplinare l'accesso in classe degli alunni"**. Il personale ausiliario vigilerà l'ingresso della scuola.

"E' consentito un intervallo di 15 minuti per permettere agli alunni di soddisfare esigenze personali". Il personale ausiliario vigilerà l'ingresso ai bagni dei bambini che vi si recheranno sempre una alla volta.

"In caso di assenza dell'insegnante, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, al personale ausiliario. " In caso di allontanamento temporaneo del docente, la classe verrà affidata al personale ausiliario.

USCITE DIDATTICHE

Uscite didattiche e visite guidate possono essere organizzate esclusivamente per necessità didattiche connesse con la programmazione annuale e deve essere garantita la possibilità di partecipazione a tutti gli alunni. Il limite massimo dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe. Per le uscite didattiche e la partecipazione a manifestazioni sportive è necessario il rilascio di un'autorizzazione scritta di un genitore all'inizio dell'anno scolastico. La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (come il noleggio autobus, la cui spesa è suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che devono, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia. La raccolta delle quote previste sarà gestita dai rappresentanti di classe con debito anticipo rispetto alla data prevista. I genitori non sono autorizzati a partecipare alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione in veste di accompagnatori per la scuola primaria. Le uscite didattiche, conformi alla programmazione, vengono registrate su un'apposita tabella inserita nel registro di classe, e sono tutte automaticamente autorizzate. Le visite guidate (superiori alle 4 ore) vengono autorizzate dal Consiglio di Circolo e le ore di servizio effettuate in eccedenza orario, vengono recuperate dal docente o retribuite. I genitori dovranno apporre la firma sull'avviso/autorizzazione relativo alla visita guidata prevista con la quale si impegnano a far partecipare il figlio all'uscita e alla corresponsione dell'importo eventualmente dovuto; non sarà garantita la restituzione dell'importo in caso di assenza imprevista alla visita guidata, specie se l'importo è dovuto per il pagamento del pullman. Per la scuola dell'Infanzia e per le classi prime e seconde di scuola primaria è consentita la partecipazione, come supporto alle insegnanti, al solo rappresentante di classe, o sezione, (per la Scuola dell'Infanzia, massimo due genitori) e in caso di loro impedimento, ad altri due genitori disponibili, che devono essere tutelati da copertura assicurativa. In caso di un numero congruo di bambini non partecipanti alla visita guidata, sarà costituita un'unica sezione affidata a due insegnanti. In ogni caso sarà effettuato il solo turno antimeridiano per la scuola dell'infanzia.

In generale i Docenti seguiranno le seguenti linee guida:

- Le attività devono essere strettamente correlate alla programmazione didattica strutturata; devono essere richieste al Dirigente Scolastico dal Docente proponente, che ne delinea succintamente finalità, obiettivi, risultati attesi. Il Docente proponente, inoltre, dovrà illustrare brevemente le attività che attuerà in preparazione dell'evento e quelle che intende porre in essere per la verifica finale dell'intero intervento didattico.
- Sarà proposto ai Genitori un Modulo di autorizzazione, nel quale dovrà essere indicato:
 - la meta
 - il mezzo di trasporto, o, comunque, la modalità di raggiungimento della meta
 - il luogo e l'orario di partenza
 - la durata
 - il luogo e l'orario del rientro
 - la quota da versare
- Si seguiranno gli stessi criteri che si sono stabiliti negli ultimi anni in Consiglio di Circolo. Vale a dire:
 - saranno programmate non più di 3 uscite per classe durante ogni anno scolastico della durata di mezza giornata;
 - si programmerà una sola uscita, per anno scolastico, della durata dell'intera giornata per le sole Classi Quinte;
 - si prediligeranno mete non troppo lontane, soprattutto per gli allievi più piccoli;
 - per i bambini della Scuola dell'Infanzia, si adotterà, come sempre, il principio per cui i Genitori accompagnano direttamente i bambini sul posto, dove ci saranno le insegnanti presenti per accoglierli; parimenti saranno sempre i genitori a prelevare, a fine attività, i figli, consegnati dalle rispettive Maestre;
 - le proposte di visione di Spettacoli Teatrali e di Film saranno selezionate attentamente in base all'età e alla programmazione didattica, e l'organizzazione delle uscite seguirà le stesse regole già definite;
 - solo per le prime classi di Scuola Primaria e per le classi di Scuola dell'Infanzia si darà l'opportunità di accompagnare in pullman i bambini ai Genitori Rappresentanti di Classe, previo rilascio di una dichiarazione di Assunzione di Responsabilità, a tutela della Scuola, per la mancanza di copertura assicurativa.

SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

Gli insegnanti non rappresentano personale "specializzato" per la somministrazione dei farmaci. Pertanto, nell'eventualità che si presenti la necessità di un tale intervento, i genitori dovranno presentare apposita richiesta con allegato certificato medico, comprovante la non pericolosità di somministrazione del farmaco da parte di persone non qualificate. La stessa sarà trasmessa dalla Scuola all'A.S.L. di competenza, che rilascerà l'autorizzazione solo previa dichiarazione di disponibilità da parte degli Insegnanti. In mancanza di essa, i genitori saranno personalmente responsabili della somministrazione in loco. I casi di grave necessità, documentata da prescrizione medica e da richiesta scritta dei genitori, saranno discussi con gli insegnanti interessati, la famiglia, il dirigente e il Medico dell'A.S.L. competente e nei casi in cui si presentano particolari patologie dichiarate e documentate dai genitori, si dà luogo al cosiddetto "piano terapeutico". Tale piano deve prevedere, qualora possibile, un accordo fra le parti (docenti e genitori) sottoscritto in presenza del funzionario dell' A.S.L. competente con il suo benestare. Nel piano citato si deve fare espresso riferimento alla patologia, alla documentazione medica allegata ed alla descrizione dettagliata dell'insorgenza del fenomeno, nonché la descrizione degli interventi da porre in atto nel caso descritto e delle persone che di tali interventi si faranno carico, preferibilmente genitori, loro delegati, o personale paramedico.

Si fa riferimento, in particolare, alle raccomandazioni contenute nella Nota del Ministero della Pubblica Istruzione e del Ministero della Salute, del 25.11.2005, concernente le *“Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico”* e qui di seguito riportate:

1. la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL **ovvero del medico curante dello studente**;
2. la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l’esercizio di discrezionalità tecnica dell’adulto;
3. la somministrazione deve essere richiesta **formalmente al dirigente scolastico** dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
4. nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal prestare il primo soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Sanitario Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia);

Il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta dei genitori motivata (somministrazione del farmaco non differibile in orario extrascolastico e impossibilità di provvedere autonomamente), o in cui si autorizza il personale individuato dalla scuola a somministrare il farmaco al figlio, con la modalità e il dosaggio indicati dal medico.

- Individua, se necessario, un luogo fisico idoneo per la conservazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l’autorizzazione all’accesso ai locali scolastici ai genitori o a loro delegati, per la somministrazione in parola;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docenti o personale ATA) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.
- acquisisce le istruzioni del medico curante, intestate all’alunno, indirizzate al dirigente scolastico, su posologia e modalità di somministrazione del farmaco in caso della comparsa di episodi acuti di cui devono essere descritti i sintomi e recante: il nome commerciale del farmaco, la modalità di somministrazione, l’esatta posologia, l’orario di somministrazione.



- **IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA E
IL MINISTRO DELLA SALUTE**

- VISTO il Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, concernente "il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro", e le successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il regolamento per l'Autonomia scolastica;
- VISTA la Legge 8 novembre 2000, n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

- VISTE le linee programmatiche del Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca che pongono tra le strategie fondamentali della politica scolastica quella della centralità dei "bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti";
- CONSIDERATO che tale principio è stato recepito dalla Legge 28 marzo 2003, n. 53 di delega al Governo per la definizione delle norme generali dell'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;
- VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2002/2005;
- CONSIDERATO che, secondo i principi generali del sistema integrato di interventi e servizi sociali, alla gestione ed all'offerta dei servizi provvedono soggetti pubblici, organismi non lucrativi di utilità sociale, organismi della cooperazione, organizzazioni volontarie, associazioni ed enti di promozione sociale, fondazioni, enti di patronato ed altri soggetti privati;
- CONSIDERATA la necessità di regolamentare questo settore facendo riferimento ai principi generali contenuti nelle norme e linee programmatiche sopra indicate;
- **EMANANO LE SEGUENTI RACCOMANDAZIONI**
- Art. 1 - Oggetto - Le presenti Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza distudenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.
- Art. 2 - Tipologia degli interventi - La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, nell'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- Art. 3 - Soggetti coinvolti - La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:
 - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
 - la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
 - i servizi sanitari: i medici di base e le AUSL competenti territorialmente;
 - gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.
- Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.
- Art. 4 - Modalità di intervento - La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
 - effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
 - concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o ai loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
 - verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o ai loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le AUSL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.
- Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale non visiano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla

normativavigenteintemadiautonomiascolastica,all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con quali stipulare accordie convenzioni.

- Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).
- In difetto delle condizioni sopra descritte, il dirigente scolastico è tenuto ad avere comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.
- Art.5 – Gestione delle emergenze – Resto prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso e i casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.
- Roma, 25.11.2005
- IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE
- UNIVERSITÀ ERICERCA IL MINISTRO DELLA SALUTE
- F.to MORATTI F.to STORACE
-

NORME IGIENICO SANITARIE

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula: in caso di carenze in merito richiameranno l'attenzione del coordinatore di plesso e del Dirigente Scolastico attraverso comunicazione scritta.

E' tassativamente vietato fumare su tutto il territorio della scuola, compreso gli spazi esterni di pertinenza.

E' vietato agli estranei l'accesso ai bagni della scuola.

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

E' vietato portare a scuola oggetti che potrebbero essere pericolosi per la propria ed altrui incolumità.

Le forbici devono avere le punte arrotondate, i compassi devono essere tenuti negli astucci e usati solo sotto controllo dell'insegnante. E' vietato portare a scuola cutter, penne laser, videogiochi, telefoni cellulari, ecc. Gli zainetti devono contenere solo il materiale scolastico utile nella giornata ed essere riposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi e un'eventuale evacuazione. **E' vietato dondolarsi sulle sedie.** Durante le lezioni gli alunni potranno spostarsi solo con il permesso degli insegnanti; lo spostamento della scolaresca dalle aule deve avvenire senza correre e con l'accompagnamento dell'insegnante. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento che non provochi danni a sé e agli altri. Gli alunni sono tenuti a indossare il grembiule; tuttavia, si consente l'uso della divisa (pantalone/gonna blu e t-shirt/camicia bianca) solo per motivi climatici, ad inizio e fine anno scolastico. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; **I genitori/ tutori legali di coloro che provocheranno volontariamente danni a materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno tenuti al risarcimento.**

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto anche durante la fruizione dei bagni: non devono affacciarsi alle finestre; non devono arrecare danni ai servizi igienici; non devono arrampicarsi sulle pareti; non devono produrre danneggiamenti o otturazioni delle condutture.

Qualora colti in flagrante, saranno tempestivamente avvisate le famiglie e con esse concordate le dovute sanzioni disciplinari.

USO DEI SERVIZI IGIENICI

Gli insegnanti stabiliranno le modalità di uso dei bagni (uno alla volta), tenendo conto sia delle effettive esigenze degli alunni in giovane età, sia della necessità di mantenere ordine e concentrazione all'interno della classe. Gli alunni sono compartecipi del buon funzionamento dei servizi igienici.

ACCESSO ALLE AULE

E' fatto divieto assoluto di entrare in aule diverse dalla propria, se non direttamente accompagnati o autorizzati da insegnanti. **I collaboratori scolastici cureranno che la presente disposizione sia rigorosamente rispettata.**

SCIOPERO INSEGNANTI

In caso di sciopero le famiglie saranno avvisate della eventuale sospensione dell'attività didattica. Sarà comunque sospesa la refezione per detto giorno.

ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di assemblee sindacali in orario scolastico, i genitori saranno informati e, in caso di partecipazione alle assemblee sindacali da parte delle insegnanti nella Scuola dell'Infanzia e delle classi Primaria a tempo pieno, i genitori, avvertiti tempestivamente, dovranno presentare doppio ticket per il pasto, la mattina precedente il giorno dell'assemblea, non oltre le ore 9.00.

INFORTUNI ALUNNI

I comportamenti e gli adempimenti da assumere in presenza di incidenti e di indisposizione degli alunni sono così definiti:

in caso di infortunio grave :

- a). si chiamerà urgentemente l'autoambulanza 118 per l' immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso;
- b). si informeranno tempestivamente i familiari;
- c.) si stenderà immediatamente una relazione circostanziata e dettagliata dell'accaduto;
- d.) si informerà immediatamente la segreteria, che provvederà alla comunicazione alla Compagnia Assicuratrice, all' I.N.A.I.L, all' A.S.L. di competenza e alla Polizia di Stato.

E' opportuno che l'alunno venga accompagnato al Pronto Soccorso da un familiare e/o dal docente, in caso di impossibilità di contattare il familiare.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare nella vigilanza della classe.

in caso di infortunio lieve:

- a). si informeranno tempestivamente i familiari;
- b). si stenderà immediatamente una relazione circostanziata e dettagliata dell'accaduto;
- c). si avviserà immediatamente la segreteria che provvederà alla compilazione del modulo di inviare alla Compagnia Assicuratrice, all' I.N.A.I.L, all' A.S.L. di competenza e alla Polizia di Stato.

in caso di indisposizione:

a). si contatteranno tempestivamente i familiari

COLLOQUI

I genitori avranno la possibilità di ottenere informazioni sull'andamento scolastico dei propri figli in occasione di incontri Scuola-Famiglia in orario pomeridiano programmati e comunicati dai Docenti,.

I genitori che hanno necessità di colloqui ulteriori, o in orari diversi da quelli comunicati, potranno concordare con i Docenti interessati il giorno e l'orario, comunicando per iscritto, sui diari, o sui quaderni, tali necessità: il Docente risponderà con la stessa modalità.

In caso di comunicazioni urgenti, non è assolutamente consentito l'accesso alle aule; pertanto il genitore riferirà al Collaboratore alla porta, che contatterà il piano interessato.

Si ricorda che, durante gli incontri, non sono ammessi alunni e fratelli all'interno dell'edificio scolastico; nel caso ciò succedesse, essi saranno sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei medesimi genitori.

RAPPRESENTANTI DI CLASSE E/O DI SEZIONE

I rappresentanti di classe e di sezione, eletti dai genitori, devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dai docenti e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nei colloqui.

FOTO E FESTE

Foto: All'inizio dell'anno scolastico ai genitori sarà richiesta l'autorizzazione, a riprese, foto e video dei propri figli, per iscritto, che dovrà essere firmata in forma di liberatoria.

Feste a scuola solo per la scuola dell'infanzia:

All'inizio dell'anno scolastico i genitori, previo consenso dei docenti, autorizzeranno per iscritto i propri figli a partecipare a feste (Natale, Carnevale, laboratori tematici e manifestazioni) in occasione delle quali saranno somministrati bevande e cibi confezionati, di cui si possa evincere la data di scadenza.

NORME GENERALI

I collaboratori scolastici:

vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti; sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita, durante l'intervallo e l'accesso ai bagni, nonché durante il cambio orario del docente; svolgono la necessaria assistenza durante il pasto della mensa scolastica; si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente; mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene; regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati, con garbata forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico; possono

svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione; favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.

Personale amministrativo:

il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.

USO DEGLI SPAZI E ATTREZZATURE

LABORATORI

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato; qualora rilevasse danni, è tenuto a darne comunicazione al referente di laboratorio e/o al Dirigente Scolastico. Per l'utilizzo dell'aula multimediale è affissa una tabella di prenotazioni sulla porta d'ingresso.

PALESTRA E TEATRO

Questi spazi saranno utilizzati sia dagli alunni della Scuola Primaria che da quelli della Scuola dell'Infanzia, secondo gli orari predisposti dalla Funzione Strumentale.

FOTOCOPIATRICE

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti in Collegio Docenti

MATERIALI AUDIOVISIVI

L'uso di materiali e attrezzature audiovisive sarà disciplinato secondo le modalità e i tempi concordati di volta in volta con il responsabile.

PARTICOLARITÀ REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA "G. SIANI"

FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono formate tenendo conto degli elenchi forniti dalla segreteria, i quali vengono redatti secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo; sono inseriti negli elenchi tutti i bambini i cui genitori hanno prodotto regolare domanda di iscrizione nei termini previsti dalla legge; la graduatoria viene stilata in ordine di età, a partire, prioritariamente, dai bambini di 5 anni.

Hanno sempre diritto di precedenza i bambini diversamente abili.

Potrebbero essere eventualmente inclusi nelle sezioni anche bambini in lista di attesa, laddove si verificassero defezioni da parte di quelli inseriti nella graduatoria degli ammessi.

Per motivi educativo-didattico-organizzativi, le insegnanti, in accordo con il Dirigente Scolastico, nel successivo anno di frequenza, hanno la facoltà di spostare gruppi di bambini da una sezione all'altra **(per formare classi omogenee)**

INSERIMENTO

Per permettere al bambino un inserimento nella scuola graduale e meno traumatico possibile sarà consentito:

" per la prima settimana un inserimento graduale con la presenza dei genitori in sezione la cui durata sarà decisa insieme alle insegnanti a seconda della risposta che il bambino darà nell'approcciarsi alla scuola;

" per il primo mese i bambini, specie quelli di nuovo inserimento, potranno essere accompagnati in sezione (laddove ne sentano la necessità) dai genitori; si consiglia pertanto un distacco graduale, a partire dall'ultima settimana, prima del termine perentorio (che sarà stabilito in seguito e comunicato attraverso avviso affisso alla porta di ingresso), oltre il quale i bambini saranno lasciati ai collaboratori e, vigilati da questi ultimi, raggiungeranno autonomamente il disco di appartenenza. Fatta eccezione per i bambini d.a.

ORARI E PERMESSI

" L'orario di ingresso è dalle ore 8.00 fino alle ore 9.00, orario in cui il cancello esterno sarà chiuso. Oltre tale orario non sarà assolutamente consentito l'ingresso, né saranno rilasciati permessi;

" L'orario di uscita è:

alle ore 12.30 per i bambini che non usufruiscono della mensa, per scelta documentata del genitore, o per i casi sporadici ed eccezionali;

alle ore 14.00 per i bambini che praticano attività sportiva pomeridiana o per casi eccezionali e sporadici, per i quali i permessi vanno prodotti al mattino presso la segreteria;

alle ore 15.40 per i bambini che usufruiscono del servizio pullmino

dalle ore 15.45 alle 16.00 per tutti gli altri.

" si ricorda che la scuola dell'infanzia, pur non essendo scuola dell'obbligo, accoglie i bambini i cui genitori liberamente hanno scelto la frequenza per l'intero orario; pertanto sarebbe contraddittorio esimere il bambino dal momento del pasto (peraltro fortemente educativo), se non per eccezionali e comprovati motivi.

Per la sede di Via Tagliamento, l'orario di ingresso e di uscita potrà differire da quello della Sede Centrale per le diverse esigenze di plesso. I bambini dalle ore 8.00 alle ore 8.30 saranno accolti in un'unica sezione dalle insegnanti di turno. Alle ore 8.30, con l'arrivo delle altre insegnanti, ogni sezione si ricomporrà nella propria aula dove si attenderà fino alle ore 9.00 il completamento del gruppo.

COMUNICAZIONI E CONSEGNA DEI BAMBINI

I genitori, che hanno necessità di un colloquio con gli insegnanti, potranno essere ricevuti in orario stabilito e affisso alla porta di ogni sezione. In caso di comunicazioni urgenti e brevi l'insegnante, avvisata dai collaboratori, raggiungerà la porta di ingresso dopo aver affidato la classe al collaboratore.

In caso di genitori separati (tra i quali non vige l'affidamento congiunto), **il bambino sarà consegnato al genitore non affidatario solo previa autorizzazione sottoscritta dal genitore affidatario.** I bambini saranno consegnati a persone diverse dai genitori, qualora questi le abbiano delegate per iscritto attraverso apposito modulo che sarà compilato e restituito alle insegnanti entro un termine stabilito. La mancata restituzione del modulo nel termine previsto autorizza le insegnanti a consegnare il piccolo ai soli genitori.

Non sarà consentito consegnare i bambini a minori di 18 anni anche se autorizzati dai genitori.

VISITE GUIDATE

E' consentita la partecipazione, come supporto alle insegnanti, ai soli rappresentanti di sezione (nel numero di due), o, in caso di loro impedimento, ad altri due genitori disponibili.

I genitori dovranno apporre la firma sull'avviso/autorizzazione relativo alla visita guidata prevista con la quale si impegnano a far partecipare il figlio all'uscita e alla corresponsione dell'importo eventualmente dovuto; non sarà garantita la restituzione dell'importo in caso di assenza imprevista alla visita guidata specie se l'importo è dovuto per il pagamento del pullman.

In caso di un numero congruo di bambini non partecipanti alla visita guidata, sarà costituita un'unica sezione affidata a due insegnanti. In ogni caso sarà effettuato il solo turno antimeridiano.

" Si potranno verificare casi in cui i genitori accompagneranno e preleveranno il bambino dal luogo scelto per la visita guidata.

ASSENZE

Non saranno riammessi in sezione alunni che siano stati assenti per oltre 5 giorni consecutivi (compresi il sabato e la domenica) senza relativo certificato medico

I bambini che arrivano a scuola con il pulmino, senza certificato medico, saranno allontanati dall'aula in attesa che il genitore, contattato telefonicamente dall'insegnante, raggiunga la scuola.

Così come previsto dal D.Lgs.81/2008 sulla sicurezza del lavoro, le insegnanti non sono tenute alla somministrazione eventuale di farmaci agli alunni.

In caso di assenza prolungata per motivi diversi dalla malattia i genitori devono sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità in cui si garantisce che l'assenza è dovuta ad altri motivi.

Si ricorda che corre l'obbligo di presentare certificazione medica anche quando l'alunno si assenta **l'ultimo giorno prima** di un lungo periodo di vacanza (festività natalizie o pasquali o, comunque lunghi periodi di vacanze autorizzate dal calendario scolastico adeguato e approvato dal Consiglio di Circolo), **o il primo giorno di rientro** dagli stessi periodi di sospensione delle attività. Si prega di comunicare con sollecitudine cambi di indirizzo e recapiti telefonici.

ALIMENTAZIONE E AUTONOMIA

Per contribuire ad una buona educazione alimentare sarà stabilita una merenda comune per ogni sezione, a scelta tra yogurt, succhi di frutta, pan carrè con cioccolata o marmellata, frutta fresca, crekers o plumcake.

Non sono ammesse merendine di alcun tipo

In caso di festeggiamenti in sezione e nelle ricorrenze speciali come Natale, Pasqua, carnevale e feste organizzate con le rappresentanti di sezione, sarà possibile consumare prodotti freschi di pasticceria o confezionati. Non è consentito consumare torte o altri prodotti di fatturazione casalinga; la provenienza dei suddetti alimenti sarà comprovata da relativo scontrino.

Si ricorda che in nessun caso è consentito portare fuori dalla scuola alimenti erogati durante il momento della mensa.

È assolutamente fatto divieto diversificare il menù introducendo pietanze portate da casa; laddove se ne ravvedesse la necessità per motivi di salute è necessario fare richiesta del pasto differenziato alla ASL di competenza (è pubblicata sul Sito Web della scuola la procedura da seguire indicata dall'ASL di competenza)

I genitori dovranno firmare apposito modulo in cui si autorizza il proprio figlio a partecipare alle attività legate all'educazione alimentare e in cui si segnaleranno eventuali intolleranze o allergie alimentari.

Per favorire una maggiore autonomia, è necessario che i bambini siano vestiti con tute e scarpe con stretch, evitando con cura tutto ciò che possa inibirli nella loro libertà di movimento e che utilizzino bavaglino con elastico

" Nei periodi più caldi dell'anno scolastico potranno indossare pantaloni e maglietta bianca.

VARIE

Per attività didattiche particolari che necessitano della presenza di entrambe le insegnanti si potrà ritenere opportuna, in accordo con il Dirigente Scolastico, la sospensione della mensa con l'attuazione del solo turno antimeridiano.

In caso di partecipazione delle insegnanti ad assemblee sindacali i genitori, avvertiti tempestivamente, dovranno presentare doppio ticket per il pasto, la mattina precedente il giorno dell'assemblea, non oltre le ore 9.00.

I genitori sono tenuti a sottoscrivere e a riconsegnare tempestivamente la modulistica che nel corso dell'anno verrà prodotta dalla scuola relativamente a richieste di autorizzazioni, permessi e quant'altro.

PARTICOLARITÀ REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA “VIA TAGLIAMENTO”

INSERIMENTO

Per permettere al bambino un inserimento nella scuola graduale e meno traumatico:

1. Per i primi tempi (quantificati dalle insegnanti a seconda del singolo caso) sarà concessa la presenza in aula di un genitore per meglio consentire all'alunno di tre anni il distacco dalla famiglia. Verrà poi gradualmente aumentato il tempo di assenza del genitore. Ciò vale anche per le altre fasce d'età laddove l'insegnante dovesse ritenerlo opportuno.
2. Si fa presente che tutti gli alunni di tre, quattro e cinque anni saranno accompagnati fin dentro la propria sezione in quanto la struttura della scuola non consente un controllo diretto da ciascuna aula all'ingresso principale.

ORARIO E PERMESSI

1. L'orario d'ingresso è dalle ore 8.00 (per i genitori che ne ravvisano l'esigenza), fino alle ore 9.00. I bambini dalle ore 8.00 saranno accolti in un'unica sezione dalle insegnanti di turno. Alle
2. ore 8.30, con l'arrivo delle altre insegnanti ogni sezione si ricomporrà nella propria aula dove si attenderà il completamento del gruppo sezione. I genitori sono tenuti a lasciare l'edificio scolastico tassativamente entro le 9:15.
3. L'orario di uscita è alle ore 15.20 per i bambini accompagnati dai pullmini e dalle 15.30 alle 16.00 per tutti.
4. Si ricorda che la scuola dell'infanzia, pur non essendo scuola dell'obbligo, accoglie i bambini i cui genitori liberamente hanno scelto la frequenza per l'intero orario; pertanto, sarebbe contraddittorio esimere il bambino dal momento del pasto (per altro fortemente educativo), se non per eccezionali e comprovati motivi.
5. In casi eccezionali sono concessi due permessi al mese in entrata o in uscita che verranno monitorati dalle docenti di sezione.
6. Solo per i bambini di tre anni è concessa un'uscita intermedia dalle 13,30 alle 14.00

COMUNICAZIONE E CONSEGNA DEI BAMBINI

In caso di comunicazioni urgenti e brevi ci si può rivolgere alle insegnanti la mattina stessa quando si accompagna il bambino; i genitori invece che hanno la necessità di un colloquio più prolungato con le insegnanti potranno essere ricevuti in orario stabilito ed affisso alla porta di ogni sezione.

In caso di genitori separati (tra i quali non vige l'affidamento congiunto), **il bambino sarà consegnato al genitore non affidatario solo previa autorizzazione del genitore affidatario.**

I bambini saranno consegnati a persone diverse dai genitori, o diversi da quelle comunicate per iscritto alle insegnanti, solo se uno dei genitori stessi lo comunicherà in tempo all'insegnante per telefono o di persona la mattina stessa. In entrambi i casi la docente responsabile dovrà compilare l'apposito

modulo segnando gli estremi del documento di riconoscimento, nonché la firma di chi lo consegna e di chi ritira l'alunno.

VISITE GUIDATE

E' consentita la partecipazione, come supporto alle insegnanti, alle sole rappresentanti di sezione (nel numero di 1), o, in caso di loro impedimento, alla rappresentante vice.

I genitori dovranno apporre la firma sull'avviso/autorizzazione relativo alla visita guidata prevista con la quale si impegneranno a far partecipare il figlio all'uscita e alla corresponsione dell'importo eventualmente dovuto.

ASSENZE

1. Non saranno riammessi a scuola i bambini che siano stati assenti per cinque giorni consecutivi (compresi sabato e domenica), ponti e festività, senza relativo certificato medico.
2. Così come previsto dal d.l.626/94- legge quadro sulla sicurezza del lavoro, le insegnanti non sono tenute alla eventuale somministrazione di farmaci agli alunni.
3. Si ricorda che corre l'obbligo di presentare certificazione medica anche quando l'alunno si assenta **l'ultimo giorno prima** di un lungo periodo di vacanza (festività natalizie o pasquali o, comunque lunghi periodi di vacanze autorizzate dal calendario scolastico adeguato e approvato dal Consiglio di Circolo), **o il primo giorno di rientro** dagli stessi periodi di sospensione delle attività.

ALIMENTAZIONE ED AUTONOMIA

1. Si fa presente che non è consentito portare bottigline di acqua a scuola.
 2. Si ricorda che in nessun caso è consentito portare fuori dalla scuola alimenti erogati durante il momento della mensa.
 3. Per favorire una maggiore autonomia è necessario che i bambini siano vestiti con tute e scarpe con stretch, evitando con cura tutto ciò che possa inibirli nella loro libertà di movimento.
 4. Nei periodi più caldi dell'anno scolastico potranno indossare pantaloni e maglietta bianca.
- Altre comunicazioni nel corso dell'anno saranno fatte tramite avviso nello zaino o affissione alla porta d'ingresso della scuola.

Per visionare tutta l'informativa inerente **la Protezione dei dati** vai al seguente link:

<https://www.giancarlosianimarano.gov.it/privacy-1.html>

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

GARANZIE PER GLI ALUNNI

LA SCUOLA SI IMPEGNA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

IMPEGNO DEI DOCENTI

PUNTUALITA'

Essere puntuali alle lezioni; essere in classe, alla prima ora, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; essere precisi nella produzione delle programmazioni e negli adempimenti previsti dalla scuola.

INTERVENTI EDUCATIVI

Comprendere i bisogni formativi del gruppo classe dei singoli alunni; programmare la propria offerta formativa in base alla situazione iniziale della classe; prevedere interventi di recupero, di sostegno e di approfondimento.

VALUTAZIONE

Garantire trasparenza ed imparzialità; procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo tempestivo, veloce e congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento degli allievi.

Controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi brevi e, comunque, sempre prima della successiva prova di analoga tipologia.

Garantire ai genitori il diritto all'informazione sull'andamento scolastico dei figli e su qualsiasi difficoltà riscontrata negli alunni.

Garantire agli allievi la possibilità di recuperare lezioni, o verifiche dal risultato negativo, o non svolte per assenza giustificata.

RELAZIONALITA'

Creare un clima sereno e corretto, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco.

Favorire le capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità negli allievi.

Educare al rispetto di sé e degli altri, prevenendo qualsiasi forma di pregiudizio e di emarginazione, promuovendo sentimenti di accettazione dell'altro e di solidarietà.

Lavorare sempre in accordo con i colleghi del Team e con l'intero Collegio.

CORRETTEZZA E RESPONSABILITA'

Non usare il cellulare in aula.

Non fumare mai in alcuno dei locali della scuola.

Non abbandonare mai l'aula, se non in caso di estrema necessità e sempre dopo aver assicurato la propria sostituzione.

Utilizzare sempre un abbigliamento conveniente e rispettoso della scuola come luogo di cultura e di lavoro.

PARTECIPAZIONE

Tenere sempre aperti spazi di discussione, prendendo in considerazione le proposte di alunni e famiglie.

IMPEGNI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Conoscere il P.O.F. della scuola e collaborare alla sua realizzazione, per quanto di propria competenza.

Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.

Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti la comunità scolastica.

Prestare sorveglianza durante tutta la durata del proprio servizio.

Rispettare la privacy di tutte le componenti presenti ed operanti nella scuola

IMPEGNI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Garantire e favorire l'attuazione del P.O.F., ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di svolgere al meglio il proprio ruolo, valorizzando le potenzialità.

Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le varie componenti della comunità scolastica.

Rilevare le esigenze formative degli alunni e ascoltare le richieste della comunità e del territorio in cui la scuola opera, per dare e ricevere risposte adeguate.

Promuovere il sentimento di appartenenza all'Istituzione Scolastica.

IMPEGNI DELLA SCUOLA

La Scuola si impegna a garantire:

- il diritto di partecipare in modo propositivo alle attività al suo interno, nonché all'aggregazione.

- il diritto all'informazione corretta e completa e alla piena trasparenza nei riguardi dei genitori, in merito al P.O.F., ai percorsi educativi e didattici proposti per i loro figli e alla programmazione didattica di ciascun docente.

- il diritto ad essere informati, con massima tempestività, di atteggiamenti e/o comportamenti non consoni dei loro figli e delle sanzioni proposte.

- il diritto alla più assoluta riservatezza su fatti o situazioni di cui la Scuola venisse a conoscenza, per i suoi fini istituzionali.

OBBLIGHI DEGLI ALUNNI

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

-
- ✓ Considerare la Scuola come un impegno primario

-
- ✓ Prendere coscienza dei propri diritti e dei propri doveri
 - ✓ Rispettare le consegne e assumere comportamenti adeguati alle diverse situazioni
 - ✓ Informarsi delle attività svolte durante l'assenza dalle lezioni e dei compiti assegnati
 - ✓ Mantenere gli impegni presi durante le attività curricolari ed extracurricolari
 - ✓ Partecipare con attenzione alle attività scolastiche individuali e/o di gruppo, evitando le occasioni di disturbo
 - ✓ Esprimere il proprio pensiero e ascoltare democraticamente compagni e adulti
 - ✓ Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
 - ✓ Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati
 - ✓ Svolgere regolarmente i lavori assegnati a scuola e a casa
 - ✓ Sottoporsi regolarmente alle prove di verifica previste dai docenti
-

-
- ✓ Tenere in ottimo stato libri e quaderni, in special modo il diario scolastico che viene utilizzato per le comunicazioni scuola-famiglia e per segnare i compiti
 - ✓ Favorire la comunicazione scuola-famiglia, facendo firmare puntualmente tutte le comunicazioni
 - ✓ Riconsegnare in ottimo stato tutti i documenti ufficiali debitamente firmati dai genitori
 - ✓ Non usare mai il cellulare a scuola.
 - ✓ Lasciare l'aula soltanto se autorizzati dall'Insegnante
 - ✓ Assumere sempre un atteggiamento corretto nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola
 - ✓ Rispettare le diversità personali e culturali
 - ✓ Non ricorrere mai ad offese verbali e/o fisiche nel rapportarsi agli altri
 - ✓ Aver cura della propria persona; utilizzare sempre un abbigliamento rispettoso della scuola come luogo di cultura e di lavoro
 - ✓ Usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi, del materiale di uso comune e rispettare le cose degli altri
 - ✓ Rispettare norme e regole stabilite dall'Istituto e dai docenti durante ogni attività e collaborare perché anche gli altri lo facciano
 - ✓ Tenere un comportamento corretto durante la fruizione dei servizi igienici, rispettando le cose e risarcendo a livello individuale danni eventualmente arrecati
 - ✓ Non portare a scuola oggetti pericolosi per se stessi e per gli altri
 - ✓ Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto
-

OBBLIGHI DEI GENITORI

I GENITORI, CONSAPEVOLI DELLA LORO PRIMARIA RESPONSABILITÀ EDUCATIVA, SI IMPEGNANO A:

-
- Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza e priorità in confronto ad altri impegni extrascolastici, responsabilizzando i propri figli verso i doveri scolastici
 - Conoscere e condividere il Regolamento di Istituto
 - Rispettare l'orario di entrata e di uscita, garantendo una regolare frequenza e limitando le uscite anticipate
 - Provvedere a giustificare tempestivamente ogni assenza o ritardo, per iscritto
 - Attenersi scrupolosamente al Regolamento d'Istituto per quanto attiene a permessi, entrate e uscite anticipate, uscite senza accompagnatori
 - Informarsi delle attività svolte durante l'assenza dalle lezioni dei propri figli e dei compiti assegnati
 - Fornire sempre i propri figli del materiale richiesto dai docenti per lo svolgimento delle lezioni
 - Instaurare un dialogo costruttivo con ogni componente la comunità scolastica
 - Rispettare la libertà di insegnamento, la competenza professionale e valutativa dei docenti, offrendo loro collaborazione sul piano educativo, per affrontare situazioni critiche che dovessero determinarsi
 - Seguire l'andamento scolastico dei propri figli, controllando l'esecuzione dei compiti e l'impegno nello studio personale
 - Tenere sempre vivo e frequente il contatto con i docenti
 - Collaborare con i docenti per favorire un'equilibrata crescita psico-emotiva dei propri figli
 - Prendere visione dei documenti ufficiali e riconsegnarli tempestivamente firmati e in buono stato
 - Tenersi aggiornati, attraverso il controllo e la firma per presa visione, di tutte le comunicazioni scuola-famiglia, notificate mediante diario o quaderno e mediante cartelli affissi all'esterno della scuola
 - Condividere il progetto educativo, favorendo nei propri figli la conoscenza delle regole della Convivenza Democratica e insegnando loro il rispetto degli altri e delle cose d'altri
 - Conoscere il P.O.F. della Scuola e collaborare, per quanto di competenza, alla sua realizzazione
 - Collaborare con la Scuola per la soluzione dei problemi segnalati in caso di comportamenti non consoni dei propri figli
 - Accertarsi che i propri figli rispettino il divieto d'uso del cellulare a scuola e le norme sulla privacy, circa la diffusione delle immagini
 - Partecipare sempre, ove possibile, alle attività scolastiche (riunioni, assemblee, colloqui)



3° CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI MARANO

“GIANCARLO SIANI”

Via A. Labriola – 80016 – MARANO DI NAPOLI Telefax: 0817423863

Codice Fiscale: 80101700633 - Codice Meccanografico: NAE20600Q

SITO WEB: giancarlosianimarano.gov.it Posta elettronica: naee20600q@istruzione.it

PEC: NAEE20600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROT. _3328/2016__

MARANO DI NAPOLI, _05/12/2016__

REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA.

PROT. _3328/2016__

MARANO DI NAPOLI, _05/12/2016__

Redatto ai sensi dell’art. 36, comma 2 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016, “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi dell’art. 34 del D.I. 44/2001.

RINNOVATO IN DATA 29/11/2016 CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO N. 16 VERBALE N. 167

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l’affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art. 34 del D.I 44/2001 integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, deve essere adottato un provvedimento in relazione all’oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO che tale regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l’oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 ;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 ;

CONSIDERATO il Verbale del Consiglio di Circolo n..... del 29/11/2016, con cui si conferma l’innalzamento del tetto di spesa per le negoziazioni per acquisti, appalti e forniture ad € 20.000,00;

IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie Linee Guida inerenti i vari articoli del D.Lgs. 50/2016;

SI STABILISCE IL SEGUENTE REGOLAMENTO

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – principi ed ambiti di applicazione

1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1 - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

2 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione

3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento,

4 - chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3 - Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata

4 - Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

5 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".

6 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) - offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:

b) - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora 3

Art. 4 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

1 – Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4 -La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato..

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1 -Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 20.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2 -Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano tenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi .

5 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

6 -Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Oggetto del Regolamento

1- Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.

2- Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

3- A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a € 20.000,00 la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

Art. 7 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1- L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a) Per affidamento di importo superiore a € 2.000,00 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto (€ 20.000,00) **mediante affidamento diretto**, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, **procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 2.000,00 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto (€ 20.000,00) e inferiore € 40.000,00, **mediante affidamento diretto** adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta,

b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 8 – Lavori eseguibili contratti sotto soglia

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti **lavori**:

a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 – Beni e servizi acquistabili

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti **beni e servizi**:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento";
- r) Polizze di assicurazione;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Visite mediche T.U. 81/2008;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb) Rimborsi quote non utilizzate;
- cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 “Regolamento di attuazione”).

Art. 13 – Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto - procedura comparativa).

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
- b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016
- k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;

m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio

Art. 14 – Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di acceso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 17- Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli artt. 24 e 27 del D.I. n.44/20021.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 18 – Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

Art. 19 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc... , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 20 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale

Art. 21 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 22 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/ arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

Art.23 Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni

- 1 - Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.O.F.;
- 2 – Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
- 3 – Il materiale didattico proposto sia riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

Art. 24 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

1-Considerato che gli art. 33 e 40 del D.I. 44/2001 consentono al D.S. la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2 - Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.

3 - Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a – essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,

b – godere dei diritti civili e politici;

c – non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;

d – non essere sottoposto a procedimenti penali;

4 - Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo n. 29 del 3.2.1993 e ss.mm.ii.

5 – Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007-

6 - Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc..)

7 –Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli :

a –curriculum del candidato

b – possesso di laurea specifica o affine

c –esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico

d –esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico

e –collaborazioni con Enti del territorio

f – esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte collegio docenti

g – esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere

Art. 24 Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

Art. 25 – Disposizioni finali Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA SILVANA NOVIELLO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 1 D.Lgs. n. 39/93)

P.T.T.I. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016 - 2019

PREMESSA

Come è noto, il "3° Circolo Didattico 'G. Siani' di Marano di Napoli" è da sempre impegnato, sul Territorio di pertinenza, nella promozione e nello sviluppo della Cultura della Legalità e della Integrità, in qualità di agenzia formativa anche della coscienza civica e morale dei propri alunni, futuri cittadini.

Oggi è chiamato, dalle nuove normative sulla "Trasparenza", a dare prova del proprio impegno nell'agire, soprattutto a livello di azione amministrativa, sempre nel pieno rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dettati dall'art. 97 della Costituzione.

L'attuazione della disciplina della Trasparenza rappresenta uno dei canoni principali cui deve essere improntata l'attività della Pubblica Amministrazione, delineando la comprensibilità dell'azione dei soggetti pubblici sotto diversi profili, quali semplicità e pubblicità, così da consentire la conoscenza reale dell'attività amministrativa ed effettuare il controllo della stessa. Grazie ad essa l'Istituzione cercherà di concretizzare l'apertura delle informazioni del settore pubblico agli utenti, facilitando la comunicazione e la partecipazione in un dialogo bidirezionale tra Amministrazione e Cittadino, pubblicando informazioni e dati relativi alla gestione della performance della P.A., che consentiranno ai cittadini e ai portatori di interessi di comparare i risultati raggiunti dalle varie Amministrazioni e di promuovere, di conseguenza, processi continui di miglioramento della gestione della cosa pubblica, di far emergere criticità e contemporaneamente di consolidare e diffondere le "buone pratiche" dell'Amministrazione.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Trasparenza e, in generale, la disciplina del rapporto dialogico tra P.A. e cittadini costituiscono il passo finale di un percorso giuridico di riforma del sistema pubblico italiano che trova inizio nella giovanissima Legge del 1990, n° 24, a partire dalla quale essa è stata considerata corollario del principio di buona Amministrazione costituzionalmente garantito.

La Legge 241/1990 definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate alla conclusione del procedimento (art. 2), alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4), all'individuazione del Responsabile del Procedimento (art. 5), circoscrivendo il concetto di Trasparenza al diritto di accesso agli atti e ai documenti per coloro che avessero specifico e concreto interesse.

Con l'introduzione dell'Informatica nell'attività amministrativa e il ripensamento sul ruolo del settore pubblico, il concetto originario di Trasparenza ha cominciato a dimostrarsi insufficiente e inizia a ad affermarsi il principio secondo il quale non c'è vera Trasparenza se l'Amministrazione non rende pubblici on line informazioni e dati formati e raccolti nell'esercizio della propria attività.

Nasce, quindi, il **D.Lgs. n.82 del 2005**, noto come "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)", secondo il cui art.54, i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare: l'Ufficio Dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile; il termine per la conclusione del procedimento; l'unità organizzativa responsabile dell'Istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale; le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti. Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti deve essere raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi online.

Il legislatore è intervenuto poi, nel 2009, introducendo una nuova concezione di Trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. Ci riferiamo, in pratica, al **D.Lgs. 150 del 2009**, la "Riforma Brunetta", con il quale si è tentato di introdurre nel nostro ordinamento una nuova posizione qualificativa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle Amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con la **Legge n. 69 del 2009**, al fine di promuovere la massima conoscenzapossibile dell'attività amministrativa, viene riconosciuto, a partire dal 1° Gennaio 2011, l'effetto di pubblicità legale ad atti e provvedimenti pubblicati dalle PP.AA. sui propri siti web, sancendo il passaggio da un regime di pubblicità legale, mediante affissione degli

atti in un luogo fisico, come l'Albo Pretorio, ad uno virtuale, quale il sito istituzionale. Vengono introdotti particolari obblighi quale quello di pubblicare sul sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

Le Linee Guida del 26.07.2010, per i siti Web della P.A., previste dalla Direttiva n. 8 del 26 Novembre 2009, del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, prevedono che i siti web della P.A. rispettino il principio della trasparenza per il tramite di un' "accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione della P.A., definendo anche i contenuti minimi dei siti istituzionali.

Si giunge, infine, all'attuale D.Lgs. n. 33 del 2013, con il quale il legislatore è intervenuto con lo scopo di riordinare e sistematizzare gli obblighi di pubblicazione on line. Il Decreto, inoltre, inserisce ulteriori obblighi anche con riferimento all'individuazione di un Responsabile per la trasparenza e alla predisposizione di un Programma Triennale per la Trasparenza.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività sono pianificate su un arco temporale di tre anni e con attuazione annuale in merito a:

- Inserimento, mantenimento ed aggiornamento delle informazioni sul sito istituzionale.
- Elaborazione di un piano generale di sviluppo; relazione programmatica; piano delle risorse e degli obiettivi.
- Contrattazione integrativa corredata della Relazione Tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione Illustrativa del DS e certificata dai Revisori dei Conti.
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi a:
 - a.* organizzazione e attività della scuola
 - b.* titolari di incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza
 - c.* dotazione organica e costi del personale a tempo determinato ed indeterminato
 - d.* incarichi conferiti al Personale Docente e Non Docente
 - e.* dati aggregati all'attività amministrativa
 - f.* dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati
 - g.* dati relativi all'uso delle risorse pubbliche
 - h.* prestazioni offerte e servizi erogati
 - i.* tempi di pagamento dell'Amministrazione
 - j.* dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti
 - k.* dati su contratti pubblici, servizi e forniture
 - l.* indicazione di Piani e Programmi atti a favorire forme di democrazia partecipata

La promozione e lo sviluppo della cultura della Legalità costituiranno finalità che accompagneranno l'intero iter programmatico e tutte le iniziative pianificate e la loro attuazione saranno in ogni momento verificabili da parte di portatori di interesse e dell'utenza in generale, costituendo nel contempo strumenti di continuo miglioramento di tutto il sistema di comunicazione.

Nella realizzazione del sito istituzionale saranno rispettati i requisiti indicati dalla normativa vigente, per quanto concerne i contenuti minimi, l'aggiornamento e la visibilità dei contenuti e l'accessibilità e fruizione da parte di tutti.

Lo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato secondo le indicazioni delle Linee Guida CIVIT.

Nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" saranno indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione, unitamente ai rispettivi riferimenti normativi e, oltre all'analisi dell'esistente, si provvederà all'integrazione di dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nelle apposite sezioni, così da permetterne una facile individuazione e consultazione.

Unico limite alla pubblicazione dei dati riguarderà quanto previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e di documentazione soggetta a segreto di Stato o a divieto di divulgazione.

Periodicamente si effettuerà l'aggiornamento e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la Trasparenza, di cui saranno divulgati i risultati in apposita sezione del Sito.

Il presente programma triennale viene adottato entro e non oltre il 31 Gennaio di ogni anno ed indica obiettivi da perseguire in tempi la cui scansione permetterà un continuo e costante adeguamento dello svolgimento del Programma stesso.

ALBO PRETORIO

L'Istituzione Scolastica, nel rispetto della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009, che riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici su propri siti informatici, ha inserito nel proprio Sito una sezione dedicata all'Albo Pretorio, in cui vengono pubblicati:

- Avvisi
- Organi Collegiali
- Graduatorie
- RSU
- Bilanci
- Assicurazione polizza RC/Infortuni
- Sicurezza
- Mensa scolastica

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto concerne i dati di ciascun Settore, all'interno degli stessi sono individuati i Responsabili che si occupano di produrre i documenti da affidare al Responsabile dell'inserimento manuale degli stessi sul Sito Istituzionale della Scuola.

Il Responsabile per l'attuazione del presente programma è il Dirigente Scolastico pro-tempore, Prof.ssa SilvanaNoviello, che esercita il controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente in merito all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e a favorire iniziative di Promozione della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

PERSONALE DOCENTE

Ins. Omar Ali Anna Fatma

Responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul Sito e responsabile dell'accessibilità.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano della Trasparenza sono, come prima detto, tutte le figure che producono i documenti da pubblicare:

Ins. Angrisani Maria Docente I Collaboratore del Dirigente

Si occupa della divulgazione delle Circolari interne relative a riunioni e commissioni previste dal Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico; cura la condivisione di documenti comuni per il personale docente; gestisce la presa visione delle firme in caso di assemblee e scioperi; coordina l'attività di convocazione dei supplenti.

Fiduciari di Plesso, Ins. Ferrillo Iolanda e Ins, Calogero Vittoria

Si occupano della divulgazione, nelle rispettive sedi, delle Circolari interne relative a riunioni e commissioni previste dal Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico; curano la condivisione di documenti comuni per il personale docente; gestiscono la presa visione delle firme in caso di assemblee e scioperi; si occupano delle comunicazioni numero pasti e segnalazioni disfunzioni della mensa scolastica.

Animatore Digitale e team digitale

Animatore Digitale Ins.Tafuto Ezio,team digitale scuola primaria: Enza Amoruso, Lucrezia Gennarelli; scuola dell'Infanzia:Anna Soprano. Si occupano del coordinamento di tutte le Attività Digitali della Scuola, del Supporto ai Docenti, dell'analisi e presentazione dei dati di restituzione INVALSI.

FUNZIONI STRUTTURALI AL PTOF

NIV Nucleo interno di valutazione

Docenti Primaria:

Referente NIV Omar Ali' Anna Fatma

Pioggiarella Adele

Bizzarro Rosa Anna

Baiano Svizzero Giuseppina

Docenti Infanzia:

Angellotti Silvana

Cacciapuoti Maria

Funzioni Strumentali

Area3- Scuola primaria Docente Lucrezia Gennarelli
Docente Marzano Marcella
Area 4 - Scuola primaria Docente Castaldi Castrese
- Scuola dell'infanzia Docente Marisa Iovinella
Area 5 -Docente Simeoli Domenica , Docente Cinzia Cecere

Commissione Biblioteca

Scuola primaria Docente De Simone Maria
Docente Schiavone Gloriangela

Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI)

Docente Ins. Omar Ali Anna Fatma (Referente DSA)
Docente Ins. Gennarelli Lucrezia(Referente ICF)
Docente Ins. Marzano Marcella (Referente Bes)
Docente Ins. Cacciapuoti Maria
Docente Ins. Finelli Fiammetta

Comitato di valutazione

Presidente DS Prof.ssa Silvana Noviello

Docenti
Ins. Pioggiarella Adele
Ins. Gennarelli Lucrezia
Ins. Angrisani Maria
Genitori
Napolano Antonia
Valutatore Esterno
DS Maglione Antonietta

R.S.U.

Castaldi Castrese	GILDA –UNAMS
Iovinella Maria Luisa	SNALS-CONFESAL
Visone Rosa	CISL
T.A.	
Bizzarro Rosa Anna	GILDA UNAMS
R.L.S.	
Baldassarre Patrizia	CISL

Personale Amministrativo della Segreteria

DSGA Sig.a Staffelli Lucia:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Responsabile del processo di pubblicazione dei documenti istituzionali che coordina in questo ambito l'attività degli Assistenti Amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti ed è responsabile dell'Albo Pretorio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area Protocollo

Protocollo **NAPOLITANO NUNZIATA – RUSSO IVAN ERMANN**O Smistamento posta -Tenuta registro materiale facile consumo – Ordini materiale su indicazioni **DSGA NAPOLITANO NUNZIATA**

Area Personale

Istruzione e redazione atti amministrativi personale Scuola infanzia (Tenuta dei fascicoli, comunicazione assenze e detrazioni, certificati di servizi, trasferimenti, etc) – Inserimento contratti al Sidi

.....**CELENTANO RENATA** Istruzione e redazione atti amministrativi personale Scuola primaria e personale ATA (Tenuta dei fascicoli, comunicazione assenze e detrazioni, certificati di servizi, trasferimenti, etc) – Inserimento contratti al SIDI..... **ZACCARO DANIELA**

Area Alunni

Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, infortuni alunni, tenuta fascicoli, registri, etc, adempimenti visite d'istruzione **LE ROSE MARIA**
Ufficio Relazioni con il pubblico **RUSSO IVAN ERMANNO**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Disposizioni generali come da CCNL del 24/07/03 (Area A Profilo collaboratore scolastico)
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi: generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; di pulizia locali scolastici adibiti a refettorio; ordinaria vigilanza e assistenza alunni durante la consumazione del pasto;

- 4 •

di attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Ogni collaboratore è tenuto alla presenza costante sul piano di pertinenza e rigoroso controllo su tutti gli spostamenti degli alunni nei corridoi, in particolare in occasione dell'entrata a scuola e dell'uscita e dalle aule ai servizi igienici ; questi ultimi devono sempre essere tenuti in perfetto stato in modo da assicurare agli utenti ad ogni utilizzo le migliori condizioni igieniche.

N° 9 COLLABORATORI PLESSO CENTRALE "SIANI" CLASSI PRIMARIA 28 SEZIONI INFANZIA 8

CATUOGNO GIOVANNINA

COSCIONE CONCETTA

CAIAZZA CIRO

MICIELI PAOLO

GIORDANO ANNA

RUSSO ANTONIO

SORICE SALVATORE

ESPOSITO FRANCESCO

DE SICA GIUSEPPE

N°4 COLLABORATORI PLESSO TAGLIAMENTO SEZIONI INFANZIA 12

AMBRA ALESSANDRA

CUOCOLO ELODIA

MATACENA GIOVANNA

RAMASCHIELLO ANNA

Disposizioni comuni In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

INIZIATIVE DI ADEGUAMENTO E INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI IN RIFERIMENTO QUADRO NORMATIVO INERENTE ACCESSIBILITA' E TRASPARENZA

In base alle regole inerenti l'accessibilità previste dal [DM 8 luglio 2005 \(G.U. 8 agosto 2005 n. 183\) aggiornato 2013 e come da indicazioni dell'AGID \(Agenzia per l'Italia Digitale\)](#), il Nostro Istituto si impegna a perseguire entro il 31/12/2016 gli **Obiettivi per l'Accessibilità** pubblicati al seguente LINK

<http://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-accessibilita/2016/direzione-didattica-marano-3-giancarlo-siani/63584>">Obiettivi di accessibilità 2016

Inoltre si individuano

- Il Responsabile dell'Accessibilità al Sito Istituzionale: **Docente Anna Fatma Omar Ali**

- Il Responsabile della Procedura e Pubblicazione di file: **DSGA Lucia Staffelli**

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE E CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

Al fine di raggiungere pienamente gli obiettivi di diffusione e promulgazione degli obblighi sulla trasparenza dettati dal D.Lgs. n. 33 del 2013 nonché la piena realizzazione del presente Programma, saranno programmati, nel corso dei prossimi tre anni incontri informativi rivolti a tutto il Personale sul contenuto del Programma stesso e sulla rilevanza delle novità introdotte.

Verrà, altresì, proposto a tutti i portatori di interesse un questionario on-line, attraverso il quale si cercherà di rilevare il grado di gradimento verso le iniziative intraprese per la realizzazione del Programma (Customersatisfaction).

Va sottolineato, a questo punto, che la nostra Istituzione Scolastica ha avviato già da un paio di anni vari processi tesi al rinnovamento, alla semplificazione e al miglioramento dell'erogazione dei servizi per l'innalzamento della qualità dei servizi stessi. Cionondimeno, considerato che tutto il personale è coinvolto nel processo di innovazione, non si può affermare che non si sia incontrato e si incontrino tuttora diverse difficoltà e punti critici, che costituiscono motivo di rallentamento del processo stesso e che sono legati fondamentalmente alla grande velocità con cui sono cambiate e cambiano le norme, le procedure e la loro diffusione, rallentando, di fatto, la ridefinizione delle mansioni, lo sforzo di garantire continuità e mantenimento dei risultati ottenuti e, in definitiva, la codificazione di buone pratiche.

In questa ottica la nostra Scuola è tesa al consolidamento di un gruppo di lavoro il più possibile coeso e consapevole dei propri obiettivi di lavoro.

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la Trasparenza prevede obiettivi da raggiungere gradualmente nell'arco del triennio:

- ❖ Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e Atti "Amministrazione Trasparente" ai sensi del 'allegato A del d.lgs.33/2013 → (realizzato)
- ❖ Implementazione Wi -fi di tutto l'Istituto → (realizzata rete Lan/wlan mediante progetto fondi europei PON/FESR 2014/ 20)
- ❖ Sostituzione del protocollo informatico con applicativo più efficace ai fini della de materializzazione → (realizzato)
- ❖ Dematerializzazione avvio archiviazione di alcuni atti on line (Programma annuale Bilancio Consuntivo) (realizzato) →
- ❖ Dematerializzazione attraverso incremento dell'archiviazione digitale di alcuni atti (bilanci , documentazione didattica ecc.) → (la realizzazione è in atto ed in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore).
- ❖ Dematerializzazione attraverso la riduzione dell'archivio cartaceo Didattica alunni → (in fase di realizzazione)
- ❖ Posta elettronica certificata → (realizzato)
- ❖ Struttura della sezione " Amministrazione Trasparente" sul sito → (realizzato)
- ❖ Archivio informatizzato → (realizzato)

- ❖ Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 dove si prescrive che, al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell'attività amministrativa, vanno pubblicati sul Sito Istituzionale i bilanci e conti consuntivi, i costi unitari delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Si dovranno assicurare livelli essenziali di trasparenza in merito a: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (realizzato) →
- ❖ Firma digitale del Dirigente e del DSGA → (realizzato)
- ❖ Forum genitori-docenti-alunni sul Sito → (realizzato Blog)
- ❖ Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito → (realizzato)
- ❖ Incarichi interni e relativo compenso → (realizzato)
- ❖ Incarichi esterni e relativo compenso → (realizzato)
- ❖ Servizio Pagelle on line → (realizzato)
- ❖ Utilizzo da parte di tutti i docenti del registro personale elettronico → (realizzato, ma ancora non in chiaro) .
- ❖ Utilizzo in tutte le classi del Registro di classe on line → (realizzato ma ancora non in chiaro) .
- ❖ Adeguamenti della pubblicazione atti e documenti sull' Albo Pretorio e sindacale on-line → (realizzati)
- ❖ Rilevazione della Customer satisfaction → (realizzati questionari online)
- ❖ Incassi e pagamenti on-line → (realizzato)
- ❖ Segreteria Digitale → (realizzato)

I principi ispiratori dell'attività del nostro Istituto sono stati e restano il principio di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità, con l'impegno di rendere sempre pubblico un parziale o addirittura mancato raggiungimento degli obiettivi indicati, così come di promuovere sempre il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i portatori di interesse e l'utenza in generale, nella prospettiva di un costante lavoro di miglioramento della performance della Scuola.

PIANO DELLA SICUREZZA A.S. 2017/2018

ORGANIGRAMMA SICUREZZA SEDE CENTRALE

Prot. n.2409 /2017

Marano di Napoli,15 /09/2017

Dirigente Scolastico	Prof.^{ssa} Silvana Noviello
Primo Collaboratore del D. S. e Preposto referente di plesso	Ins. Angrisani Maria (Scuola Primaria) Ins. Ferrillo Iolanda (Scuola dell'infanzia)
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Ins. Castaldi Castrese
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	Ins. Baldassarre Patrizia; Ins. Baiano Rosaria; Ins. Amoruso Enza; Ins. Pelliccio Paola
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Arch. Botticelli Luigi
Preposto (Area Amministrativa)	DSGA Sig.^{ra} Staffelli Lucia
Preposto (Laboratorio informatica)	Ins. Tafuto Ezio
Preposto (Palestra/teatro)	C.S. Russo Antonio
Preposto (Biblioteca)	Ins. Piccolo Olimpia

Preposto (Mensa)	Ins. Finelli Fiammetta (per la Scuola dell'Infanzia); Ins. Casalvieri Giovanna (per le classi II C e I A di Scuola Primaria)
Preposto (Archivi, ascensore, Depositi e locale caldaia)	C.S. Russo Antonio

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	ss Prof. Silvana Noviello a	Primo Collaboratore del D. S. Ins. Angrisani Maria DGSA Sig.a Staffelli Lucia
Attivazione suono d'allarme di evacuazione	Collab. Scolast.	PT	ig. ^{ra} Esposito Francesco
		P1°	ig. Michieli Paolo
		P2°	ig. ^{ra} Catuogno Giovannina
Diffusione ordine di evacuazione a voce in assenza di corrente elettrica	Collab. Scolast.	PT	ig. ^{ra} Esposito Francesco
		P1°	ig. Michieli Paolo
		P2°	ig. ^{ra} Catuogno Giovannina
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e altri Organismi	Personale di segreteria	DSGA Sig.a Staffelli Lucia. sig. ^{ra} Napolitano Nunziata	sig. ^{ra} Zaccaro Daniela sig. ^{ra} Le Rose Maria
Responsabile centro di raccolta esterno	Doc. o coll. Scol. o Ass. A.	Ins. Baldassarre Patrizia Sig. Russo Ivan Ermanno	Ins. Ferrillo Iolanda Ins. Pelliccio Paola
Addetti all'Interruzione di energia elettrica, acqua e gas	Collaboratore scolastico	sig. Russo Antonio	Sig. De Sica Giuseppe
Addetti al controllo operazioni di evacuazione	A.S.P.P. Insegnanti	Ins. Baldassarre Patrizia	Ins. Baiano Rosaria
Addetti alla verifica giornaliera delle zone di raccolta e dei percorsi d'esodo per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle uscite e luci d'emergenza.	Collab. al P/T Collab. al P/1° Collab. al P/2°	Sig. De Sica Giuseppe Sig. Michieli Paolo sig. Caiazza Ciro	sig. Russo Antonio sig. ^{ra} Giordano Anna sig. ^{ra} Catuogno Giovannina
Addetto al controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Collaboratore scolastico	Sig. Sorice Salvatore	Sig. Esposito Francesco
Verifica contenuto mensile delle cassette di Primo Soccorso	Docente o Non Docente	Ins. Montemurro Assunta Ins. Buonocore Francesca Ins. Angrisani Maria	
Compilazione del "Registro dei Controlli Periodici" e del Registro lavori di manutenzione avvenuti	Docente o non Docente o Personale di segreteria	D.S. Prof.ssa Silvana Noviello Ins. Angrisani Maria	
Addetti controllo divieto di fumo	D.S.G.A/Ins.	Ins. Baldassarre Patrizia	
Incaricati Addetti per la lotta antincendio e gestione	Piano 1	Ins. Bizzarro Rosa Anna Ins. Castaldi Castrese	
	Piano 2		Ins. Baldassarre Patrizia

emergenza		Vallefuoco Salvatore	
			Ins. Buonocore Francesca
		Sig. ^{ra} Giordano Anna	
INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Ins. Calogero Vittoria Ins. Ordichella Amelia Ins. Litigio Concetta	Ins. Finelli Fiammetta Ins. Quaranta Francesca Ins. Scotto D'Abusco Patrizia
Attivazione suono d'allarme di evacuazione	Collab. Scol	Ins. Angellotti Silvana sig. ^{ra} Cuocolo Elodia	sig. ^{ra} Ramaschiello Anna
Diffusione ordine di evacuazione a voce in assenza di corrente elettrica	Collab. Scol	Ins. Angrisani Maria Ins. ^{ra} Buonocore Francesca sig. Ambra Alessandra Ins. Ferrillo Iolanda	Ins. Montemurro Assunta Sig. ^{ra} Coscione Concetta sig. Maticena Giovanna

ORGANIGRAMMA SICUREZZA Sede di via Tagliamento

Secondo Collaboratore del D. S. e Preposto referente di plesso	Ins. Calogero Vittoria
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Ins. Castaldi Castrese
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	Ins. Calogero Vittoria Ins. Simeoli Domenica Ins. Iovinella Maria Luisa Ins. Turco Luisa
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Arch. Botticelli Luigi
Preposto (Mensa)	Ins. Calogero Vittoria; Ins. Iovinella Maria Luisa
Preposto (Archivi, Depositi e locale caldaia)	C.S. Cuocolo; Maticena Giovanna

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Ins. Calogero Vittoria Ins. Litigio Concetta	Ins. Quaranta Francesca Ins. Scotto D'Abusco Patrizia
Attivazione suono d'allarme di evacuazione	Collab. Scol	sig. ^{ra} Cuocolo Elodia	sig. ^{ra} Ramaschiello Anna
Diffusione ordine di evacuazione a voce in assenza di corrente elettrica	Collab. Scol	sig. ^{ra} Ambra Alessandra	sig. ^{ra} Maticena Giovanna
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e altri Organismi	Doc. o coll. Scol	Ins. Calogero Vittoria Ins. Schioppa Teresa	Ins. Soprano Anna Ins. Papa Lucia
Responsabile centro di raccolta esterno	Doc. o coll. Scol.	Ins. Rusciano M. Rosaria Ins. Carangio Giuseppina	Ins. Tammaro Giovanna Ins. Agliata Concetta
Addetti all'Interruzione di energia	Collaboratore	Sig. ^{ra} Ambra Alessandra	Sig. ^{ra} Maticena Giovanna

elettrica, acqua e gas			
Addetti al controllo operazioni di evacuazione	A.S.P.P. o Insegnanti	Ins. Turco Luisa	Ins. Carangio Giuseppina
Addetti alla verifica giornaliera delle zone di raccolta e dei percorsi d'esodo per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle uscite e luci d'emergenza.	Collaboratori scolastici	Sig. ^{ra} Ramaschiello Anna Sig. ^{ra} Cuocolo Elodia	Sig. ^{ra} Ambra Alessandra Sig. ^{ra} Maticena Giovanna
Addetto al controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Collaboratore scolastico	Sig. ^{ra} Cuocolo Elodia	Sig. ^{ra} Maticena Giovanna
Verifica contenuto mensile delle cassette di Primo Soccorso	Docente o Non Docente	Ins. Simeoli Domenica	Sig. ^{ra} Soprano Anna
Compilazione del "Registro dei Controlli Periodici" e del Registro lavori di manutenzione avvenuti	Docente o non Docente	Ins. Calogero Vittoria	Ins. Iovinella Maria Luisa
Addetti controllo divieto di fumo	Docente o non Docente	Ins. Trinchillo Elena	
Incaricati Addetti per la lotta antincendio e gestione emergenza	Docente o Non Docente.	Ins. Litigio Concetta Ins. Papa Lucia	Sig. ^r Cuocolo Elodia
Incaricati Addetti al primo soccorso	Docente o Non Docente.	Ins. Papa Lucia Ins. Simeoli Domenica	Ins. Soprano Anna Ins. Schioppa Teresa
Incaricati dell'assistenza ai portatori di handicap motorio nei casi di emergenza ed evacuazione Incaricati dell'assistenza ai portatori di handicap cognitivo grave (22-18 ore) nei casi di emergenza ed evacuazione* *Ciascun Docente di Sostegno sarà responsabile del proprio alunno disabile cognitivo grave	Docenti di sostegno	Ins. De Biase Assunta Ins. Laierno Concetta Ins. Salzano Albina Ins. Della Corte Alessandra Ins. Zarrillo Elisabetta	Sig. ^{ra} Maticena Giovanna Ins. (nel suo orario di servizio nel Plesso Tagliamento)

IL MIGLIORAMENTO SCOLASTICO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E RUOLO DEL NIV

Il processo di Miglioramento si attua osservando diverse procedure che iniziano con la Costituzione del **Nucleo Interno di Valutazione (NIV)**, composto da 4 docenti di Scuola Primaria e 2 docenti di Scuola dell'Infanzia e presieduto da Dirigente Scolastico e proseguono con azioni volte all'innalzamento della Qualità dei Servizi erogati e alla diffusione di **"Best practises"**

REGOLAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 27/ Legge n 5/2006

D.P.R. 28 marzo 2013, n. 80.

Art.1, commi 17 e 136 delle Legge 107/15.

Art. 3 D.P.R. 275/1999 novellato dal comma 14 dell'art. 1 L. 107/2015

Nota-7904-del-1-settembre-2015

Nota n.2805 dell'11/12/2015

Nota del MIUR Prot. n. 0041136 23/12/2015

Nucleo Interno di Valutazione- NIV

Premesso che

1)All'interno del **Sistema Nazionale di Valutazione**, il **Miglioramento** si configura come un percorso mirato all'individuazione di una linea strategica, di un processo di *problem solving* e di pianificazione che le scuole mettono in atto sulla base di Priorità ,Traguardi (RAV) ed Azioni di Miglioramento(PdM).

2) **Il Piano di Miglioramento (INDIRE)** prevede Interventi di Miglioramento che si collocano su **due livelli**: quello delle **Pratiche Educative e Didattiche** e quello delle **Pratiche Gestionali ed Organizzative**,per agire in maniera efficace sulla complessità del sistema scuola.

3) **Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** , rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia, dovrà essere integrato.

4) La responsabilità della gestione del Processo di Miglioramento è affidata al **Dirigente Scolastico**, che si avvarrà delle indicazioni del **Nucleo Interno di Valutazione**

In base al Quadro Normativo di riferimento e a quanto premesso, si stabiliscono Mansioni e Ruoli del NIV (Nucleo Interno di valutazione):

- **Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la Comunità Scolastica**, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli Obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di **Autovalutazione e Miglioramento**.
 - **Valorizzare le risorse interne**, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel Piano di Miglioramento.
 - **Incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica** attraverso una Progettazione delle Azioni che introduca nuovi approcci al Miglioramento Scolastico, basati su percorsi di Innovazione.
 - **Scegliere gli Obiettivi di Processo più utili** alla luce delle priorità individuate nel Piano di Miglioramento.
 - **Monitorare in itinere tutte le Azioni di Miglioramento** e definire eventuali interventi di **reindirizzamento delle Azioni di Miglioramento previste dal PdM e confluenti nel PTOF**.
 - **Coordinare le Azioni in Rete, sul territorio Locale e Nazionale** come indicato dal DPR 80/2013 : "interventi migliorativi anche con il supporto dell 'Indire o attraverso la collaborazione con Università, Enti di Ricerca, Associazioni professionali e culturali".
 - **Facilitare la pianificazione**, la definizione e l'attuazione degli interventi di miglioramento, anche attraverso approcci innovativi da sperimentare e per decidere eventuale riprogettazione (Ricerca –Azione) al fine di raggiungere i Traguardi di Miglioramento indicati nel PdM e nel PTOF.
 - **Condividere e diffondere** i risultati di progettazione ,monitoraggio e valutazione delle Azioni di Miglioramento.
-
- Al termine di ogni anno scolastico il NIV elabora una relazione sul lavoro svolto
 - Il numero complessivo dei componenti è 7 (Il Dirigente Scolastico, il Referente del NIV e 5 docenti)
 - La durata in carica del NIV è Triennale .

I Componenti del NIV si impegneranno per garantire continuità lavorativa per tutta la durata dell'Incarico.

I Componenti del NIV si impegneranno a partecipare ad Azioni Formative previste dal MIUR e dall'INDIRE per tutta la durata dell'Incarico.

VALORI

In base ai risultati ottenuti dal Gruppo di Miglioramento, si definiscono, in modo puntuale i valori da raggiungere da tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica; Studenti, Famiglie e Territorio, Docenti.

Studenti

- A) Ampliare per gli studenti le occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base
- B) Promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali
- C) Realizzare percorsi formativi sempre più rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti
- D) Promuovere forme di verifica e valutazione rigorose e trasparenti

Famiglie e territorio

- E) Costruire un sistema organizzativo basato sulla condivisione di regole e che favorisca i processi decisionali e la gestione amministrativa
- F) Migliorare la comunicazione scuola – famiglia e la partecipazione attiva delle famiglie al dialogo educativo
- G) Favorire l'integrazione della scuola, come istituzione di apprendimento permanente, con il territorio.

Docenti

- H) Migliorare le competenze professionali dei docenti per sviluppare strategie didattiche innovative
- I) Migliorare il clima all'interno dell'istituzione
- J) Promuovere una cultura del benessere, tesa al confronto, al rispetto reciproco e al miglioramento continuo
- K) Favorire la valorizzazione delle risorse della scuola tramite l'assunzione di impegni e responsabilità e la partecipazione ai processi gestionali.
- L) Promuovere la ricerca e la sperimentazione organizzativa e didattica con particolare riguardo all'interdisciplinarietà, alla costruzione del pensiero computazionale, alla capacità di adeguare la propria didattica ai BES e sul versante della sicurezza e del confort degli edifici
- M) Garantire la sicurezza dell'utenza e del personale
- N) Garantire la qualificazione degli spazi per il potenziamento dell'offerta formativa

RISORSE STRUTTURALI E ORGANIZZAZIONE INTERNA

Risorse strutturali

La sede centrale del 3° circolo di Marano, ubicata a via A. Labriola a Marano, è costituita da una struttura originaria edificata per Pretura intorno agli anni 60. Costituita da un piano terra, un primo e secondo piano, adattata con lavori di ristrutturazione a scuola, consta di sei sezioni di Scuola dell'Infanzia e trenta di Scuola Primaria.

Dall'ingresso principale di via A. Labriola si dirama un ampio spazio aperto con una zona verde che ospita giochi per i bambini della Scuola dell'Infanzia e dal quale si accede all'androne della scuola. Prima di accedere al primo piano, lungo il corridoio che ospita le sezioni di Scuola dell'Infanzia, è situata la zona adibita alla Dirigenza, con annessi Uffici di Segreteria e sportello URP. A sinistra dell'uscita di sicurezza è situata l'aula multimediale .

Di fronte all'ascensore vi è la palestra coperta ed il palco per le rappresentazioni teatrali. Adiacente all'ingresso secondario vi è la Biblioteca

Aule speciali

Atelier creativo (laboratorio creativo multimediale)

dotato di innovativa strumentazione tecnologica: 25 postazioni, DG quadro, Stampante 3D, I Pad, e Pc "All in one", diversi Kit di Robotica utilizzabili sia per la scuola dell'Infanzia che per la scuola Primaria

Laboratorio multimediale dotato di 16 postazioni per gli allievi e una postazione per il Docente; 1 postazione speciale per alunni d.a.; rete didattica; una LIM fissa; 21 notebook; 20 Tablet e 2 Carrelli caricatori per i Notebook e per i Tablet;

Laboratorio Musicale

Con LIM e computer dove è possibile utilizzare strumenti musicali l'accesso è permesso secondo un calendario a tutte le classi.

Un'Aula, in particolare, è stata attrezzata per gli allievi d.a., con l'uso di un PC speciale; Attualmente la scuola è dotata di altre quattro LIM Carrellate, (+ una che è stata assegnata al Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Tagliamento), che permettono una programmazione più adeguata degli interventi su più classi. Inoltre, si sono aggiunti, in dotazione ad ogni aula, un notebook inserito in apposito box blindato, e la possibilità di strutturare lezioni in classe, con l'ausilio dei 20 Tablet già citati. Cosicché si potrà ottenere un notevole potenziamento degli interventi didattici basati sulle nuove tecnologie, anche per gli allievi diversamente abili e l'attivazione della sperimentazione, in alcune classi, del Progetto "Classe 2.0", nonché la piena attuazione dell'erogazione di servizi on-line all'utenza (Registri on-line; schede di Valutazione on-line)

Biblioteca, nella quale, oltre ad essere presenti libri allocabili nei settori vari di cultura generale di ambito didattico e letterario, si aggiungono anche libri della casa editrice Giunti, acquistati con il progetto AMICO LIBRO e libri storici di proprietà del Comune

Palestra

La dotazione è costituita da una palestra con attrezzature fisse e mobili e dai locali accessori spogliatoio e servizi igienici. Parte della palestra è stata utilizzata per la costruzione di un palco dove si svolgono le rappresentazioni teatrali.

Vi sono inoltre campi sportivi esterni destinati alla pallamano e a tutte le attività sportive.

La palestra è utilizzata in orario curricolare, a seguito di predisposizioni interne e in orario extracurricolare, per progetti interni al circolo e per il Fair Play e la Pallamano.

Emergenza

In caso di calamità, l'evacuazione dell'edificio scolastico sarà effettuata attraverso uscite di emergenza, secondo un dettagliato "Piano di evacuazione", redatto per ciascun plesso da un tecnico di apprezzata esperienza, Responsabile della Sicurezza nei luoghi di Lavoro: Arch. Botticelli Luigi.

Il Plesso staccato di Via Tagliamento

è costituito da 10 Sezioni omogenee di bambini di 3,4 e 5 anni; un laboratorio multimediale corredato di cinque computer, una LIM carrellata (come prima descritto) e una fotocopiatrice; un piccolo laboratorio, in cui è stato installato il forno per la cottura della ceramica.

All'esterno parte del cortile circostante l'edificio, nella fattispecie, lo spazio retrostante e recintato è stato recentemente ristrutturato a norma, come area giochi.

PRIORITÀ, TRAGUARDI ED OBIETTIVI DEL RAV

Il presente Piano parte dalle risultanze dell'autovalutazione d'istituto, così come contenuta nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), pubblicato all'Albo elettronico della scuola e presente sul portale Scuola in Chiaro del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dove è reperibile all'indirizzo: www.giancarlostanimarano.gov.it.

In particolare, si rimanda al RAV per quanto riguarda l'analisi del contesto in cui opera l'istituto, l'inventario delle risorse materiali, finanziarie, strumentali ed umane di cui si avvale, gli esiti documentati degli apprendimenti degli studenti, la descrizione dei processi organizzativi e didattici messi in atto.

Si riprendono qui in forma esplicita, come punto di partenza per la redazione del Piano, gli elementi conclusivi del RAV e cioè: Priorità, Traguardi di lungo periodo, Obiettivi di breve periodo.

Le priorità che l'Istituto si è assegnato per il prossimo triennio sono:

- 1) Migliorare i risultati scolastici: conseguimento da parte degli alunni, sia normodotati, sia alunni con BES, di alte competenze in Italiano, Matematica, Lingua straniera.
- 2) Costruire una Scuola-Laboratorio attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie ponendo attenzione particolare ai "temi della creatività" per promuovere il successo formativo attraverso laboratori di recupero, ma anche di valorizzazione dell'eccellenza

I traguardi che l'Istituto si è assegnato in relazione alle priorità sono:

- 1) Rendere operativo il curricolo e garantire la coerenza tra le verifiche periodiche e gli obiettivi esplicitati nel POF
- 2) Farsi carico delle "normali -diversità", attraverso una didattica cooperativa, in grado di favorire la partecipazione e la motivazione
- 3) Attivare Laboratori Linguistici, musicali e teatrali che promuovano la cultura umanistica e l'Arte in generale
- 4) Attivare laboratori matematico-scientifici e tecnologici che promuovano le discipline STEM, attraverso tecniche innovative dell'insegnamento, basate sull'uso delle ITC, sia nel curricolare che nell'extracurricolare.
- 5) Promuovere le giuste "relazioni" e "condizioni" che favoriscano l' "inclusività" anche attraverso una didattica orientativa che favorisca un corretto Piano di Orientamento Formativo.

Le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

Nel nostro processo di apprendimento diamo molta importanza alla valenza motivazionale in una prospettiva formativa concentrata più che sulla vera valutazione, sul potenziale promozionale. Pertanto, la nostra scuola è concentrata a manifestare fiducia nelle potenzialità del soggetto, esprimendo un'attesa positiva a sostenere la motivazione, attraverso l'apprendimento cooperativo che risulta risorsa e stimolo per ciascun membro.

Gli obiettivi di processo che l'Istituto ha scelto di adottare in vista del raggiungimento dei traguardi sono:

Area di processo	Obiettivi di processo
Curricolo, progettazione e valutazione	1. Rispettare capacità e diversità.
	2. Valutare complessivamente i processi attivati e gli esiti conseguiti, necessari per la riprogettazione.
	3. Costruire prove oggettive di valutazione, diversificate per interclasse, che saranno valutate in base a criteri omogenei pienamente condivisi.
Ambiente di apprendimento	1. Rendere l'aula un ambiente di apprendimento e luogo "privilegiato" entro il quale gli alunni manifestano i propri bisogni soggettivi
	2. Considerare la classe quale insieme di relazioni, che nascono e si modificano attraverso interventi pedagogici inclusivi.
	3. Curare relazioni e costruire la condizione di "inclusività".
	4. Sollecitare partecipazione ed interesse attraverso attività laboratoriali creative in campo scientifico, informatico, musicale, teatrale e artistico.

Inclusione e differenziazione	1. Osservare i bisogni emergenti dagli alunni in difficoltà come presupposto di una programmazione attenta di recupero.
	2. Organizzare un piano di interventi personalizzati, ponderati e tecnici, che portino alla costruzione di giuste competenze.
	3. Costruzione di PEI, PDP e PEP condivisi con le famiglie e gli esperti tecnici (ASL; Assistenti Sociali ecc.).
Continuità e orientamento	1. Organizzare una programmazione in continuità, in funzione di un Curricolo verticale, Scuola Infanzia-Scuola Primaria, proiettato verso la scuola secondaria di I grado per lo sviluppo di competenze culturali ed etico-sociali dei futuri cittadini nel mondo.
	Costruire gradualmente dall'Infanzia alla fine della Scuola Primaria e monitorando gli alunni anche alla scuola secondaria di I grado, l'autostima dell'alunno e la consapevolezza del sé e degli altri
	3. Porre attenzione particolare alle attività di orientamento formativo degli allievi: cosa so fare? che cosa posso fare?
	4. Guardare alla scuola secondaria di primo grado per una proiezione nel futuro delle potenzialità dell'alunno.
Orientamento strategico e organizzazione della scuola	1. Analizzare attentamente il personale ed individuare Figure Chiave di Staff del D.S. particolarmente dotate di capacità relazionali e di mediazione.
	2. Curare il raccordo costante fra le Figure di Staff Dirigenziale e i vari Gruppi di Lavoro (Commissioni e Funzioni Strumentali) e il Personale A.T.A.
	3. Curare la formazione e aggiornamento costante del Personale sull'uso degli strumenti digitali finalizzati all'erogazione di servizi on-line alle famiglie.
	4. Monitorare costantemente il benessere psico-fisico del personale e cura del superamento in forma bonaria di eventuali situazioni conflittuali
Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane	1. Promuovere la formazione continua dei Docenti e curare la diffusione di buone pratiche all'interno della scuola.
	2. Valorizzare e incentivare il Personale Docente ed A.T.A. disponibile a significative intensificazioni di lavoro
	3. Valorizzare e affidare incarichi di referenza di progetti particolari a Personale con specifiche competenze certificate.

e le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

Il nostro intento è quello di sviluppare atteggiamenti professionali riflessivi, nella prospettiva di un progetto di vita in cui vanno a confluire scelte e decisioni future, sia scolastiche che extrascolastiche, per ogni singolo allievo. Tutto il Collegio Docenti deve farsi carico della "unicità" dell' alunno e, nella

gestione della classe, utilizzare l'apprendimento cooperativo che costituisce la forma più diffusa del metodo inclusivo.

PROPOSTE E PARERI PROVENIENTI DAL TERRITORIO E DALL'UTENZA

Le proposte ed i pareri formulati dagli enti locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, nonché dagli organismi e dalle associazioni dei genitori di cui tener conto nella formulazione del Piano sono i seguenti:

Sia l'Ente Locale, sia il Comitato dei Genitori sono d'accordo sulla necessità di apportare, per quanto possibile, aderendo a proposte progettuali del MIUR, miglioramenti alle strutture e alle infrastrutture della Scuola, per renderla più accogliente e funzionale all'Offerta Formativa e per permettere l'attivazione del piano di miglioramento stilato già per l'anno scolastico 2015/2016 e 2016/17. Soprattutto, la componente genitoriale rappresenta l'opportunità di strutturare un'offerta formativa che vada a gravare il meno possibile sul contributo delle famiglie, dunque progettando laboratori extracurricolari di recupero e potenziamento delle competenze chiave, adottando anche forme di flessibilità dell'orario scolastico, che rendano possibili gli interventi senza oneri aggiuntivi per le famiglie.

SCELTE CONSEGUENTI AI RISULTATI DELLE PROVE INVALSI

Nel definire le attività per il recupero ed il potenziamento del profitto, si terrà conto dei risultati delle rilevazioni INVALSI relative agli anni precedenti ed in particolare dei seguenti aspetti:

I risultati relativi alla nostra Istituzione Scolastica mostrano criticità particolarmente nella formazione in matematica, meno per quella in lingua madre, con valori che ci pongono leggermente al di sotto delle medie regionali e nazionali.

In virtù di ciò si programmeranno Laboratori di recupero di Matematica, ma anche di Lingua Madre, che utilizzino metodologie alternative e innovative di insegnamento, basate soprattutto sull'uso delle nuove tecnologie informatiche.

SCELTE CONSEGUENTI ALLE PREVISIONI DI CUI ALLA LEGGE 107/15

FINALITÀ DELLA LEGGE E COMPITI DELLA SCUOLA

La Scuola deve programmare la propria Offerta Formativa, tenendo conto del proprio ruolo centrale nella società della conoscenza, mirando ad innalzare i livelli d'istruzione nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento di ognuno, a contrastare diseguaglianze socio-culturali e territoriali, a prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica e a realizzare una scuola aperta, laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica; deve mirare, altresì, ad una consapevole educazione alla cittadinanza attiva e a garantire il diritto allo studio e pari opportunità di successo formativo.

Si richiede di progettare orientandosi alla massima flessibilità, diversificazione, efficienza ed efficacia del Servizio Scolastico, considerando come fattori prioritari l'integrazione ed inclusione di tutti, il migliore utilizzo delle risorse e delle strutture, l'aggiornamento sulle nuove tecnologie e sulle metodologie tecnologiche innovative, nonché un forte coordinamento con il contesto territoriale, attraverso la costituzione di Reti fra Scuole e di Scuola con Ente e Associazioni e Istituzioni Locali.

Deve considerare la possibilità di adottare tutte le forme di flessibilità dell'autonomia didattica ed organizzativa, fra queste anche flessibilità dell'orario scolastico, nel rispetto sempre della libertà dell'insegnamento e all'insegna del metodo cooperativo all'interno della comunità scolastica e della collaborazione e dell'interazione con le famiglie.

Tutto quanto su descritto si deve realizzare nei limiti della dotazione organica dell'autonomia (di cui al comma 201 della Legge) e della dotazione organica del Personale A.T.A e delle risorse strumentali e finanziarie disponibili.

FABBISOGNO DI ORGANICO DI POSTI COMUNI E DI SOSTEGNO

2 unità Docenti di Sostegno Scuola Primaria, per poter assegnare effettivamente il massimo delle ore (24 h) a tutti (e sono davvero molti) i bambini diversamente abili con gravissime problematiche.

1 unità Docente di Madrelingua Inglese, che permetta l'attuazione dell'attività extracurricolare (e non più curricolare) di conversazione, finalizzata al superamento di esami del Trinity College.

1 unità di Posto Comune, con competenze specifiche artistiche e psicopedagogiche per l'attuazione di un Laboratorio extracurricolare "Cre...attivo" (ceramica, pittura e manipolazione in generale)

PER UN TOTALE DI MAGGIORAZIONE DI:

- **N. 6 Unità Docenti in Organico di Diritto**, per attivare il Tempo Pieno per due Classi prime e per garantire un massimo di ore agli alunni d.a. gravi
- **N. 9 Unità Docenti in Organico dell'Autonomia**, che permettano di attuare il Potenziamento dell'Offerta Formativa.

PERSONALE A.T.A.:

N. 3 Collaboratori Scolastici, per il Plesso Centrale "G. Siani", che permettano l'attuazione delle attività pomeridiane, senza intaccare il servizio ordinario antimeridiano e garantendo un servizio più adeguato alle norme della Sicurezza dei bambini in generale e dei numerosi bambini diversamente abili gravi presenti nell'Istituzione.

N. 1 Collaboratore Scolastico, per il Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Tagliamento, che permetta una gestione del tempo prolungato più agevole e rispondente alle esigenze della Sicurezza dei bambini, in considerazione della presenza di bambini diversamente abili gravi, in un Plesso che non ha Custode e non ha Ufficio di Segreteria, per cui risulta difficile la gestione delle emergenze, soprattutto quando si assentano 1 o più Collaboratori contemporaneamente.

N. 1 Assistente Amministrativo, in considerazione del significativo aumento del carico di lavoro su ogni unità, per l'attuazione dell'adeguamento alla nuova normativa che prevede la digitalizzazione di tutto il Sistema Gestionale-Amministrativo della Scuola

PER UN TOTALE DI MAGGIORAZIONE DI:

- **N. 4 Collaboratori Scolastici, in Organico di Diritto o di Fatto**, per l'attuazione delle attività pomeridiane, sia nel Plesso Centrale per la Scuola Primaria, sia nel Plesso Tagliamento, di Scuola dell'Infanzia.
- **N. 1 Assistente Amministrativo, in Organico di Diritto**, per l'attuazione dell'adeguamento alla nuova normativa che prevede la digitalizzazione di tutto il Sistema Gestionale-Amministrativo della Scuola

FABBISOGNO DI ORGANICO DI POSTI DI POTENZIAMENTO, DI PERSONALE A.T.A. E FABBISOGNO DI ATTREZZATURE ED INFRASTRUTTURE MATERIALI

IMPEGNO FINANZIARIO PER FIGURE PROFESSIONALI ESTERNE ALLA SCUOLA E/O BENI E SERVIZI.

FIGURE PROFESSIONALI	TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	ORE AGGIUNTIVE	COSTO PREVISTO	FONTE FINANZIARIA
-----------------------------	------------------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------------

<u>PER IL 2015/2016</u> <u>E</u> <u>PER IL TRIENNIO</u> <u>2016/2019</u>				
N. 15 Docenti	Attività di tutoraggio nei Progetti extracurricolari autofinanziati dalle Famiglie Finalizzati all' "inclusione"	Per ciascun Docente sono previste 20 ore aggiuntive per un numero complessivo di 300 ore	Il costo, come attività funzionale all'insegnamento è di € 17,50/H = € 5.250,00	FIS
N. 1 Docente	I Collaboratore del DS	Sono previste per il 2015/'16 160 ore, ma occorrerebbe compensare almeno 200 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 2.800,00	FIS
N. 1 Docente	II Collaboratore del DS, Coordinatore di Plesso di Scuola Infanzia Via Tagliamento	Sono previste per il 2015/'16 65 ore ma occorrerebbe compensare almeno 100 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 1.137,50	FIS
N. 1 Docente	Coordinatore di Plesso di Scuola Infanzia "G. Siani"	Sono previste per il 2015/'16 40 ore ma occorrerebbe compensare almeno 80 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 700,00	FIS
N. 9 Docenti	Coordinatori di Interclasse e di Intersezioni	Sono previste per il 2015/'16 45 ore ma occorrerebbe compensare almeno 90 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 787,50	FIS
N. 2 Docenti	Commissione POF	Sono previste per il 2015/'16 20 ore ma occorrerebbe compensare almeno 40 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 350,00	FIS
N. 2 Docenti	Commissione Biblioteca	Sono previste per il 2015/'16 20 ore ma occorrerebbe compensare almeno 40 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 350,00	FIS

N. 6 Docenti	Commissione Coordinamento BES e Inclusione	Sono previste per il 2015/'16 60 ore ma occorrerebbe compensare almeno 120 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 1050,00	FIS
N. 4 Docenti	Gruppo di Miglioramento/Nucleo di Valutazione	Sono previste per il 2015/'16 40 ore ma occorrerebbe compensare almeno 80 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 700,00	FIS
N. 1 Docente	Referente Progetto Qualità	Sono previste per il 2015/'16 10 ore ma occorrerebbe compensare almeno 20 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 175,00	FIS
N. 1 Docente	Gestione Sito Web Istituzionale	Sono previste 100 ore ma occorrerebbe compensare almeno 120 ore per il triennio successivo	Il costo è di € 17,50/H = € 1.750,00	FIS
N. 2 Docenti	Funzioni Strumentali Area1	Poiché si rende necessario avere due	Il costo è di € 381,00/c.u.	MOF
N. 2 Docente	Funzioni Strumentali Area2	Docenti per ogni Area(in genere per coprire entrambi i gradi di	Il costo è di € 381,00/c.u.	MOF
N. 2 Docente	Funzioni Strumentali Area3	Scuola) sarebbe opportuno innalzare un	Il costo è di € 381,00/c.u.	MOF
N. 2 Docente	Funzioni Strumentali Area4	po' il compenso complessivo perché	Il costo è di € 381,00/c.u.	MOF
N. 2 Docente	Funzioni Strumentali Area5	ciascuno possa percepire almeno € 500,00/c.u per l'impegno di lavoro effettivo che viene prestato.	Il costo è di € 381,00/c.u.	MOF
<u>PER IL 2015/2016</u> E <u>PER IL TRIENNIO</u> <u>2016/2019</u>				
N. 24 Docenti Interni di Scuola Primaria da remunerare in più rispetto al 2015/'16	Somministratori e gestori Prove INVALSI (correzione e trasmissione risultati) per 12 Classi	Occorrerebbe compensare almeno un numero minimo di 5 ore per l'impegno sempre più difficile da ottenere. (124 h)	Il costo è di € 17,50/H = € 2.170,00	FIS
N. 10 Docenti Interni di Scuola dell'Infanzia da remunerare in più rispetto al 2015/'16	Progetti, extracurricolari per i bambini, di Inglese, di Informatica, di Musica, di Attività Motorie e Ceramica, che sono stati sempre organizzati, ma che negli ultimi anni sono stati resi impossibili per mancanza di fondi nelFIS.	Occorrerebbe compensare 200 ore di Insegnamento extracurricolare per progetti di 20 ore complessive ciascuno.	Il costo è di € 35,00/H = € 7.000,00	FIS

N. 1 Docente “Animatore Digitale”	Coordinamento delle attività tecnologiche nella Scuola		1.000,00	MIUR
N. 4 Docenti Posto Comune Scuola Primaria	Organico potenziato (Assunzioni Fase C)	Permettono di attivare Interventi curriculari sui BES e Laboratori di Recupero pomeridiano di Matematica e Italiano + Sostituzioni Docenti assenti		MIUR
N. 5 Assistenti Amministrativi + Occorrerebbe 1 altro (per la maggiorazione di lavoro che comporta l’adeguamento alle nuove norme di tutto il sistema amministrativo)	Straordinario e/o Intensificazione carichi di lavoro	Sono previste 300 ore (per il 2015/2016) + 60 ore	Il costo è di € 14,50/H = € 4350,00 + € 870,00	FIS
N. 13 Collaboratori Scolastici + Occorrerebbero altri 3 (2 nel Plesso Centrale e 1 nel Plesso Tagliamento)	Straordinario e/o Intensificazione carichi di lavoro Per rendere possibile l’Ampliamento Off. Form.	Sono previste 650 ore (per il 2015/2016) + 150 ore	Il costo è di € 12,50/H = € 8125,00 + € 1875,00	FIS
N. 5 Assistenti Amministrativi	Commissione Valutazione Titoli ai fini della stesura delle Graduatorie d’Istituto	Sono previste 20 ore	Il costo è di € 14,50/H = € 290,00	FIS
N. 4 Collaboratori Scolastici	Compiti Specifici (Funzioni aggiuntive)		Il costo è per ciascuno di € 442,20	MOF
DSGA	Compenso al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Le responsabilità e l’impegno di lavoro assolutamente maggiorato oggi rispetto agli anni precedenti renderebbe necessaria una maggiorazione del compenso al DSGA almeno di € 1.000,00	Il costo è di € 4.050,00 (per il 2015/2016)	MOF

IMPEGNO FINANZIARIO PER FIGURE PROFESSIONALI ESTERNE ALLA SCUOLA E/O BENI E SERVIZI.

IMPEGNI FINANZIARI PER TIPOLOGIA	IMPEGNO PRESUNTO	FONTE FINANZIARIA
----------------------------------	------------------	-------------------

Formatori <u>PER IL 2015/2016</u>		
N. 3 Docenti Esperti Esterni	Docenza nei Progetti Curricolari autofinanziati dai genitori (Teatro come recupero di Italiano; Conversazione Inglese per la Certificazione Trinity; Danza Sportiva). Per ogni Progetto sono previste 20 ore totali, da Gennaio a Maggio, al costo di € 6,00 al mese, pagabili in un'unica soluzione di € 30,00 complessive per ciascun alunno	Autofinanziato dalle Famiglie
N. 1 Docente Esperto Esterno	Docenza nel Progetto Extracurricolare di Musica e Inclusione per la Scuola Primaria, autofinanziato dai genitori. Per il progetto sono previsti 20 ore totali, da Gennaio a Maggio, per un costo di € 40,00 complessive per ciascun alunno + € 5,00 per l'affitto del Palamarano per la Manifestazione finale	Autofinanziato dalle Famiglie
N. 1 Docente Esperto Esterno	Docenza nel Progetto Curricolare di Musica e Inclusione per la Scuola dell'Infanzia, autofinanziato dai genitori. Per il progetto sono previsti 20 ore totali, da Gennaio a Maggio, per un costo di € 32,00 complessive per ciascun alunno + € 5,00 per l'affitto del Palamarano per la Manifestazione finale	Autofinanziato dalle Famiglie
N. 1 Docente Esperto Esterno	Docenza nel Progetto Curricolare di Danza Sportiva per la Scuola Primaria, autofinanziato dai genitori. Per il progetto sono previsti 20 ore totali, da Gennaio a Maggio, per un costo di € 30,00 complessive per ciascun alunno	Autofinanziato dalle Famiglie
<u>PER IL TRIENNIO</u> <u>2016/2019</u> <u>AMPLIAMENTO OFF. FORMATIVA</u>		
N. 4 Docenti di Posto Comune in più (Organico di Diritto o di Fatto)	Ampliamento orario a 40 ore per due Classi Prime di nuova formazione per il 2016/2017	MIUR
N. 4 Docenti di Posto Comune (Organico Potenziato)	Laboratori curriculari di Recupero per gli Alunni con BES e Laboratori pomeridiani di Recupero di Italiano e Matematica e per sostituzioni di Docenti assenti	MIUR
N. 1 Docente Esperto di Musica (Organico Potenziato)	Laboratorio pomeridiano, di 20 ore complessive, di Musica	MIUR
N. 1 Docente Madrelingua Spagnolo (Organico Potenziato)	Laboratorio pomeridiano, di 20 ore complessive, di 2 ^a Lingua Straniera-Spagnolo	MIUR
N. 1 Docente Esperto di Scienze Motorie per la Danza Sportiva (Organico Potenziato)	Laboratorio di 20 ore pomeridiano di Danza Sportiva	MIUR
N. 1 Docente Madrelingua Inglese	Laboratorio pomeridiano, di 20 ore complessive, di Lingua Straniera-Inglese per Certificazione Trinity	MIUR
N. 1 Docente con competenze specifiche artistiche e psicopedagogiche	Laboratorio pomeridiano, di 20 ore complessive, "Cre...attivo" (ceramica, pittura e manipolazione in generale)	MIUR

<p>N. 1 Formatore per un Corso per i Docenti sulle tecniche e metodologie innovative dell'insegnamento della Matematica</p> <p>N. 1 Formatore per un Corso per i Docenti sulla Didattica per Competenze e Valutazione</p> <p>N. 1 Formatore per un Corso per i Docenti sulle metodologie tecnologiche innovative nell'insegnamento</p> <p>N. 1 Formatore per Corsi per la Sicurezza</p>	<p>Un Corso di 20 ore, per un costo di € 80,00/h, onnicomprensivi</p> <p>Un Corso di 20 ore, per un costo di € 80,00/h, onnicomprensivi</p> <p>Un Corso di 20 ore, per un costo di € 80,00/h, onnicomprensivi (per il 2015/2016 è stata presentata la richiesta di adesione a corsi gratuiti del Polo Qualità di Napoli)</p> <p>Corso di formazione per R.L.S. = € 70,00 proposto dal MIUR</p>	<p>Occorre ottenere il Finanziamento dal MIUR sulla Voce di Spesa "Formazione Personale in servizio "</p> <p>Occorre ottenere il Finanziamento dal MIUR sulla Voce di Spesa "Formazione Personale in servizio "</p> <p>Occorre ottenere il Finanziamento dal MIUR sulla Voce di Spesa "Formazione Personale in servizio "</p> <p>Occorre ottenere il Finanziamento dal MIUR sulla Voce di Spesa "Formazione Personale in servizio "</p>
<p>CONSULENTI</p> <p><u>PER IL 2015/2016</u></p> <p>E</p> <p><u>PER IL TRIENNIO</u></p> <p><u>2016/2019</u></p> <p>N. 1 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</p>	<p>Consulente per la Sicurezza € 1.100,00 ANNUI</p> <p>E</p> <p>Corso per lavoratori (12 ore – settore istruzione rischio medio) per 11 Unità di Personale di nuova immissione + 11 Unità di Personale destinati al prosieguo per preposti = € 500,00 onnicomprensivo</p> <p>Corso per preposti (8 ore + corso propedeutico di lavoratori di 12 ore per un totale di 20 ore) per 11 Unità di Personale ufficiali + 10 eventuali lavoratori che volessero partecipare al corso per un loro volontario aggiornamento = € 550,00 onnicomprensivo</p> <p>ITS</p> <p>Consulenza su software gestionali: € 1.200,00 ANNUI</p>	<p>Occorre ottenere il Finanziamento dal MIUR sulla Voce di Spesa "Funzionamento amministrativo didattico " o "Formazione Personale in servizio "</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>Occorre ottenere il Finanziamento dal MIUR sulla Voce di Spesa "Funzionamento amministrativo didattico "</p>

<p>ATTREZZATURE <u>PER IL 2015/2016</u></p> <p>Nuovo Cablaggio per LAN/WLAN nella Sede Centrale e nel Plesso “Tagliamento”</p> <p>N. 8 LIM N.1 SCHERMO INTERATTIVO per la comunicazione aumentativa alternativa N. 2 VIDEOPROIETTORI N. 2 PC per la segreteria</p> <p><u>PER IL TRIENNIO 2016/2019</u></p> <p>N. 13 LIM N. 300 TABLET N. 1 COMUNICATORE per CAA</p> <p>UN IMPIANTO STEREO E DI MICROFONIA PER IL TEATRO DELLA SCUOLA</p> <p>UN FORNO PER CERAMICA PER LA SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Circa € 15.000,00 (entro il primo anno)</p> <p>Circa € 20.000,00 (entro il primo anno)</p> <p>Circa € 50.000,00 (da distribuire nei tre anni)</p> <p>Circa € 15.000,00 (entro il secondo anno)</p> <p>Circa € 3.000,00 (entro il terzo anno)</p>	<p>PON FESR 10.8.1.A1</p> <p>PON FESR 10.8.1.A3</p> <p>POSSIBILMENTE MEDIANTE FINANZIAMENTI EUROPEI o con Finanziamento del MIUR sulla Voce di Spesa “Funzionamento amministrativo didattico “</p> <p>PROGETTO DI MUSICA DEL MIUR (SE AUTORIZZATO) o con Finanziamento del MIUR sulla Voce di Spesa “Funzionamento amministrativo didattico “</p> <p>Finanziamento del MIUR sulla Voce di Spesa “Funzionamento amministrativo didattico “</p>
<p>SERVIZI <u>PER IL 2015/2016</u> E <u>PER IL TRIENNIO 2016/2019</u></p> <p>Servizio di manutenzione ordinaria hardware:</p>	<p>€ 1.600,00 ANNUI</p>	<p>Funzionamento amministrativo didattico</p>
<p>ALTRO <u>PER IL 2015/2016</u> E <u>PER IL TRIENNIO 2016/2019</u></p> <p>Ampliamento del Teatro/Palestra e del Locale Biblioteca, come Aula di Musica (CON ACCORDO CON IL COMUNE DI MARANO)</p>	<p>€ 50.000,00(entro il primo anno)</p>	<p>PROGETTO “LA MIA SCUOLA ACCOGLIENTE” PROPOSTO DAL MIUR (SE AUTORIZZATO)altrimenti MIUR sulla Voce di Spesa “Funzionamento amministrativodidattico”</p>

<p>Un Fondo annuo che permetta di acquistare il materiale didattico e materiale di facile consumo igienico (sapone, rotoloni di carta e carta igienica in particolare per la Scuola dell'Infanzia), per il quale la nostra Istituzione Scolastica si è distinta sino ad ora (con grande soddisfazione dell'Utenza), grazie ad un contributo di € 15,00 annui e a nucleo familiare e non ad alunno, che le Famiglie pagano oggi con maggiore difficoltà. Il Fondo permetterebbe di non richiedere più tale contributo, garantendo, tuttavia, un servizio dignitoso e indispensabile in una Scuola che voglia essere di Qualità.</p>	<p>€10.000,00 ANNUI</p>	<p>OGGI CON IL CONTRIBUTO DELLE FAMIGLIE DI € 15,00/NUCLEO FAMILIARE (QUINDI PER QUALUNQUE SIA IL NUMERO DI FIGLI ISCRITTI), MA, CONSIDERATE LE DIFFICOLTÀ CHE LE FAMIGLIE OGGI INCONTRANO, CI SI AUSPICA UN FINANZIAMENTO DEL MIUR, sulla Voce di Spesa "Funzionamento amministrativo didattico"</p>
--	-------------------------	--

OBIETTIVI PRIORITARI ADOTTATI DALLA SCUOLA FRA QUELLI INDICATI DALLA LEGGE

Si terrà conto in particolare delle seguenti priorità

- a) Tempo pieno (40 ore) per almeno due Classi Prime
- b) Recupero delle competenze per gli alunni con BES, in orario curriculare, che permetta l'attuazione dei Piani Educativi Personalizzati per essi strutturati
- c) Attività curriculare, per il 2015/2016, extracurriculare per il Triennio 2016/2019, di conversazione in Lingua Straniera Inglese, con Docente di madrelingua Inglese, finalizzata all'acquisizione di competenze che permettano di superare esami di certificazione esterna del Trinity College, di cui la nostra Scuola è Centro di Esami registrato
- d) Laboratorio, in orario pomeridiano, di recupero delle competenze in Matematica
- e) Laboratorio, in orario pomeridiano, di recupero delle competenze in Italiano
- f) Laboratorio, in orario pomeridiano, di una seconda lingua straniera: Spagnolo
- g) Laboratorio, in orario pomeridiano, di Musica, finalizzato alla costruzione del Coro del 3° CD "G. Siani" di Marano di Napoli
- h) Laboratorio, in orario pomeridiano, di Drammatizzazione (Recupero di Italiano, finalizzato all'inclusività, che fino ad ora si è fatto curricularmente)
- i) Laboratorio, in orario pomeridiano, di potenziamento di Attività Motorie (Danza sportiva e Pallamano)
- l) Laboratorio "Cre...attivo", in orario pomeridiano, di Ceramica, Pittura e manipolazione in generale, finalizzato all'inclusività.

Per ciò che concerne attrezzature e infrastrutture materiali si è tenuto presente che per raggiungere gli obiettivi indicati nel piano di miglioramento è necessario attrezzare tutte le aule in modo che in tutte sia possibile attivare le attività di: "Classe 2.0"; attività laboratoriali che mirino all'acquisizione del pensiero computazionale; l'applicazione di metodologie quali la Flipped classroom, Storytelling e così via. In pratica, in considerazione delle attrezzature ed

infrastrutture già in dotazione alla scuola, si tratterà di attrezzare altre 21 aule nel Plesso Centrale con una LIM in ognuna e di implementare il numero di tablet attualmente in possesso della Scuola (20), acquistandone almeno per 15 classi (circa trecento), così che tutte le classi possano lavorare a coppie; di strutturare un laboratorio Multimediale nel Plesso di Via Tagliamento, di sola Scuola dell'Infanzia e, quindi, cablare tutta la struttura.

Inoltre, per tutte le attività di potenziamento dell'offerta formativa (Musica, Teatro, Danza Sportiva, Attività motorie, in particolare la Pallamano che già da anni si svolge nel nostro Circolo) si rende necessario ampliare il locale attualmente adibito a Palestra e, contemporaneamente, a Teatro, risultando insufficiente sia per l'una che per l'altro, nonché il locale destinato a Biblioteca, che ospita anche un pianoforte che, quindi, se ingrandito, potrebbe essere anche una sufficiente Aula Musicale.

SCELTE DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
INCARICO	FUNZIONI E COMPITI
I COLLABORATORE (VICARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Dirigente nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, su apposito Registro, con criteri di efficienza ed equità; - Coordinamento della gestione delle sostituzioni per le supplenze brevi, sulla base della normativa vigente; - Redazione dell'Orario di Servizio dei Docenti, in base alle direttive del Dirigente scolastico e dei criteri emersi nelle sedi preposte; - Contatti con le famiglie; - Promozione di criteri di efficienza ed equità; - Verifica del Piano Annuale delle Attività redatto ad inizio anno scolastico dal Dirigente Scolastico; - Controllo nei corridoi; - Controllo firme Docenti nelle Attività Collegiali programmate; - Rapporti con EE.LL; - Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico; - Partecipazione alle riunioni mensili di Staff; - Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); - Smistamento Circolari Docenti-Alunni, su argomenti specifici; - Registrazione del lavoro straordinario dei Collaboratori Scolastici e controllo delle firme.
II COLLABORATORE (COORDINATORE PLESSO INFANZIA VIA TAGLIAMENTO)	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione tempestiva delle assenze dei docenti - Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni disposte dal I° Collaboratore del DS; - Collegamento continuo con la sede centrale degli Uffici di Amministrazione, nonché con il Plesso di Scuola dell'Infanzia "G. Siani"; - Accertamento di presa visione delle Circolari del Dirigente Scolastico da parte dei Docenti; - Segnalazione tempestiva delle emergenze; - Vigilanza del rispetto del Regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); - Contatti con le famiglie; - Registrazione del lavoro straordinario effettuato dai Collaboratori Scolastici e controllo delle firme.
	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni disposte dal docente I° Collaboratore; - Collegamento continuo con la sede centrale degli Uffici di Amministrazione, nonché con la Sede di Via Tagliamento; - Accertamento di presa visione delle Circolari del Dirigente Scolastico da parte

COORDINATORE DI PLESSO DELL'INFANZIA "G. SIANI"	dei Docenti; - Segnalazione tempestiva delle emergenze; - Vigilanza del rispetto del Regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); - Contatti con le famiglie; - Registrazione del lavoro straordinario effettuato dai Collaboratori Scolastici e controllo delle firme.
--	---

QUADRO ORGANICO FUNZIONI STRUMENTALI AL POF	
Funzione Strumentale	Aree e attività
AREA 1 N. 2 DOCENTI	Coordinamento delle attività del Piano Coordinamento della progettazione curricolare Coordinamento delle attività extracurricolari Valutazione delle attività del Piano Monitoraggio del POF
AREA 2 N. 2 DOCENTI	Analisi dei bisogni formativi dei Docenti Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie Produzione di materiali didattici Accoglienza dei nuovi Docenti Coordinamento attività INVALSI/INDIRE Coordinamento e responsabilità del laboratorio di Informatica Produzione di tutta la modulistica di competenza dei Docenti Supporto informatico nelle azioni di monitoraggio delle attività del Piano
AREA 3 N. 2 DOCENTI	Compensazione recupero delle potenzialità degli alunni diversamente abili e/o svantaggiati. Servizio socio-psicologico di scuola Coordinamento del lavoro dei Docenti di Sostegno
AREA 4 N. 2 DOCENTI	Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio in orizzontale, tra Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado Coordinamento rapporti Scuola-Famiglia Rapporti con gli EE LL e con gli Istituti di Istruzione secondaria di I° grado Coordinamento di Orientamento formativo Organizzazione visite guidate
AREA 5 N. 2 DOCENTI	Coordinamento delle attività propedeutiche ed organizzative interne alla scuola per la realizzazione dei progetti in rete con particolare riferimento al "Marano Ragazzi Spot Festival" Stesura di eventuale progetti in collaborazione con Enti Esterni

COMMISSIONE P.O.F.	
N. 2 DOCENTI	Aggiornamento e stesura del Piano in collaborazione con le F.S. Area 1 Revisione o conferma di finalità e obiettivi Progettazione curriculare e integrativa (laboratori curricolari) Progettazione extracurriculare Criteri di valutazione degli alunni: definizione chiara degli obiettivi specifici di apprendimento con i relativi descrittori; modalità di valutazione preventiva, in itinere e finale Certificazione delle competenze finali

COMMISSIONE BIBLIOTECA	
N. 2 DOCENTI	Riordino e ricatalogazione dei libri in dotazione alla Biblioteca della Scuola Aggiornamento dei numeri di inventario Riorganizzazione della Biblioteca ai fini della fruizione della stessa da parte degli Alunni e dei Docenti Cura del "Progetto Biblioteca" 2015/2016 Progettazione curriculare e integrativa: laboratori curricolari di lettura e scrittura creativa Cura della partecipazione della scuola a progetti di lettura proposti dal MIUR Partecipazione alla Valutazione degli alunni in seno ai Consigli di Classe Partecipazione alla Certificazione delle competenze finali per gli alunni delle Classi Quinte

COMMISSIONE BES	
N. 6 DOCENTI	Coordinamento degli alunni con DSA e BES Contatti con le Famiglie e con l'Ente Tecnico Sanitario Coordinamento dell'attività di osservazione e rilevazione in classe in collaborazione con lo Staff Docenti di Classe Stesura del Piano Didattico-Educativo Personalizzato Condivisione e stesura e applicazione del Piano Annuale per l'Inclusione
REFERENTE ICF	
N. 1 DOCENTE	Rilevazione BES-DSA presenti nella Scuola Focus/Confronto sui casi Consulenza e supporto sulle Strategie/Metodologie di Gestione delle Classi per l'inclusione degli alunni Monitoraggio dell'andamento dei casi

REFERENTE BES	
N. 1 DOCENTE	Rilevazione BES presenti nella Scuola Focus/Confronto sui casi Consulenza e supporto sulle Strategie/Metodologie di Gestione delle Classi per l'inclusione degli alunni Monitoraggio dell'andamento dei casi
REFERENTE DSA	
N. 1 DOCENTE	Rilevazione BES-DSA presenti nella Scuola Focus/Confronto sui casi Consulenza e supporto sulle Strategie/Metodologie di Gestione delle Classi per l'inclusione degli alunni Monitoraggio dell'andamento dei casi

GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	
N. 4 DOCENTI	<p>Predisposizione dei materiali di analisi e di valutazione. Raccolta delle informazioni valutative nei tempi e nei modi concordati. Analisi dei voti ottenuti dagli studenti in seconda e quinta per individuare eventuali aree di problematicità e migliorare le competenze. Predisposizione di una scheda ricognitiva tesa ad esaminare le competenze e le risorse presenti a scuola. Predisposizione di un questionario per analizzare il grado di soddisfazione e le esigenze dell'Utenza. Tabulazione dei dati raccolti; valutazione e formulazione di giudizi di qualità per le aree esaminate. Illustrazione, anche con grafici, dei risultati ottenuti, al Collegio Docenti. Formulazione e attuazione di proposte e di strategie di miglioramento. Verifica dell'efficacia delle iniziative prese e dei risultati ottenuti.</p>
REFERENTE NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	
N. 1 DOCENTE	Tradurre operativamente all'interno del Circolo i Criteri assunti alla base della metodologia qualitativa per il Miglioramento Scolastico (vedi pag.49 d.c.)

COMITATO DI VALUTAZIONE	
DIRIGENTE SCOLASTICO N. 3 DOCENTI N. 2 GENITORI N. 1 VALUTATORE ESTERNO	<p>Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti</p> <p>Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale Docente ed Educativo. A tal fine il Comitato, composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede e dai tre Docenti, è integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor.</p>
ANIMATORE DIGITALE	
FIGURA PROFESSIONALE	FUNZIONI
INS. DI SCUOLA PRIMARIA CON BUONE COMPETENZE INFORMATICHE E RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> - Insegnante “innovatore”, esperto di metodologie e di tecnologie didattiche e che possiede buone doti organizzative e capacità di coinvolgimento e leadership rispetto ai colleghi. - Coordinare attività informatiche nella Scuola - E' responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale del MIUR, che coordina, promuove e diffonde nella scuola - Presenta progetti di campata annuale che, una volta approvati, saranno inseriti nel piano dell'offerta formativa (POF) e pubblicati anche sul sito della scuola e nel tempo saranno oggetto di uno specifico monitoraggio per la valutazione dell'efficacia da parte del Ministero - Promuove, in particolare, piani di formazione sulla didattica laboratoriale, sulle “metodologie attive” di impronta costruttivista, sulle competenze di <i>new media education</i>, sui nuovi contenuti digitali per l'apprendimento - Anima e coordina la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative e ai progetti di innovazione - Favorisce la partecipazione e stimola non solo l'attività dei colleghi, ma anche quella degli alunni e dei genitori nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD
COORDINATORI DI CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE	
INCARICO	FUNZIONI E COMPITI
N. 5 COORDINATORI DI CONSIGLI DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) N. 4 COORDINATORI DI CONSIGLI DI INTERSEZIONE (3 PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA VIA TAGLIAMENTO E 1 PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA “G. SIANI)	<ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzare i risultati delle consultazioni di interclasse e intersezione, sia degli incontri tecnici, che di registrazione dei dati dei monitoraggi - Diffondere le Buone Pratiche attuate nella Scuola - Interfacciarsi fra Animatore Digitale e Docenti (per la Scuola Primaria), per la diffusione e realizzazione delle proposte progettuali di quest'ultimo - Relazionare sul consuntivo di fine anno, relativo all'andamento generale, alla luce delle nuove metodologie messe in atto durante ciascun anno scolastico

GIUNTA ESECUTIVA a.s.2016/17

	COMPONENTE	NOME	COGNOME	QUALIFICA
1	Dirigente Scolastico	Silvana	Noviello	Presidente
	DSGA	Lucia	Staffelli	Segretario verbalizzante
	Docente	Castrese	Castaldi	Membro
	Genitore	Calierno	Manuela	// // // // //
	// // // //	Russo	Rita	// // // // //

Formazione CONSIGLIO DI CIRCOLO a.s.2016/17

	COMPONENTI	NOME	COGNOME	QUALIFICA
1	Genitore	Michela	La Serra	Presidente
2	// // // // //	Luisa	Russo	Vice Presidente
3	Docente	Castrese	Castaldi	Segretario
4	Genitore	Lucia	Bonavolontà	Membro
5	// // // //	Manuela	Calierno	// // // //
6	// // // //	Roberto	Cappitelli	// // // //
7	// // // //	Antonio	Lo Russo	// // // //
8	// // // //	Rita	Russo	// // // //
9	// // // //	Anna	Traverso	// // // //
10	Docente	Maria	Angrisani	// // // //
11	// // // //	Vittoria	Calogero	// // // //
12	// // // //	Iolanda	Ferrillo	// // // //
13	// // // //	Maria Luisa	Iovinella	// // // //
14	// // // //	Marcella	Marzano	// // // //
15	// // // //	Antonia	Napolano	// // // //
16	// // // //	Adele	Pioggiarella	// // // //

CALENDARIO E ORGANIZZAZIONE ORARIA

ANNO SCOLASTICO 2016/2017.....2018/2019

CALENDARIO SCOLASTICO:

SARÁ, ANNO PER ANNO, QUELLONAZIONALE INTEGRATO DA QUELLO REGIONALE.

ORGANIZZAZIONE ORARIA

SCUOLA PRIMARIA

In base all'Organico assegnato e alle esigenze della scuola, l'Offerta Formativa sarà regolata dal Lunedì al Venerdì per un numero di 27 ore per 26 classi di Scuola Primaria, che osserveranno il seguente orario giornaliero:

Dal Lunedì al Giovedì: Ore 8.00 - 13.30

Venerdì: Ore 8.00 - 13.00

Per una Classe Seconda di Scuola Primaria (Seconda C) e per due Classi Prime di Scuola Primaria, l'Offerta Formativa sarà strutturata su 40 ore, per cui, seguiranno il seguente orario giornaliero:

Dal Lunedì al Venerdì: Ore 8.00 - 16.00

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'organizzazione scolastica prevede lo svolgimento del **Tempo Pieno**, con Servizio di Refezione comunale, che va **dalle ore 8:00 alle ore 16:00**.

Per chi non usufruisce della refezione l'orario va **dalle 8:00 alle 12:30**.

All'inizio dell'anno scolastico e per un periodo di quindici giorni, al fine di permettere un graduale inserimento dei bambini dei tre anni, verrà adottato solo per questi ultimi un orario flessibile concordato dalle insegnanti e i genitori.

L'orario dei docenti, di venticinque ore per settimana, viene espletato anch'esso in cinque giorni. La presenza degli insegnanti ai turni pomeridiani e antimeridiani è garantita con due ore di compresenza che permettono di organizzare attività con piccoli gruppi all'interno della sezione.

REQUISITI E CARATTERISTICHE DEL PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

Nella consapevolezza che non esiste la scuola ideale e che è ideale quella scuola il cui progetto formativo combaci il più possibile con quello richiesto dai genitori e dall'alunno, il 3° CD "G. SIANI" DI Marano di Napoli si impone di rispettare sempre i seguenti, irrinunciabili requisiti:

- La scuola deve avere una sua tradizione: il 3° CD "G. SIANI" di Marano di Napoli è stato attivo sul territorio abbastanza a lungo da formare giovani (e meno giovani) di successo, affermati nel lavoro come nella vita, in grado di testimoniare la validità del progetto educativo seguito;

- Soprattutto, la scuola deve proporre degli ideali di vita che vadano ben oltre una visione consumistica della realtà e dei rapporti interpersonali: il 3° CD “G. SIANI” di Marano di Napoli propone alla base di tutto il proprio lavoro gli ideali di uguaglianza, solidarietà, amicizia, rispetto per il prossimo e per se stessi, amore per la conoscenza;
- La scuola deve proporsi come luogo fisico attrattivo per la crescita personale completa dei ragazzi: il 3° CD “G. SIANI” di Marano di Napoli offre un ambiente che favorisce la socializzazione, proponendo ai ragazzi occasioni di incontro e di scambio anche in orario pomeridiano e non soltanto per fini di studio;
- Il 3° CD “G. SIANI” di Marano di Napoli offre occasioni di approfondimento, anche in orario extrascolastico, così che chi vuole possa analizzare nella maniera più completa possibile determinate problematiche, in maniera guidata;
- Il 3° CD “G. SIANI” di Marano di Napoli è in costante contatto con enti locali, con associazioni culturali e con altre scuole, per ampliare la propria offerta formativa utilizzando tutti gli strumenti offerti dal territorio;
- La scuola deve offrire un adeguato spazio per le attività pratiche di ogni genere: il 3° CD “G. SIANI” di Marano di Napoli si immerge nel concreto avvicinando l’alunno ad un’idea del sapere come mezzo di lettura e interpretazione della realtà circostante, e come mezzo di interventi su di essa;
- La scuola deve anche offrire occasioni di recupero: il 3° CD “G. SIANI” di Marano di Napoli lavora intensamente perché chi si trova in difficoltà possa trovare nel corpo docente un alleato in grado di stimolarlo al punto tale da consentirgli di “riagganciarsi” ai compagni.

IL TERRITORIO

Marano di Napoli conta circa 70.000 abitanti, costituisce il secondo asse di sviluppo edilizio ed abitativo di Napoli; la sua espansione così rapida e massiccia di questi ultimi anni ha visto trasformare il suo tessuto sociale, economico e culturale, generando un aumento del disagio giovanile ed una diffusione sul territorio della microcriminalità. E’ da alcuni anni che l’amministrazione locale, si sta adoperando per rendere la città più vivibile (recupero del centro storico, viabilità, infrastrutture) e pone la sua attenzione sui giovani cittadini cercando di prevenirne il disagio.

In base agli ultimi dati rilevati dalle schede Invalsi, compilate da genitori ed alunni, il livello socio-culturale dell’**utenza scolastica** appare medio, con una percentuale di laureati di circa il 20%, di diplomati di circa il 60% e di molti disoccupati e casalinghe.

Ciò nonostante si denota, rispetto agli anni passati, un innalzamento culturale grazie anche ad un ampliamento della popolazione dovuto all’incremento di molte famiglie, tra cui vari professionisti, provenienti dalle zone limitrofe e dalla stessa città di Napoli.

Scarsa la presenza di alunni extracomunitari.

ASPETTI CULTURALI

Sono presenti sul territorio scuole di ogni ordine e grado, un Auditorium, Associazioni, Palasport, Cine-Teatro Siani.

SERVIZI

I trasporti per la maggior parte pubblici; una navetta collega Marano con la stazione della metropolitana collinare; quelli sociali comprendono l’ASL NA 2, il consultorio polivalente, Associazioni di volontariato e di sostegno alle famiglie e agli anziani, il 118 Pronto Soccorso, il Centro di riabilitazione “Serena”. Le strutture sportive sono prevalentemente private, ma lustro ha dato alla città il campo sportivo costruito a Via Giovanni Falcone. L’unico verde pubblico attrezzato è la villa del Ciaurro, luogo utilizzato anche per le manifestazioni. I centri di aggregazione giovanili sono prevalentemente costituiti dalla Parrocchie.

L'UTENZA SCOLASTICA

Il bacino d'utenza risulta essere molto ampio: ciò ha da sempre costituito uno dei tanti punti di forza della scuola, poiché consente un proficuo scambio culturale e di idee tra ragazzi provenienti da zone apparentemente diverse, ma da famiglie accomunate dal desiderio di fornire ai propri figli un'istruzione che non sia un mero accumulo di nozioni. I genitori che ci affidano i propri figli sanno di inserirli in un contesto educativo che li considererà sempre come figure centrali e uniche; che tenderà a formare giovani uomini e giovani donne e che fornirà la possibilità, per i ragazzi, di costruirsi un metodo di studio produttivo, che consenta loro di raggiungere i migliori risultati nel proseguimento degli studi.

“MISSION”

La nostra scuola, in quanto espressione della più ampia missione di legalità, intende collocarsi, nell'attuale contesto culturale, quale punto d'incontro con il mondo moderno e caratterizzarsi come azione educativa, umana e sociale, in conformità ai principi morali.

La comunità educativa con tutte le sue componenti tende principalmente a:

- educare i giovani a una più approfondita formazione critica, affinché diventino umanamente maturi, consapevoli, responsabili, capaci di scelte libere per la crescita di ciascuna persona e dell'intera comunità;
- sviluppare nei giovani la coscienza e l'esercizio della giustizia e della solidarietà in una sana democrazia, affinché ne diventino assertori e promotori.

La nostra scuola in quanto scuola caratterizzata sulla legalità, rifiuta qualsiasi ideologia basata sull'egoismo, sulla discriminazione, su ogni forma di dominio dell'uomo sull'uomo.

Al suo interno tutti godono della libertà di opinione e di espressione, nell'ambito dei principi fondamentali e delle finalità che il Progetto educativo intende perseguire.

Non a caso, infatti, questa scuola, intitolata a Giancarlo Siani, giornalista ucciso dalla camorra, in rete con le scuole del territorio e d'intesa con istituzioni e associazioni quali ad esempio “Libera”, è impegnata da ben 18 anni nel “Marano Ragazzi Spot Festival”.

Questo progetto nato con l'intenzione di affermare sul territorio la cultura della legalità, nel tempo ha visto aderire sempre più scuole, tanto da diventare un evento di risonanza nazionale.

Per tanti ragazzi, famiglie e docenti di scuole italiane, il “Marano Ragazzi Spot Festival” ogni anno rappresenta non solo un appuntamento sul piano dell'impegno, ma anche un incontro sul piano relazionale e in realtà costituisce solo la fase terminale di un lavoro svolto per l'intero anno scolastico, durante il quale non solo docenti e ragazzi, ma anche genitori, mettono in gioco emozioni, sogni, speranze, idee, proposte, attraverso degli spot.

QUALE SCUOLA?

La scuola è il luogo centrale della conoscenza e, tuttavia, negli ultimi anni essa ha subito una “distrazione” da tale punto focale, a causa delle preoccupazioni di natura sociale, che lo hanno spostato sulle questioni dell'integrazione della cittadinanza, dell'interculturalità, della prevenzione e del bullismo, dell'educazione morale e civile, visti come oggetti a sé su cui sviluppare percorsi, attività e curricoli.

La funzione sociale della scuola è una conquista della pedagogia moderna, ma forse bisogna riprendere in mano la questione del mandato centrale di questa grande avventura: riconoscere la funzione della scuola come luogo primario per la costruzione della conoscenza, oggi scurata a favore di altri competitori: media, tecnologie, internet.

Il bambino si aspetta di imparare, saturare curiosità sulle cose del mondo (ogni parola nuova è una presa sulle cose, che lo rende più forte), noi operatori della Scuola, dal canto nostro, siamo

consapevoli del fatto che la soddisfazione del conoscere e del capire sono l'unico antidoto alla centralità sul male, sul disagio, sulla violenza, che si curano andando verso un "altrove" migliore. Spesso si parla di metodologie attive che rendono interessante e ricco il senso di "fare scuola" nel quotidiano. In realtà, invece di andare alla ricerca di risorse inedite, non dobbiamo perdere di vista il binomio insegnamento-apprendimento. Tuttavia, ci si rende conto che la pluralità di stili cognitivi, di modalità di apprendimento, l'accesso alla conoscenza rapida delle tecnologie, l'architettura dei saperi, richiedono di mettere in atto delle strategie e modi di gestione dei processi educativi, che siano innovativi. L'apertura di un nuovo anno scolastico riaccende tradizionalmente il dibattito sulla scuola, sia rispetto al ruolo che essa assume nello sviluppo e nella produzione della conoscenza, sia rispetto alla specifica funzione di costruzione di appartenenze.

La risposta a questo eterno dibattito sta nell'assunzione di atteggiamenti e comportamenti di STABILITA', VALORIZZAZIONE e MESSA a REGIME dei percorsi e delle buone pratiche che la nostra scuola da tempo sta sperimentando.

Il 3° CD "G. SIANI" di Marano di Napoli pone particolare attenzione alle linee d'intervento migliorativo:

- 1 Definire standard di apprendimento espliciti e condivisi
 - 2 Migliorare le pratiche valutative e la cultura della valutazione
 - 3 Assumere la cultura della "permeabilità" e rendicontazione nella progettazione formativa.
- Alla luce di tale sfondo, due saranno le direzioni di marcia.

- A) l'attenzione specifica ai SAPERI di BASE, irrinunciabili rispetto alle necessarie autonomie che l'alunno deve sviluppare per accedere al mondo delle conoscenze
- B) l'investimento sulla conquista di nuovi alfabeti emotivi (dimensione cognitiva) che risultano indispensabili per il governo efficace delle relazioni con gli altri, per il fronteggiamento e la gestione di ostacoli, per il superamento produttivo di situazioni di "avaria relazionale" che sono parte fisiologica della dinamica interpersonale (dimensione socio-emotivo-effettiva).

IL RUOLO DOCENTE

Chi opera nell'ambito dell'istruzione e dell'educazione, si trova inevitabilmente chiamato a rispondere ad una domanda sociale che sollecita un continuo cambiamento.

Tale cambiamento, da un lato rende difficile tratteggiare la logica e la linearità del percorso, dall'altro, però, suscita bisogni e sentimenti verso i quali l'istituzione scolastica deve necessariamente governare ed orientare. In questa prospettiva il ruolo del docente risente dell'ampia influenza dei diversi contesti operativi.

E' necessario, pertanto, che significati, atteggiamenti e valori riferiti al ruolo docente si articolino attorno ad alcuni punti fondamentali:

- 1 **il contenuto operativo**, con preciso riferimento al processo insegnamento-apprendimento che coinvolge la globalità della persona.
- 2 **il contesto organizzativo**, in cui si va prefigurando un docente capace di mediare la sua azione in modo tale da non deludere le aspettative degli stackholders.
- 3 **il processo produttivo**, in cui l'attenzione è concentrata nel saper negoziare e relazionare con i diversi interlocutori, tendendo alla formazione di ogni singolo nel suo essere e nel suo divenire.

Dal confluire dei tre punti possiamo affermare che il 3° CD "G. SIANI" di Marano di Napoli, si adopera per far emergere un ruolo docente in cui l'insegnante sappia interpretare in maniera equilibrata ma significativa il suo "essere docente", dando efficacia alla sua azione ed efficienza al suo ruolo.

Il 3° CD "G. SIANI" di Marano di Napoli si impegna, inoltre, a realizzare un processo di insegnamento-apprendimento preoccupato della buona riuscita di ogni allievo, considerato nella sua peculiarità e specificità: "scuola per tutti e per ciascuno", "scuola della piena conoscenza", "scuola del successo formativo".

Peraltro, la condizione che per essere veri cittadini di una democrazia reale e non solo formale occorra essere in grado di sapere, saper giudicare e saper scegliere, ci ha condotti all'affermazione che i docenti del 3° CD "G. SIANI" di Marano di Napolinon si limitano ad assicurare a tutti il minimo indispensabile, piuttosto ad ognuno il massimo possibile.

E' per tale motivo che si promuovono iniziative che, se da un lato recuperano i meno dotati, dall'altro valorizzano le eccellenze. Pertanto, oltre a svolgere nelle proprie classi percorsi di informazione-istruzione particolarmente articolati, a livello di Circolo vengono poste in essere attività curricolari ed extra, che valorizzano le potenzialità del singolo.

BISOGNI FORMATIVI

La nostra scuola pone al centro dei suoi obiettivi fondamentali la formazione, l'apprendimento e l'insegnamento che si realizzano tenendo presenti essenzialmente i bisogni psicologici ed educativi degli alunni cui essa si rivolge:

- **bisogno** di essere ascoltato da tutti gli alunni con cui essi interagiscono;
- **bisogno** di essere riconosciuti come persone nella propria specifica identità sociale storica e culturale;
- **bisogno** del rispetto della loro personalità scolastica e del loro apprendimento;

- **bisogno** di veder valorizzato il loro saper fare;
- **bisogno** di essere riconosciuti nella loro emotività e nel loro sentire;
- **bisogno** di essere accettati come sono senza doversi necessariamente misurare con modelli precostituiti;
- **bisogno** di avere figure adulte come validi punti di riferimento;
- **bisogno** di trovare a scuola un clima relazionale sereno, intenso e positivo;
- **bisogno** di stabilità, coerenza e congruenza nei messaggi relazionali;
- **bisogno** di socializzare e comunicare al fine di favorire il naturale sviluppo della fiducia e dell'autostima, mediante occasione di confronto e di condivisione;
- **bisogno** di essere aiutati sempre ad integrare le diverse esperienze per acquisire una progressiva autonomia;

OBIETTIVI EDUCATIVI

La scuola, nel pianificare l'offerta formativa, si impegna a:

- 1 - Porre una speciale attenzione al miglioramento costante della qualità della vita scolastica.
- 2 - Realizzare la sua missione educativa, interagendo con le varie esperienze degli alunni, considerando la sua presenza nel loro vissuto come un'autentica esperienza di vita.
- 3 - Percorrere un'esperienza **gioiosa e gratificante**. Pertanto la "paura della scuola" intesa come timore di non farcela sarà certamente superata.
- 4 - Promuovere il successo formativo prevenendo fenomeni di dispersione scolastica, garantendo a ciascuno pari opportunità educativo-formative, individuando e differenziando percorsi didattici per recuperare lo svantaggio, o per accrescere il successo.
- 5 - Promuovere, con riferimento a quanto previsto dalla legge 104/92, dalla legge 170/2010, dalla Direttiva MIUR del 27/12/2012, dalla Circolare MIUR applicativa n° 8 del 6/03/2013 e Dalla Nota prot. n. 2563 del 22/11/2013, l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, con progetti rispettosi delle potenzialità di ciascuno, mirati al graduale sviluppo di specifiche competenze.
- 6 - Favorire la continuità educativa tra diversi gradi di scuole programmando occasioni di incontro per concordare itinerari didattici o attività da effettuare sugli anni ponte.
- 7- Coinvolgere nel progetto educativo tutte le risorse disponibili del Territorio: le famiglie, le altre scuole, le associazioni culturali, gli enti Locali e i servizi sociali.
- 8- Coinvolgere tutta la comunità educativa all'ascolto, creare nella propria classe un clima positivo, capace di far star bene ogni alunno.
- 9- Interagire con gli alunni e le famiglie, comunicando e motivando alla comunicazione, lavorare sulla propria capacità comunicativa a più livelli attraverso modalità di ascolto attivo e attraverso

modalità di risposte il più possibile adeguate a soddisfare dubbi e incertezze che emergono dalla comunicazione (insegnante – alunno) (alunno – alunno) (insegnante – genitori) (insegnante – classe).

OBIETTIVI FORMATIVI

Educare all'uso dei linguaggi

- . Scoprire le proprie capacità e attitudini
- . Essere capaci di comunicare ed esprimersi mediante i diversi linguaggi
- . Utilizzare gli strumenti tecnologici per reperire informazioni utili

Educare alla conquista dell'autonomia

- . Organizzare e gestire il proprio lavoro
- . Compiere scelte autonome e responsabili
- . Sviluppare il pensiero critico
- . Essere in grado di interagire con gli altri rispettando i diversi punti di Vista

Educare alla legalità

- . Condividere e rispettare le regole del vivere civile
- . Partecipare in modo attivo e consapevole alla vita scolastica
- . Diffondere la cultura dell'amicizia, dell'impegno e della solidarietà
- . Valorizzare l'ambiente in cui si vive

Educare alla multiculturalità

- . Conoscere uso e costumi di altri popoli
- . Vivere le diversità come fonte di ricchezza
- . Offrire competenze di altre lingue oltre quella madre

Educare al senso dell'autoefficacia

- . Porre attenzione all'ascolto dei bisogni
- . Dare sostegno psicologico
- . Comprendere per sostenere e promuovere la persona
- . Dare fiducia, entusiasmare, innovarsi, usare uno stile comunicativo efficace.

IL 3° CD “G. SIANI”: SCUOLA ACCOGLIENTE E INCLUSIVA

Relativamente al Decreto Ministeriale del 17 aprile 2013, concernente le Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA, il nostro Circolo, in rete con l'IC "Amanzio-Ranucci-Alfieri", scuola capofila CTI, prevede attività che mirano al potenziamento dell'alunno con difficoltà nella comunicazione, nella relazione e negli apprendimenti. Il possibile uso di strumenti vicarianti o compensativi, mediatori nel processo di apprendimento, comporterà benefici sia dal punto di vista personale che sociale. La possibilità di accedere agli apprendimenti potendo "parlare", "scrivere", "leggere", secondo le proprie capacità, rappresenteranno l'opportunità per evitare il rischio di stigmatizzazioni da parte del gruppo classe e rafforzare nel bambino con BES la fiducia in sé e nelle relazioni sociali

PREMESSO CHE:

- "L'istruzione inclusiva non è un optional: è una necessità di base. Dobbiamo porre i nostri concittadini più vulnerabili al centro delle nostre azioni volte a consentire a tutti di vivere meglio," (Androulla Vassiliou, Commissario europeo responsabile per l'Istruzione, la cultura, il multilinguismo e la gioventù dal 2008 al 2010).

- Il concetto di "Inclusione" si applica a tutti gli alunni, come garanzia diffusa e stabile di poter partecipare alla vita scolastica e di raggiungere il massimo possibile in termini di apprendimenti e partecipazione sociale;

- Il modello diagnostico ICF (International Classification of Functioning) dell'OMS, considera la persona nella sua totalità, in una prospettiva bio-psico-sociale. Fondandosi sul profilo di funzionamento e sull'analisi del contesto, consente di individuare i Bisogni Educativi Speciali (BES) dell'alunno prescindendo da preclusive tipizzazioni.

- La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che “ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”.
- Leggere le situazioni di alcuni alunni attraverso il concetto di Bisogno Educativo Speciale (B.E.S) può far fare alla Scuola un significativo passo in avanti verso la piena inclusione;
- Il concetto di Bisogno Educativo Speciale è una macrocategoria che comprende dentro di sé tutte le possibili difficoltà educative - apprenditive degli alunni, sia le situazioni di disabilità riconducibili alla tutela della L.104 all'articolo 3, sia i disturbi evolutivi specifici, sia le altre situazioni di problematicità psicologica, comportamentale, relazionale, di apprendimento, di contesto socioeconomico, ambientale, linguistico – culturale
- Il “Bisogno Educativo Speciale” non va visto come una diagnosi clinica, ma una dimensione pedagogico-politica;
- Le recenti disposizioni ministeriali (Circolare Ministeriale n. 8 del 6 Marzo 2013;Nota Ministeriale del 27 giugno 2013 (PAI);Nota Ministeriale del 22 Novembre 2013), sostengono e valorizzano il ruolo pedagogico e didattico del team docenti e del consiglio di classe nell’individuazione dell’alunno come alunno con BES; ai docenti non è richiesto di fare diagnosi, ovviamente, ma di riconoscere una situazione di problematicità.
- Le recenti disposizioni ministeriali riconoscono agli insegnanti la possibilità di individuare l’alunno con BES sulla base di “ben fondate considerazioni pedagogiche e didattiche” consentendo alla scuola di riappropriarsi di un forte ruolo che le è proprio.
- L’estensione del diritto alla personalizzazione dei percorsi formativi e di valutazione anche ad alunni non compresi prima nella legge 104/92 e poi nella Legge 170/2010, è una scelta importante che favorisce politiche scolastiche più eque ed inclusive: alunni che prima non erano individuati come portatori di bisogni e tutelati in questo senso, ora possono esserlo.

VISTO CHE:

- La presenza di alunni con bisogni educativi speciali nella nostra istituzione scolastica ha assunto una dimensione strutturale ed una rilevanza numerica significativa;

CONSIDERATO CHE:

1. Nel P.O.F. della scuola deve essere esplicitato in modo chiaro il concreto impegno programmatico per l’inclusione relativamente:
 - all’insegnamento curricolare,
 - alla gestione delle classi,
 - all’organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici,
 - alle relazioni tra docenti, alunni e famiglie;
2. La C.M. N° 8 del 6 marzo 2013 – in modo chiaro dichiara che la presa in carico dei BES debba essere al centro dell’attenzione e dello sforzo congiunto della scuola e della famiglia.
3. La C.M. N° 8 del 6 marzo 2013 individua quale priorità la necessità di rilevare, monitorare e valutare il grado di inclusione della scuola per:
 - accrescere la consapevolezza dell’intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei “risultati” educativi;
 - predisporre piani e processi per il miglioramento organizzativo e culturale;
 - promuovere azioni, tempi e metodologie attente ai bisogni/ aspettative dei singoli;
4. L’inclusione necessita di un pensare “un progetto di classe”, dove il sistema classe sia percepito quale luogo di “programmazione educativa” cui si chiede di leggere e riflettere “pedagogicamente” sulla realtà “classe”, per poi impostare un serio lavoro di team, che, partendo dai reali bisogni dei singoli/della collettività, sia in grado di fornire risposte realistiche ed adeguate a tutti e ad ognuno.
5. Ciascun docente dovrà predisporre il proprio piano di lavoro educativo e didattico, sulla base del piano annuale d’Istituto, del POF e sulle scelte educative individuate dal consiglio di classe in base all’analisi della situazione complessiva di partenza della classe stessa, in modo da dare risposte concrete ai bisogni specifici evidenziati.

LA NOSTRA ISTITUZIONE SCOLASTICA PREVEDE DI RISPONDERE A TALI ISTANZE SECONDO IL SEGUENTE:

PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE

Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo triennio

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

Modalità operative

Le modalità operative saranno necessariamente diverse nei casi di:

- alunni con disabilità (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77);

Entrambi i genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, devono presentare all'atto dell'iscrizione scolastica la documentazione rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale (il verbale di accertamento della disabilità previsto dalla Legge 104/92 con l'eventuale specificazione della gravità e la Diagnosi Funzionale). La scuola prende in carico l'alunno con disabilità e convoca il GLHO (Gruppo di lavoro Operativo sull'alunno con disabilità, composto da: Dirigente scolastico o un suo delegato, i componenti dell'Unità Multidisciplinare dell'ASL, i docenti curricolari e il docente di sostegno della classe, i genitori) con il compito di redigere il PDF e il PEI - Piano Educativo Individualizzato.

- alunni con "disturbi evolutivi specifici" si intendono, oltre i disturbi specifici dell'apprendimento, anche i deficit del linguaggio, dell'attenzione, dell'iperattività, il ritardo mentale lieve ed il ritardo maturativo, ma anche altre tipologie di deficit o disturbo, quali la sindrome di Asperger, non altrimenti certificate.

I disturbi specifici di apprendimento (Legge 170 dell'8 ottobre 2010 e al D.M. 12 luglio 2011) si distinguono in:

dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia;

riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento Di alunni con capacità intellettive adeguate all'età anagrafica.

Agli alunni con DSA si applicano i benefici previsti dalla normativa vigente previa presentazione da parte di chi esercita la patria potestà della documentazione sanitaria. La famiglia (entrambi i genitori o chi esercita la patria potestà) richiede alla scuola l'elaborazione del PDP (Piano didattico Personalizzato).

Entro 3 mesi la scuola si impegna ad elaborare il PDP. Nella predisposizione del documento è fondamentale il coinvolgimento della famiglia.

Si prevedono incontri periodici con la famiglia (colloqui in orario di ricevimento).

Nel PDP sono elencate tutte le misure compensative e dispensative nonché tutte le strategie didattiche, metodologie e gli strumenti che si ritengono opportuni; sulla base di tale documentazione, nei limiti delle disposizioni vigenti, vengono predisposte le modalità delle prove e delle verifiche in corso d'anno o a fine ciclo.

- alunni con svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale e disagio comportamentale/relazionale.

Tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche. Gli interventi predisposti potranno essere di carattere transitorio.

Il docente referente, ad inizio ottobre, rileverà i casi di alunni "a rischio"; si occuperà dei contatti con le famiglie e della raccolta dei consensi informati per la somministrazione del secondo step ICF e per la stesura del PDP.

I docenti saranno invitati a fornire tutte le notizie e i materiali che riterranno necessari.

Le segnalazioni potranno avvenire in corso d'anno, qualora se ne presenti la necessità.

Il GLI, dopo aver esaminato le relazioni dei casi segnalati, con eventuale consulto di esperti della problematica evidenziata, valuteranno un primo approccio di intervento.

Al fine di verificare l'efficacia dell'intervento si terranno incontri periodici nell'ambito con gli insegnanti, con sedute appositamente convocate. La documentazione prodotta (scheda di rilevazione, PDP, interventi etc.) sarà raccolta nel fascicolo personale riservato dell'alunno.

Soggetti coinvolti

Istituzione scolastica, famiglie, ASL, associazioni ed altri enti presenti sul territorio.

Risorse umane d'istituto:

Referente BES: collabora con il Dirigente Scolastico e con il personale della scuola per svolgere:

- azione di coordinamento delle attività previste per gli alunni con BES
- coordinamento per la stesura del PAI e predisposizione di modulistica
- creazione di un archivio e di una banca dati di proposte didattiche integrate fruibili dai docenti
- coordinamento per la compilazione del Piano Didattico Personalizzato
- proposta di materiali inerenti le metodologie e le strategie didattiche).

Referente alunni con disabilità e per le attività di sostegno :

collabora con il Dirigente Scolastico e con il personale della scuola per svolgere :

- azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area sostegno
- azione di coordinamento con l'equipe medica e il GLH provinciale
- organizzazione delle attività di sostegno
- aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati

Referente DSA:

collabora con il Dirigente Scolastico e con il personale della scuola per svolgere :

- azione di accoglienza e orientamento degli alunni con certificazione secondo la recente normativa.
- pianificazione degli incontri famiglia - docenti
- eventuale convocazione degli specialisti e dei genitori
- coordinamento per la compilazione del Piano Didattico Personalizzato
- azione di supporto didattico – metodologico ai docenti .
- coordinamento dei laboratori predisposti all'interno dell'istituto
- operazioni di monitoraggio

Altre figure di supporto

Referente NIV per l'autovalutazione d'istituto

Docenti per le attività di sostegno

Coordinatori di classe

Personale ATA

Organi collegiali

Il Gruppo di Lavoro per l' Inclusione svolge i seguenti compiti:

1. Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione
2. Raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici
3. Consulenza e supporto ai docenti sulle strategie e metodologie di gestione delle classi
4. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai G.L.H. operativi
5. Elaborazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione"
6. Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc.

Nel mese di giugno discute e recepisce la proposta di "Piano Annuale per l'inclusione".

Nel mese di settembre adatta la proposta di Piano Annuale per l'Inclusione in base alle risorse assegnate alla scuola.

Consiglio di Classe

1. Individuazione

Il Consiglio di classe ha il compito di indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche e sulla base della eventuale documentazione clinica e/o certificazione fornita dalla famiglia.

2. Coordinamento con il GLI
3. Comunicazione con la famiglia ed eventuali esperti
4. Predisposizione del PDP

Il Consiglio di classe deve predisporre un piano didattico personalizzato (PDP) che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti per tutti gli alunni individuati in situazione di svantaggio scolastico, tranne nei casi di disabilità.

Il PDP deve essere firmato dalla famiglia, dal Consiglio di classe e dal Dirigente Scolastico.

Gruppo di Lavoro Operativo per alunni con disabilità (già GLHO)

Composizione: Dirigente scolastico, Docente referente, se necessario, Docente coordinatore, Docenti curricolari, Docenti di sostegno dell'alunno diversamente abile, Genitori dell'alunno diversamente abile, Operatori Asl, altro personale che opera con l'alunno diversamente abile.

Nel caso in cui fosse necessario, si prevede la possibilità di riunire G.L.O. straordinari, concordando la presenza degli operatori sanitari.

Funzioni:

- progettazione e verifica del PEI;
- stesura e verifica del PDF.
- individuazione e programmazione delle modalità operative, delle strategie, degli interventi e degli strumenti necessari all'integrazione dell'alunno diversamente abile.

Collegio dei Docenti

- Discute e delibera i criteri per l'individuazione degli alunni con BES.
- All' inizio di ogni anno scolastico discute e delibera gli obiettivi proposti dal GLI da perseguire e le attività da porre in essere che confluiranno nel piano annuale di inclusione.
- Al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti.

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

INTERVENTI DI FORMAZIONE SU:

- metodologie didattiche e pedagogia inclusiva
- strumenti compensativi e dispensativi per l'inclusione
- nuove tecnologie per l'inclusione
- le norme a favore dell'inclusione
- valutazione autentica e strumenti
- strumenti di osservazione per l'individuazione dei bisogni
- uso di strumenti per il monitoraggio della qualità dell'inclusione
- Gruppo dei pari e apprendimento cooperativo come strategia compensativa per i BES
- Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;

Il filo conduttore che guiderà l'azione della scuola sarà quello del diritto all'apprendimento di tutti gli alunni.

"L'esercizio di tale diritto comporta da parte dei docenti un particolare impegno in relazione agli stili educativi, al ripensamento della trasmissione-elaborazione dei saperi, ai metodi di lavoro, alle strategie di organizzazione delle attività in aula; il tutto si traduce nel passaggio, dalla scuola dell'insegnare alla scuola dell'apprendere che tiene insieme l'importanza dell'oggetto culturale e le ragioni del soggetto."

Le modalità di valutazione degli alunni faranno riferimento a :

a) principi della valutazione inclusiva:

- tutte le procedure di valutazione sono usate per promuovere l'apprendimento di tutti gli alunni;
- tutti gli alunni partecipano a pieno titolo a tutte le procedure di valutazione;
- tutte le procedure di valutazione sono costruite secondo principi dell'universal design dando così a tutti gli alunni l'opportunità di dimostrare i risultati del loro studio, le competenze acquisite e il loro livello di conoscenza;
- i bisogni degli alunni sono tenuti in considerazione nel contesto generale e particolare delle politiche specifiche in essere per la valutazione degli alunni;
- tutte le procedure di valutazione sono complementari e fonte di informazione vicendevole;
- tutte le procedure di valutazione hanno lo scopo di valorizzare la differenza attraverso l'identificazione e la valutazione dei processi e dei miglioramenti dell'apprendimento;
- le procedure di valutazione sono coerenti e coordinate nella prospettiva dell'obiettivo di potenziare l'apprendimento e l'insegnamento;

■ la valutazione inclusiva ha l'obiettivo esplicito di prevenire la segregazione evitando quanto più possibile l'etichettatura e concentrando l'attenzione sulle pratiche dell'apprendimento e dell'insegnamento che promuovono l'inclusione nelle classi comuni;

b) Indicatori per la valutazione inclusiva.

Si definiscono una serie di indicatori e le condizioni ad essi associate, per valutare, a livello di istituzione, il grado di realizzazione di una valutazione inclusiva. Gli indicatori, per citarne solo alcuni, riguardano il livello degli allievi ("Tutti gli alunni sono coinvolti e hanno le medesime opportunità di partecipare alla propria valutazione e allo sviluppo, potenziamento ed evoluzione dei propri obiettivi di apprendimento"); il livello della famiglia ("La famiglia è coinvolta e ha la possibilità di partecipare a tutte le procedure di valutazione che riguardano i propri figli"); il livello dei docenti ("I docenti utilizzano la valutazione come un mezzo per potenziare le opportunità di apprendimento, stabilendo obiettivi per gli alunni e per loro stessi (in relazione alle effettive strategie d'insegnamento per un alunno specifico e disponendo procedure di feedback per l'alunno e per se stessi)").

Organizzazione di azioni funzionali all'inclusione e al successo della persona

Attività laboratoriali (learning by doing)

Attività per piccolo gruppi (cooperative learning)

Tutoring

Peer education

Attività individualizzata (mastery learning)

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

Organizzazione degli interventi attraverso:

· coordinamento dell'assistenza specialistica

· diffusione nella scuola delle iniziative organizzate dal CTS e da soggetti istituzionali, e non, presenti sul territorio

· valorizzazione delle esperienze pregresse

· organizzazione di laboratori in piccoli gruppi assegnando ruoli e funzioni in base alle professionalità presenti nella scuola:

- Atelier creativo digitale
- Laboratorio artistico
- Laboratorio musicale
- Laboratorio linguistico
- Laboratorio drammatizzazione
- Laboratorio cinematografia creativa (visione di film e dibattito e produzione)

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

Le famiglie saranno coinvolte sia in fase di progettazione che di realizzazione degli interventi inclusivi attraverso:

· la condivisione delle scelte effettuate

· un focus group per individuare bisogni e aspettative

· l'attivazione di uno sportello ascolto famiglie/alunni

· il coinvolgimento nella redazione dei PDP

Le famiglie devono essere coinvolte nei passaggi essenziali del percorso scolastico dei propri figli, anche come assunzione diretta di corresponsabilità educativa.

I genitori verranno accolti ed ascoltati nel confronto con il docente coordinatore di classe e con il referente per i BES per condividere interventi e strategie nella redazione del PDP.

In particolare:

- a) Presenza di rappresentanti delle famiglie e delle associazioni di famiglie nelle attività del GLI.
- b) Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;

Per ogni soggetto si dovrà provvedere a costruire un percorso finalizzato a:

- rispondere ai bisogni individuali
- monitorare la crescita della persona ed il successo delle azioni
- monitorare l'intero percorso
- favorire il successo della persona nel rispetto della propria individualità-identità

Valorizzazione delle risorse esistenti:

Ogni intervento sarà posto in essere partendo dalle risorse e dalle competenze presenti nella scuola.

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE BES ***bisogni educativi speciali***

“Il Bisogno Educativo Speciale

È

qualsiasi difficoltà evolutiva di funzionamento, permanente o transitoria, in ambito educativo e/o apprenditivo che necessita di educazione personalizzata”.

QUADRO NORMATIVO

- LEGGE 104/92
- DPR 275/99 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”
- - Nota MIUR 4099/A4 del 5.10.04 “Iniziativa relative alla dislessia”
- - Nota MIUR 26/A4 del 5.01.05 “Iniziativa relative alla dislessia”
- - Nota MIUR 4600 del 10 maggio 2007 “Circolare n. 28 del 15 marzo 2007 sull'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie per l'anno scolastico 2006-2007- precisazioni”
- - Nota MPI 4674 del 10 maggio 2007 “Disturbi di apprendimento- Indicazioni operative”
- - Indicazioni per il curriculum per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo dell'Istruzione. D.M. 31/07/2007
- OM n. 30 del 10.03.2008 “Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2007/2008”
- - CM n. 32 del 14.03.2008 “Scrutini ed esami di stato a conclusione del primo ciclo di istruzione-Anno scolastico 2007/2008”
- - CM n. 54 del 26.05.2008, “Esami di stato per la Secondaria di Primo Grado, anno scolastico 2007/2008, prova scritta a carattere nazionale.”
Apprendimento: successo scolastico e strategie didattiche. Suggestioni operative.”
- - DPR 122/2009, Regolamento sulla valutazione degli alunni.
- - Legge 170, 8 ottobre 2010. Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.
- •**Decreti Attuativi della LEGGE 170/10 e Linee Guida per il diritto allo studio per gli alunni con DSA del 12 luglio 2011.**

- *Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 4089-15/6/2010 “Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività”.*
- *Nota MIUR AOODGOS 3573 del 26.05.2011- Diagnosi con DSA precedente all’entrata in vigore della legge n° 170 .*
- *Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 11843/C27e/H21- 24/09/2010 “Disturbo di deficit di attenzione e iperattivitàDirettiva ministeriale 27 dicembre 2012 ,strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali*
- *C.M. n.8 del 6 marzo 2013 indicazioni e specifica strumenti*
- *C.M. del 30 maggio 2013 indicazioni operative sull’ organizzazione della rete territoriale per l’inclusione scolastica.*
- *- nota prot.13588 del 21 agosto 2013 “Bisogni Educativi Speciali. Approfondimenti in ordine alla redazione del piano annuale per l’inclusione.*

Competenze del gruppo di lavoro GLHI

I compiti del Gruppo di lavoro e di studio d’Istituto (GLHI) si estendono alle problematiche relative a tutti i BES.

I componenti del GLHI : risorse specifiche
e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali,
insegnanti per il sostegno, AEC (*assistenti educativi culturali*),
assistenti alla comunicazione, docenti “disciplinari” con esperienza e/o formazione specifica o con
compiti di
coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento
con la scuola)

Compiti del GLI

Il Gruppo di lavoro di istituto(GLHI) opera a livello territoriale come GLI ossia gruppo di lavoro per l’inclusione in relazione alla rete del CTI(centro territoriale di riferimento) e svolge le seguenti funzioni:

- . rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola .
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze ed elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).**

Competenze del team dei docenti

- Competenze psicopedagogiche e didattiche per l’analisi della situazione e la definizione dei bisogni dello studente.
- Competenze nella progettazione e nella condivisione (famiglia/operatori socio-sanitari/strutture del territorio) e nella verifica dei progetti personalizzati.
- Competenza nell’adozione di strategie e metodologie che favoriscono l’inclusione.
- Capacità di valutazione del processo (non della performance).
- Coinvolgimento e responsabilizzazione delle famiglie e delle strutture territoriali.
-

RUOLO DEI C.T.I.

- Definizione di un organico dell'autonomia
- Costituzione di reti di scuole per la gestione ottimale delle risorse umane, strumentali e finanziarie
- Definizione di un organico di rete corrispondente ai fabbisogni con carattere almeno triennale da proporre all'USR
- Formazione permanente, prevenzione dell'abbandono, contrasto dell'insuccesso scolastico e del bullismo

Strumenti per l'Inclusione scolastica

- INDEX(protocollo per l'inclusione)
- DIAGNOSI FUNZIONALE
- PEI(diversamente abili)
- PEP DSA e ADHD (disturbi specifici dell'apprendimento e sindrome da deficit di attenzione con o senza iperattività).
- PDP BES(bisogni educativi speciali)
- SCREENING /valutazione e rimodulazione degli interventi ATTRAVERSO ICF(*International Classification of Functioning*) come definito dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS, 2002) Protocollo operativo interistituzionale n°773/A10
- P ROTOCOLLO DI RETE
- PIANO ANNUALE INCLUSIVITA'
- RETE TERRITORIALE

PARTE OPERATIVA

tempi e attività

- 1) SETTEMBRE, **Accoglienza**: valutazione dei prerequisiti per l'apprendimento in entrata per tutti gli alunni.
- 2) OTTOBRE/NOVEMBRE, **Osservazione e screening**: somministrazione del primo step dell'ICF (analisi del contesto classe attraverso il livello delle funzioni) per gli alunni dell'ultimo anno della scuola dell'Infanzia e la prima classe della Scuola Primaria e per i nuovi iscritti (se il team docenti e/o le famiglie lo richiederanno)
- 3) DICEMBRE, **rilevazione e contestualizzazione**: dai dati rilevati dallo step 1 si procederà a contattare le famiglie degli alunni che hanno mostrato carenze nelle funzioni indagate precedentemente per procedere alla somministrazione dello step 2 (tabella di monitoraggio delle competenze)
- 4) GENNAIO : Valutazione ed Orientamento delle famiglie attuazione del protocollo

Alla fine del I quadrimestre verrà valutato il livello di apprendimento di tutti gli alunni in particolare tenendo presente i risultati della rilevazione dei dati dello step 2.

Per gli alunni che mostrano **Bisogni educativi speciali** verranno attivate le seguenti procedure:

Alunni con svantaggio socio-economico e/o linguistico-culturale

A) Colloquio informativo con le famiglie

B) Acquisizione dell' autorizzazione alla stesura del PDP (step 3 ICF) e ai contatti/presenza con le figure di riferimento .

C) Compilazione della parte del PDP riservata alla famiglia.

D) Compilazione della parte del PDP riservata ai docenti.

E) Approvazione e firma docenti e genitori

Alunni a rischio di Disturbi specifici dell'apprendimento:

A) I docenti del team di classe dopo aver consultato il GLHI ed aver segnalato l'alunno al consiglio di interclasse informano le famiglie ed attivano interventi e metodologie mirati all'inclusione .

B) Alla fine della classe seconda della scuola primaria può essere acquisita diagnosi che viene consegnata dai genitori e protocollata.

C) I genitori vengono informati delle procedure e firmano autorizzazione alla stesura del PEP e ai contatti/presenza con le figure di riferimento .

D) Compilazione della parte del PEP riservata alla famiglia.

E) Compilazione della parte del PEP riservata ai docenti.

F) Compilazione della parte del PEP riservata agli operatori ASL

G) Approvazione e firma referente DSA, docenti , insegnanti, operatori ASL.

Alunni Diversamente abili

A) I docenti del team di classe dopo aver consultato il GLHI ed aver segnalato l'alunno al consiglio di interclasse informano le famiglie ed attivano interventi e metodologie mirati all'inclusione.

B) Acquisizione della diagnosi e della documentazione relativa all' approvazione dell' Asl per la legge 104/92.

C) Assegnazione del sostegno in base al numero di insegnanti assegnate dal CSA.

MAGGIO/GIUGNO, Valutazione finale e Piano annuale per l'inclusività

Alla fine del II quadrimestre verrà valutato il livello di apprendimento di tutti gli alunni in particolare tenendo presente i risultati del processo di apprendimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, mettendo al corrente le famiglie del risultato finale degli interventi attuati.

IL GLHI redigerà entro Giugno Il Piano annuale per l'inclusività sarà deliberato in Collegio dei Docenti e **inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR**, nonché ai GLIP e al GLIR , per la **richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando** anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali.

CRITERI VALUTATIVI PER UNA SCUOLA INCLUSIVA

Nell'ottica di una pedagogia inclusiva, la valutazione prenderà in considerazione i processi di costruzione della conoscenza tenendo conto delle interconnessioni di elementi emotivi, affettivi, sensorio-percettivi, mentali e socio-culturali. Alla verifica e valutazione del prodotto o della prestazione cognitiva si associerà la valutazione del processo che ha condotto all'acquisizione di nozioni, abilità e competenze.

La valutazione sarà quindi ancorata al curricolo effettivamente svolto e pur rifacendosi a sistemi di misura stabili e omogenei si realizzerà attraverso l'uso di molteplici strumenti ed approcci in modo da garantire una reale inclusione scolastica

IL GRUPPO DI LAVORO GLHI

- Referente DSA :Anna Fatma Omar Ali
- Referente ICF :Lucrezia Gennarelli
- Referente BES :Marcella Marzano
- Docenti Scuola dell'Infanzia: Domenica Simeoli, Fiammetta Finelli, Maria Cacciapuoti.
- **In allegato al PTOF : PEI, PDP, PEP vedi Sito Istituzionale:**
<http://www.giancarlosianimamarano.gov.it/pei-pdp-pepalleg.3,4,5-ptof.html>

ICF

Il terzo Circolo Didattico con energia e volontà ha partecipato alla sperimentazione, in rete con tutte le scuole del territorio di Marano, dal 2011, del modello inclusivo ICF cercando di rompere i muri della tradizione e proporre un nuovo modo di insegnare, superando la rigidità e “adeguandosi alle esigenze formative del bambino”. La nostra scuola continua a costruire le proprie azioni educative sulla base di un'antropologia globale bio-psico-sociale, dando vita alle diverse voci individuali dei bambini, in un'ottica attenta ai Bisogni Educativi Speciali dei singoli alunni attraverso una programmazione considerata da Maria Pavone “come lo spartito del direttore d'orchestra, o il copione teatrale: un testo all'interno del quale ciascun orchestrale/attore trova la sua parte - più o meno impegnativa – diverse da quelle degli altri; un testo cui tutti fanno riferimento, perché tutti insieme contribuiscono a dare vita alla rappresentazione.”

Gli step 1-2-3 ideati, con la collaborazione dei docenti referenti di tutte le scuole del territorio di Marano di Napoli, secondo i criteri ICF nascono per essere utilizzati non per classificare, ma per documentare le caratteristiche della salute, del benessere e del funzionamento e i cambiamenti legati allo sviluppo e alla crescita del bambino e dell'adolescente fino al diciottesimo anno di età, nonché l'influenza dell'ambiente circostante. Inoltre, hanno la caratteristica di essere anche attenti ai bisogni dei singoli alunni e coerenti con quanto insegna l'Organizzazione Mondiale della Sanità, “è dallo stato di salute, e non dall'etichetta della malattia, che bisogna partire per vedere quali sono le condizioni fisiche e di contesto che facilitano o ascoltano il funzionamento della persona. Tutti, non solo chi ha ricevuto una specifica diagnosi, possiamo <<funzionare>> più o meno bene, in condizioni diverse, personali o ambientali, evidenziando dei <<bisogni educativi specifici>>; tale consapevolezza deve rendere più facile armonizzare i bisogni di ciascuno in un comune e condivisibile progetto educativo.

Con la somministrazione dello step1, nelle classi, rileviamo difficoltà e potenzialità colte nei contesti specifici in cui si concretizza l'azione didattica e quindi nella dimensione “collettiva” della classe, di cui i docenti e alunni sono i protagonisti.

Colti tutti i bisogni, seppur notevolmente diversi tra loro, ci si rende conto che essi sono accomunati dal fatto che richiedono un'attenta programmazione educativo-didattica e, quindi, con il modello step 3 si passa alla realizzazione di percorsi di lavoro e attività specifiche, adeguate e realmente funzionali per l'alunno/persona. Costruendo azioni educative tali da facilitare l'effettivo coinvolgimento di tutti, allargando gli spazi di approfondimento e di ricerca che accompagnano il lavoro quotidiano: l'elaborazione, la revisione e l'aggiornamento sono presenti come occasioni di riflessione condivisa di autoaggiornamento a partire da problemi concreti di Bisogni Educativi Speciali emersi nel contesto della classe, che assumono la forma di ricerca-azione.

Se durante il percorso scolastico del bambino emergono situazioni particolari, estremamente complesse dal punto di vista psicologico e/o cognitivo viene stilato previo consenso della famiglia, lo step 2, partendo da una serie di condizioni problematiche/Bisogni Educativi Speciali e prendendo in considerazione le seguenti aree:

condizioni fisiche/di salute,
funzioni corporee,
attività personali,
partecipazione sociale
fattori contestuali ambientali
fattori contestuali personali.

Compilato lo step, esso viene condiviso con la famiglia e, se si presentano condizioni-problema, si coinvolge l'ASL per ulteriori approfondimenti, in modo da impostare un percorso realmente educativo prima ancora che didattico, poiché diventa fondamentale considerare le diverse influenze giocate da variabili quali:

- stile attributivo: le valutazioni che l'individuo mette in atto spontaneamente per capire chi o che cosa sia responsabile degli eventi che gli accadono, ovvero gli atteggiamenti e le convinzioni che l'alunno possiede rispetto all'utilità e all'efficacia del suo impegno, del suo sforzo attivo e dell'uso sistematico delle strategie e procedure di soluzione che gli sono state insegnate

- senso di efficacia ed empowerment: la convinzione nelle proprie capacità di organizzare e realizzare il corso di azioni necessario a gestire adeguatamente le situazioni che si presentano, in modo da raggiungere i risultati prefissati. Le convinzioni di efficacia influenzano il modo in cui le persone pensano, si sentono, trovano delle fonti di motivazione personali e agiscono, per cercare di esercitare un controllo attivo sugli eventi, su ciò che riguarda la propria vita e ci circonda, attivando le risorse necessarie richieste dai vari compiti. Tutto rimane legato al senso di competenza, alla percezione di poter raggiungere il successo nei compiti proposti, alla percezione di "potercela fare", al senso di empowerment;

- percezione di sé e autostima: ossia il complesso di percezioni, valutazioni e sentimenti di valore che abbiamo verso i molti aspetti della nostra persona (aree del successo scolastico, della relazionalità, della sfera familiare, emozionale, corporea, del controllo sull'ambiente, dei valori, ecc.). L'autostima è quindi un'autovalutazione integrata di tutte le varie componenti del Sé e gli insegnanti sanno bene come sia stretta la correlazione tra buona autostima e buoni risultati scolastici. La valutazione dell'autostima da parte dello studente si lega poi a quella della propria identità autonoma, e cioè del sentirsi una persona ben caratterizzata, con idee, orientamenti, preferenze, gusti e scelte proprie.

INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

Offrire possibilità formative che agevolino la crescita e l'integrazione degli alunni diversamente abili in un reciproco scambio di esperienze e di arricchimento tra essi e i coetanei normodotati, implica l'elaborazione di articolate risposte pedagogiche e l'adozione di interventi metodologici accuratamente programmati.

La programmazione didattica individualizzata, descrive il corso che si intende offrire all'alunno diversamente abile per la conquista di sensibili traguardi in ordine allo sviluppo delle competenze, al conseguimento della autonomia ed alla maturazione dell'identità, in rapporto alle effettive potenzialità del soggetto ed ai programmi didattici in vigore. Essa si inserisce nella programmazione di classe soprattutto per quanto attiene agli obiettivi educativi trasversali individualizzati che concernono le seguenti prestazioni:

- Atteggiamenti positivi rispetto alle prestazioni scolastiche;
- Collaborazione tra gli allievi;
- Capacità di assumere iniziative;
- Disponibilità al colloquio e all'ascolto;
- Rispetto delle regole comuni;
- Autostima con assunzione del senso di responsabilità in rapporto ai propri diritti- doveri.

In seconda istanza la programmazione didattica individualizzata prevede una pianificazione mirata negli obiettivi, essenziale nei contenuti, controllata sul piano della verifica e delle attività disciplinari. E' compito del gruppo di insegnamento il suo eventuale riadattamento, qualora

attraverso l'osservazione sistematica e la valutazione delle esigenze degli alunni, essa si rilevasse inadeguata. Pertanto la programmazione si configura sui seguenti punti:

- Osservazione sistematica ed occasionale, rilevazione delle dinamiche bambino/bambino, bambino/adulto, bambino/spazi circostanti, bambino/materiali;
- Descrizione degli obiettivi, ovvero delle mete educative che si intendono conseguire: sapere quali sono i fini a cui si vuole tendere e che cosa si vuole ottenere;
- Scelta dei contenuti e delle esperienze per l'attuazione delle attività didattiche, nonché dei materiali di lavoro e dei sussidi utili alla promozione del processo formativo;
- Identificazione delle procedure didattiche, ossia di materiali, di metodi e di strategie di insegnamento;
- Verifica degli obiettivi scelti e perseguiti;
- Riprogrammazione.

L'integrazione degli alunni diversamente abili consiste nella valorizzazione dei soggetti, che secondo la loro diversità, rappresentano una risorsa per l'intera classe, comunità educante-educativa.

Per realizzare una effettiva integrazione, partendo dai bisogni degli alunni, l'insegnante di sostegno, assume l'essenziale ruolo di mediatore sul piano relazionale ed operativo.

Egli deve:

- Attirare l'attenzione con stimoli vari;
- Informare dei risultati attesi, rendendo noti gli obiettivi in termini di performance;
- Stimolare il ricorso dei prerequisiti, informazioni verbali ed abilità intellettuali già apprese;
- Presentare il materiale stimolo, diversificandolo in rapporto al tipo di apprendimento stabilito ed al contenuto da insegnare;
- Fare da guida all'apprendimento, mediante stimolazione di apprendimento e non;
- Fornire il feedback per il rinforzo dell'apprendimento;
- Valutare le prestazioni con prove somministrate al termine di ogni fase del processo didattico;
- Procedere al transfer dell'apprendimento per la generalizzazione delle acquisizioni.

Il P.E.I.

Intende guidare l'alunno nella crescita armonica delle competenze motorie, linguistiche, cognitive e sociali; si articola su alcune tappe fondamentali:

- Instaurare un rapporto di fiducia e comprensione con l'alunno;
- Proporre attività compatibili con le capacità dell'alunno in collaborazione con gli altri docenti, sia all'interno delle U.D. che in attività ricreative;
- Instaurare un clima di solidarietà condivisa e concreta fra gli alunni le insegnanti e le famiglie;
- Favorire e sviluppare il processo di apprendimento attraverso l'organizzazione dei laboratori;
- Collaborare con l'ASL

Gli obiettivi primari sono:

- Acquisizione di autonomia personale (area del se);
- Acquisizione di capacità di interagire con gli altri (area delle relazioni);
- Acquisizione di conoscenza di elementi essenziali relativi all'ambiente agito ed agente (area dell'ambiente).

Il raggiungimento degli obiettivi elencati si attua attraverso percorsi articolati in:

- Sotto-obiettivi;
- Contenuti;
- Abilità da acquisire;
- Attività pratiche da svolgere;

Metodologie

In virtù delle premesse sopra esposte, i percorsi didattici saranno realizzati, coinvolgendo anche alunni in situazione di svantaggio, abilità carenti, disturbo dell'attenzione o del comportamento ad evitare ricadute quali abbassamento dell'autostima, depressione, comportamenti oppositivi.

I docenti di sostegno della scuola primaria e dell'infanzia offrono le loro competenze specifiche professionali nella realizzazione di progetti di recupero.

Vengono utilizzate le attività motorie, musicali ed informatiche in quanto canali privilegiati dell'espressione personale.

Educazione motoria

Obiettivi Generali:

- Padroneggiare gli schemi motori di base;
- Partecipare alle attività di gioco, di sport, rispettando le regole;
- Impiegare le capacità motorie in situazioni espressive e comunicative.

Obiettivi Specifici:

- Riconoscere ed indicare le parti del corpo su se e sugli altri;
- Conoscere le funzioni delle varie parti del corpo;
- Eseguire esercizi di inspirazione ed espirazione;
- Distinguere la parte destra dalla sinistra;
- Mantenere posizioni di immobilità ad occhi aperti e chiusi;
- Camminare in modo coordinato;
- Eseguire spostamenti nell'ambiente in varie andature;
- Coordinare il movimento delle braccia e quello delle gambe;
- Sapere effettuare capriole;
- Partecipare a giochi di gruppo rispettando le regole;
- Imitare voci ed andature degli animali;
- Riprodurre con il corpo alcune parole;
- Mimare azioni di vita quotidiana;
- Utilizzare il proprio corpo per drammatizzare una storia;
- Esprimere con linguaggio alternativo sentimenti e sensazioni.

Educazione musicale

Le attività saranno svolte in alternanza o in abbinamento con quella previste dal laboratorio di psicomotricità e utilizzeranno materiale strutturato. Saranno sfruttati tre tipi di canali: pragmatico, analogico e digitale atti a migliorare e potenziare l'asse verbale – fono – motorio

Obiettivi Generali:

- Percepire e distinguere fenomeni sonori;
- Comprendere ed utilizzare fenomeni musicali diversi;
- Espressione vocale, produzione sonora e strumentale;
- Stimolazione di suoni e registrazione grafica.

Obiettivi Specifici:

- Riconoscere i rumori della vita quotidiana;
- Percepire la provenienza di un suono o di un rumore;
- Riconoscere i suoni ed i rumori della natura;
- Distinguere suoni brevi e lunghi;
- Utilizzare la voce per riprodurre suoni e rumori ascoltati;
- Riprodurre suoni onomatopeici;
- Riprodurre un ritmo ascoltato;
- Associare un colore ad un messaggio musicale;
- Riprodurre i suoni degli strumenti conosciuti;
- Illustrare emerse dall'ascolto di un brano musicale;
- Riconoscere la propria voce registrata e quella dei compagni;
- Eseguire il ritmo con uno strumento a percussione;
- Ripetere parole e frasi con intonazioni timbriche diverse;
- Conoscere il nome delle note musicali;
- Imparare semplici canzoncine;
- Eseguire brevi melodie con strumenti.

Informatica

Quest'ultimo è destinato solo agli alunni della scuola primaria. L'utilizzo di tecnologie informatiche consente un approccio gratificante e produttivo alle diverse discipline e apre un nuovo canale in cui far confluire potenzialità e creatività .

Obiettivi generali:

- Acquisire abilità informatiche;
- Servirsi dei mezzi informatici per esprimere un pensiero creativo;
- Comprendere l'utilità del mezzo informatico.

Obiettivi Specifici:

- Conoscere le parti di cui è composto un pc;
- Eseguire autonomamente l'accensione e lo spegnimento del pc;
- Comprendere l'utilizzo della tastiera e del mouse;
- Scrivere correttamente un pensiero utilizzando la tastiera del pc;
- Creare una propria cartella documenti;
- Salvare un lavoro realizzato al pc in una cartella.

Il monitoraggio dell'efficienza dei laboratori, avverrà attraverso tre fasi:

- Momento iniziale, per delineare un quadro delle capacità di ciascun alunno;
- Momenti interni alle varie sequenze operative che consentono di adeguare le proposte educative e i percorsi di apprendimento;
- Bilanci bimestrali per la verifica degli esiti formativi.

Il piano diagnostico funzionale e il GLH vengono periodicamente aggiornati con la collaborazione di scuola famiglia e ASL per una identificazione degli interventi dei diversi enti che divengono responsabili della realizzazione del progetto riabilitativo – formativo – integrativo.

In base agli elementi che emergono dai vari incontri, viene predisposto il PEI che adegua gli interventi educativi, sanitari e sociali, integrandoli ed equilibrandoli tra loro.

E' prevista l'attuazione di uno **"Sportello Ascolto"** per i genitori, che consenta alle famiglie di avere colloqui con la Funzione Strumentale dell'Area 3 o all'occorrenza con altri docenti di sostegno per chiarimenti educativi, informazioni circa normative in vigore, fissare appuntamenti e incontri con gli operatori dell'ASL.

I colloqui previsti sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria, verranno fissati previo appuntamento.

MOTIVAZIONE ALL'APPRENDIMENTO

Il 3° CD " G. Siani " di Marano di Napoli intende qualificare al meglio il proprio impegno e sostenere il cammino di intelligenze e identità, che andranno sviluppandosi negli ambienti che saranno disegnati per loro.

Avendo cura di prestare attenzione al quadro socio-culturale del nostro Circolo, il primo punto che prendiamo in considerazione è quello di elaborare percorsi didattici ed educativi realmente significativi

Vogliamo con forza promuovere un apprendimento inteso come partecipazione globale del bambino, che si sentirà impegnato sia sul piano conoscitivo, sia sul piano affettivo ed emozionale.

Vogliamo lavorare per restituire alle nuove generazioni il desiderio di imparare.

I bambini "nativi digitali" apprendono secondo una nuova modalità che è iconica, reticolare, virtuale; pertanto, individuando i diversi stili di apprendimento, finalizziamo il nostro impegno alla ricerca di nuove strategie didattiche che supportino l'insegnamento e sostengano la motivazione.

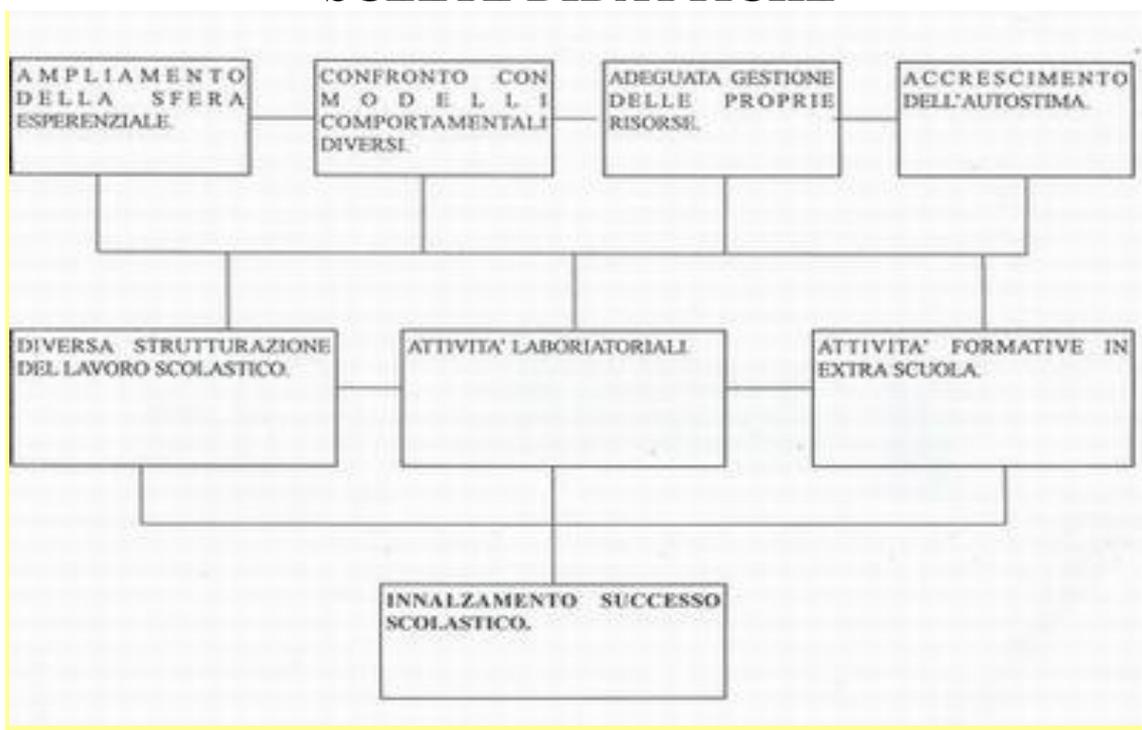
E' a tale scopo che d' intesa con la famiglia sottoscriviamo il patto di corresponsabilità.

La nostra scuola s'impegna, inoltre, a prevedere programmi personalizzati per i bambini riconosciuti con disturbi di apprendimento e a curare l'inclusione dei bambini con BES, come previsto dalla vigente normativa e prendendo atto della legge 170 del 18/10/2010, persegue le seguenti finalità:

- Garantire il diritto all'istruzione e favorire il successo scolastico;
- Ridurre i disagi relazionali ed emozionali;
- Adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- Formare i docenti e sensibilizzare i genitori sui BES e DSA;
- Favorire la diagnosi precoce e lo sviluppo di percorsi didattici di potenziamento;
- Incrementare la comunicazione e collaborazione tra famiglia-scuola-servizi sanitari durante il periodo di istruzione e formazione;
- Promuovere la formazione dei Docenti in merito alle competenze nel riconoscere la tipologia dei BES

Le iniziative di formazione destinate al personale dirigente e docente avranno luogo nell'anno scolastico con l'obiettivo di rendere capaci gli operatori scolastici di individuare precocemente i segnali di rischio del bambino.

SCELTE DIDATTICHE



Una didattica basata sull'osservazione, riflessione, formulazione di ipotesi, verifica dei perché, dei significati, del senso delle cose, degli altri, della realtà, permette all'alunno mediante l'utilizzo di altri codici espressivi come quello dell'immagine, del corpo, del suono, del movimento, del gesto, insieme alle discipline tradizionali, di essere protagonista del proprio processo di apprendimento.

CURRICOLO VERTICALE

a.s. 2016-2019

SCUOLA dell'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA

Il curricolo verticale organizza e descrive l'intero percorso formativo che uno studente compie, dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria, nel quale si intrecciano e si fondono i processi cognitivi e quelli relazionali.

vedi allegato al PTOF sul sito:

<http://www.giancarlosianimarano.gov.it/files/curricolo-verticale-2016-17.pdf>

PROGETTO CONTINUITA'

Essendo consapevoli del diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico e completo, che possa favorire il passaggio tra diversi ordini di scuola e prevenire le difficoltà che sovente si riscontrano, tutti gli operatori della nostra scuola pongono al centro della propria proposta formativa l'organizzazione di un itinerario scolastico che, rispettando i ritmi naturali di apprendimento dell'alunno,

- a) crei "continuità" nello sviluppo delle competenze che l'alunno può acquisire dall'ingresso nella scuola fino ad orientarlo consapevolmente nelle scelte future (continuità verticale);
- b) eviti che ci siano fratture tra vita scolastica ed extra-scolastica, facendo sì che la scuola, attenta alle problematiche ed ai bisogni formativi del territorio, si ponga come perno di un sistema scolastico allargato ed integrato in continuità con l'ambiente familiare e sociale (continuità orizzontale).

In particolare vengono progettati i seguenti strumenti di lavoro:

Per la CONTINUITA' VERTICALE

- Coordinamento dei curricoli tra vari ordini di scuola
- Progetti ed attività di continuità:
 - dalla Scuola dell'Infanzia alla scuola Elementare
 - dalla scuola Elementare alla scuola Media

Per la CONTINUITA' ORIZZONTALE

- Progetti di comunicazione/informazione alle famiglie
- Progetti di raccordo con il territorio

PROGETTI ED ATTIVITA' DI CONTINUITA'

I docenti condividono l'esigenza che tra essi si affermi e si consolidi una vera e propria "**CULTURA DELLA CONTINUITA'**": un'attitudine a considerare la propria azione docente all'interno di un processo evolutivo che veda come protagonista il bambino e l'adolescente e che, di conseguenza, preveda sempre un collegamento tra un "prima" e un "dopo" affidati ad altri referenti educatori. Per questo si impegnano ad un confronto continuo tra insegnanti dei vari ordini di scuola che preveda la pratica di attività comuni, collegiali a vari livelli.

PROGETTO CONTINUITA' DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ALLA PRIMARIA

ATTIVITA' CONDIVISE

- Colloqui istituzionalizzati tra docenti dei due ordini di scuola, tendenti allo scambio di esperienze e competenze, di informazioni e riflessioni (da effettuarsi nel mese di aprile e maggio)
- Prove di verifica e test comuni ai due anni ponte (ultimo anno di scuola dell'infanzia e 1^a Classe Primaria), finalizzati a costituire un linguaggio comune e a favorire la comunicazione e il rapporto reale tra le due scuole e, quindi, la continuità formativa e didattica (da effettuarsi nel mese di maggio nella scuola dell'infanzia e a settembre nella scuola Primaria).

PROGETTO CONTINUITÀ DALLA SCUOLA PRIMARIA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ATTIVITA' CONDIVISE

- Colloqui istituzionalizzati tra docenti dei due ordini di scuola, tendenti allo scambio di esperienze e competenze, di informazioni e riflessioni (da effettuarsi nel mese di maggio);
- Prove di verifica e test comuni ai due anni ponte (5^a elementare e 1^a media), finalizzati a costituire un linguaggio comune e a favorire la comunicazione e il rapporto reale tra i due ordini di scuola e, di conseguenza, la continuità formativa e didattica (da effettuarsi nel mese di maggio nella scuola Primaria e nel mese di settembre nella scuola Secondaria di I° Grado).

ITINERARIO DI LAVORO PER L'ANNO SCOLASTICO

Partecipanti:

- Alunni delle classi quinte Primaria
- I docenti delle classi coinvolte e i referenti del progetto
- Alunni delle classi prime della scuola media
- I docenti delle classi coinvolte e i referenti del progetto

Finalità:

- Favorire il passaggio degli alunni dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I°;
- Promuovere interazioni tra i due contesti educativi.
- Programmare in modo coordinato obiettivi, itinerari, strumenti di osservazione e di verifica.

A. Per gli alunni della scuola Primaria:

- Essere in grado di comunicare le proprie esperienze e conoscenze, al di fuori del contesto scolastico di appartenenza;
- Condividere l'emozione di lavorare insieme con i compagni più grandi, per mezzo dei quali conoscere l'ambiente Scuola Secondaria di I° e dai quali essere rassicurati in merito ad esso;
- Conoscere gli spazi, gli ambienti della Scuola Secondaria di I° e le possibilità offerte;
- Conoscere gli insegnanti della Scuola Secondaria di I°.

B. Per gli alunni della scuola Secondaria di I°

- ❖ Accrescere il proprio senso di responsabilità, offrendosi come esempio e/o guida per i compagni più piccoli;
- ❖ Condividere esperienze, sviluppando lo spirito di collaborazione;
- ❖ Sviluppare capacità organizzative.

Attività:

- ❖ Incontro tra insegnanti per la scelta di una tematica comune, legata all'attualità
- ❖ Incontro tra le classi dei due ordini di scuola mirato alla conoscenza del programma da svolgere insieme e alla socializzazione.
- ❖ Visita alla scuola Secondaria di I° con svolgimento di attività laboratoriali (tecnologico-Informatiche, matematico-scientifiche, motorie, da svolgersi in comune)
- ❖ Produzione artistica e tecnica (attività da svolgersi in comune)
- ❖ Mostra come momento di comunicazione e confronto degli elaborati.
- ❖ Progetti ponte per gli alunni d.a. che passano alla Scuola Secondaria di I°

Tempi e modalità di attuazione:

Il progetto si realizzerà lungo l'arco dell'intero anno scolastico e prevede non meno di cinque incontri tra i bambini della scuola Primaria e gli alunni della scuola Secondaria di I°. I docenti della scuola Primaria e Secondaria di I° si incontreranno a settembre per fissare le tematiche e lo svolgimento dell'attività.

AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Le attività di informazione, di formazione e di ricerca-azione svolte nello scorso anno scolastico troveranno la giusta connotazione e rilievo anche nel corrente anno, soprattutto alla luce dei nuovi cambiamenti e alla volontà di offrire ai nostri alunni una scuola aperta, attenta, attiva, che cresce e si confronta sul piano del miglioramento. **I curricoli organizzati per competenze** individuano connessioni tra le competenze-chiave definite dal Parlamento europeo e dal Consiglio dell'Unione Europea e le competenze previste nel profilo dello studente al termine del primo ciclo. Il curricolo, però è costituito soprattutto dalle esperienze di apprendimento proposte agli alunni; pertanto, il 3°CD "G. Siani" di Marano di Napoli approfondisce la ricerca sulle modalità di azione didattica più idonee, offrendo una gamma di progetti in orario curricolare ed extracurricolare che, utilizzando percorsi diversi (musica, teatro, biblioteca, tecnologie multimediali, conversazione in lingua inglese, attività sportiva di pallamano e di fair play), mira a sviluppare il senso di appartenenza, di autostima, di relazionalità e soprattutto, di inclusione.

Come nell'anno precedente, anche quest'anno la Scuola partecipa all'iniziativa "**LIBRIAMO CI**", proposta dal MIUR. Essa ha la finalità di suscitare nel maggior numero di alunni l'interesse e il gusto per i libri, attraverso attività di lettura ad alta voce, senza alcun fine valutativo, ma con l'unico scopo di far riscoprire ai più giovani il piacere della lettura. Le giornate di lettura rientrano nel più generale **PROGETTO BIBLIOTECA: "OPEN BOOK"** che abbraccerà l'intero anno scolastico. Alcune classi realizzeranno, sempre nel curricolare, il Progetto "**CL@SSE 2.0**", con la finalità di integrare nella didattica quotidiana nuovi strumenti tecnologici sempre più avanzati, quali notebook, netbook, tablet, smartphon, da affiancare alla LIM e favorire una didattica inclusiva, potenziare la metodologia costruttivista e potenziare l'interdisciplinarietà. Quest'anno grazie anche alla

partecipazione di alcuni docenti alle attività formative sull'innovazione tecnologica presso "Città della Scienza" il Progetto è stato ampliato con attività didattiche di "SMART CODING" "THINKERING" e "ROBOTICA". Gli obiettivi a più lungo termine sono quelli di colmare lo svantaggio mettendo in campo strumenti tecnologici compensativi, favorire la cooperazione telematica, pubblicare e documentare.

Come già dal precedente anno, in varie classi verrà applicata la metodologia CLIL, che, in verità, già da diversi anni il nostro circolo ha inserito nei propri percorsi di studi di lingua Inglese. Essa rappresenta un approccio metodologico che trae le sue origini dal CROSS CURRICULAR TEACHING, cioè l'interdisciplinarietà degli insegnamenti con l'apprendimento su due livelli, quello della disciplina e quello della lingua. Essa migliora l'efficacia dell'apprendimento della lingua straniera attraverso un uso spontaneo in altre discipline; crea un clima positivo nella classe, aumentando la motivazione degli alunni; consente l'uso in contesti concreti della lingua straniera; favorisce lo sviluppo dei processi cognitivi e meta cognitivi e risponde alle aspettative delle famiglie e della società. Il successo della modalità CLIL richiede la presenza delle cosiddette quattro "C": Content (contenuto); Communication (comunicazione); Cognition (cognizione); Culture (cultura). Pertanto, attraverso l'uso della modalità CLIL nelle classi la scuola Siani si va sempre più caratterizzando quale ambiente ideale per sviluppare le THINKING SKILLS (abilità di pensiero: classificare, ipotizzare, associare, paragonare, selezionare, sviluppare) e, facendo continuo ricorso ad attività pratiche condotte a coppie e a gruppo, ci consente una perfetta pratica inclusiva.

Progetto MIUR "Programmabilità futuro L'ORA DEL CODICE". Il MIUR, in [collaborazione](#) con il CINI – Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica, ha avviato questa iniziativa (che fa parte del programma "la buona scuola") con l'obiettivo di fornire alle scuole una serie di strumenti semplici, divertenti e facilmente accessibili per formare gli studenti ai concetti di base dell'informatica. (Leggi la [circolare MIUR del 2015](#)). L'Orchestra del Codice è la modalità base di avviamento al *pensiero computazionale* consistente nello svolgimento di un'ora di attività. Questa attività sarà svolta dal 5-11 dicembre 2016, in concomitanza con analoghe attività in corso in tutto il mondo. Le attività continueranno poi per tutto l'anno scolastico con l'utilizzo della piattaforma online messa a disposizione dal Miur e l'iscrizione di varie classi ai corsi di "Smart coding". Gli alunni riceveranno certificato finale delle competenze acquisite.

PROGETTO ATELIER CREATIVO PNSD Progetto del Piano Nazionale Scuola Digitale
Ambito Strumenti- Azione #7

Questo consentirà di realizzare un FABLAB, uno spazio innovativo e modulare dove:

- sviluppare le competenze proprie della manualità, dell'artigianato, della creatività e delle tecnologie;
- creare laboratori didattici aventi ad oggetto strumentazioni in grado di sviluppare e rafforzare competenze trasversali in materia di robotica ed elettronica educativa, logica e pensiero computazionale, artefatti manuali e digitali.

Sempre nel curriculare, si darà ampio spazio a progetti in rete anche con altre scuole e con le Istituzioni Territoriali.

- **PROGETTO per L'INCLUSIONE scolastica "LIBERA...MENTE E-TWINNING PROJECT"** con l'utilizzo della piattaforma **EUROPEA e-twinning** a cui hanno accesso innumerevoli scuole per realizzare progetti in rete.

- **"VIVI LA STRADA"**, con la Polizia Municipale e **"A SCUOLA CON LA PROTEZIONE CIVILE"**, con il patrocinio, appunto, della Protezione Civile.

- **"SPORT DI CLASSE"** in collaborazione con il **CONI per la diffusione dello sport e la promozione di un corretto stile di vita**

In base all'effettiva assegnazione di Organico Potenziato, saranno attivati laboratori di recupero e potenziamento delle competenze chiave, curricolari, per i bambini con particolari difficoltà, ma anche pomeridiani, su gruppi eterogenei di alunni.

In base alle priorità del Rav e ai traguardi del PdM esplicitati anche nel PTOF sono stati promossi due progetti di ampliamento dell'offerta formativa ad ampio spettro inclusivo:

“SCOLA CANTORUM” per sviluppare competenze musicali soprattutto nel canto corale.

“ DO RE MI FA...” per lo sviluppo di competenze inerenti l’uso di uno strumento musicale.

Per quanto concerne altri progetti offerti, si ricorda che la nostra organizzazione, rimane fondata sulla tecnica del "Crowdfunding"(folla di finanziamento);infatti, sono i genitori a finanziare i progetti **da loro stessi richiesti per i propri figli**, dopo essere stati informati in modo esaustivo, preciso ed esplicativo in merito alle attività che si metteranno in atto a partire dal mese di Gennaio fino a Maggio, con l'ausilio di Esperti Esterni di specifiche competenze già a loro noti,**per la Scuola Primaria**(Progetto “TRINITY”) **ma anche per la Scuola dell’Infanzia** (Progetto “MUSICA E INCLUSIONE” e “SPEAKING IN CLASSROOM”)

Come ampliamento dell’offerta formativa, sono proposti qui di seguito progetti in orario extracurriculare ed anche curriculare, in quanto organizzati in forma non lesiva della programmazione prevista dalla legge.

A maggiore chiarimento su questo tipo di Offerta Formativa proposta e qui di seguito esposta, si specifica che tutti i progetti curricolari con Esperto Esterno offerti, sono destinati agli interi gruppi classe, in quanto essi sono, appunto, curricolari e verranno svolti nelle ore dedicate alle rispettive discipline di riferimento, costituendo a tutti gli effetti, **disciplina curricolare**, con la presenza del docente di classe, che assumerà in quell’ora, nel contempo, i ruoli di tutor per i suoi allievi e di supporto per l’Esperto esterno.Ne deriva, di conseguenza, che i progetti si potranno attivare solo se l’intera classe ne farà richiesta. L’unico Progetto, invece, extracurricolare, “MUSICA E INCLUSIONE”,che viene proposto, sempre autofinanziato dalle Famiglie, è indirizzato a gruppi eterogenei di allievi e sarà attivato solo se si costituiranno gruppi di circa 20 alunni ciascuno.

Progetto di **TEATRO** in orario curriculare (intero corso per numero 20 ore da Gennaio a Maggio) Mirato a sviluppare il senso di appartenenza e di autostima attraverso l’apprendimento dell’italiano in forma di linguaggio teatrale.

SOLO CLASSI 4° e 5°= Progetto **SPEAKING IN CLASSROOM** in orario curriculare (intero corso per numero 20 ore da Gennaio a Maggio). Attività di “Conversazione con Esperto madrelingua” finalizzata alla preparazione di esame per acquisizione di certificazione del Centro Trinity College.

Progetto **MUSICAE INCLUSIONE** in orario extracurriculare (intero corso per numero 20 incontri da Gennaio a Maggio). Rivolto agli allievi che già hanno intrapreso questo percorso formativo e mirato all’apprendimento della musica attraverso il senso dell’autostima e della relazionalità con gli altri

Progetto **LIRICA“OPERA DOMANI”**, curriculare. Sarà svolto dalle Insegnanti di classe, opportunamente formate, nell’ora di Musica. Gli allievi parteciperanno attivamente alla rappresentazione dell’Opera Lirica **“Il Barbiere di Siviglia”**, che si svolgerà nel mese di Marzo, al teatro Palapartenope, coinvolti nei canti preparati durante il corso.

BANDI CUI LA SCUOLA HA PARTECIPATO PER FINANZIARE SPECIFICHE ATTIVITÀ

La nostra Istituzione Scolastica, considerando l’ampia rosa di proposte progettuali del MIUR, finalizzate ad ottenere finanziamenti relativi ad attività da porre in essere in attuazione delle innovazioni previste dalla Legge 107/2015, ha presentato la propria candidatura, in alcuni casi in autonomia, in altri in rete con altre Scuole del Territorio di Marano di Napoli, per i seguenti Bandi:

D.D. PROT. AOODPIT N. 0000937 DEL 15-09-2015:“Progetti per l’attuazione del Piano di Miglioramento”- l’Istituzione ha presentato la partecipazione al Bando, **in Rete con altre Scuole del Territorio, con Capofila la “S.S.I°Grado “M. D’Azeglio”**, con il quale si è chiesto un finanziamento di€ 10.000,00, finalizzato all’attuazione di corsi di formazione dei Docenti ai fini della realizzazione degli obiettivi del proprio Piano di Miglioramento. **Tuttavia, questo Progetto non è stato**

approvato.

AVVISO PUBBLICO AOODPIT PROT. N. 0000980 DEL 30-09-2015: “Piano nazionale per il potenziamento dell’educazione motoria e sportiva”-l’Istituzione ha presentato la partecipazione al Bando, **in Rete con altre Scuole del Territorio, con Capofila l’ “IC Amanzio-Ranucci-Alfieri”** con il Progetto “A SCUOLA DI FAIR PLAY”, finalizzato ad offrire al Territorio di Marano un’ampia ed organica rosa di attività ludico-motorie, progettate secondo lo sviluppo del curricolo verticale, con una speciale attenzione per gli studenti con BES. È stato chiesto un finanziamento di € 80.000,00.

AVVISO PUBBLICO AOODPIT PROT. N. 0000981 DEL 30-09-2015:“Promozione del Teatro in classe anno scolastico 2015/2016”- l’Istituzione ha presentato la partecipazione al Bando, **in Rete con altre Scuole del Territorio, con Capofila l’ “IC Socrate-Mallardo” e, come Partners, il Comune di Marano di Napoli, l’ASL Napoli 2 Nord e la Soc. Coop. Teatrale “Scena Mobile”, il cui Referente è il Dott. Galati Carlo.** Il Progetto presentato è “**Da vicino nessuno è normale**”, finalizzato alla promozione e acquisizione delle Life Skills e Competenze di Cittadinanza; sostenere lo sviluppo della resilienza; promuovere un autentico processo di inclusione e contrastare l’instaurarsi di un rapporto simbiotico tra disagio, devianza minorile e criminalità organizzata. È stato chiesto un finanziamento di € 140.715,00.

AVVISO PUBBLICO AOODPIT PROT. N. 0001137 DEL 30-10-2015:“Promozione della cultura musicale nella scuola”- l’Istituzione ha presentato, **in autonomia**, il Progetto “**EDUCAZIONE ELEMENTARE ALLA MUSICA E AGLI ALTRI LINGUAGGI**”, con accordo di partenariato con: PROGETTO SONORA –“Network&PerformingArts” il cui REFERENTE è il Prof. Ruoppolo Francesco e con ASSOCIAZIONE “CAPRI OPERA FESTIVAL”, il cui REFERENTE è il Prof. Amato Pasquale, con cui si è fatta la richiesta di un finanziamento di € 199.437,20.

AVVISO PUBBLICO AOODGEFID PROT. N. 0014384 DEL 05-11-2015: “#LAMIASCUOLACCOGLIENTE”- l’Istituzione ha presentato, **in autonomia**, il Progetto “**SCUOLA CHE ACCOGLIE IN QUALITÀ: DI TUTTI E TUTTI INCLUSI**”, in accordo con il Comune di Marano di Napoli, in cui si richiede un finanziamento di € 50.000,00, per l’ampliamento del locale adibito a Palestra e Teatro e, possibilmente, del locale Biblioteca che possa, in tal modo, costituire anche un’Aula di Musica.

D.D. PROT. N. 1227 DEL 16-11-2015:“Promozione della Cittadinanza digitale”- l’Istituzione ha presentato la partecipazione al Bando, **in Rete con altre Scuole del Territorio, con Capofila l’ “IC Amanzio-Ranucci-Alfieri” e partenariato con “Fondazione Mondo Digitale” e IFEP Srl**, con il Progetto “**E-DEMOCRACY SCHOOL**”, con una richiesta di finanziamento di € 79.950,00, con la finalità di promuovere un modello di apprendimento “intergenerazionale” per l’alfabetizzazione digitale e l’uso consapevole e critico delle ICT nel prendere parte attivamente alla vita della società attraverso la partecipazione in rete.

CONCORSO DI IDEE #LAMIASCUOLASICURA AOODGEFID-DG PROT. N. 0014616 DEL 10-11-2015:l’Istituzione ha presentato la partecipazione al Bando, **in Rete con altre Scuole del Territorio, con Capofila l’ “IC Amanzio-Ranucci-Alfieri”** e il coinvolgimento del Comune di Mugnano (Assessorati alla Cultura e all’Edilizia Scolastica), del Comune di Marano (Polizia Municipale e Protezione Civile), dell’Associazione Marano Ragazzi Sport Festival, dell’Associazione “Salvamento Academy”, della Radio CRC, nonché di Esperti e Consulenti tecnici per la realizzazione di un cortometraggio e per la Formazione, con il progetto “**AWARENESS (la consapevolezza genera sicurezza)**”, con una richiesta di finanziamento di € 86.800,00, finalizzato alla diffusione della Cultura della Sicurezza nella Scuola, luogo di formazione alla Cittadinanza Attiva.

D.D. PROT. AOODGEFID N. 0000050 DEL 25-11-2015:l’Istituzione ha presentato la partecipazione al Bando, **in Rete con altre Scuole del Territorio, con Capofila l’ “IC Amanzio-Ranucci-Alfieri”** con il Progetto “**ANIMA...DIGITAL**”, finalizzato ad ottenere il finanziamento da

parte del MIUR per la formazione dell'Animatore Digitale selezionato da ogni Istituzione Scolastica, nell'ambito dei propri rispettivi Collegi Docenti. L'Animatore Digitale è una nuova Figura Chiave prevista dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, che avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella Scuola e di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD del territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della Scuola.

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DOCENTI (allegato 7 al PTOF)

Il Piano triennale di formazione e aggiornamento del personale docente è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di

miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa

Triennale.

Le priorità di formazione che la scuola intende adottare riflettono le "Priorità, i Traguardi individuati nel RAV, i relativi Obiettivi di processo" e il Piano di Miglioramento.

La misura minima di formazione (in termini di ore) che ciascun docente, **a partire dal prossimo anno scolastico 2016/17, dovrà certificare a fine anno, è di almeno 20 ore di formazione annuale,** salvo diverse indicazioni fornite dal Piano Nazionale di Formazione per la realizzazione di attività formative

Vedi Piano Triennale per la formazione 2016/19 sul Sito scolastico:

<http://www.giancarlosianimarano.gov.it/files/PIANO-TRIENNALE-DELLA-FORMAZIONE-2016--2019.pdf>

Piano Scolastico Digitale (indicazioni PNSD) allegato 8 al PTOF

Il Piano risponde alla chiamata per la costruzione di una visione di Educazione nell'era digitale, attraverso un processo che, per la scuola, sia correlato alle sfide che la società tutta affronta, sia correlato alle sfide della società nell'interpretare e sostenere l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita (life-long learning) e in tutti i contesti della vita, formali e non formali (life-wide).

Vedi Piano scolastico digitale sul Sito Istituzionale:

http://www.giancarlosianimarano.gov.it/files/PNSD_Siani.pdf

LA VALUTAZIONE

In merito alla Valutazione la nostra scuola ha aderito al progetto Qualità, quale azione di miglioramento nella Qualità d'Aula. Per tale motivo, la formazione acquisita dall'insegnante Silvana Cianciulli (referente per la Qualità) sarà condivisa dal Gruppo di Miglioramento della Scuola, per mettere in atto le tecniche valutative previste per una riflessione critica sui traguardi raggiunti, per il miglioramento e la relativa rendicontazione alla Comunità, in merito a quanto la scuola ha saputo realizzare.

In rapporto alle sfide poste dalla valutazione, si propone una prospettiva trifocale:

LA DIMENSIONE SOGGETTIVA: (la percezione del soggetto della propria adeguatezza ad affrontare il compito, delle risorse che ha messo in campo e degli schemi di pensiero che ha attivato);

LA DIMENSIONE INTERSOGGETTIVA: (richiama il sistema di attese che il contesto sociale esprime in merito alla risposta del soggetto nello svolgimento del compito richiesto); infine,

LA DIMENSIONE OGGETTIVA: (richiama le evidenze osservabili, la competenza maturata durante il percorso)

I tre momenti rappresentano le condizioni irrinunciabili per una didattica orientata verso lo sviluppo delle competenze.

La valutazione rappresenta da sempre nel nostro Circolo un servizio improntato all'incremento costante della qualità. Essa è un'esigenza imprescindibile per tendere all'efficacia di un sistema e sarà considerata "totale" perché estesa a tutti i soggetti, ai mezzi, alle tecniche che nella nostra scuola mettiamo in opera.

Pertanto sarà attivata una valutazione che coinvolge tre grandi oggetti.

- Il sistema scolastico nel suo complesso: i flussi, i rapporti tra contesto ambientale e successo/insuccesso scolastico, i costi.
- Il servizio offerto dalla nostra Comunità scolastica in termini di autovalutazione.
- Gli esiti in termini di apprendimento degli alunni.

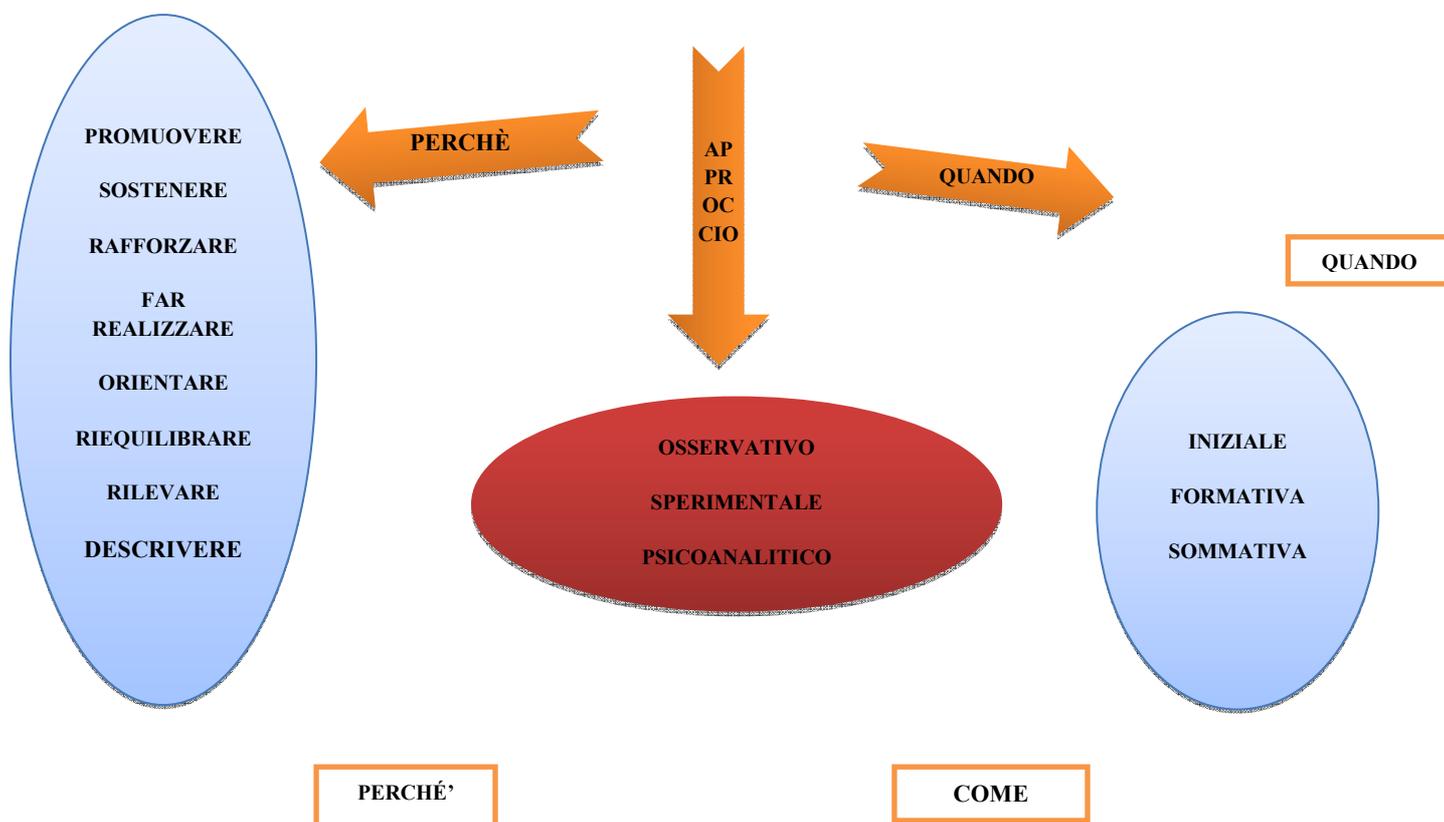
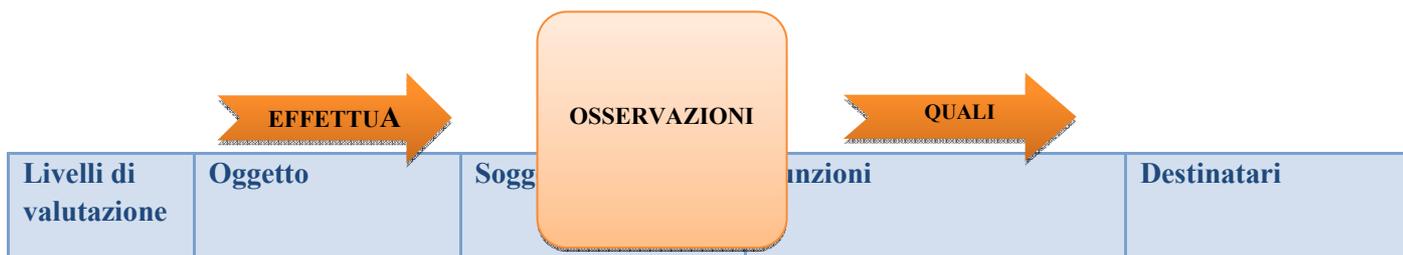
La valutazione sarà pertanto avviata secondo un percorso di ricerca-azione che valuterà gli standard formativi raggiunti in fase di autovalutazione-valutazione dei soggetti alunni, quindi li andrà a ridefinire, risistemare e a riadattare con azioni di miglioramento.

Così intesa, alla valutazione sarà strettamente connessa l'osservazione, al fine di ottenere una visione completa e dettagliata, tale da conseguire quell'adeguamento necessario al raggiungimento dell'OBIETTIVO PRIMARIO: il successo scolastico.

Nel nostro circolo nell'osservazione sistematica non andranno assunti rigidi criteri di tipo quantitativo: i livelli raggiunti da ciascuno richiedono di essere compresi, più che giudicati e a tale scopo potremo sintetizzare l'osservazione secondo una mappa.

OSSERVAZIONE



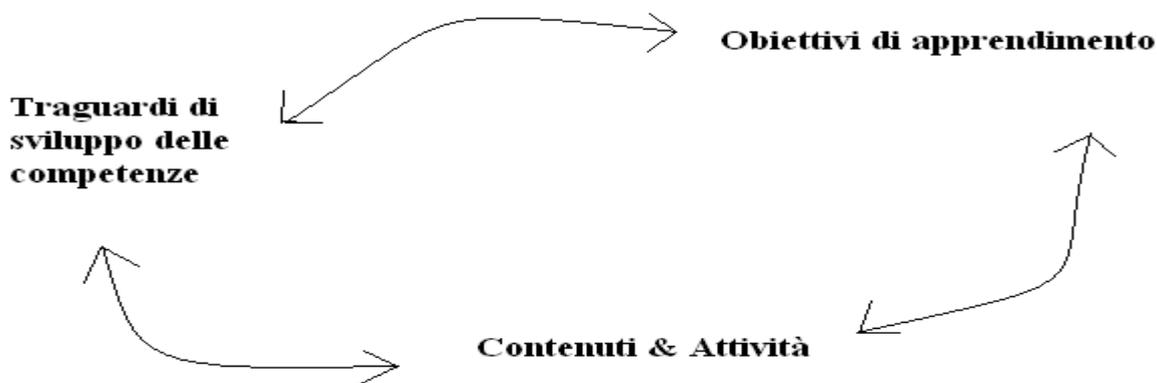


Riferimenti al Sistema Nazionale di Valutazione (INVALSI)

Al fine di adeguare il piano delle attività dell'italiano e della matematica, al relativo grado di istruzione dell'utenza, l'Invalsi esercita attraverso le scuole un'indagine di analisi di contesto sulle famiglie.

		Attore		
Classe	Comportamento e apprendimento dello studente	<ul style="list-style-type: none"> Insegnanti Genitori Studenti Invalsi 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostica Formativa Sommativa 	<ul style="list-style-type: none"> Studenti Genitori Soggetti del contesto socio economico Decisori
Istituto	<ul style="list-style-type: none"> Contesto Risorse Processi Prodotti del singolo 	<ul style="list-style-type: none"> Insegnanti Genitori Studenti Contesto sociale Enti certificatori 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione e soluzione dei problemi Certificazione di qualità Miglioramento della qualità 	<ul style="list-style-type: none"> Istituto Utenti Comunità esterna Decisori
Sistema	<ul style="list-style-type: none"> Contesto Risorse Processi Prodotti del sistema di istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> Valutatore esterno invalsi 	<ul style="list-style-type: none"> Analisi dell'efficienza Decisioni per l'innovazione e il miglioramento della qualità del sistema 	<ul style="list-style-type: none"> Istituto Utenti Comunità esterna Decisori

CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE



La questione si sa, ha una matrice europea perché il quadro di riferimento europeo è un documento ufficiale, tuttavia nella scuola italiana rischia di restare un'espressione puramente nominale.

La competenza consiste nella capacità di utilizzare il sapere e le conoscenze in contesti nuovi, reali, e problematici ma quello che non è chiaro è come sia possibile, a scuola formare, vedere, verificare e certificare competenze. Per questo motivo potremmo partire da un modello circolare di progettazione, monitoraggio, verifica valutazione.

Il rapporto di sintesi del monitoraggio, prevede un'articolazione in quattro prospettive di analisi considerate: dichiarato-agito-pensato e percepito su una scala a tre gradienti: bassa media alta.

Le quattro prospettive indicate, richiedono strategie di esplorazione diversificate e complementari:

DICHIARATO : discussione con il Capo di Istituto e staff per la presentazione del P.O.F. elaborato dalla scuola

AGITO: osservazione diretta di eventi significativi e analisi di documenti e prodotti rilevanti

PENSATO: riunione di un gruppo significativo di docenti per dare concretezza a quanto esplicitato nel P.O.F.

PERCEPITO: impiego di griglie di osservazioni rivolte ad un campione rappresentativo di genitori.

Sintesi e riflessioni di quanto evinto dal percepito per progettare in tempi utili un miglioramento significativo utilizzando criteri che rafforzino i **punti di forza** e neutralizzino i punti di debolezza.

Certificazione delle Competenze

Le componenti del collegio dei docenti: i collaboratori, le funzioni strumentali, le commissioni, i gruppi di lavoro, si riuniscono periodicamente, su convocazione del Dirigente Scolastico, oppure autonomamente per fare delle verifiche in itinere e apportare le modifiche che si rendono necessarie.

Per una valutazione in ingresso, in itinere e in uscita, sia dei risultati sia delle procedure adottate, si utilizzano strumenti quali:

- Rubriche di Valutazione, Test, questionari, sociodrammi
- Protocolli di osservazione, registrazioni, annotazioni scritte;
- Confronto tra i docenti sui dati elaborati.
- Per la Certificazione finale delle competenze alla fine della scuola Primaria si utilizza il nuovo modello Nazionale sperimentale per la Certificazione delle Competenze indicato dal MIUR nella Nota Ministeriale n°2000 del 23 febbraio 2017

SCHEMA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il Dirigente Scolastico

Visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse dagli insegnanti di classe al termine della quinta Classe della scuola primaria; tenuto conto del percorso scolastico quinquennio

CERTIFICA

che l'alunno,

nat ... a il.....,

ha frequentato nell'anno scolastico / la classe sez., con orario settimanale di ore;

ha raggiunto i livelli di competenza di seguito illustrati.

Livello	Indicatori esplicativi
A – Avanzato	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
B – Intermedio	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
C – Base	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
D – Iniziale	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

	Competenze chiave europee¹	Competenze dal Profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione²	Livello
1	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione	Ha una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati, di raccontare le proprie esperienze e di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	
2	Comunicazione nelle lingue straniere	È in grado di affrontare in lingua inglese una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana.	
3	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	Utilizza le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per trovare e giustificare soluzioni a problemi reali.	
4	Competenze digitali	Usa le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare dati e informazioni e per interagire con soggetti diversi.	
5	Imparare ad imparare	Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è in grado di ricercare nuove informazioni. Si impegna in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.	
6	Competenze sociali e civiche	Ha cura e rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente. Rispetta le regole condivise e collabora con gli altri. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato, da solo o insieme agli altri.	
7	Spirito di iniziativa e imprenditorialità	Dimostra originalità e spirito di iniziativa. È in grado di realizzare semplici progetti. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.	
8	Consapevolezza ed espres-	Si orienta nello spazio e nel tempo, osservando e descrivendo ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.	
		Riconosce le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose	

		in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.	
		In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambiti motori, artistici e musicali che gli sono più congeniali.	
9	L'alunno/a ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a:		

Data

Il Dirigente Scolastico

1. Dalla Raccomandazione 2006/962/CE del 18 dicembre 2006 del Parlamento europeo e del Consiglio.
2. Dalle "Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione 2012". D.M. n. 254 del 16 novembre 2012.

STRUMENTI DI VALUTAZIONE

Iniziale	Prove d'ingresso oggettive programmate per interclasse
In itinere	Verifica delle U.D.A.: processo, compito autentico, competenze. Rubriche di Valutazione
I° quadrimestre	Verifica delle U.D.A.: processo, compito autentico, competenze. Rubriche di Valutazione

In uscita - Certificazione delle Competenze attraverso Modello Nazionale (vedi SCHEDE DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA pag.105 d.c.)

RUBRICHE DI VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DEI VOTI

IMPEGNO

INDICATORE	OBIETTIVI	DESCRITTORI	LIVELLO	VOTO
I			DIMOSTRA IMPEGNO NULLO	5

IMPEGNO	<i>L'alunno deve saper rispondere, deve svolgere i compiti con regolarità e acquisire l'impegno come dovere</i>	▣ Eseguire compiti assegnati.	DIMOSTRA IMPEGNO DISCONTINUO	6
			DIMOSTRA IMPEGNO SELETTIVO	7
		▣ Portare il materiale scolastico.	DIMOSTRA IMPEGNO COSTANTE	8
			DIMOSTRA IMPEGNO PUNTUALE E CONTINUO	9
		▣ Svolgere tutte le attività in classe.	DIMOSTRA IMPEGNO PUNTUALE E CONTINUO CON APPORTI PERSONALI	10

RISPETTO DI REGOLE E PERSONE

INDICATORE	OBIETTIVI	DESCRITTORI	LIVELLO	VOTO
I RISPETTO VERSO LE PERSONE	<i>L'alunno deve rivolgersi agli adulti e al gruppo dei pari in modo corretto e utilizzando il giusto registro..</i>	<p>▣ <i>Stabilire rapporti personali corretti con i docenti, i compagni e con tutte le persone.</i></p> <p>▣ <i>Collaborare nei lavori di gruppo, saper interagire con gli altri.</i></p>	SCORRETTO E OFFENSIVO	5
			PER NULLA CORRETTO	6
			POCO CORRETTO	7
			CORRETTO IN MODO SUFFICIENTE	8
			QUASI SEMPRE CORRETTO	9
			SEMPRE CORRETTO	10

INDICATORE	OBIETTIVI	DESCRITTORI	LIVELLO	VOTO
I RISPETTO DELLE REGOLE	<i>L'alunno deve conoscere le regole fondamentali del vivere sociale e attenersi.</i>	<p>▣ <i>Rispettare il proprio turno.</i></p> <p>▣ <i>Rispettare il lavoro altrui.</i></p> <p>▣ <i>Rispettare le regole della vita scolastica.</i></p> <p>▣ <i>Rispettare l'ambiente e le cose altrui.</i></p>	NULLO	5
			SCARSO	6
			NON SEMPRE ADEGUATO	7
			QUASI SEMPRE ADEGUATO	8
			ADEGUATO	9
			ADEGUATO E RESPONSABILE	10

RUBRICHE DI VALUTAZIONE
(per le classi I - II)

	STANDARD DI CONOSCENZE	STANDARD DI CAPACITA (ABILITA')	STANDARD DI ATTEGGIAMENTO (COMPETENZE)
(OTTIMO) 10	<i>Possiede conoscenze complete,organiche e (magari) approfondite.</i>	<i>Rielabora in modo corretto, completo e autonomo.</i>	<i>Applica le conoscenze in modo corretto e autonomo, anche in situazioni complesse e le espone agevolmente con linguaggi specifici.</i>
(DISTINTO) 9	<i>Possiede conoscenze complete e ricche.</i>	<i>Rielabora in modo corretto e completo.</i>	<i>Applica correttamente le conoscenze, anche in situazioni complesse e le espone in modo appropriato utilizzando i linguaggi specifici.</i>
(BUONO) 8	<i>Possiede conoscenze complete.</i>	<i>Rielabora in modo corretto.</i>	<i>Applica le conoscenze anche in situazioni non molto complesse.</i>
(poco piu' che SUFFICIENTE) 7	<i>Possiede conoscenze adeguate.</i>	<i>Rielabora in modo abbastanza corretto.</i>	<i>Applica le conoscenze ma solo se guidato e con qualche imperfezione.</i>
SUFFICIENTE 6	<i>Possiede conoscenze essenziali. Acquisisce miglioramenti rispetto alla situazione.</i>	<i>Espone con superficialità le informazioni e gestisce solo situazioni semplici.</i>	<i>Applica le conoscenze solo se guidato, senza commettere errori sostanziali. Si esprime in modo semplice ma corretto.</i>
INSUFFICIENTE 5	<i>Possiede conoscenze parziali e superficiali.</i>	<i>Gestisce con difficoltà situazioni nuove e semplici.</i>	<i>Applica le conoscenze con imperfezioni e solo se guidato.Si esprime in modo impreciso.</i>

RUBRICHE DI VALUTAZIONE DEL PROFITTO
(per le classi III – IV – V)

	STANDARD DI CONOSCENZE	STANDARD DI CAPACITA' (ABILITA')	STANDARD DI ATTEGGIAMENTO (COMPETENZE)
(OTTIMO) 10	<i>Possiede conoscenze complete, organiche e (magari) approfondite.</i>	<i>Rielabora in modo corretto, completo e autonomo.</i>	<i>Applica le conoscenze in modo corretto e autonomo, anche in situazioni complesse e le espone agevolmente con linguaggi specifici.</i>
(DISTINTO) 9	<i>Possiede conoscenze complete e ricche.</i>	<i>Rielabora in modo corretto e completo.</i>	<i>Applica correttamente le conoscenze, anche in situazioni complesse e le espone in modo appropriato utilizzando i linguaggi specifici.</i>
(BUONO) 8	<i>Possiede conoscenze complete.</i>	<i>Rielabora in modo corretto.</i>	<i>Applica le conoscenze anche in situazioni non molto complesse.</i>
(poco piu' che SUFFICIENTE) 7	<i>Possiede conoscenze adeguate.</i>	<i>Rielabora in modo abbastanza corretto.</i>	<i>Applica le conoscenze ma solo se guidato e con qualche imperfezione.</i>
SUFFICIENTE 6	<i>Possiede conoscenze essenziali. Acquisisce miglioramenti rispetto alla situazione.</i>	<i>Esponde con superficialità le informazioni e gestisce solo situazioni semplici.</i>	<i>Applica le conoscenze solo se guidato, senza commettere errori sostanziali. Si esprime in modo semplice ma corretto.</i>
INSUFFICIENTE 5	<i>Possiede conoscenze parziali e superficiali.</i>	<i>Gestisce con difficoltà situazioni nuove e semplici.</i>	<i>Applica le conoscenze non autonomamente. Necessita di aiuto per evitare imperfezioni.</i>

Gravemente INSUFFICIENTE 4	<i>Possiede conoscenze lacunose e frammentarie.</i>	<i>Non gestisce alcuna situazione semplice.</i>	<i>Applica le conoscenze minime con difficoltà e con gravi errori. Si esprime in modo scorretto e improprio.</i>
---	---	---	--

SINTESI

Nel nostro Circolo, la Dirigente Scolastica prof.ssa Silvana Noviello insieme alla Referente del NIV Anna Fatma Omar Ali ed agli altri componenti del NIV, definiscono il quadro logico di riferimento per la strutturazione dei processi di monitoraggio(RAV), controllano poi tali processi seguendo le procedure in termini di controllo dei livelli degli esiti formativi (livelli delle competenze), di “customer satisfaction” di tutto il personale scolastico e dell’utenza. Dopo aver individuato priorità e traguardi nel RAV, redigono poi il Piano di Miglioramento, progettando soluzioni per abbassare i livelli di criticità ed innalzare i livelli di efficacia, efficienza e trasparenza dell’erogazione dei Servizi. Sottopongono poi risultati, analisi e proposte al C.d.D. ed al C.d.C al fine di condividere pienamente le politiche e le azioni di Miglioramento che potranno essere motivo di crescita collettiva e di ampliamento del PTOF, favorendo l’Inclusione di tutti.

INDICE

PREMESSA	.....	2
IL 3° CIRCOLO DI MARANO “G. SIANI”	.....	2
UN PO’ DI STORIA	.....	2
PERCHÉ GIANCARLO SIANI	.....	3
IL POF “G. SIANI” 2015/2016	.....	4
RINCIPI ISPIRATORI-VISION	.....	4
CARTA DEI SERVIZI	.....	5
REGOLAMENTO DI CIRCOLO	.....	8
PARTICOLARITÀ REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA “G. SIANI”	.....	18
PARTICOLARITÀ REGOLAMENTO SCUOLA INFANZIA “TAGLIAMENTO”	.....	21
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	.....	23
REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	.....	26
PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ	.....	35
PIANO DELLA SICUREZZA	.....	40
IL MIGLIORAMENTO SCOLASTICO NORMATIVA DI RIFERIMENTO E RUOLO DEL NIV	.....	49
RISORSE STRUTTURALI E ORGANIZZAZIONE	.....	51
PRIORITÀ, TRAGUARDI E OBIETTIVI (VEDI RAV E PdM ALLEG. AL PTOF SUL SITO SCOLASTICO)	.....	52
PROPOSTE E PARERI PROVENIENTI DAL TERRITORIO E DALL’UTENZA	.....	54
SCELTE CONSEGUENTI AI RISULTATI DELLE PROVE INVALSI	.....	55
SCELTE CONSEGUENTI ALLE PREVISIONI DI CUI ALLA LEGGE 107/2015	.....	55
FABBISOGNO DI ORGANICO DI POSTI COMUNI E DI SOSTEGNO	.....	55
FABBISOGNO DI ORGANICO DI POSTI DI POTENZIAMENTO, DI PERSONALE A.T.A. E FABBISOGNO DI ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI	.....	58
IMPEGNO FINANZIARIO PER FIGURE PROFESSIONALI ESTERNE ALLA SCUOLA E/O BENI E SERVIZI	.....	61

OBIETTIVI PRIORITARI ADOTTATI DALLA SCUOLA FRA QUELLI INDICATI DALLA LEGGE 107/15	.....	65
SCELTE DI GESTIONE E DI ORGANIZZAZIONE	.....	66
GIUNTA ESECUTIVA	.....	71
CONSIGLIO DI CIRCOLO	.....	71
CALENDARIO E ORGANIZZAZIONE ORARIA A.S. 2015/2016	.....	72
CARATTERISTICHE E REQUISITI DEL PTOF	.....	72
IL TERRITORIO	.....	73
L'UTENZA SCOLASTICA	.....	74
"MISSION"	.....	74
"QUALE SCUOLA?"	.....	74
IL RUOLO DOCENTE	.....	75
BISOGNI FORMATIVI	.....	76
OBIETTIVI EDUCATIVI	.....	76
OBIETTIVI FORMATIVI	.....	77
IL 3° CD "G. SIANI": SCUOLA ACCOGLIENTE E INCLUSIVA	.....	77
PIANO ANNUALE D'INCLUSIONE	.....	79
PROTOCOLLO PER INCLUSIONE BES (VEDI ALLEGATO 3-4-5-)	.....	83
ICF	.....	87
INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ	.....	88
MOTIVAZIONE ALL'APPRENDIMENTO	.....	92
SCELTE DIDATTICHE	.....	93
CURRICOLO VERTICALE SCUOLA DELLA INFANZIA-SCUOLA PRIMARIA (VEDI ALLEGATO 2 PTOF SITO SCOLASTICO)	.....	93
PROGETTO CONTINUITÀ	.....	94
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTE FORMATIVA (VEDI PROGETTI ALLEGATO 6 SITO SCOLASTICO)	.....	97
BANDI CUI LA SCUOLA HA PARTECIPATO PER FINANZIARE SPECIFICHE ATTIVITÀ	.....	99
PIANO TRIENNALE FORMAZIONE DOCENTI	.....	101
PIANO TRIENNALE SCUOLA DIGITALE	.....	101
LA VALUTAZIONE	.....	102
RIFERIMENTI AL SNV (INVALSI)	.....	103

CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE	104
CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	105
RUBRICHE DI VALUTAZIONE	107
RUBRICA DI VALUTAZIONE IMPEGNO	107
RUBRICA DI VALUTAZIONE FREQUENZA	109
RUBRICA DI VALUTAZIONE PARTECIPAZIONE	110
RUBRICA DI VALUTAZIONE RISPETTO DELLE REGOLE E DELLE PERSONE	111
RUBRICHE DI VALUTAZIONE PER LE CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE PER LE CLASSI PRIME E SECONDE	113
RUBRICHE DI VALUTAZIONE PER LE CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE PER LE CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE	114
SINTESI	115

ALLEGATI al PTOF PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE

ALLEGATO 1 PIANO DI MIGLIORAMENTO

<http://www.giancarlosianimarano.gov.it/pdm-alleg.1-ptof.html>

ALLEGATO 2 CURRICOLO VERTICALE

<http://www.giancarlosianimarano.gov.it/curricolo-alleg.2-ptof.html>

ALLEGATO 3 -4- 5 PEI- PDP- PEP

<http://www.giancarlosianimarano.gov.it/pei-pdp-pepalleg.3,4,5-ptof.html>

ALLEGATO 6 PROGETTI

<http://www.giancarlosianimarano.gov.it/progetti-alleg.6.html>

ALLEGATO 7 PIANI TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

<http://www.giancarlosianimarano.gov.it/files/PIANO-TRIENNALE-DELLA-FORMAZIONE-2016--2019.pdf>

ALLEGATO 8 PIANO TRIENNALE SCUOLA DIGITALE

http://www.giancarlosianimarano.gov.it/files/PNSD_Siani.pdf