



**ISTITUTO COMPRENSIVO "N. PELLIPARIO"  
URBANIA - PEGLIO**

*E mail: [dd.urbania@provincia.ps.it](mailto:dd.urbania@provincia.ps.it)  
<http://scuole.provincia.ps.it/ic.pellip.urbania/>*

*via Nardi, 2 - 61049 Urbania -  
tel. e fax: 0722 319435*

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2011/2012**

### **PREMESSA**

Il Piano dell'Offerta Formativa fa propri i principi fondamentali enunciati nella Carta Costituzionale ed è un documento che rispecchia le intenzionalità educative e didattiche della Scuola, raccoglie in maniera sistematica le attività e i progetti elaborati per l'anno scolastico corrente e rappresenta le modalità organizzative adottate.

Compito primario dell'Istituzione Scolastica è la formazione dell'uomo e del cittadino. L'obiettivo principale, che la scuola dell'autonomia deve garantire a tutti gli alunni, è il successo formativo. In particolare si dovrà puntare allo sviluppo e alla formazione integrale della personalità dell'alunno affinché possa costruire una positiva immagine di sé, sviluppare una propria autonomia, abituarsi a riflettere con spirito critico, avere consapevolezza delle proprie capacità e responsabilità ed essere in grado di gestire le proprie emozioni.

Accanto alle finalità richiamate, che riguardano la formazione della persona nei suoi aspetti morali, sociali e psicologici, vi sono gli obiettivi di carattere strumentale che mirano all'acquisizione di tutte quelle conoscenze ed abilità operative che, nelle diverse età corrispondenti ai diversi gradi di scuola, gradualmente vanno a comporre il quadro di un soggetto "competente", quale ci si aspetta da uno studente in uscita dal primo ciclo di istruzione.

Il presente documento contiene la progettualità organizzativa e didattica articolata analiticamente per ciascuno dei 3 gradi di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) che compongono l'Istituto Comprensivo.

La scuola Primaria è suddivisa ulteriormente tra i due plessi (Urbania e Peglio) che territorialmente si distinguono per diversa appartenenza municipale e didatticamente si caratterizzano per differente struttura organizzativa: l'una, infatti, offre un tempo scuola limitato all'orario obbligatorio e a quello facoltativo (27 ore settimanali per le classi I-II-III; 27+3 ore settimanali per le classi IV e V), l'altra è strutturata sul modello del Tempo Pieno per un totale di 40 ore settimanali.

Per rispondere ai bisogni educativi propri dell'utenza di riferimento e nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, questa istituzione scolastica promuove e privilegia determinate scelte educative ed organizzative che concorrono a costituire l'identità e lo specifico della scuola stessa. Tali scelte sono in gran parte esplicitate nei documenti delle rispettive scuole, salvo quelle che riguardano aspetti comuni e condivisi, qui di seguito trattati.

---

## GLI INSEGNANTI E IL LORO COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

---

L'Istituto indirizza e motiva gli insegnanti a perseguire una professionalità qualificata, che si sostanzia in azioni e comportamenti ispirati principalmente ai seguenti criteri:

- a. Rafforzare la collegialità, la condivisione di obiettivi formativi e didattici e la trasversalità degli interventi.
- b. Operare con coerenza e congruenza con le scelte comportamentali, educative e didattiche deliberate collegialmente.
- c. Potenziare l'operatività, ricorrendo anche alla flessibilità organizzativa al fine di favorire le opportunità di apprendimento e di migliorare i rapporti relazionali.
- d. Potenziare il raccordo interdisciplinare per conseguire l'unitarietà dell'insegnamento.
- e. Attivare una abituale azione di monitoraggio finalizzato alla verifica della validità dell'azione didattica.
- f. Sviluppare la disponibilità degli insegnanti alla sperimentazione, alle innovazioni didattiche e metodologiche e ad un continuo aggiornamento.
- g. Utilizzare strategie che tengano in dovuta considerazione i diversi stili di apprendimento.
- h. Consolidare collaborazioni costruttive tra scuola e famiglia.
- i. Potenziare la collaborazione con il territorio per l'ampliamento e l'integrazione sinergica delle opportunità formative e, in particolare,

per l'inserimento, l'integrazione e l'alfabetizzazione degli alunni stranieri.

**POPOLAZIONE SCOLASTICA A.S. 2011 - 2012**

<b>SCUOLA INFANZIA URBANIA</b>	<b>192</b>	<b>ALUNNI DI CUI</b>	<b>37</b>	<b>ALUNNI STRANIERI</b>	<b>(19%)</b>
<b>SCUOLA INFANZIA PEGLIO</b>	<b>24</b>	<b>ALUNNI DI CUI</b>	<b>0</b>	<b>ALUNNO STRANIERO</b>	<b>(0%)</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA URBANIA</b>	<b>282</b>	<b>ALUNNI DI CUI</b>	<b>52</b>	<b>ALUNNI STRANIERI</b>	<b>(18%)</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA PEGLIO</b>	<b>86</b>	<b>ALUNNI DI CUI</b>	<b>19</b>	<b>ALUNNI STRANIERI</b>	<b>(22%)</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA 1°</b>	<b>224</b>	<b>ALUNNI DI CUI</b>	<b>53</b>	<b>ALUNNI STRANIERI</b>	<b>(24%)</b>
<b>TOTALE ALUNNI</b>	<b>808</b>		<b>161</b>	<b>ALUNNI STRANIERI</b>	<b>(20%)</b>

**ALUNNI STRANIERI E INTERCULTURA**

L'Istituto, già da molti anni, accoglie alunni delle più diverse provenienze (Albania, Marocco, Moldavia, Romania, Nigeria, Macedonia, Cina, Polonia, Perù, Montenegro, Bosnia, Pakistan, Venezuela, Kirghistan, Paesi Bassi).

Nel corrente anno scolastico il numero complessivo di alunni stranieri è di 161 su una popolazione scolastica di 808 alunni rappresentando il 20% del totale.

Il fenomeno migratorio comporta una serie di problematiche tali da richiedere un'attenta analisi da parte dell'Istituto e non solo. Si pone l'attenzione a bambini reali che sono portatori di viaggi, storie, progetti e condizioni di vita differenti, che hanno lingue, appartenenze, riferimenti culturali e religiosi propri.

Sulla base dei principi dell'integrazione dettati anche dalla normativa, che delinea i diritti di cittadinanza anche per i nuovi arrivati, il nostro Istituto si muove per rendere attuativi tali principi.

Nel corso di questi ultimi anni sono state meglio definite alcune pratiche già in uso. Tra queste il "**protocollo d'accoglienza**" che si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno dei quattro plessi dell'Istituto Comprensivo in tema d'accoglienza di alunni stranieri
- Facilitare l'ingresso di alunni e alunne di altra nazionalità nel sistema scolastico-sociale
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni alunno
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato

**Il protocollo d'accoglienza prevede che si segua il seguente iter:**

- Accoglienza in segreteria: un assistente amministrativo darà le informazioni e acquisirà tutta la documentazione compresi i documenti di valutazione pregressi.
- Accoglienza da parte del Dirigente Scolastico: la famiglia e l'alunno stesso in tale momento devono percepire un calore reale un'accettazione profonda, in tale occasione verranno forniti tutti i chiarimenti possibili. Verrà consegnato un documento tradotto nella lingua straniera di appartenenza in cui sono indicate tutte le

informazioni principali sull'organizzazione dell'ordine di scuola che frequenterà l'alunno straniero.

- Favorire un primo incontro nel plesso di futura frequenza dell'alunno senza inserirlo subito nella classe ma tenendo un colloquio tra la famiglia e gli insegnanti.
- Ricostruire la storia dell'alunno nel paese d'origine con l'aiuto di un mediatore culturale se necessario e se disponibile (in alternativa si possono coinvolgere alunni della scuola stessa o dell'Istituto Superiore del luogo dello stesso paese).
- Preparare nella classe un clima di accoglienza e di curiosità.
- Il referente per l'intercultura dell'ordine di scuola di inserimento somministra alcuni test d'ingresso per verificare il livello cognitivo, livelli di conoscenza della lingua italiana e le abilità nell'area logico-matematica. Il referente mostra gli spazi e l'organizzazione del plesso scolastico, presenta l'alunno al personale docente e non docente e riporta quanto osservato alla commissione convocata nella tarda mattinata (subito dopo il termine delle lezioni) per decidere l'inserimento.

La commissione è costituita da:

- Dirigente Scolastico;
  - referenti per l'integrazione;
  - coordinatori/insegnanti prevalenti delle classi di eventuale inserimento;
- Modalità di inserimento in classe: la determinazione della classe sarà fatta in base all'età anagrafica, tenendo conto dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno,

dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno e della scolarità pregressa. L'alunno temporaneamente, viene inserito nella classe precedente a quella della sua età anagrafica. Nella *scuola secondaria di I grado*, se le competenze linguistiche sono assenti, si procederà all'inserimento dell'alunno in una classe prima. Nella *scuola primaria*, se le competenze linguistiche sono assenti, pur iscrivendo l'alunno nella classe precedente a quella della sua età anagrafica, si prevede un percorso di alfabetizzazione inserendo l'alunno, per una parte della mattinata, in una classe prima, fino a quando ciò sarà necessario (l'alfabetizzazione può essere ripetuta anche nell'anno scolastico seguente). Dopo un breve periodo di osservazione, qualora l'allievo dimostri di aver acquisito le strumentalità di base, potrà essere inserito nella classe di appartenenza anagrafica.

- Gli aspetti che verranno presi in considerazione per la scelta della classe in cui inserire l'alunno straniero sono i seguenti: numero totale degli alunni della classe; presenza alunni disabili (tipologia e gravità del deficit); possibilità di usufruire della risorsa dell'insegnante di sostegno; recenti inserimenti di alunni non alfabetizzati; problematiche della classe (comportamentali, alunni con DSA, alunni con Deficit di Attenzione e Iperattività).
- Dopo aver valutato le caratteristiche relative al livello cognitivo e ai livelli di apprendimento dell'alunno (soprattutto per quanto riguarda la lingua italiana) e deciso la classe in cui l'alunno sarà inserito, il consiglio di classe o interclasse elaborerà un **Piano di**

**Studi Personalizzato (PDP)**, ogni insegnante della classe in questo PDP indicherà gli obiettivi disciplinari che l'alunno dovrà raggiungere nel corso dell'anno scolastico e le metodologie didattiche che intende adottare. Sulla base di questi obiettivi personalizzati il docente effettuerà le verifiche sommative. La scuola con il concorso degli insegnanti di classe o altri docenti disponibili, di educatori messi a disposizione dal comune, di volontari, del mediatore culturale attiverà interventi individualizzati di prima alfabetizzazione al di fuori della classe, favorendo al contempo momenti significativi all'interno della classe attivando un sistema di apprendimento per contatto e affiancamento, facendo sì che gli alunni percepiscano il nuovo compagno come elemento di arricchimento e occasione di nuove e stimolanti esperienze.

Per facilitare l'inserimento degli alunni stranieri e l'apprendimento della lingua italiana, la scuola può contare su alcune risorse già esistenti che devono essere attivate in maniera flessibile e produttiva:

- **Ore a disposizione dei singoli plessi in base all'organico disponibile.**
- **Flessibilità oraria per recuperare ore per l'inserimento e l'integrazione.**
- **Attività aggiuntive a carico dell'Istituzione** - Sono fondi che vengono erogati a scuole caratterizzate da processo immigratorio.

- **Attività realizzate in accordo con Associazioni ed Enti Locali.**

La scuola inoltre collabora con il Centro Territoriale Permanente di Urbino per l'educazione degli adulti mettendo a disposizione i locali per corsi di Inglese, Informatica e corsi di alfabetizzazione per le famiglie degli alunni stranieri.

---

### **INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.**

---

L'alunno diversamente abile è inteso quale risorsa per l'intera classe. Per dare attuazione a tale principio è necessario realizzare un percorso operativo che affronti adeguatamente il problema e permetta ad ogni alunno di conquistare competenze e comportamenti di interazione produttivi e significativi. Ciò è affidato all'insegnante di sostegno e ai docenti di classe che operano in stretta collaborazione e sintonia, tenendo conto delle problematiche di integrazione e dei bisogni educativi e formativi.

L'Istituto ha aderito alla convenzione con le altre scuole dell'Ambito Territoriale per condividere le attività e le finalità del Centro Territoriale per l'Integrazione e collabora con l'associazione "Double Face" che si prefigge lo scopo di trattare e far conoscere le tematiche relative all'integrazione dei soggetti diversamente abili.

L'Istituto è firmatario dell'Accordo di programma per l'integrazione scolastica degli alunni disabili della provincia di Pesaro Urbino; l'accordo assume il significato di strumento operativo per garantire la qualità dei processi di integrazione degli alunni disabili.



Esso prevede i seguenti organismi a livello d'Istituto:

il **GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO** costituito da:

Docenti di classe: SILVIA CORRINA, FABIANA FALASCONI, M. ASSUNTA FERRARINI, GIUGGIOLI ROBERTA, SONIA GUERRA, M. PIA ERCOLANI, STEFANIA MASI, ANNA COLOMBARI, NICOLA SALVATORI, BARBARA PALAZZETTI, ANNAROSA TORCHIA, GABRIELLA CIACCI.

Docenti di sostegno: ORLANDI MONIA, BALSAMINI LUIGINA, MARINI ORNELLA BRACCI CHIARA, CANCELLIERI GIOVANNI, RAGNONI UBALDO.

GENITORI: MONICA BRAVI, LORETTA ANTINORI.

PERSONALE EDUCATIVO OPERANTE PRESSO L'ISTITUTO

RAPPRESENTANTI DEI COMUNI DI URBANIA E PEGLIO:  
TEGLI IRENE, MONICA GIAMPAOLI

REFERENTE UMEE: CONTI PIA

#### COMPITI DEL GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO

- ✓ Definisce le linee della politica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili;
- ✓ Individua gli indicatori di qualità dell'integrazione scolastica per gli alunni disabili;

- ✓ Individua le risorse di sostegno necessarie a garantire l'integrazione scolastica dei propri alunni disabili da richiedere al competente Ufficio scolastico Provinciale;
- ✓ Provvede a distribuire ai singoli alunni la dotazione organica di sostegno assegnata;
- ✓ propone azioni volte a favorire il successo del processo d'integrazione.

**Il GRUPPO TECNICO** costituito da:

Docenti di sostegno: ORLANDI MONIA, BALSAMINI LUIGINA, MARINI ORNELLA, BRACCI CHIARA, CANCELLIERI GIOVANNI, RAGNONI UBALDO.

#### COMPITI DEL GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO

- ✓ Fa proposte per il GRUPPO DI LAVORO di istituto
- ✓ Svolge funzione di supporto per l'integrazione dei bambini disabili
- ✓ Cura l'acquisto di sussidi e strumenti
- ✓ Definisce indicatori, tempi e strumenti di valutazione dell'integrazione
- ✓ Cura la produzione di uno strumento di sintesi delle attività realizzate
- ✓ Mantiene rapporto con le istituzioni e le associazioni del territorio per l'attuazione del progetto di istituto e la pianificazione generale delle attività

**LINEE GUIDA PER I GENITORI**

- Considerata l'importanza del rapporto scuola-famiglia è auspicabile che i genitori partecipino ai diversi incontri programmati nel corso dell'anno scolastico al fine di collaborare assieme al processo educativo-didattico dell'alunno.
- In caso di malattia comunicare tempestivamente a scuola l'assenza del proprio figlio/a
- Dopo cinque giorni di malattia l'alunno dovrà presentarsi a scuola con il certificato medico.
- Al termine delle lezioni, il genitore (o chi ne fa le veci) dovrà aspettare il proprio figlio/a all'ingresso della scuola.
- Si ricorda la disponibilità degli insegnanti di sostegno ad un dialogo aperto per rendere più efficace l'intervento.
- Per favorire il percorso formativo dell'alunno si chiede alla famiglia di seguire il proprio figlio/a nello svolgimento dei compiti al fine di consolidare il lavoro fatto a scuola.

## LINEE GUIDA PER GLI INSEGNANTI

- Favorire un clima di inclusione all'interno della classe portando a conoscenza i compagni delle problematiche ma anche delle potenzialità del compagno diversamente abile.
- E' importante che gli insegnanti curricolari, insieme agli insegnanti di sostegno, partecipino attivamente alla stesura del PEI trovando/proponendo punti di contatto con gli obiettivi della classe.
- Per continuare l'iter formativo dell'alunno, in assenza degli insegnanti di sostegno, è importante concordare precedentemente

le attività da proporre per cercare sempre maggiori occasioni di vicinanza e di lavoro comune con la classe.

- Sfruttare la risorsa compagni adottando strategie e metodologie quali l'apprendimento cooperativo, il lavoro di gruppo ecc.
- Per una maggiore corresponsabilità educativa e formativa si propone agli insegnanti curricolari di:
  - riprendere l'alunno quando manifesta comportamenti scorretti;
  - valutare il compito svolto come viene fatto per gli altri alunni;
  - educare il gruppo classe all'aiuto dei compagni diversamente abili (aiuto fisico, verbale e pratico) al fine di costruire relazioni socio-affettive positive.

### Individuazione e valutazione degli indicatori di qualità dell'integrazione scolastica

Tratti dalla Relazione di Salvatore Nocera vicepresidente F.I.S.H.

<b>Indicatori strutturali</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Livello Essenziale</b>	<b>Livello Intermedio</b>	<b>Livello Ottimale</b>
<b>Formazione delle Classi</b>	Dirigente scolastico, sentiti gli organi collegiali della scuola (L.448/02 comma 2)	Formazione di classi con un numero massimo di alunni (attualmente 25, cfr D.M.141/99)	Classi con un numero di alunni che varia tra 25 e 21	Classi con 20 o meno alunni in caso di gravità
<b>Assegnazione di un docente di sostegno specializzato</b>	Dirigente Scolastico	Docente specializzato non di ruolo	Docente specializzato di ruolo	Docente che abbia svolto corsi di alta qualificazione o di aggiornamento sulla specifica

				tipologia di minorazione assegnata.
<b>Consiglio di Classe</b>	Dirigente Scolastico	Consiglio di Classe composto da insegnanti che abbiano frequentato almeno un corso di aggiornamento sull'integrazione scolastica	Consiglio di Classe composto da qualche insegnante curricolare specializzato	Presenza all'interno del Consiglio di Classe di insegnanti tutti specializzati e/o aggiornati sulla specifica tipologia di minorazione seguita
<b>Collaboratori scolastici</b>	Il Dirigente Scolastico propone al Consiglio di Istituto che delibera il pagamento del premio incentivante (nota Ministeriale 30/11/01 prot. 3390)	Presenza nella scuola di collaboratori scolastici di ambo i sessi per l'assistenza materiale e igienica	Collaboratori che hanno frequentato corsi di aggiornamento sull' handicap	Collaboratori che hanno effettuato un periodo di esperienza con l'alunno o con gli alunni

<b>Indicatori strutturali</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Livello Essenziale</b>	<b>Livello Intermedio</b>	<b>Livello Ottimale</b>
<b>Gruppo di lavoro Di Istituto ( L.104/92 art.15 c.2)</b>	Dirigente Scolastico	Costituzione del GLHI Gruppo Tecnico d'Istituto	Presenza di tutte le componenti previste per legge	Presenza anche dei genitori di alunni non disabili
<b>Rapporti con ASUR e EE.LL</b>	Dirigente Scolastico	Esistenza di rapporti formalizzati o meno (con intese, anche verbali, accordi di programma, convenzioni o altro) tra la scuola e i servizi socio-sanitari del territorio, concernenti	Intese formali tra Enti Locali-Scuola-ASUR	Accordo di Programma tra Enti Locali-Scuola-ASUR, con chiara ripartizione delle competenze istituzionali rispettive (104/92 art.13 comma1 lett. "a")

Indicatori di processo	Responsabile	Livello Essenziale	Livello Intermedio	Livello Ottimale
<i>Diagnosi Funzionale</i>	UMEE (Unità Multidisciplinare del Distretto sanitario) dell'ASL (DPR 22/4/94)	Formulazione di una diagnosi funzionale comprendente non solo l'individuazione	Previsione sulle aree da attivare	Individuazione delle capacità e degli interventi assieme ai docenti della classe
Indicatori strutturali	Responsabile	Livello Essenziale	Livello Intermedio	Livello Ottimale
<b>Risorse finanziarie</b>	Consiglio di d'Istituto DPR n. 44/01	Stanziamiento in bilancio di risorse idonee per l'eventuale acquisto o leasing, o godimento in uso, di sussidi ed ausili didattici	Acquisto di ausili didattici tecnologicamente avanzati	Acquisto di software avanzati
<b>Corsi di aggiornamento</b>	Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti	Aggiornamento per l'intero Consiglio di Classe che accoglie l'alunno disabile	Formazione per i collaboratori scolastici	Corsi di aggiornamento sulla specifica tipologia di disabilità per gli insegnanti di sostegno
<b>Accordi di rete tra scuole</b>	Dirigente Scolastico	Formulazione dell'accordo di rete tra scuole del territorio per utilizzare i CTI e i "Centri di documentazione e consulenza pedagogica"		

		potenzialità e delle capacità da attivare a livello didattico		
<i>Progetto Educativo Individualizzato</i>	Consiglio di Classe Famiglia Operatori socio-sanitari del Territorio (ossia GLH operativo) L.104/92 art.12 commi 5 e 8	Formulazione del Progetto Educativo Individualizzato "verbalizzato"	PEI formulato oltre che dall'insegnante di sostegno anche da tutti i curricolari	Partecipazione al PEI di: collaboratori scolastici, educatori comunali e terapisti di riabilitazione
<b>Indicatori di processo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Livello Essenziale</b>	<b>Livello Intermedio</b>	<b>Livello Ottimale</b>
<i>Diagnosi Funzionale</i>	UMEE (Unità Multidisciplinare del Distretto sanitario) dell'ASL (DPR 22/4/94)	Formulazione di una diagnosi funzionale comprendente non solo l'individuazione delle disabilità, ma anche delle potenzialità e delle capacità da attivare a livello didattico	Previsione sulle aree da attivare	Individuazione delle capacità e degli interventi assieme ai docenti della classe
<i>Progetto Educativo Individualizzato</i>	Consiglio di Classe Famiglia Operatori socio-sanitari del Territorio (ossia GLH operativo) L.104/92 art.12 commi 5 e 8	Formulazione del Progetto Educativo Individualizzato "verbalizzato"	PEI formulato oltre che dall'insegnante di sostegno anche da tutti i curricolari	Partecipazione al PEI di: collaboratori scolastici, educatori comunali e terapisti di riabilitazione

---

**INTEGRAZIONE ALUNNI CON DISTURBO SPECIFICO DI APPRENDIMENTO**

---

La legge n° 170 dell'8 ottobre 2010 ha delineato le modalità di intervento della scuola e delle strutture sanitarie locali a tutela degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA). I DSA costituiscono una serie di difficoltà nello sviluppo cognitivo e nell'apprendimento scolastico che risultano dissonanti in relazione alle potenzialità generali del bambino, in particolare rispetto al suo livello di intelligenza che in tali casi rientra nella norma. I DSA costituiscono un gruppo variegato di deficit, probabilmente dovuti a lievi disfunzioni cerebrali, che riguardano l'acquisizione e l'uso della lettura (dislessia), della scrittura o mappatura del codice verbale (disortografia), della realizzazione dei pattern motori della scrittura (disgrafia), dell'elaborazione numerica e del calcolo (disturbi specifici del calcolo o discalculia evolutiva). I DSA sono disturbi indipendenti da un deficit cognitivo (l'intelligenza deve essere nella norma), da un difetto sensoriale (visivo, uditivo...), da una situazione di deprivazione o di svantaggio culturale. La legge 170 indica che l'identificazione dei bambini con DSA sia effettuata tramite percorsi diagnostici eseguiti dai servizi sanitari o da strutture e professionisti privati accreditati, nel caso le strutture sanitarie presenti sul territorio non siano in grado di fornire tale servizio. La legge 170 prevede che la scuola metta in atto interventi didattici mirati, attraverso la stesura di Piani Didattici Personalizzati (PDP), per aiutare questi bambini con diagnosi di DSA. I PDP prevedono l'implementazione di vari tipi di interventi: interventi di tipo abilitativo per migliorare le abilità deficitarie (uso di materiali didattici particolari, di software abilitativi, metodologie per migliorare il metodo di studio: come l'uso delle mappe concettuali); interventi di tipo compensativo per sostenere l'abilità deficitaria ( uso della calcolatrice o di tabelle a doppia



entrata dei fatti aritmetici, uso del computer, sintetizzatori vocali, ecc) e interventi di tipo dispensativo per esentare i bambini con DSA da compiti troppo difficili: il bambino con DSA può astenersi dalla lettura ad alta voce in classe, dal prendere appunti, nelle prime fasi dell'apprendimento della scrittura non saranno presentati contemporaneamente i 4 caratteri, ecc. Anche la valutazione sarà adeguata alle diverse situazioni degli alunni con DSA: le prove di verifica saranno aderenti agli obiettivi del Piano Didattico Personalizzato, si potranno concedere tempi più lunghi per le prove scritte, si potranno effettuare verifiche ridotte rispetto a quelle assegnate al resto della classe oppure verifiche informatizzate, nella valutazione si darà più importanza ai contenuti che non alla forma, ecc.

Rapporti con la famiglia. Si concorderanno con le famiglie dei bambini con DSA delle strategie comuni di intervento: le modalità di aiuto al bambino, come eseguire i compiti a casa, l'uso degli strumenti compensativi, ecc.

L'Istituto Comprensivo aderisce al progetto "Spider" proposto dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Pesaro. Tale progetto si propone la formazione di gruppi tecnici di docenti che siano in grado di aggiornare tutto il collegio docenti sulle tematiche relative ai DSA, di aiutare i docenti nella stesura dei Piani Didattici Personalizzati. I gruppi tecnici, una volta formati, saranno in grado, anche, di effettuare uno screening di base per individuare i bambini che potrebbero essere affetti da un DSA. Successivamente i genitori di questi bambini saranno avvisati dalla scuola per richiedere una valutazione a scopo diagnostico presso le strutture dell'unità sanitaria locale (o altre strutture accreditate), tale richiesta sarà accompagnata da una relazione redatta dalla scuola stessa. Successivamente il genitore

presenterà alla scuola la relazione con l'esito della valutazione effettuata dall'unità sanitaria locale (o da altre strutture accreditate), se al bambino sarà stato diagnosticato un DSA la scuola attiverà tutte le procedure sopra descritte.

L'Istituto Comprensivo nel corso del corrente anno scolastico attuerà due progetti volti alla prevenzione dei disturbi specifici di apprendimento.

**Il progetto “Paronumerando “** viene svolto nella scuola dell'infanzia e ha lo scopo di individuare, già, nell'ultimo anno della scuola dell'infanzia i bambini che potrebbero presentare all'inizio della scuola primaria delle difficoltà di apprendimento. Questo progetto si propone di potenziare in questi bambini le abilità fonologiche, pre-aritmetiche e grafo-motorie, prerequisiti indispensabili per l'apprendimento della lettura, della scrittura e del calcolo.

Il progetto “ **Dis-integriamo la dislessia”** è invece rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado. Questo progetto mira a prevenire il disagio e rimuovere gli ostacoli al successo formativo degli alunni con DSA, attraverso uno screening preliminare, una diagnosi effettuata dalle strutture competenti e il trattamento mirato e tempestivo dei DSA mediante la elaborazione ed implementazione dei Piani Didattici Personalizzati, con la collaborazione della famiglia e delle altre agenzie del territorio.

---

**RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIE**

---

L'Istituto coinvolge le famiglie nelle attività promosse dalla scuola, anche tramite la partecipazione diretta a determinate iniziative educative, rafforzando così i rapporti di collaborazione e la partecipazione. A tal fine sono attuate iniziative che prevedono la partecipazione dei genitori, anche in un'ottica di formazione permanente. L'Istituto mette a disposizione i propri locali per favorire aggregazioni di genitori, anche per iniziativa dei rappresentanti istituzionali (di classe o del Consiglio di Istituto).

Le proposte dei genitori sono recepite nel POF, purché compatibili e coerenti con le linee educative dello stesso.

L'Istituto ha integrato il proprio regolamento d'Istituto in base alle indicazioni del DPR n. 235 del 21/11/07 e introdotto il Patto Educativo di Corresponsabilità scuola - genitori - alunni.

---

### **RAPPORTO SCUOLA TERRITORIO**

---

L'Istituto mantiene costanti rapporti con le Amministrazioni Comunali, la Comunità Montana, con gli Enti e le Associazioni del territorio.

Tale azione è finalizzata a:

- definire la politica scolastica territoriale
- promuovere la condivisione di una progettualità educativa
- impiegare in modo funzionale e integrato le risorse
- rispondere in maniera capillare alle esigenze dell'utenza
- stipulare accordi di programma per alunni diversamente abili e stranieri
- valorizzare le tradizioni locali
- stipulare convenzioni con le società sportive locali e con privati

- definire alcuni progetti integrati

- 

Il nostro Istituto aderisce anche in questo anno scolastico al Progetto “Uno scolaro per amico” promosso dall’Ufficio Scolastico Provinciale. I ragazzi delle scuole superiori offrono il loro tempo libero, in orario pomeridiano, a singoli alunni o a gruppi di alunni della scuola dell’obbligo per attività integrative e di aiuto nello svolgimento dei compiti, in collaborazione con i docenti della classe frequentata dagli studenti destinatari degli interventi.

### **FORMAZIONE IN SERVIZIO DEI DOCENTI**

La formazione in servizio è finalizzata alla soluzione di specifici problemi di carattere didattico, metodologico, organizzativo e relazionale, specifici del contesto operativo. La formazione si inserisce quindi nelle strategie di autoanalisi, di sviluppo, di miglioramento, indispensabili all'autonomia scolastica ed ha un fortissimo legame con l'esperienza di lavoro. Le attività di formazione sono progettate dall'Istituto autonomamente o consorziato in rete, o proposte da soggetti esterni, enti, organizzazioni del territorio.

L'Istituto promuove una formazione orientata a:

- Interventi formativi sugli aspetti prioritari di natura metodologica e di rafforzamento delle competenze delle singole discipline;
- Interventi per l'educazione alla cittadinanza ed alla multiculturalità e per contrastare il disagio giovanile;
- Iniziative volte al miglioramento dell'offerta di integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- Interventi di sviluppo delle competenze tecnologiche;

- Azioni per assicurare la piena applicazione delle norme di sicurezza e sulla privacy nella scuola;
- Interventi per il miglioramento delle prassi scolastiche.
- Nel corso dell'anno scolastico 2011-2012 la formazione dei docenti dei diversi ordini di scuola sarà rivolta prevalentemente ad approfondire le tematiche relative ai disturbi specifici di apprendimento.

### **FIGURE DI PROGETTO A.S. 2011-2012**

Dirigente d'Istituto	Edoardo Virgili
Collaboratore Vicario	Gabriella Ciacci
Secondo collaboratore e responsabile plesso Peglio	Giuseppe Cucchiarini
Responsabile Scuola Infanzia di Urbania	Lauretta Fiorucci
Responsabile Scuola Primaria di Urbania	Cinzia Radicchi
Funzioni strumentali al POF	Nicola Salvatori      Web Master

Anna Maria Bartolucci/  
Giuseppe Cancellieri      Gestione orientamento  
alunni/ Integrazione  
disabili

Maria Grazia Martinelli  
Ubaldo Ragnoni      Integrazione alunni  
stranieri

Alessandra Guerra  
Dolores Lani  
Annarosa Torchia      Raccordo metodologico-  
didattico tra i tre ordini di  
scuola e formazione in  
servizio per il personale  
docente

Paola Campana  
Giuliana Santi      Coordinatore iniziative e  
attività in collegamento  
con gli Enti e il territorio

Anna Maria Salvi      Coordina attività  
valutative di Istituto

## FUNZIONI E RESPONSABILITA'

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<p>Il Dirigente Scolastico ha le seguenti attribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ha il compito di curare la gestione unitaria ed il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, in tutte le sue esplicazioni funzionali, finali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile</li> <li>· assume l'esercizio di poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, da svolgere nel rispetto delle competenze degli organi collegiali</li> <li>· ha il compito di predisporre gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa</li> <li>· ha il compito di attivare i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio per l'attuazione del Piano dell'offerta formativa</li> </ul>
<b>VICARIO</b>	<p>Il collaboratore vicario viene designato dal Dirigente Scolastico ed è incaricato di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Può avere specifiche deleghe (ad esempio di firma, di gestione della programmazione delle attività didattiche, ecc.)</p>
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>	<p>Vengono individuati dal Dirigente Scolastico per coordinare le attività didattiche programmate in ciascun plesso. In particolare gestiscono l'orario scolastico e organizzano le sostituzioni dei docenti eventualmente assenti. Tengono i contatti con l'utenza del plesso (alunni e genitori) e favoriscono i contatti tra questi e gli uffici di segreteria e con l'ufficio del dirigente.</p>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	<p>Le funzioni strumentali, da assegnare a docenti disponibili e competenti, vengono individuate dal Collegio dei Docenti per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola autonoma. Ad esse vengono attribuite specifiche attività di coordinamento che curino l'attività progettuale didattica dell'istituto (progettualità didattica interna), lo sviluppo professionale dei docenti (progettualità professionale) e le iniziative e le attività in collegamento con il territorio (progettualità didattica esterna).</p>
<b>GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI</b>	<p>Il Collegio dei Docenti, per realizzare le sue prerogative di progettazione e realizzazione delle attività didattiche, può articolarsi in gruppi di lavoro e commissioni di lavoro. Queste articolazioni sono coordinate da un docente che provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· alla convocazione delle periodiche riunioni di lavoro,</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>· alla verbalizzazione dei lavori,</li><li>· a riferire al Collegio dei Docenti nelle sedute plenarie,</li><li>· a riferire al Dirigente Scolastico.</li></ul> |
|--|--|

## **Questi, in particolare, i compiti delle Figure strumentali e dei componenti delle varie Commissioni:**

- 1. Coordinazione iniziative e attività in collegamento con gli enti del territorio:** Campana Paola, Santi Giuliana
  - Comunicazione esterna con le famiglie e gli Enti territoriali.
  - Rapporti con gli Enti Territoriali per il miglioramento e l'ampliamento dell'Offerta Formativa dell'istituto.
  - Pubblicizzazione dei prodotti didattici realizzati.
- 2. Formazione in servizio del personale docente e continuità:** A. Rosa Torchia - Dolores Lani-Alessandra Guerra
  - Coordinamento delle comunicazioni tra i diversi ordini di scuola.
  - Coordinazione stesura di prove di ingresso per tutte le classi della scuola primaria e secondaria.
  - Raccolta delle esigenze formative dei docenti e di indicazioni circa l'acquisto di libri di pedagogia, didattica, psicologia (per la biblioteca insegnanti) e di materiali e software didattici.
- 3. Integrazione alunni stranieri:** M.Grazia Martinelli, Ragnoni Ubaldo.
  - Coordinamento delle attività a favore dell'inserimento degli alunni stranieri e pianificazione del protocollo di accoglienza.
  - Favorire l'attività di formazione dei docenti anche con iniziative di educazione interculturale interne all'Istituto.
  - Coordinare e gestire l'acquisto di specifici sussidi didattici.
  - Mantenere gli opportuni contatti con Enti e Associazioni territoriali ed extraterritoriali.
  - Monitoraggi delle situazioni di apprendimento dei bambini stranieri.
- 4. Orientamento alunni e Integrazione disabili:** A.Maria Bartolucci, Giuseppe Cancellieri.
  - Orientamento alunni
  - Gestione dei contatti con gli istituti superiori e raccolta di materiali informativi da distribuire ai ragazzi delle terze.
  - Gestione dei contatti con i genitori degli alunni delle classi terze relativamente alle questioni relative all'orientamento.
  - Stesura del progetto di orientamento e suo monitoraggio.



- Individuazione di strumenti utili alla rilevazione delle attitudini e degli interessi degli alunni.

#### Integrazione disabili

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella stesura degli ordini del giorno degli incontri dei docenti di sostegno e del GLH d'Istituto
- Coordinamento dei docenti di sostegno
- Proposte di formazione in servizio/aggiornamento per i docenti di sostegno
- Curare i rapporti con gli enti esterni (Asur, Comune, Assistenti sociali, CTI, CTS, ecc...)
- Coordinamento del progetto di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola.
- Coordinare l'azione di inventario dei sussidi didattici presenti nei vari plessi e l'acquisto di specifici sussidi didattici .

#### 5. **Valutazione:** Annamaria Salvi

- Coordinamento valutazione d'istituto INVALSI in collaborazione con referenti dei vari plessi.
- Monitoraggio e verifica finale del POF in collaborazione con referenti dei vari plessi.

#### 6. **Web Master:** Nicola Salvatori

- Collaborazione con i referenti dei vari plessi per la gestione e l'aggiornamento del sito WEB.
- Proposta di corsi per docenti sulle nuove tecnologie.

## **ORGANI COLLEGIALI**

# 1. CONSIGLIO D'ISTITUTO

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

EDOARDO VIRGILI	BALDELLI M. TERESA
ANTONIUCCI WALTER	CIACCI GABRIELLA
BARTOLUCCI MARIA TERESA	GIUGGIOLI ROBERTA
BELLESINI GINO	GUERRA SONIA
BRAVI MONICA	LANI M. DOLORES
LEONARDI LORETTA	STROBL ANDREA E.
ROMBALDONI ROSALBA	TOPI LUIGINA
SANTONI BIANCA MARIA	TORCHIA ANNA ROSA
DINI M.GRAZIA	FEDERICI VILMA

Il Consiglio di Istituto (art. 8 del Dl.vo 16/04/94 n. 297) è l'organo di governo della scuola ed è composto da 19 componenti di cui otto docenti, due componenti ATA, otto genitori, il Dirigente scolastico. Il Direttore Amministrativo, se non eletto, può essere ascoltato in qualità di consulente, previo invito formale del Presidente del Consiglio. La presidenza del Consiglio d'Istituto spetta ad un genitore eletto da tutte le componenti del Consiglio con votazione segreta. Il Dirigente Scolastico è componente di diritto.

Il Consiglio d'Istituto ha [potere decisionale](#) su:

- il [programma annuale](#) e il [conto consuntivo](#);
- l'adozione del P.O.F. ([Piano dell'offerta formativa](#));
- adozione del regolamento interno
- l'acquisto e il rinnovo delle [attrezzature scolastiche](#);
- l'adattamento del [calendario](#) e dell'[orario scolastico](#);
- la [programmazione](#) delle attività di recupero, delle attività extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi
- Indirizzi/scelte sull'andamento generale della scuola
- partecipazione ad attività di particolare interesse educativo

## **2. LA GIUNTA ESECUTIVA**

Componenti della Giunta Esecutiva

Edoardo Virgili (Dirigente scolastico)  
Francioni Maria Annunziata (D.S.G.A.)  
Bartolucci M.Teresa (genitore)  
Walter Antonucci (genitore)  
Torchia Anna Rosa (insegnante)  
Federici Vilma (ass.te amm.vo)

Viene formata all'interno del [Consiglio d'Istituto](#) e si riunisce separatamente. Presiede l'organo il [Dirigente Scolastico](#). In più vede la presenza di diritto del [Direttore Amministrativo](#) che svolge anche funzioni di segretario. Assume i compiti preparatori ed esecutivi del Consiglio d'Istituto: predispone il bilancio, prepara i lavori del Consiglio che resta l'unico organo deliberante all'interno della scuola in cui sono presenti tutte le parti sociali della [comunità educativa](#)

La Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto durano in carica per tre anni scolastici.

## **3. COLLEGIO DOCENTI**

Al Collegio dei Docenti competono le decisioni relative alla didattica. In particolare:

elabora il piano dell'offerta formativa

identifica le funzioni strumentali

approva gli accordi con altre scuola

definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;

formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;

valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;

provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i [Consigli di classe](#) e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal [Consiglio di Istituto](#), alla scelta dei sussidi didattici;

adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;

promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;

elegge i suoi rappresentanti nel [Consiglio di Istituto](#);

elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del [Comitato per la valutazione](#) del servizio del personale insegnante;

programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;

delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero;

delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività paraextrascolastiche miranti all'ampliamento dell'[offerta formativa](#) dell'Istituto.

## ELENCO GENERALE DOCENTI

A.S. 2011/2012

<i>DOCENTI SC. INFANZIA</i>		<i>DOCENTI SC. PRIMARIA</i>		<i>DOCENTI SC. MEDIA</i>	
CORRINA SILVIA	1	BALDELLI MARIA TERESA	1	ANTONAZZO FERNANDA	1
FALASCONI FABIANA	2	BALSAMINI LUIGINA	2	BALDISSERRI ENRICO	2
FERRARINI MARIA ASSUNTA	3	BENEDETTI LAURA	3	BARTOLUCCI A.MARIA	3
FERRI GLORIANA	4	BOCCONCELLI M. CRISTINA	4	BARTOLUCCI A.MARIA(T)	4
FIORUCCI LAURETTA	5	BRACCI CHIARA	5	BIANCHI GIUSEPPINA	5
GIUGGIOLI ROBERTA	6	BRAVI EMANUELA	6	CANCELLIERI GIOVANNI	6
GUERRA ALESSANDRA	7	CAMPANA P. FRANCESCA	7	CIACCI GABRIELLA	7
LAZZARI IOLANDA	8	CANTI ANDREINA	8	DINI LUCIANA	8
MANFREDI ROSANNA	9	CATANI ROSSELLA	9	FERRI MARIA LUIGIA	9
ORAZI ADELE	10	CENCIARINI MARIA GRAZIA	10	FRITTELLI GEORGIA	10
ORLANDI MONIA	11	COLOMBARI ANNA	11	LANI LAURA	11
RIDOLFI ILIANA	12	CUCCHIARINI GIUSEPPE	12	LINI SILVIA	12
SANDELLI M. TERESA	13	DE VINCENZI ROSANNA	13	LUZI DORIANO	13
SANTI MICHELA	14	ERCOLANI M. PIA	14	MAFFEI MARCO	14
TOPI LUIGINA	15	FORLINI EMANUELA	15	MARINI RITA	15
VENTURINI GIUSEPPINA	16	FRATERNALI M. GRAZIA	16	PAGLIARDINI FLAVIA	16
ZANCA ALDA MARIA	17	GENTILI CARLA	17	PALAZZETTI BARBARA	17
		GUERRA SONIA	18	PAOLONI VERUSKA	18
		LANI MARIA DOLORES	19	RAGNONI UBALDO	19
		LUCERNA ANTONELLA	20	ROSSI PATRIZIA	20
		MARINI ORNELLA	21	ROTONDO FRANCESCO	21
		MARTINELLI M. GRAZIA	22	SALVATORI NICOLA	22
		MASI STEFANIA	23	SERAFINI CRISTINA	23
		RADICCHI CINZIA	24	TANCINI MARIA	24
		RIDOLFI MARA	25	TORCHIA ANNAROSA	25
		SALVI ANNAMARIA	26	VIVANI CARMEN	26
		SANTI GIULIANA	27	ZURLO FILOMENA	27
		SOTRIFFER MICHAELA J.	28		
		STROBL ANDREA E.	29		
		TERENZI FEDERICA	30		
		TRIBULINI ANTONELLA	31		

### **Criteri per la formazione delle classi a.s. 2011/12**

#### **Scuola dell'infanzia:**

Il criterio più importante è quello della continuità

equa distribuzione tra maschi e femmine e tra alunni stranieri e italiani

equa distribuzione di bambini problematici e di casi sociali rilevati o segnalati

inserimento in sezioni diverse dei gemelli e dei fratelli (tranne diversa e motivata indicazione dei genitori o/o esperti)

I bambini provenienti dall'asilo nido o dalla sezione primavera non saranno messi tutti assieme

I bambini verranno inseriti nelle sezioni rispettando prioritariamente l'età, nel caso che non ci fossero posti disponibili nelle sezioni per età, i bambini verranno inseriti, per garantire comunque il servizio, nelle sezioni dove ci sono posti disponibili, la scelta di questi bambini avverrà per sorteggio (nell'antimeridiana saranno inseriti solo quelli di tre anni).

Presenza di bambini stranieri in una classe non superiore al 30% di bambini.

### **Scuola primaria:**

equa distribuzione tra maschi e femmine e tra alunni stranieri e italiani

equa distribuzione di bambini problematici e di casi sociali rilevati o segnalati;

inserimento in sezioni diverse dei gemelli e dei fratelli (tranne diversa e motivata indicazione dei genitori o/o esperti)

livelli di competenze raggiunti;

personalità e aspetti comportamentali.

In ciascuna classe non può essere presente, di norma, più di un alunno disabile.

Durante il corso dell'anno i nuovi inserimenti saranno fatti considerando la disponibilità dei posti e assegnando l'alunno alla classe meno numerosa sentito il parere dei docenti interessati.

### **Scuola Secondaria di 1° grado:**

equa distribuzione tra maschi e femmine e tra alunni stranieri e italiani;

competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati nel corso della scuola primaria;

equa distribuzione di alunni con problemi cognitivi, comportamentali, di relazione;

inserimento in sezioni diverse dei gemelli e dei fratelli (tranne diversa e motivata indicazione dei genitori o/o esperti);

assicurare almeno un compagno dello stesso gruppo di provenienza;

inserire, se possibile, un solo alunno disabile per classe.

Durante il corso dell'anno i nuovi inserimenti saranno fatti considerando la disponibilità dei posti e assegnando l'alunno alla classe meno numerosa sentito il parere dei docenti interessati.

#### **4. I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

I Consigli di classe, interclasse ed intersezione costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

Ogni Consiglio di classe, interclasse, intersezione, è convocato dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti, e si riunisce di norma non meno di una volta ogni due mesi.

La convocazione scritta deve essere resa nota ai componenti almeno con 5 giorni di anticipo; in casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore.

I consigli sono costituiti da tutti i docenti della classe e dai rappresentanti eletti dei genitori; sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante fiduciario di plesso (per scuola dell'infanzia e primaria) o coordinatore di classe (per scuola secondaria di 1° grado).

Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro.

#### **Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di

- a. classe, di interclasse, di intersezione,
- b. di istituto.

Potranno svolgersi su richiesta del dirigente, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse, intersezione.

La richiesta di assemblea viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo della scuola.

**Il rappresentante di classe ha il diritto di:**

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte e presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno;
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe

### **Il rappresentante di classe non ha il diritto di:**

- occuparsi dei casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

### **Il rappresentante di classe ha il dovere di:**

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- presenziare alle riunioni del Consiglio nel quale è eletto
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento d'Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola.

## **COMPITI DEI DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

### **DI PRESIDENZA**

Propone variazioni all'ordine del giorno predisposto dal dirigente in base alle necessità della classe.

Presiede l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti.

### **DI COORDINAMENTO**



Coordina, con i docenti del consiglio, la partecipazione della classe ai diversi progetti, approfondimenti, uscite didattiche, ecc.

### **DI DOCUMENTAZIONE**

Predisporre la programmazione annuale del Consiglio di Classe.

Cura la raccolta dei piani di lavoro individuali dei colleghi.

Cura la stesura dei verbali del Consiglio, redatta al computer, entro 5 giorni.

Compila il registro di classe nelle parti generali.

### **DI CONTROLLO**

Verifica periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e in caso di necessità contatta le famiglie.

Riporta sul Registro di Classe il nominativo degli alunni autorizzati ad entrate posticipate o ad uscite anticipate

Verifica periodicamente le firme delle comunicazioni.

Controlla periodicamente che il registro di classe sia compilato e firmato dai colleghi.

Comunica alle famiglie, a nome del Consiglio di Classe, situazioni disciplinari o di profitto da affrontare congiuntamente.

### **DI RELAZIONE**

a) Costituisce punto di riferimento e figura di mediazione a fronte di problemi che dovessero emergere all'interno della classe, fra alunni ed alunni oppure fra alunni e docenti.

b) Raccoglie informazioni e segnala ai colleghi ed al dirigente scolastico casi difficili quanto a rendimento, comportamento, relazione con la classe, problematiche extra-scolastiche.

c) Si pone come referente nei rapporti con le famiglie, tenendo i contatti con esse nelle situazioni maggiormente problematiche.

<b>Classe</b>	<b>Coordinatore Segretario</b>	<b>Delega a presiedere</b>
<b>1° A</b>	Torchia	Marini
<b>2° A</b>	Paoloni	Dini
<b>3° A</b>	Palazzetti	Torchia
<b>1° B</b>	Tancini	Salvatori
<b>2° B</b>	Salvatori	Bartolucci
<b>3° B</b>	Bartolucci	Bianchi
<b>1° C</b>	Ciacci	Tancini
<b>2° C</b>	Bianchi	Paoloni
<b>3° C</b>	Serafini	Palazzetti
<b>3° D</b>	Marini	Ciacci

## **SERVIZI GENERALI, AMMINISTRATIVI E AUSILIARI**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**EDOARDO VIRGILI**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni dalle ore 9 alle ore 11, preferibilmente su appuntamento

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**  
MARIA ANNUNZIATA FRANCONI

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- LUISA ALUIGI
- VILMA FEDERICI
- MARIA ASSUNTA FURIASSI
- LORETTA LEONARDI
- MILENA RAGNUCCI
- STEFANIA SACCHI

Gli uffici della segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni:  
dalle ore 7.45 alle ore 9 e dalle ore 11 alle ore 13.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- GRAZIELLA DURANTI
- LIDIA CICOLI
- FIORENZA CANCELLIERI
- ANNA MARIA AMANTINI
- AUGUSTO ALBERTUCCI
- MARIO BRUSCAGLIA
- DAVIDE LITTI
- MARIA TERESA SPACCAZOCCHI
- MONICA BONI
- VENTURI CELESTINA
- PAOLA TALOZZI
- MARIA GRAZIA DINI
- GIUSEPPE FABBRETTI

**SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**  
**ANNO SCOLASTICO 2011 - 2012**

**ANNO SCOLASTICO 2011 – 2012**

	RLS	PREPOSTO	ASPP	AGENTE ACCERTATORE
--	-----	----------	------	-----------------------

				FUMO
GIUSEPPE CUCCHIARINI	X		X	X

	<b>MATTINO</b>		<b>POMERIGGIO</b>	
GABRIELLA CIACCI			X	X
CINZIA RADICCHI			X	X
FIORUCCI LAURETTA			X	
M. ANNUZIATA FRANCONI				X
DAVIDE LITTI				X
CANCELLIERI FIORENZA				X
PAOLA TALOZZI				X
SILVIA CORRINA				X

Il Dirigente Scolastico

Dott. Edoardo Virgili

Legenda:

- RLS: responsabile dei lavoratori per la sicurezza. E' una figura obbligatoria presente in tutti i luoghi di lavoro a prescindere dal numero dei dipendenti. E' eletto o designato nell'ambito della RSU(Rappresentanza Sindacale Unitaria. E' un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato).

## **PIANO DI SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(per il coordinamento delle situazioni di emergenza in caso di assenza del Dirigente)

<b>LUNEDI'</b>	CIACCI	FIORUCCI O GUERRA
<b>MARTEDI'</b>	CIACCI	RADICCHI
<b>MERCOLEDI'</b>	CUCCHIARINI	FIORUCCI O GUERRA
<b>GIOVEDI'</b>	CIACCI	FIORUCCI O GUERRA
<b>VENERDI'</b>	CIACCI	FIORUCCI O GUERRA
<b>SABATO</b>	RADICCHI	

**PIANO DI EMERGENZA**  
**Norme comportamentali da attuare in caso di evacuazione**  
**Scuola dell'Infanzia Urbania**

Attivazione del piano

Sono di seguito indicate le azioni che devono essere eseguite dalle varie funzioni in caso di segnalazione di pericolo per persone o cose all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico. Il centro di coordinamento dell'emergenza è situato negli Uffici della Direzione ed avrà il compito di coordinare l'emergenza stessa e di mantenere i contatti con le autorità esterne. Nel suddetto ufficio si decideranno le azioni più opportune per affrontare le situazioni di pericolo e, se il caso, per coordinare l'evacuazione generale.

<b>Coordinatore dell'emergenza:</b> LAURETTA FIORUCCI Comunicazione al Dirigente	<b>in sua assenza:</b> SANDELLI M. TERESA (docente) RIDOLFI ILIANA (docente)
<b>Coordinatore dei contatti esterni:</b>  DIRIGENTE SCOLASTICO	<b>in sua assenza:</b>  PIANO DELLE SOSTITUZIONI ALLEGATO
<b>Squadra di emergenza:</b>	<b>Addetti all'antincendio:</b>  SANDELLI M. TERESA TALOZZI PAOLA (coll.scol.) ORAZI ADELE  N.B.: in caso di necessità si forma una squadra di supporto dalla sede centrale prelevando 1 unità da ognuno dei due piani della sede centrale.  <b>Addetti al pronto soccorso:</b> TALOZZI PAOLA (coll.scol.) SANDELLI M. TERESA (docente) SANTI MICHELA (DOCENTE)
<b>Responsabili coordinamento delle operazioni di evacuazione di piano e di settore</b>	SANDELLI M. TERESA GUERRA ALESSANDRA

**PIANO DI EMERGENZA**  
**Norme comportamentali da attuare in caso di evacuazione**  
**Scuola Primaria Urbania**

## Attivazione del piano

Sono di seguito indicate le azioni che devono essere eseguite dalle varie funzioni in caso di segnalazione di pericolo per persone o cose all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

Il centro di coordinamento dell'emergenza è situato negli Uffici della Direzione ed avrà il compito di coordinare l'emergenza stessa e di mantenere i contatti con le autorità esterne.

Nel suddetto ufficio si decideranno le azioni più opportune per affrontare le situazioni di pericolo e, se il caso, per coordinare l'evacuazione generale.

## **PIANO DI EMERGENZA** **Norme comportamentali da attuare in caso di evacuazione** **Scuola Secondaria di 1° grado Urbania**

## Attivazione del piano

Sono di seguito indicate le azioni che devono essere eseguite dalle varie funzioni in

<b>Coordinatore dell'emergenza:</b>  CINZIA RADICCHI Comunicazione al Dirigente	<b>in sua assenza:</b>  MARTINELLI M. GRAZIA (docente)
<b>Coordinatore dei contatti esterni:</b>  DIRIGENTE SCOLASTICO	<b>in sua assenza:</b>  PIANO DELLE SOSTITUZIONI ALLEGATO
<b>Squadra di emergenza:</b>	<b>Addetti all'antincendio:</b>  RADICCHI CINZIA (docente) AMANTINI ANNAMARIA (coll. scol.) FABBRETTI GIUSEPPE (coll. scol.) N.B.: in caso di necessità si forma una squadra di supporto dalla sede centrale prelevando 1 unità da ognuno dei due piani della sede centrale.  <b>Addetti al pronto soccorso:</b> DINI MARIA GRAZIA (coll.scol.) FABBRETTI GIUSEPPE (coll.scol)
<b>Responsabili coordinamento delle operazioni di evacuazione di piano e di settore</b>	AMANTINI MARIA (piano terra) DURANTI GRAZIELLA (primo piano)

caso di segnalazione di pericolo per persone o cose all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

Il centro di coordinamento dell'emergenza è situato negli Uffici della Direzione ed avrà il compito di coordinare l'emergenza stessa e di mantenere i contatti con le autorità esterne.

Nel suddetto ufficio si decideranno le azioni più opportune per affrontare le situazioni di pericolo e, se il caso, per coordinare l'evacuazione generale.

**PIANO DI EMERGENZA**  
**Norme comportamentali da attuare in caso di evacuazione**  
**Plesso di Peglio**

<b>Coordinatore dell'emergenza:</b>  GABRIELLA CIACCI Comunicazione al Dirigente	<b>in sua assenza:</b> TORCHIA ANNAROSA (docente) CANCELLIERI GIOVANNI(docente)
<b>Coordinatore dei contatti esterni:</b>  DIRIGENTE SCOLASTICO	<b>in sua assenza:</b>  PIANO DELLE SOSTITUZIONI ALLEGATO
<b>Squadra di emergenza:</b>	<b>Addetti all'antincendio:</b>  CIACCI GABRIELLA (docente) ALBERTUCCI AUGUSTO (coll. scol.) SALVATORI NICOLA (docente) N.B.: in caso di necessità si forma una squadra di supporto dalla sede centrale prelevando 1 unità da ognuno dei due piani della sede centrale.  <b>Addetti al pronto soccorso:</b> CANCELLIERI FIORENZA (coll.scol.) CICOLI LIDIA (coll. scol.)
<b>Responsabili coordinamento delle operazioni di evacuazione di piano e di settore</b>	ALBERTUCCI AUGUSTO (primo piano) CANCELLIERI FIORENZA (piano terra)

Attivazione del piano



Sono di seguito indicate le azioni che devono essere eseguite dalle varie funzioni in caso di segnalazione di pericolo per persone o cose all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

Il centro di coordinamento dell'emergenza è situato negli Uffici della Direzione ed avrà il compito di coordinare l'emergenza stessa e di mantenere i contatti con le autorità esterne.

Nel suddetto ufficio si decideranno le azioni più opportune per affrontare le situazioni

<b>Coordinatore dell'emergenza:</b>	<b>in sua assenza:</b>
-------------------------------------	------------------------

di pericolo e, se il caso, per coordinare l'evacuazione generale

GIUSEPPE CUCCHIARINI Comunicazione al Dirigente	STROBL ANDREA E. (docente) BENEDETTI LAURA (docente) COLOMBARI ANNA (docente)
<b>Coordinatore dei contatti esterni:</b>  DIRIGENTE SCOLASTICO	<b>in sua assenza:</b>  PIANO DELLE SOSTITUZIONI ALLEGATO
<b>Squadra di emergenza:</b>	Addetti all'antincendio:  LITTI DAVIDE (coll. scol.) BRUSCAGLIA MARIO (coll.scol.) SPACCAZOCCHI M. TERESA (coll. scol.)  N.B.: in caso di necessità si forma una squadra di supporto dalla sede centrale prelevando 1 unità da ognuno dei due piani della sede centrale.  <b>Addetti al pronto soccorso:</b> LITTI DAVIDE (coll. scol.) BRUSCAGLIA MARIO (coll.scol.)
<b>Responsabili coordinamento delle operazioni di evacuazione di piano e di settore</b>	SPACCAZOCCHI M. TERESA LITTI DAVIDE

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(delibera del Consiglio d'Istituto del 25 settembre 2008)

## **Parte I<sup>^</sup> Docenti**

- 1) I docenti della scuola dell'infanzia accolgono i bambini nell'arco di tempo definito. (dalle ore 8 alle ore 9).
  - 2) I docenti della scuola elementare, in orario alla prima ora di lezione, devono trovarsi in classe al suono della prima campanella per ricevere i bambini che entrano a scuola dalle 7.55 alle 8.00 e quelli che già vi si trovano sotto la sorveglianza del personale incaricato.
  - 3) I docenti della scuola secondaria di 1° grado, in servizio alla prima ora di lezione, al suono della prima campanella, ore 8.05, devono recarsi nell'atrio dell'edificio scolastico ed accompagnare gli alunni nelle rispettive aule.
  - 4) In caso di legittimo impedimento i docenti devono preavvisare tempestivamente la segreteria e il plesso.
  - 5) I docenti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni; i docenti della scuola primaria l'annotano sul quaderno per le comunicazioni scuola - famiglia, i docenti della scuola secondaria di 1° grado sul registro di classe.
  - 6) L'uscita è diversificata per gli ordini scolastici.
  - 7) I docenti della scuola dell'infanzia, nell'arco di tempo previsto per l'uscita (intermedio 13 - 13.30; pomeriggio 15.45 - 16), consegnano personalmente ciascun bambino al rispettivo genitore o adulto delegato dal genitore.
  - 8) I docenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado accompagnano le rispettive classi fino all'uscita dall'edificio scolastico assicurando l'uscita regolare, in fila.
  - 9) I bambini che frequentano le prime tre classi della scuola primaria sono consegnati personalmente dai docenti al rispettivo genitore o adulto delegato.  
I bambini che frequentano le classi quarta e quinta possono uscire da soli previa autorizzazione dei genitori.
- N.B. I bambini della scuola dell'infanzia e primaria che utilizzano lo scuolabus vanno consegnati al personale non docente che provvede ad accompagnarli al mezzo.
- 10) Qualora un alunno debba uscire prima del termine delle lezioni, il docente annota sul registro di classe l'ora di uscita e il nominativo della persona che preleva l'alunno per la scuola secondaria di 1° grado. Per la scuola primaria al docente viene consegnato un apposito modulo compilato dal genitore o da chi ne fa le veci.
  - 11) L'intervallo è parte integrante dell'attività didattica, ne consegue che ogni docente resta responsabile della classe affidatagli nell'ora di lezione in cui avviene l'intervallo e pertanto non deve allontanarsi. Il cambio avviene alla fine dell'intervallo.
  - 12) Il cambio delle ore deve essere sollecito, è vietato recarsi negli uffici in questa occasione o durante le lezioni, anche in compresenza.
  - 13) I docenti presenti in mensa garantiranno il buon svolgimento del servizio e assicureranno assistenza agli alunni presenti.

- 14) I docenti devono mantenere in fila gli alunni durante gli spostamenti di Scienze Motorie, per andare e tornare dai laboratori e visite o lezioni all'aperto.
- 15) Gli insegnanti di Scienze Motorie prelevano gli alunni, li accompagnano in palestra e li riaccompagnano in classe per l'ora successiva;
- 16) Soltanto l'insegnante di Scienze Motorie fa lezione in palestra; un docente di altre materie che lo sostituisce resterà in classe.
- 17) Per quanto riguarda l'uso degli spazi attigui agli edifici scolastici, i docenti devono assicurarsi che non vi siano pericoli per l'incolumità degli alunni
- 18) E' vietato fumare, in applicazione della legge, in tutta la scuola, bagni inclusi, anche in assenza di attività didattica. Il divieto è valido anche durante le uscite e le visite d'istruzione, in presenza degli alunni.
- 19) Per nessun motivo il docente deve lasciare la classe nell'ora affidatagli, per non incorrere in responsabilità civili e penali; inoltre per quanto concerne l'amministrazione scolastica, diventando colpevole di omessa vigilanza. In caso di necessità il personale ausiliario resterà in classe in attesa del sollecito rientro del docente (non oltre 5 minuti).
- 20) I docenti che abbiano bisogno di materiale didattico, devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico; gli alunni non devono uscire dalla classe per incarichi non di loro competenza
- 21) Gli alunni non devono essere allontanati dalla classe per ragioni disciplinari
- 22) Di regola i docenti non possono somministrare farmaci di nessun genere; pertanto, in caso di sintomi di malattia, i docenti avranno cura di far avvertire i genitori telefonicamente o le strutture sanitarie in caso di emergenza.
- 23) I docenti devono prendere visione giornalmente delle comunicazioni a disposizione negli appositi spazi, apponendo la firma accanto al proprio nominativo nell'elenco specifico.
- 24) Ogni docente è tenuto a compilare in ogni parte i registri in dotazione
- 25) Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa sulla privacy.
- 26) Non è consentito l'uso del cellulare durante le attività didattiche, salvo autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico per casi di necessità
- 27) I docenti che intendono far accedere personale estraneo in qualità di esperto dovranno avere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 28) N.B. Per quanto non esplicitato si fa riferimento alla normativa vigente.

## **SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno usufruito di permessi brevi
- docenti di cui al piano delle ore a disposizione predisposto con l'orario delle lezioni
- docenti disponibili a svolgere ore eccedenti
- scambio del giorno libero
- utilizzo del docente di sostegno, solo nella sua classe, valutando tale opportunità in relazione all'handicap
- accorpamento delle classi, quando il numero degli alunni presenti lo consente

Le sostituzioni dovranno essere effettuate seguendo prioritariamente i seguenti criteri:

docenti della stessa  classe/sezione

docenti della stessa  materia

altro docente reperibile

## **Parte II^ Alunni**

- 1) Nell'ambito dell'istituto gli alunni sono liberi di manifestare il proprio pensiero con le parole o lo scritto. Tutti devono essere impegnati a collaborare al lavoro della scuola e a far valere il proprio contributo personale.
- 2) Gli studenti stranieri hanno il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono.
- 3) La frequenza è obbligatoria per tutte le attività programmate dalla scuola, comprese le uscite didattiche.
- 4) Le attività opzionali programmate costituiscono normali ore di lezione e pertanto sarà consentita l'assenza solo per validi motivi.
- 5) Tutti gli alunni dovranno essere vestiti decorosamente.
- 6) Un corredo indicato dall'insegnante di scienze motorie, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le esercitazioni di questa materia.
- 7) Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado alle 8,05, al suono della prima campana, si porteranno nell'atrio della scuola e, accompagnati dai docenti si recheranno nelle proprie aule; al suono della seconda campana, alle 8.10 iniziano le lezioni.
- 8) Gli alunni della scuola primaria entrano alle ore 7.55 e si recano, in modo ordinato e senza correre, nelle rispettive aule dove troveranno il docente ad attenderli.
- 9) I bambini della scuola dell'infanzia entrano dalle 8.00 alle 9.00.
- 10) L'uscita è diversificata per gli ordini scolastici.
- 11) I docenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado accompagnano le rispettive classi fino all'uscita dall'edificio scolastico assicurando l'uscita regolare.
- 12) Gli alunni delle classi prime - seconde e terze della scuola primaria devono essere prelevati dal rispettivo genitore o adulto delegato dal genitore. Agli alunni delle classi quarte e quinte è consentita l'uscita autonoma previa dichiarazione del genitore di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola - casa e i potenziali pericoli e la capacità di autonomia e il comportamento del proprio figlio.

N.B. Se, all'uscita, gli alunni non trovano come di abitudine qualcuno ad attenderli devono rientrare a scuola presentandosi al personale, che provvederà alla temporanea assistenza d'emergenza e/o a contattare la famiglia.

13) Gli alunni della scuola primaria, che entrano in anticipo poiché utilizzano il trasporto scolastico o i cui genitori hanno chiesto l'entrata anticipata, vengono accolti dal personale della scuola e devono comportarsi in maniera corretta nel periodo che va dall'ingresso nell'atrio all'inizio delle lezioni

14) Gli alunni della scuola secondaria che usufruiscono dell'autobus sono autorizzati ad entrare alle 7.35 solo in caso di maltempo. Una volta entrati nell'atrio gli alunni non possono più uscire dall'Istituto e devono mantenere un comportamento corretto e rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici presenti. Eventuali comportamenti scorretti saranno sanzionati.

15) Gli alunni in ritardo della scuola secondaria di 1° grado sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, che accetta la giustificazione entro le 8.15, registrando il ritardo sul registro di classe; oltre tale ora, o in caso di ritardi ripetuti, l'alunno sarà riammesso dal Dirigente Scolastico. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni in ritardo sono accompagnati dai genitori.

16) Il Dirigente Scolastico permette agli alunni di lasciare la scuola prima del termine delle attività scolastiche solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato.

17) Non è consentito ai genitori degli alunni sostare nei locali della scuola oltre l'orario di inizio e fine delle lezioni

18) Durante le ore di lezione non è consentito far recapitare agli alunni il materiale dimenticato a casa.

19) Gli alunni assenti non possono essere riammessi a scuola senza giustificazione sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci. Le malattie che abbiano causato assenza di oltre 5 giorni consecutivi devono essere documentate con certificato medico.

20) Chi si assenta per motivi di famiglia per più di 5 giorni, non necessita di certificato medico, ma l'assenza deve essere preannunciata ai docenti.

21) Nel corso delle ore di insegnamento gli alunni non possono lasciare l'aula, salvo autorizzazione del docente cui sono stati affidati, inoltre non devono aprire le finestre senza autorizzazione, affacciarsi e gettare carta o oggetti dalle stesse.

22) Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'Istituto.

23) Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Tutti gli allievi devono pertanto collaborare al suo mantenimento:

- tenendo ordinato il proprio banco;
- non gettando oggetti per terra, ma utilizzando sempre gli appositi contenitori;
- provvedendo a riordinare il locale utilizzato per attività che ne modificano il normale assetto.

24) I servizi igienici vanno lasciati in ordine e puliti, cioè come ognuno di noi desidererebbe trovarli

25) Alunni ed alunne non devono tenere zaino o cartella appesi sulla sedia ove stanno seduti e devono stare attenti che gli stessi non siano di intralcio al passaggio tra i banchi, creando possibile causa di inciampo e, quindi, di rischio

26) In classe ogni alunno deve avere con sé i libri di testo prescritti, gli occorrenti oggetti di cancelleria, il diario su cui annotare le lezioni od i compiti assegnati e ogni altro materiale richiesto dai docenti. Se l'alunno eccezionalmente non potrà fare i compiti e studiare le lezioni assegnate, dovrà portare la giustificazione scritta dei genitori.

27) Gli alunni sono responsabili dei loro oggetti personali. La scuola non assume nessuna responsabilità per eventuali sottrazioni di oggetti o di denaro che si dovessero verificare nell'area scolastica. Non dovranno essere portati a scuola oggetti di valore.

28) È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula.

29) Non è consentito agli alunni portare a scuola i telefonini cellulari. In caso di necessità gli alunni possono usufruire dell'apparecchio telefonico della scuola

30) Gli alunni si alzano in piedi senza invito, in segno di saluto, quando entrano ed escono dalle aule gli insegnanti, il Dirigente Scolastico o un adulto.

31) Durante l'intervallo, che si svolge sotto la sorveglianza del docente in orario, gli alunni devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio a se stessi, alle persone ed alle cose:

- Non sono consentiti giochi di movimento (correre, darsi spinte, ecc) che espongono al pericolo di farsi male

- Non è consentito aprire le finestre per motivi di sicurezza

- Non è consentito spostarsi dal proprio piano durante l'intervallo o entrare nelle altre classi senza l'autorizzazione del docente in orario

- Evitare gli schiamazzi

- Restare nei bagni il tempo strettamente indispensabile

- Mettere sempre qualsiasi rifiuto negli appositi contenitori

- Rispettare gli eventuali richiami dei docenti, anche di altre classi, e dei collaboratori scolastici

32) Durante le ore di lezione è consentito recarsi in bagno non più di un alunno alla volta. Di regola non è consentito andare in bagno durante la prima ora di lezione e in quella successiva all'intervallo.

33) Gli alunni dovranno mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento decoroso. Non devono usare espressioni volgari, né atteggiamenti riprovevoli.

34) In occasione di viaggi e visite gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici; ciò significa che gli alunni dovranno:

- partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte
- osservare ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori
- durante gli appelli osservare il massimo silenzio e prestare attenzione al contenuto delle comunicazioni.
- rispettare con massima cura i locali, le attrezzature, le pertinenze delle strutture ricettive, il mezzo di trasporto e quant'altro sia messo a disposizione per la visita.
- Gli alunni sono responsabili dei propri oggetti personali (denaro, documenti, cellulari, altro) e sono tenuti a custodirli con la massima attenzione e cura.
- Qualsiasi danno colposo o doloso alle strutture sarà ripagato dai responsabili che hanno causato il danno stesso, se individuati, o, in caso contrario, dall'intero gruppo classe. Con riferimento al decreto legge 1/09/08 n. 137 l'atteggiamento tenuto dagli alunni nel corso delle visite e/o viaggi d'istruzione sarà valutato ai fini dell'attribuzione del voto sul comportamento in sede di scrutinio.

## **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE** **(delibera n. del C.d.I. del 25/09/08)**

### **1. Finalità**

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Vanno, pertanto, intese come strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani culturali e produttivi, rientrando quindi tra le attività didattiche ed integrative previste dal P.O.F. del nostro Istituto.

### **2. Tipologia dei viaggi**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

1. Visite guidate effettuate nell'ambito dell'orario di lezione (a musei, monumenti, aziende, ecc.).
2. Viaggi di istruzione effettuati nell'arco di uno o più giorni (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.).
4. Viaggi connessi ad attività sportive.

I viaggi programmati dovranno essere fattibili per ogni alunno nel rispetto dei bisogni individuali al fine di garantire la partecipazione anche dell'alunno disabile



all'iniziativa prevista. (Accordo di programma per l'integrazione scolastica dell'alunno disabile della Provincia di Pesaro - Urbino 19/10/07).

### **3. Destinazione**

Per i bambini della scuola materna, sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il consiglio d'istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

I viaggi d'istruzione dovranno avvenire nell'ambito della provincia o provincia confinante per gli alunni della scuola primaria, mentre per la scuola secondaria di I° grado l'ambito territoriale può essere esteso all'intero territorio nazionale.

Per la scuola primaria i viaggi di istruzione potranno avvenire sul territorio nazionale su delibera del Consiglio d'Istituto così pure per i viaggi di più giorni per la scuola secondaria di 1° grado.

Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

È possibile utilizzare l'aereo per gruppi ristretti di alunni che partecipano a manifestazioni in località molto lontane e quindi difficilmente raggiungibile con i normali mezzi di trasporto.

### **4. Durata e periodo**

I viaggi di istruzione non dovranno superare di norma la durata di 3 (tre) giorni. Solo per la realizzazione di viaggi particolari può essere previsto un limite massimo di 6 (sei) giorni. Visite guidate e viaggi di istruzione non possono realizzarsi in concomitanza delle riunioni collegiali e degli scrutini.

Nella scuola secondaria di primo grado, viaggi e visite guidate non possono essere programmate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive) al fine di non interferire con le attività di recupero prevedibili nella fase finale dell'anno scolastico.

Nella scuola primaria i viaggi e visite guidate dovranno essere realizzate preferibilmente entro l'ultimo mese di lezione, salvo le attività collegate all'educazione ambientale e le attività sportive.

### **5. Accompagnatori**

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe o di modulo; il numero di accompagnatori dovrà essere:

di uno ogni 15 alunni

un docente di sostegno ogni uno/due alunni diversamente abili (da valutare caso per caso)

Solo in casi eccezionali è possibile la sostituzione di un docente accompagnatore con personale ATA.

La partecipazione di genitori ai viaggi d'istruzione, in qualità di accompagnatori ausiliari senza oneri per la scuola, può avvenire solo in casi motivati e documentati su indicazione dei docenti che organizzano la visita e previa autorizzazione del Dirigente e comunque in numero ristretto. La presenza dei genitori non deve interferire con le attività didattiche e il tipo di collaborazione va definito e concordato anticipatamente, Tale partecipazione comunque non può essere estesa ad altri membri della famiglia o a persone estranee alla scuola.

## **6. Pianificazione**

**6.1** Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere elaborato entro il 30 novembre di ogni anno scolastico al fine di permettere l'attivazione di tutte le procedure amministrative necessarie. Per la realizzazione del piano sono necessari i seguenti passaggi:

- i docenti concordano le visite guidate e i viaggi di istruzione all'interno dei consigli di classe, interclasse, intersezione individuando in modo specifico:
- le finalità didattiche/culturali
- i giorni in cui si realizzeranno le visite/il viaggio e le destinazioni
- le modalità di realizzazione (servizi richiesti – mezzi di trasporto – classi e alunni partecipanti)
- i docenti accompagnatori (prevedendo anche docenti supplenti)

**6.2** Tra i docenti accompagnatori viene individuato un referente che terrà i necessari contatti con il Dirigente Scolastico e con la segreteria e sarà responsabile della predisposizione della documentazione prevista;

**6.3** E' auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della/e classe/i ad ogni visita guidata e viaggio di istruzione; il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non sarà comunque concessa l'autorizzazione è pari al 80% degli alunni frequentanti ciascuna classe;

**6.4** E' opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età. Tutti i partecipanti ai viaggi debbono essere in possesso di un documento di identificazione

**6.5** Essendo di norma richiesto per la partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione un contributo economico, nessun alunno dovrà rimanere escluso per motivi finanziari. In tal caso si dovrà rivedere la pianificazione per trovare alternative che non discriminino gli alunni.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni

**6.6** Agli alunni che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi di istruzione verrà garantita la partecipazione ad attività didattiche alternative.

**6.7** Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione così stabilito verrà inoltrato al Dirigente Scolastico per le necessarie deliberazioni degli OO.CC..

**6.8** Le visite e i viaggi devono essere programmati nel rispetto dei bisogni individuali per garantire la partecipazione fattibile di tutti anche degli studenti disabili.

## **7. Documentazione e realizzazione**

### **7.1 Viaggi di istruzione**

Il docente referente del viaggio dovrà far pervenire all'Ufficio di segreteria di ciascun anno quanto segue:

programmazione educativo-didattica del viaggio;

giorno/i, destinazione, percorsi, orari di partenza e di arrivo;

servizi richiesti (servizi alberghieri, di ristorazione, di guida turistica, ingressi a musei, ecc);

mezzo di trasporto che si intende usare;

numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori;

indicazione del/i nominativo/i del/i docente/i sostituto/i;

autorizzazione scritta dei genitori degli alunni, indicante la disponibilità al pagamento del contributo economico richiesto;

descrizione accurata e dettagliata del programma del viaggio da consegnare ai genitori degli alunni partecipanti.

L'ufficio di segreteria curerà la pratica di appalto alle agenzie di viaggio attraverso la comparazione delle offerte pervenute, secondo la normativa vigente (art. 34 del D.I. 44/01).

Nessun contatto diretto sarà quindi possibile tra il docente referente e le agenzie di viaggio.

Una volta espletata la procedura della gara di appalto ed individuato il fornitore, l'ufficio di segreteria comunicherà al docente referente l'importo del contributo che i genitori degli alunni dovranno versare secondo le modalità previste dall'Istituto.

### **7.2 Visite guidate**

Il docente referente della visita guidata dovrà far pervenire all'Ufficio di segreteria quanto segue:

domande con riferimento al piano approvato dagli OO.CC. o l'approvazione del Consiglio di Classe - Interclasse - intersezione;

progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo - didattica;

giorno, ora, destinazione e percorso;

mezzo di trasporto che si intende usare;

docenti interessati.

L'autorizzazione scritta dei genitori viene richiesta in modo generale e cumulativa; ad ogni uscita sarà sufficiente comunicare agli alunni, almeno 5 (cinque) giorni prima, la destinazione, la data, gli accompagnatori, il mezzo di trasporto e l'eventuale contributo economico richiesto.

In questo caso il docente referente dovrà raccogliere e consegnare con congruo anticipo (comunicato dall'ufficio di segreteria) la ricevuta dell'avvenuto versamento del contributo.

Nel caso dell'utilizzo dello scuolabus per uscite sul territorio comunale, il docente referente, tramite l'Ufficio di segreteria, avrà cura di contattare l'Amministrazione comunale per eventuali modifiche alle date o agli itinerari delle visite concordate.

Qualora il territorio proponesse eccezionali opportunità non programmate, che non comportino significative variazioni alla pianificazione già effettuata, si potranno effettuare visite guidate non programmate previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

## **8. Monitoraggio**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione saranno oggetto di monitoraggio in itinere e al termine dell'anno scolastico.

Al termine dell'anno scolastico i coordinatori di plesso presenteranno al Dirigente scolastico una relazione di sintesi, da utilizzare nella valutazione finale del POF, sugli esiti delle attività effettuate. In tale relazione saranno evidenziate:

numero e caratteristiche delle uscite effettuate

classi coinvolte

percentuale di partecipazione

impegno finanziario

eventuali difficoltà incontrate

itinerari da escludere o riproporre nella successiva pianificazione

## **REGOLAMENTO PALESTRA** (Allegato al Regolamento d'Istituto)

### **ACCESSO ALLA PALESTRA**

L'accesso alla Palestra è consentito solo durante le ore di attività motoria e solo in presenza dell'insegnante specifico.

Gli alunni accedono alla Palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione (art. 8 del Regolamento d'Istituto).

Gli alunni non possono andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante.

All'inizio del proprio turno di lezione la classe deve avvertire immediatamente il docente di eventuali danni trovati in palestra, nei bagni, negli spogliatoi.

E' possibile utilizzare la Palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

L'uso della Palestra, di proprietà del Comune, è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici.

## **SICUREZZA**

Gli alunni non possono usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante né usare gli attrezzi e/o le attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es: non spingere i compagni, non calciare violentemente i palloni, ecc...). Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

Gli alunni non devono indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es: orologi, anelli, catene, ecc...).

Ogni alunno deve portare il materiale richiesto dall'insegnante (scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra, ecc...). E' auspicabile portare anche un asciugamano.

Ogni alunno deve rispettare le norme igieniche.

Gli alunni devono gettare carte ed altro negli appositi cestini, nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi.

La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine. (art.13 e 14 del Regolamento d'Istituto).

Ogni alunno deve informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere anche lieve.

Gli alunni devono comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Il presente Regolamento è affisso nei locali della Palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

## **REGOLAMENTO AULA INFORMATICA**

## DOCENTI

- 1) CONTROLLARE, ALL'INGRESSO DI OGNI GRUPPO, CHE GLI ALUNNI FIRMINO L'APPOSITO MODULO POSTO A LATO DI OGNI COMPUTER
- 2) CONTROLLARE CHE NON MODIFICHINO LE IMPOSTAZIONI INIZIALI
- 3) CONTROLLARE, ALL'USCITA ( TRANNE DIVERSE INDICAZIONI) CHE GLI ALUNNI SPENGANO I COMPUTER
- 4) SEGNALARE PROBLEMI TECNICI DIRETTAMENTE AI DOCENTI CIACCI O TORCHIA O TRASCRIVERLI SUL FOGLIO ( VEDI ARMADIETTO)

## ALUNNI:

- 1) UTILIZZARE I COMPUTER SOLO IN PRESENZA DI UN DOCENTE O SE AUTORIZZATI
- 2) COLLABORARE A MANTENERE IN BUONO STATO IL MATERIALE DELL'AULA
- 3) NON MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI INIZIALI DEI SINGOLI COMPUTER
- 4) NON MODIFICARE, NASCONDERE, CANCELLARE LE CARTELLE DI ALTRI ALUNNI
- 5) NON MANGIARE E BERE ALL'INTERNO DELL'AULA
- 6) FIRMARE IL FOGLIO DI PRESENZA POSTO A LATO DI OGNI COMPUTER
- 7) SALVARE I FILE NELLE PROPRIE CARTELLE O IN QUELLE DELLA CLASSE
- 8) NON SCARICARE DA INTERNET IMMAGINI O FILE MUSICALI SE NON AUTORIZZATI

## **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

(Allegato al regolamento parte II)

A tutti i genitori degli alunni del nostro Istituto è richiesto di:

- Far frequentare con regolarità la Scuola dell'Infanzia per permettere ai bambini di effettuare il maggior numero possibile di esperienze educative e sociali finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dal progetto didattico stabilito dalla scuola.
- Rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita
- Collaborare attivamente con gli insegnanti impegnandosi con i propri figli nell'educazione e nella trasmissione di regole e valori.

La Scuola dell'Infanzia di Urbania inizia alle ore 8.00 e termina alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì.

L'orario d'ingresso è dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

L'orario di uscita intermedio è dalle ore 13.00 alle ore 13.30, l'orario di uscita pomeridiano è dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

I bambini della scuola dell'infanzia che utilizzano lo scuolabus sono affidati al personale non docente che provvede ad accompagnarli nelle sezioni all'arrivo e al mezzo all'uscita.

In caso di ritardo rispetto all'orario d'ingresso, i genitori devono presentarsi alla scuola muniti dell'autorizzazione fornita dalla Direzione. Se, eccezionalmente, il genitore deve prelevare il proprio figlio, al di fuori degli orari di uscita previsti, deve compilare l'apposito modulo presso l'insegnante di sezione

Non è consentito sostare nei locali e negli spazi esterni della scuola, anche se per breve tempo, oltre l'orario di uscita, sia alle ore 13 che alle ore 16.

Per motivi di sicurezza, all'ingresso, i bambini sono accompagnati dai genitori, o da chi ne fa le veci, all'interno delle aule. All'uscita i bambini saranno consegnati ai genitori, o a loro delegati (con delega sottoscritta dai genitori), purché maggiorenni.

In caso di sintomi di malattia, saranno subito avvertiti i genitori telefonicamente e/o le strutture sanitarie. In caso di assenza per motivi di famiglia o per malattia inferiore ai 5 giorni (l sabato e la domenica sono contattati se rientrano nel periodo di malattia), oltre i quali è, invece, obbligatorio il certificato medico, i genitori devono compilare l'apposito modello di autocertificazione, da richiedere alle docenti, per la riammissione del proprio figlio/a. La stessa autocertificazione è richiesta nel caso in cui il bambino/a è allontanato dalla scuola per motivi di salute. In mancanza di autocertificazione il bambino/a non sarà riammesso

La somministrazione di farmaci non compete all'insegnante o al personale della scuola. Il personale, che ne dia disponibilità, è autorizzato a somministrare i farmaci salvavita agli alunni in situazione di emergenza, nel caso non ci sia il tempo necessario per agire in altro modo. E' necessaria, comunque, l'autorizzazione scritta del genitore e la certificazione medica.

Se il bambino deve seguire una dieta alimentare diversa da quella adottata dalla scuola, a causa di allergie alimentari, ciò va comunicato all'insegnante e presentato un certificato medico con le dovute istruzioni.

Ad ogni bambino serve settimanalmente un tovagliolo con un contrassegno di riconoscimento e un cambio di biancheria da tenere nello zainetto. Ogni bambino dovrà indossare il grembiule con un segno di riconoscimento.

La scuola declina ogni responsabilità nei riguardi di oggetti personali del bambino. Non è consentito portare a scuola giocattoli se non autorizzati dalle insegnanti.

## **GUIDA PER I GENITORI** **(Allegato al regolamento parte II)**

### FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA

#### I GENITORI SI IMPEGNANO NELL'ORGANIZZAZIONE

1. Gli alunni della scuola primaria entrano alle ore 7.55 e si recano, in modo ordinato e senza correre, nelle rispettive aule dove troveranno il docente ad attenderli.

L'accesso all'atrio da parte dei familiari deve essere limitato ai casi di assoluta necessità o improrogabile urgenza; anche i bambini più piccoli vanno abituati, in un tempo ragionevolmente breve, ad entrare a scuola da soli;

Gli alunni della scuola primaria, che entrano in anticipo poiché utilizzano il trasporto scolastico o i cui genitori hanno chiesto l'entrata anticipata, vengono accolti dal personale della scuola e devono comportarsi in maniera corretta nel periodo che va dall'ingresso nell'atrio all'inizio delle lezioni

Gli alunni in ritardo sono accompagnati dai genitori.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano le rispettive classi fino all'uscita dall'edificio scolastico assicurando l'uscita regolare.

Gli alunni delle classi prime - seconde e terze della scuola primaria devono essere prelevati dal rispettivo genitore o adulto delegato dal genitore. Agli alunni delle classi quarte e quinte è consentita l'uscita autonoma previa dichiarazione del genitore di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola - casa e i potenziali pericoli e la capacità di autonomia e il comportamento del proprio figlio.

I genitori che accompagnano i figli con il mezzo privato sono tenuti a lasciare sempre liberi gli spazi riservati agli scuolabus

N.B. Se all'uscita gli alunni non trovano come di abitudine qualcuno ad attenderli, devono rientrare a scuola presentandosi al personale, che provvederà alla temporanea assistenza d'emergenza e/o a contattare la famiglia.

2. Non è consentito ai genitori recarsi nelle aule in orario scolastico

In caso di necessità i collaboratori scolastici prenderanno atto delle richieste e porranno in atto le procedure previste dal regolamento d'Istituto.

3. I genitori forniscono ai propri figli il materiale necessario e controllano che venga tenuto in ordine e portato a scuola.

Durante le ore di lezione non è consentito far recapitare agli alunni il materiale dimenticato a casa

4. Di regola i docenti non possono somministrare farmaci di nessun genere; pertanto, in caso di sintomi di malattia, i docenti avranno cura di far avvertire i genitori telefonicamente o le strutture sanitarie in caso di emergenza.



5. Gli alunni assenti non possono essere riammessi a scuola senza giustificazione sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci. Le malattie che abbiano causato assenza di oltre 5 giorni consecutivi devono essere documentate con certificato medico.

Chi si assenta per motivi di famiglia per più di 5 giorni, non necessita di certificato medico se l'assenza è preannunciata ai docenti.

6. Per poter festeggiare i compleanni offrendo la merenda ai compagni, si precisa quanto segue:

il genitore deve chiedere autorizzazione al docente con un preavviso di almeno due giorni;

la merenda si deve svolgere esclusivamente durante l'orario previsto per l'intervallo;

non possono essere portati dolci preparati in casa; per le bevande è consentita solo l'acqua

il genitore lascia la merenda all'ingresso dell'istituto; i collaboratori scolastici provvederanno a farla avere alla classe frequentata dal loro figlio;.

Per gli eventuali inviti alle feste di compleanno, in orario extrascolastico, saranno i genitori interessati ad occuparsene con modalità personali e private, senza il coinvolgimento, a scuola, dei bambini e/o del personale adulto

7. Le comunicazioni inviate a casa devono essere sempre firmate per consentire ai docenti la presa visione delle stesse da parte delle famiglie. E' necessario rispettare le scadenze di riconsegna degli avvisi e di ogni altro tipo di materiale. Materiale diverso da quello scolastico non deve essere portato a scuola salvo diversa indicazione del docente.

## I GENITORI SI IMPEGNANO NELLA PARTECIPAZIONE

1. I genitori conoscono il Piano dell'Offerta Formativa e sostengono l'Istituto nell'attuazione e nel miglioramento di questo progetto

2. I genitori considerano la funzione formativa della Scuola e danno ad essa, la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici.

3. I genitori impartiscono ai figli le regole del vivere civile, danno importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti.

Risarciscono economicamente i danni o lesioni al patrimonio scolastico causati volutamente dai propri figli.

4. I genitori non esprimono opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei propri figli, per non creare in loro insicurezze.

5. E' diritto/dovere dei genitori partecipare alla vita della scuola anche attraverso gli Organi Collegiali, eleggendo i propri rappresentanti nei Collegi di Classe, di Sezione e d'Istituto

6. I genitori partecipano attivamente alle riunioni previste, fanno proposte e collaborano alla loro realizzazione, espongono apertamente eventuali problematiche

7. I genitori prendono periodico contatto con gli insegnanti nei giorni e nelle ore di ricevimento previsti o in colloqui personali fissati in accordo con i docenti

8. I genitori intervengono tempestivamente e collaborano con i docenti nei casi di scarso profitto
9. I genitori garantiscono la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità del figlio nel rispetto degli orari
10. I genitori giustificano le eventuali assenze e ritardi limitando il più possibile le uscite anticipate o le entrate posticipate
11. I genitori evitano di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti, ma li aiutano ad organizzarsi (angolo tranquillo per studiare, televisione spenta, controllo del diario, preparazione della cartella, ecc.).
12. I genitori richiedono ai figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso.
13. I genitori adottano un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli uguale a quello degli insegnanti

### **Parte III<sup>^</sup>- Personale amministrativo ed ausiliario**

Art. 1 Il personale amministrativo effettua il servizio secondo il piano stabilito. Assolve i compiti previsti dalla normativa vigente; nell'organizzazione del lavoro si assegnano compiti specifici, che prevedono anche le sostituzioni tra il personale.

Art. 2 Il personale ausiliario effettua il servizio secondo il piano stabilito. I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico.

Garantiscono in particolare *la vigilanza* degli alunni con le seguenti modalità:

- *all'ingresso* controllano l'entrata degli alunni
- *durante le lezioni* controllano l'utilizzo dei bagni e lo spostamento dei singoli alunni
- per necessità particolari; sostituiscono *momentaneamente il docente* che ha urgenza di assentarsi non oltre 5 minuti;
- *durante l'intervallo* restano nei corridoi assegnati e controllano l'uso dei bagni supportando i docenti nella vigilanza
- *durante l'uscita* vigilano sugli alunni e garantiscono che i ragazzi escano secondo le modalità definite nel presente regolamento
- garantiscono l'assistenza necessaria durante il pasto della mensa nella scuola dell'infanzia
- collaborano con i docenti
- prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- *avvisano subito* la segreteria quando una classe resta scoperta

Per tutto il personale A.T.A., sono consentiti dei *permessi brevi*, previa compilazione di un foglio contenente l'orario di uscita e di rientro, con successivo recupero. Per quanto non esplicitato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, in particolare al CCNL Comparto Scuola.

**INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO ALUNNI  
(a norma del D.P.R. 21/11/2007 n. 235)**

<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni e azioni di responsabilizzazione</b>	<b>Organo competente</b>
<i>Assenze ripetute e non giustificate</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Docente
	<b>2</b> Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Dirigente Scolastico
<i>Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità</i>	<b>1</b> Ammonizione orale	Docente
	<b>2</b> Ammonizione orale	Dirigente Scolastico
<i>Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Docente
<i>Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc</i>	<b>1</b> Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
<i>Negligenza abituale nell'impegno</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Docente
	<b>2</b> Convocazione genitori	Coordinatore di Classe/ Dirigente Scolastico
<i>Inosservanza non occasionale del regolamento</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Docente
	<b>2</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Dirigente Scolastico
<i>Utilizzo telefonini o video giochi</i>	<b>1</b> Sequestro delle apparecchiature. Deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici	Dirigente Scolastico
<i>Disturbo della lezione/attività</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente /Coord. di classe
<i>Rifiuto a svolgere il compito assegnato</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente /Coord. di classe
<i>Rifiuto a collaborare</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente /Coord. di classe
<i>Dimenticanze ripetute del materiale scolastico</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori	Docente /Coord. di classe
<i>Danneggiamento volontario o colposo</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Docente
	<b>2</b> Sospensione commutabile in attività a favore della comunità scolastica	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
	<b>3</b> Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico
<i>Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Docente
	<b>2</b> Sospensione commutabile in attività a favore della comunità scolastica	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
	<b>3</b> Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico
<i>Linguaggio e/o gesti offensivi</i>	<b>1</b> Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Docente

	2	Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Dirigente Scolastico
<i>Minacce</i>	1	Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Dirigente Scolastico
	2	Sospensione commutabile in attività a favore della comunità scolastica	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
<i>Aggressione verbale/fisica</i>	1	Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Dirigente Scolastico
	2	Sospensione commutabile in attività a favore della comunità scolastica	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
<i>Mancato rispetto delle proprietà altrui</i>	1	Ammonizione con annotazione sul registro di classe	Dirigente Scolastico
	2	Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico
<i>Atti di violenza grave</i>	1	Sospensione anche superiore ai 15 giorni	Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto

Nei casi in cui sono previste più sanzioni queste dipendono dalla gravità dell'atto o dal suo ripetersi

## **Organo di garanzia**

Dirigente Scolastico: Edoardo Virgili

Docenti: Gabriella Ciacci (membro supplente: Annarosa Torchia)

Genitori: Alessandra Romani e Marica Sparaventi

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

## **IL GENITORE/AFFIDATARIO E IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

- Preso atto che:

- 1) La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno/studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.
- 2) La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.
- 3) La sottoscrizione del Patto implica il rispetto delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta formativa, Regolamento di Istituto e Regolamento disciplinare).
- 4) Le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari.
- 5) Nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007).
- 6) Il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

**SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI  
CORRESPONSABILITÀ**

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>	<b>L'ALUNNO SI IMPEGNA A</b>
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>	Proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni dell'alunno.	Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa e sostenere l'Istituto nell'attuazione e nel miglioramento di questo progetto.	Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa.
<b>RELAZIONI</b>	Favorire un ambiente sereno e adeguato al massimo sviluppo delle capacità dell'alunno. Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni, insegnanti e genitori, stabilendo regole certe e condivise. Rispettare le tradizioni culturali e religiose degli alunni.	Considerare la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici. Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti. Risarcire economicamente i danni o lesioni al patrimonio scolastico causati volutamente dai propri figli. Collaborare con l'istituzione scolastica per arginare il succedersi di eventuali episodi di bullismo. Informare l'istituzione scolastica di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno.	Comportarsi correttamente con compagni ed adulti. Rispettare gli altri evitando offese verbali e/o fisiche. Utilizzare correttamente gli spazi disponibili e il materiale di uso comune. Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione. Rivolgersi in maniera corretta a tutte le persone. Esercitare una coscienza civile per arginare eventuali atti di bullismo nell'ambiente scolastico. Evitare di provocare volontariamente danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
<b>INTERVENTI EDUCATIVI</b>	Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere un costruttivo contatto con le famiglie. Dare agli alunni competenze sociali e comportamentali Promuovere la formazione di un'autonoma capacità di operare scelte personali ed orientate all'autentica realizzazione di sé	Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla finalità educativa delle stesse. Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei propri figli, per non creare in loro insicurezze. Invitare il proprio figlio/a non fare uso dei cellulari in classe. Controllare che l'abbigliamento del proprio figlio sia decoroso.	Prendere coscienza dei personali diritti e doveri espliciti nel regolamento d'Istituto. Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare. Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute. Tenere un comportamento adeguato per ogni situazione. Spegnere i cellulari durante le ore di lezione.

	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>	<b>L'ALUNNO SI IMPEGNA A</b>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	Tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori.	Partecipare attivamente alle riunioni previste. Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione.	Esprimere il proprio pensiero. Collaborare alla soluzione di problemi.
<b>INTERVENTI DIDATTICI</b>	Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi, rispettando sempre i tempi, le modalità di apprendimento e i ritmi di ciascuno.	Prendere periodico contatto con gli insegnanti nei giorni e nelle ore di ricevimento dei genitori. Intervenire tempestivamente e collaborare con i docenti nei casi di scarso profitto. Cooperare con loro per l'attuazione di eventuali strategie di recupero.	Partecipare con impegno a tutte le attività didattiche proposte. Seguire con attenzione quanto viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con proprie conoscenze ed esperienze.
<b>PUNTUALITA'</b>	Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico.	Garantire la regolarità della frequenza scolastica. Garantire la puntualità del figlio nel rispetto degli orari. Giustificare le eventuali assenze e ritardi secondo quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Limitare il più possibile le uscite anticipate o le entrate posticipate.	Rispettare l'ora di inizio delle lezioni. Far firmare gli avvisi scritti.
<b>USCITA DALLA SCUOLA</b>	L'uscita dall'edificio avverrà secondo quanto previsto nel Regolamento d'istituto. La vigilanza sarà effettuata da insegnanti e collaboratori scolastici. La scuola sviluppa attraverso le attività di educazione stradale l'autonomia degli alunni.	I genitori condividono il rientro autonomo degli alunni, purché non ci siano segnalazioni e/o considerazioni contrarie.	Rispettare le regole e mantenere l'ordine per favorire la vigilanza.



	<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A</b>	<b>L'ALUNNO SI IMPEGNA A</b>
<b>COMPITI</b>	<p>Richiedere i compiti non svolti il giorno successivo. Concordare i carichi di lavoro a casa in modo che non risultino eccessivi. Fare in modo che ogni lavoro intrapreso venga portato a termine.</p>	<p>Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti. Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi (orario, angolo tranquillo, televisione spenta, controllo del diario, preparazione della cartella, ecc.). Richiedere ai figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso.</p>	<p>Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati. Pianificare il lavoro da fare a casa. Svolgere i compiti con ordine.</p>
<b>VALUTAZIONE</b>	<p>Verificare l'acquisizione delle competenze e organizzare attività di recupero delle insufficienze. Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo. Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento. Controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi ragionevolmente brevi. Garantire la trasparenza della valutazione, comunicando i risultati delle prove.</p>	<p>Adottare un atteggiamento nei confronti degli errori dei propri figli uguale a quello degli insegnanti. Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti.</p>	<p>Considerare l'errore occasione di miglioramento. Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita.</p>

