

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOVONE

CARTA  
DEI  
SERVIZI

Anno scolastico 2011-2012

## LA "CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI"

Dall'anno scolastico 1995/96 ogni Consiglio di Istituto ha una propria "Carta dei servizi scolastici", definita sullo schema generale di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995.

Scopo della Carta è far conoscere all'esterno, ed all'utenza in particolare, i principi ai quali si ispira l'attività della scuola, la sua struttura ed il suo funzionamento, i mezzi di cui dispone, la qualità e quantità dei servizi che svolge, le procedure per la verifica dell'attività svolta.

### Principi fondamentali

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

#### Art. 3 2

"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e la eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese".

#### Art. 33

"L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

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

Enti e privati hanno il diritto di istituire scuole ed istituti di educazione, senza oneri per lo Stato.

La legge, nel fissare i diritti e gli obblighi delle scuole non statali che chiedono la parità, deve assicurare ad esse piena libertà e ai loro alunni un trattamento scolastico equipollente a quello degli alunni di scuole statali.

E' prescritto un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale.

Le istituzioni di alta cultura, università ed accademie, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato".

#### Art. 34

"La scuola è aperta a tutti.

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

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

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

## 1. Uguaglianza

1.1. Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

## 2. Imparzialità e regolarità

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

## 3. Accoglienza e integrazione

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione di problematiche relative agli stranieri, agli alunni degenti negli ospedali, agli alunni in situazione di handicap.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

## 4.1 Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1. Questo Istituto riconosce che: l'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni presenti nella zona che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, fratelli o sorelle già frequentanti, disagi derivati dal mancato trasporto ecc.).

4.2. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra di loro in modo funzionale ed organico.

## 5. Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1. L'Istituzione, con tutto il personale, i genitori, gli alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione di questa "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti in modo da favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2. L' Istituto e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra-scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, questa Scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## 6. Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1. La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

# PARTE I

## 7. Area didattica

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2. CONTINUITA'. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3. LIBRI DI TESTO. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzione educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adotteranno, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco di una settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4. COMPITI A CASA. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva, ricreativa o dell'apprendimento di lingue straniere o arti, anche mediante l'intervento degli enti locali e delle associazioni dei genitori.

7.5. PESO DEGLI ZAINI. Ogni consiglio di interclasse adotta misure idonee a contenere il peso dei libri giornalmente portati a scuola e le comunica alle famiglie e agli studenti.

7.6. AMBITO RELAZIONALE. Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.7. PROGETTO EDUCATIVO e PROGRAMMAZIONE. La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- 1) P.O.F.
- 2) Programmazione Educativa
- 3) Programmazione Didattica
- 4) Contratto Formativo p. 10 C.S.

## **1) II P.O.F.**

Come precisa il "Regolamento sull'Autonomia" (D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 art. 3) il P.O.F.

- \* è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche;
- \* esplicita la programmazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia;
- \* è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale;
- \* riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa;
- \* comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità

## **2) La PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA**

"La programmazione educativa, elaborata dal collegio dei docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal consiglio di circolo o di istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno".

La programmazione dell'azione educativa ha i seguenti caratteri:

- "costituisce la base unificante e dinamica degli aspetti generali pedagogico-didattici e organizzativi dell'attività della scuola" (C.M. n. 271/1991);
- "è più progettuale e dinamica che rigidamente definitoria e cogente (C.M. n. 271/1991);
- può essere integrata nel corso dell'anno scolastico.

Vi rientrano:

- l'aggregazione delle materie per ambiti disciplinari;
- la ripartizione del tempo da destinare alle singole discipline.

### **3) La PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

E' elaborata ed approvata dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- delinea il percorso formativo della classe del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal collegio dei docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Si suddivide in:           - annuale  
                                  - periodica.

## **VERIFICA E VALUTAZIONE**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nel sistema e nel piano educativo della scuola dell'infanzia, la valutazione assume un ruolo centrale, sia per quanto riguarda l'accertamento del livello di competenza maturato dal bambino, sia come strumento di autovalutazione regolatrice dell'intero processo formativo.

Per quel che riguarda la valutazione dei livelli di sviluppo, le attività di valutazione e di verifica avvengono seguendo delle scansioni temporali fisse, dettate dalla logica interna della pratica educativa.

Si distingue un momento di verifica iniziale, uno intermedio ed uno finale.

Il momento iniziale è volto a delineare il quadro delle competenze di ingresso; il momento di valutazione intermedia consente di riequilibrare le proposte educative e i percorsi d'apprendimento; quello finale concerne la verifica degli esiti formativi e della qualità dell'attività educativo-didattica.

Per conseguire una valutazione complessiva delle abilità e delle competenze acquisite ci si avvale di prove oggettive di tipo chiuso elaborate collegialmente a livello di Istituto (per esempio vero/falso, corrispondenze, carte in sequenza logico-temporale, la lettura di immagini..), e di prove aperte, quali conversazioni, rappresentazioni grafico-pittoriche, attività ludiche, drammatizzazioni, ecc.

Inoltre, grande importanza riveste l'interpretazione dei dati ricavati dall'osservazione sistematica dei comportamenti e degli atteggiamenti assunti dal bambino nel corso della giornata scolastica.

Questo lavoro, svolto a livello collegiale, con scambi di osservazioni, esperienze, verifica del lavoro svolto, consente all'insegnante di regolare il proprio intervento, apportando le necessarie modifiche alle attività programmate e alle modalità operative stabilite.

La raccolta di dati relativi agli apprendimenti e alla maturazione dei bambini avviene tramite la compilazione di schede finali di rilevazione, che documentano il percorso formativo in merito non solo ai diversi campi di esperienza educativa, ma anche per quanto riguarda l'autonomia e la socialità.

## VERIFICA E VALUTAZIONE

### SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Visto il D.L. 1 settembre 2008 n. 137, art. 3 “Valutazione del rendimento scolastico degli studenti” e visto il DPR n. 122 del 22 giugno 2009, si stabilisce quanto segue:

1. ... nella scuola primaria la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite è espressa in decimi ed illustrata con giudizi analitici sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno.
2. .... nella scuola secondaria di primo grado la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisiti è espressa in decimi.

Per la compilazione della scheda di valutazione gli insegnanti dovranno attenersi all'uso esclusivo della numerazione da 1 a 10 intesi come progressione dal livello di partenza e avvicinamento alle mete previste per ciascun alunno.

Per la valutazione in itinere (verifiche periodiche, interrogazioni si potrà ricorrere a sfumature di voto (es. sei più, sei e mezzo, sette meno...)).

All'unanimità i docenti ribadiscono che non si può prescindere dal perseguimento di obiettivi minimi per tutti quali: una sufficiente capacità di comprensione e di esposizione in lingua italiana e un'accettabile capacità di calcolo e di ragionamento logico.

Se l'alunno, in base ai suoi ritmi personali, ha bisogno di maggiore tempo per raggiungere certi obiettivi, il team/consiglio di classe valuterà l'opportunità di far ripetere il percorso.

Alla non ammissione alla classe successiva, pertanto, come ribadisce tutto il Collegio docenti, si toglierà ogni carattere punitivo.

L'insieme delle finalità alle quali tende l'educazione dell'alunno diventano l'oggetto di una sorta di “contratto formativo” stipulato di fatto tra società, insegnanti, genitori ed alunno. Siccome la valutazione rappresenta lo snodo attraverso cui i diversi elementi del “contratto formativo” si intersecano e si condizionano, è necessario che essa sia trasparente e condivisa nei suoi fini e nelle procedure da tutti coloro che ne sono coinvolti.

A tale proposito, il Collegio dei docenti ha deliberato:

- 1. di fissare la scala di misurazione delle prove di verifica e delle prestazioni in corrispondenza con i 10 voti.**
- 2. Tipologia degli strumenti di verifica, numero delle prove, comunicazione dei risultati.**

2.1 Il processo di verifica dell'apprendimento deve essere sistematico e continuo: il controllo, infatti, rappresenta il momento in cui docenti e studenti apprezzano il grado di apprendimento raggiunto.

Inoltre, è necessario insistere affinché gli studenti si **autovalutino** per consentire loro di percepire prima della verifica scolastica il grado di raggiungimento degli obiettivi; a tale proposito sarà loro di grande aiuto il riferimento ai **test formativi** riportati nei libri di testo o forniti dai docenti.

2.2 Saranno utilizzati tutti gli strumenti di verifica: prove scritte non strutturate (tema, problema, riassunto, relazione, questionario, ecc...), prove scritte semi-strutturate, prove scritte strutturate, prove orali, dopo aver individuato quello funzionale agli obiettivi da verificare.

Al riguardo si osserva che gli strumenti tradizionali di controllo (prove scritte non strutturate ed interrogazioni) validi per tutti gli obiettivi, ma particolarmente per quelli del pensiero divergente - hanno una precisione di misura molto scarsa, per cui si rende necessario

predisporre apposite griglie di misurazione. Le griglie di correzione delle prove scritte, diverse per obiettivi e contenuti da materia a materia, saranno predisposte di volta in volta.

Il test oggettivo sarà utilizzato per l'attribuzione del voto sia scritto che orale, secondo il tipo di abilità che la prova intende verificare.

Quando, per ragioni connesse con lo scarso tempo a disposizione per sottoporre a verifica orale tutti gli studenti più volte nel corso del quadrimestre si ricorre alla somministrazione di un questionario, si avrà cura di:

- a) dettagliare con molta precisione le domande, strutturandole in modo da evitare richieste ambigue;
- b) predisporre la griglia di correzione relativa agli obiettivi controllati, tra i quali non sarà mai compreso quello della abilità scritta.

2.3 Le prove scritte, non più di due al giorno, saranno svolte periodicamente per le discipline che comportano il voto scritto e, perché la correzione risulti efficace ai fini dell'apprendimento, verranno riconsegnate corrette entro 10 giorni lavorativi dal loro svolgimento. Al fine di consentire alle famiglie di visionare i lavori scritti per essere consapevoli del profitto degli studenti, le prove scritte saranno lasciate agli studenti che le riconsegneranno la lezione successiva.

2.4 Le prove orali, assolutamente necessarie per il controllo del modo di ragionare e delle capacità espressive, saranno effettuate in numero compatibile con le ore di lezione disponibili (si osserva che al controllo dell'apprendimento, normalmente, non potrà essere destinato più del 40% del monte ore complessivo) e verranno integrate con prove scritte strutturate o semi-strutturate il cui contenuto sarà equivalente a quello delle interrogazioni che tali prove costituiscono.

## ISCRIZIONI PRESSO SCUOLE PUBBLICHE ITALIANE A LIVELLO PRIMARIO E SECONDARIO

### **Assegnazione classi agli alunni con cittadinanza non italiana.**

La presenza di alunni con cittadinanza non italiana ha assunto da tempo le caratteristiche di un fenomeno strutturale, che la scuola ha affrontato nella sua complessità, con esperienze di innovazione. Tenuto conto della rilevanza del fenomeno, e ai fini di una proficua integrazione dei minori interessati, dovrà essere posta particolare attenzione a tutta la complessa problematica che caratterizza l'iscrizione e la scolarizzazione di tali alunni.

L'articolo 45 del DPR n.394/1999 fornisce, tra l'altro, criteri relativi all'obbligo e all'iscrizione scolastica dei minori stranieri, alla ripartizione e alla loro assegnazione alle classi. La Carta dei valori della cittadinanza e della integrazione ribadisce che *“i bambini e i ragazzi hanno diritto e il dovere di frequentare la scuola dell'obbligo, per inserirsi a parità di diritti nella società e divenirne soggetti attivi. E' dovere di ogni genitore, italiano o straniero, sostenere i figli negli studi, in primo luogo iscrivendoli alla scuola dell'obbligo, che inizia con la scuola primaria fino a 16 anni”*.

Si richiama pertanto, l'attenzione, non solo sul diritto dei minori non cittadini italiani di accedere all'istruzione fornita dalle scuole italiane e al conseguente obbligo delle stesse di accoglierli, anche in corso d'anno, indipendentemente dalla regolarità della loro posizione. Per alcuni, soprattutto, si evidenzia il fatto concreto del rischio di evasione dell'obbligo, di avvio precoce minorile e di sfruttamento per attività per attività di accattonaggio.

# **INTRODUZIONE**

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI- MINORI STRANIERI**

Condiviso con delibera n. 8 del 01.09.2010 del Collegio Docenti dell'Istituto Comprensivo di  
Govone

E' un fatto ormai evidente che l'immigrazione in Italia non è più un fenomeno emergenziale e contingente, bensì stabile, destinato a permanere e accompagnare la nostra società negli anni a venire. Il maggiore indicatore di questa tendenza è la presenza di nuclei familiari, molti dei quali riuniti attraverso ricongiungimento, che qui mettono radici, contribuendo alla formazione di quella che è definita dai sociologi "seconda generazione di immigrati"<sup>1</sup>. La crescita di questa "categoria" che, ad oggi ha raggiunto quasi il mezzo milione di individui<sup>2</sup>, comporta un cambiamento nella composizione sociale dell'Italia, lanciando una sfida a quelle istituzioni sociali che, incontrate nel processo di socializzazione, mediano il destino di questi bambini e ragazzi, spesso sospesi tra due codici culturali diversi. L'essere in bilico tra la cultura d'origine della famiglia, a volte conosciuta solo parzialmente o non sempre accettata, e quella della società d'accoglienza, nella quale si vive, ma non ancora completamente comprensibile, provoca negli animi già fragili di questi giovani disorientamento e crisi di identità che, a loro volta, possono manifestarsi in forme di emarginazione e addirittura di devianza.

Riferendoci nello specifico al contesto scolastico, sono molte le paure e le ansie che un minore straniero (in particolare quello neo-arrivato) può manifestare di fronte a una lingua sconosciuta, a un ambiente e codici culturali estranei e a un sistema scolastico spesso molto diverso da quello di origine. Alle difficoltà di inserimento dell'alunno, vanno poi ad aggiungersi, talvolta, quelle di comunicazione con la famiglia, anche lei impreparata a seguire il percorso di apprendimento del figlio.

Da tali considerazioni, e in presenza di difficoltà reali alle quali si è risposto in maniera emergenziale, è nata l'esigenza, tra gli insegnanti referenti delle Commissioni Intercultura delle scuole materne e dell'obbligo albesi, di stilare un Protocollo d'accoglienza, comune a tutti gli istituti, consapevoli della necessità di intervenire in modo sistematico e predeterminato sull'inserimento degli alunni stranieri. Nel fare ciò ci si è avvalsi di esperienze simili già

---

<sup>1</sup> In questa categoria confluiscono tutti i minori di origine straniera: sia quelli nati e cresciuti in Italia che quelli ricongiunti dopo aver iniziato il processo di scolarizzazione nel Paese di origine. A questi si aggiungono i minori giunti da soli, quelli rifugiati, quelli arrivati per adozione internazionale e i figli di coppie miste.

<sup>2</sup> XV Dossier Statistico Immigrazione 2005 di Caritas-Migrantes.

sperimentate in altre realtà italiane che sono servite da catalizzatore per quella albese. Coordinati dal Servizio Stranieri, gli insegnanti hanno stilato il documento in ogni sua parte, tenendo conto delle normative vigenti in materia di iscrizione e assegnazione alla classe e facendo riferimento alle esperienze vissute per migliorare alcuni aspetti organizzativi e di gestione. **Il Protocollo è, quindi, un prodotto della realtà scolastica locale: riflette le criticità incontrate, nell'ottica di superarle attraverso pratiche condivise. Un prodotto della realtà che, come tale, può subire variazioni e modifiche in virtù del mutare delle condizioni o di fronte alle specificità di ciascun istituto.**

Il lavoro di équipe, condotto dagli insegnanti, dai dirigenti e dal Servizio Stranieri, si è svolto fin dall'anno scolastico 2005/06, scandito in precisi momenti di discussione, proposta e raccolta di idee, elaborazione del documento, revisione e approvazione secondo il seguente resoconto:

- confronto e valutazione dell'opportunità di predisporre il Protocollo d'accoglienza e condivisione degli obiettivi di massima attraverso le riunioni mensili del gruppo insegnanti;
- predisposizione di un gruppo ad hoc per la realizzazione del Protocollo, composto da almeno un rappresentante del I, II, III circolo e delle scuole medie Macrino e Vida-Pertini;
- prima stesura del documento svolto da ogni singola realtà scolastica;
- condivisione dei contenuti delle singole stesure del Protocollo, scelta dei contenuti di massima e prima bozza ufficiale del documento;
- stesura definitiva del documento Protocollo d'Accoglienza;
- approvazione da parte dei singoli collegi docenti del Protocollo d'Accoglienza;
- firma del Protocollo da parte dei singoli dirigenti scolastici coinvolti e del Dirigente ai Servizi Sociali del Comune di Alba.

Il Protocollo che segue nasce, dunque, dalla consapevolezza degli insegnanti del ruolo fondamentale che la scuola ha nell'accogliere e inserire la diversità, in ogni sua particolarità, considerata non come un ostacolo, ma come una ricchezza da valorizzare e rendere accessibile a tutti in un confronto aperto e paritario. Questo nell'ottica di dare a tutti gli alunni pari opportunità di successo nei cicli di studio superiori e di inserimento e partecipazione nella società più vasta sempre più multiculturale e multietnica.

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI- MINORI STRANIERI**

### ***LA SITUAZIONE INIZIALE E LE SUE CRITICITÀ***

Le criticità rilevate in modo particolare in questi ultimi anni, interessate da una forte ondata migratoria, a riguardo degli alunni non italiani e che stanno all'origine della necessità di definire un'azione comune, possono essere così riassunte:

- arrivo degli alunni, stranieri e non, nei momenti più diversi dell'anno scolastico (determina il rischio "dell'emergenza continua", da risolvere sempre in tempi ristretti e il disorientamento degli alunni, degli insegnanti accoglienti e delle famiglie);
- complessità delle classi/sezioni accoglienti (classi/sezioni spesso numerose, con sovente la presenza di alunni portatori di handicap, o con difficoltà di apprendimento o in situazione di disagio);
- compresenza di etnie diverse (determina il rischio di conflitti interculturali e comporta la necessità, da parte degli insegnanti, di conoscere i modelli educativi e sociali delle altre culture);
- scarsità di risorse umane e finanziarie (mancanza di insegnanti facilitatori, scarsità di interventi di mediazione linguistica-culturale, necessità di ottimizzare gli interventi e le risorse disponibili e di favorire l'acquisizione di nuove professionalità);
- difficoltà e/o carenze organizzative (dalla mancanza di materiale informativo tradotto in varie lingue alla scarsa fruibilità di materiale più propriamente didattico).

### ***SCOPI DEL PROTOCOLLO***

Il Protocollo ha lo scopo di favorire l'integrazione dell'allievo straniero all'interno del contesto cittadino, promuovendo azioni ed esperienze d'educazione interculturale fondate sul reciproco rispetto e sulla solidarietà. La scuola rappresenta, infatti, per adulti e ragazzi il banco di prova per una società che sa aprirsi alla differenza e crescere attraverso il confronto, l'accettazione e l'arricchimento reciproco.

Il Protocollo d'accoglienza è un documento che è deliberato dal Collegio dei Docenti con i seguenti scopi:

1. definire pratiche condivise all'interno della scuola in tema di accoglienza, sia per i minori stranieri, sia per coloro che provengono da altre scuole del nostro territorio o da altre realtà italiane;
2. facilitare l'ingresso degli alunni stranieri (e non) in una "scuola accogliente";
3. ridurre il grado di vulnerabilità degli alunni, delle loro famiglie, degli insegnanti, dei gruppi sezione/classe già formati, rispetto alla crisi del cambiamento;
4. migliorare il sistema di assegnazione del minore straniero alla sezione/classe accogliente;
5. promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza, delle relazioni interculturali, del rapporto scuola-famiglia, favorendo altresì un rapido e proficuo scambio di informazioni fra scuole, specie in caso di scolarizzazione pregressa.

### ***LA SITUAZIONE NELL' ISTITUTO***

In questa sezione sarà possibile inserire, al termine di ogni anno scolastico, i dati sensibili riguardo al numero di stranieri inseriti nel nostro Istituto, desumendo tali informazioni dal P.O.F. e dalle statistiche stilate dal personale di Segreteria.

#### ***A) PROCEDURE PER L'ISCRIZIONE***

I criteri guida per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria del I, II, III Circolo Didattico di Alba e scuola secondaria di primo grado "Macrino" e "Vida Pertini", dell'Istituto Comprensivo di Montà, sono fissati dall'art. 45 del D.P.R. n°394 del 31/08/1999. Nel Collegio Docenti Unificato con delibera n. 8 del 01.09.2010 il protocollo è stato condiviso dall'Istituto Comprensivo di Govone.

La nostra istituzione scolastica individua all'inizio dell'anno scolastico una figura di riferimento del personale di Segreteria, nominato dal Dirigente Scolastico, che cura le procedure di iscrizione alla scuola ed anche, quindi, i primi contatti con la famiglia del minore straniero, fissando un appuntamento tra la Commissione Accoglienza e la famiglia stessa.

Per l'iscrizione si utilizza il modulo in italiano e, se necessario, tradotto nella lingua madre del minore e della sua famiglia.

I documenti richiesti all'atto dell'iscrizione, anche in forma di autocertificazione, sono:

- documento di identità o passaporto del/dei genitore/i del minore;

- codice fiscale dell'alunno;
- certificati attestanti le vaccinazioni o la dichiarazione/autocertificazione del genitore;
- documenti scolastici pregressi, ove presenti;
- recapito telefonico per contatti urgenti;

Il personale di Segreteria fornisce anche informazioni utili riguardo il funzionamento della scuola, ad esempio: la sintesi del P.O.F.; gli orari dei Plessi e la loro organizzazione, le informazioni sulla mensa ed, eventualmente, un elenco di enti, servizi, centri, utili alla famiglia .

### ***B) CRITERI E PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE***

I criteri di riferimento di assegnazione alla classe devono essere deliberati dal Collegio dei Docenti, sulla base di quanto previsto dal D.P.R. di cui sopra (vedi sezione A).

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la Commissione d'Accoglienza non proponga una classe diversa, tenendo conto:

- di un diverso ordinamento degli studi del paese di provenienza del minore che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- del periodo dell'anno scolastico nel quale viene fatta l'iscrizione;
- dell'accertamento di competenze, abilità e preparazione dell'alunno rilevate dalla Commissione stessa in un periodo non superiore a 7 giorni.

La Commissione d'Accoglienza, sulla base di questi criteri, stende una relazione il più possibile dettagliata, sulla situazione iniziale del minore straniero e la consegna al Dirigente Scolastico il quale, come è di competenza, assegnerà il minore alla sezione/classe, tenendo conto della complessità della classe accogliente, convocando gli insegnanti che saranno direttamente coinvolti e, nel caso di classi parallele, i colleghi del team allargato o, per lo meno, una loro rappresentanza.

### ***C) LA COMMISSIONE D'ACCOGLIENZA***

Il Protocollo d'accoglienza prevede l'istituzione formale della Commissione d'Accoglienza, come articolazione del Collegio dei Docenti.

La Commissione rappresenta l'Istituto e sarà presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da un ristretto gruppo di insegnanti rappresentativo dell'intero Istituto e, in caso di esigenze

amministrative particolari, da un rappresentante del personale di Segreteria. La Commissione si riunirà su convocazione del Dirigente Scolastico in occasione dell'arrivo di un nuovo minore straniero.

#### ***D) IL COLLOQUIO DI ACCOGLIENZA***

Il colloquio di accoglienza con il nucleo familiare, che sarà effettuato prima dell'assegnazione dell'alunno alla sezione e/o classe, sarà gestito dalla Commissione Accoglienza, o da almeno due dei suoi componenti e avrà lo scopo di raccogliere informazioni di prima utilità (biografia e scolarità pregressa).

Seguirà un secondo colloquio, più specifico e dettagliato, con gli insegnanti della classe accogliente durante il quale verranno presentate le modalità di lavoro della scuola e gli impegni richiesti alla famiglia nei confronti dell'Istituzione scolastica e della sua organizzazione interna.

Per quanto riguarda i metodi e gli strumenti d'insegnamento, andrà esplicitato che nella scuola italiana vengono accolti allievi portatori di handicap seguiti da insegnanti di sostegno: ciò rappresenta un arricchimento ed una risorsa per la classe intera.

Qualora lo si ritenga necessario, potrà essere richiesto l'intervento del mediatore culturale con funzione di facilitatore linguistico.

#### ***E) L'INSERIMENTO NELLA CLASSE***

La Commissione Accoglienza, dopo aver comunicato ai docenti di classe l'arrivo del nuovo alunno, suggerisce alcuni strumenti di facilitazione per l'inserimento (elenco materiali didattici bilingui, modulistica, contatti con il mediatore culturale...).

In riferimento alla scuola secondaria, nel primo mese di frequenza, si possono privilegiare attività, anche in piccolo gruppo, non strettamente legate alla lingua, ma di tipo artistico-espressivo-motorio (tecnologia, arte e immagine, educazione musicale, scienze motorie...) in modo da sviluppare la comunicazione e la relazione con i compagni ed impiegare capacità e competenze già presenti e consolidate.

## ***F) L'INTERVENTO DEL MEDIATORE CULTURALE***

Il mediatore culturale non sostituisce in alcun modo il docente, ma integra e sostiene il suo lavoro, favorendo la comunicazione e la conoscenza tra le diverse culture.

Gli ambiti d'azione del mediatore sono identificabili prevalentemente nei seguenti momenti:

- in sede di accoglienza per il nuovo arrivo e l'iscrizione
- in qualità di supporto ai docenti per l'azione con le famiglie
- in sede di intervento sull'alunno durante il primo periodo di inserimento nel ruolo di facilitatore linguistico
- in sede di intervento sui progetti interculturali rivolti a tutta la classe o scuola

Le modalità di intervento del mediatore devono sempre essere concordate con l'Ente di appartenenza del medesimo tramite la Funzione Strumentale, previo accordo con la Commissione Accoglienza.

## ***G) VERIFICA IN ITINERE***

La Commissione Accoglienza si raduna, dopo un mese di frequenza regolare dell'alunno straniero, con gli insegnanti di sezione e/o classe per discutere su possibili problematiche emerse durante la prima fase di inserimento ed, eventualmente, pianificare ulteriori interventi specifici.

## ***H) IL LABORATORIO D'ITALIANO COME L2***

L'esperienza degli ultimi anni riguardo all'inserimento degli alunni stranieri nella scuola ha evidenziato alcune difficoltà organizzative.

I docenti di classe, infatti, alle prese con il programma e con gli impegni quotidiani, spesso non hanno il tempo e la possibilità di dedicare specifiche attenzioni all'alunno immigrato. Questo produce effetti negativi sia sull'apprendimento in generale, sia sulla motivazione, sia sulla relazione con i pari.

Per accompagnare l'alunno straniero nel suo percorso di apprendimento linguistico e cognitivo in maniera più efficace ed approfondita, si ritiene necessario organizzare un laboratorio linguistico di italiano L2. Si ipotizza un orario fisso per la durata di una parte, o dell'intero, anno scolastico.

Finalità

Nella prima fase d'inserimento, l'intervento sarà mirato allo sviluppo dell'italiano L2 attraverso momenti intensivi di laboratorio linguistico.

I tre obiettivi principali che si propone il Laboratorio e che devono essere articolati e calibrati sulla base dei bisogni, dell'età, delle caratteristiche e dei saperi dell'apprendente, sono i seguenti:

- lo sviluppo delle capacità di ascolto, comprensione e produzione orale dell'italiano L2, per poter comunicare e agire nelle situazioni ricorrenti della vita quotidiana in classe e fuori dalla scuola e per poter interagire con i pari, con l'insegnante e con altri adulti conosciuti;
- lo sviluppo delle capacità di base di lettura e scrittura in L2 (escludendo i bambini neo-arrivati inseriti in prima elementare, che procedono di pari passo con i loro compagni e che imparano a parlare in L2 nello stesso tempo in cui imparano a scrivere);
- l'apprendimento delle strutture di base della seconda lingua, del loro uso in eventi comunicativi ricorrenti e del loro utilizzo in situazioni nuove.

### ***I) INIZIATIVE DA INCENTIVARE***

Il "tutor", l'aiuto cioè di un bambino già inserito per l'accoglienza del nuovo arrivato (iniziativa che gli insegnanti della classe/sezione metteranno in atto tenendo conto della situazione relazionale generale del proprio gruppo).

- Il coinvolgimento, ove possibile, delle famiglie degli alunni della classe/sezione, tramite il loro rappresentante.
- La presentazione degli spazi scolastici e del personale che lavora a scuola.
- La denominazione, tramite appositi cartellini bilingui, del materiale e dei principali arredi scolastici.
- Esperienze didattiche che facciano scoprire e valorizzino usi, costumi, modi di vivere di altri popoli (danza e musica, canti etnici, testi narrativi bilingui, favole e fiabe, cucina ed alimentazione, drammatizzazione)

### ***L) MATERIALE DA UTILIZZARE***

Ogni plesso dell'Istituto è dotato di materiale specifico utile alla gestione dei laboratori : libri, testi operativi, schede, Cd, guide didattiche,...

### ***M) RACCORDO CON IL TERRITORIO***

Per realizzare al meglio l'inserimento scolastico e sociale degli alunni stranieri la Scuola non basta a sé stessa, ma deve interagire con altri soggetti pubblici e del privato sociale presenti sul territorio che operano per perseguire un comune obiettivo: la realizzazione pacifica e democratica di una società interculturale.

Annualmente le classi con alunni stranieri e senza alunni stranieri mettono in atto progetti specifici di educazione interculturale con la presenza di mediatori linguistici – culturali messi a disposizione dal Servizio Stranieri, con i finanziamenti del Comune di Alba.

La scuola partecipa agli incontri mensili promossi dal GRUPPO INSEGNANTI **“INTEGRAZIONE SCOLASTICA MINORI STRANIERI ED EDUCAZIONE INTERCULTURALE”**.

All’interno dell’ istituto si riunisce la commissione interculturale con la partecipazione dei mediatori culturali, per affrontare tematiche e problemi di carattere didattico, educativo e formativo, inerenti l’inserimento scolastico e sociale dei minori stranieri.

### ***N) RISORSE***

Per facilitare l’inserimento degli alunni stranieri e l’apprendimento della lingua italiana, la scuola può contare sulle seguenti risorse:

- Attività aggiuntive a carico dell’Istituzione - Per le ore aggiuntive di insegnamento è possibile accedere al Fondo d’ Istituto.
- Reti di scuole – Possono essere attivate reti di scuole che mettono in comune risorse per attuare progetti indirizzati sia direttamente agli alunni stranieri sia rivolti alla formazione dei docenti.
- Flessibilità del calendario e dell’orario – In base alla normativa didattica e organizzativa, è possibile una flessibilità nella ridefinizione di orari e calendari scolastici per recuperare ore per l’inserimento e l’integrazione.
- Enti ed associazioni operanti sul territorio – Attraverso il tavolo delle politiche Giovanili del Comune, si possono richiedere risorse umane disponibili a collaborare, a livello di volontariato, con i docenti nei laboratori di Italiano L2 e nei casi di “emergenza linguistica” ( ad esempio insegnanti in pensione, appartenenti al Gruppo Caritas ).

### ***CONCLUSIONI***

Sulla base di quanto esposto, il Protocollo d’accoglienza si pone, dunque, nell’ottica di agire e di migliorare l’organizzazione e l’offerta formativa dell’Istituto riguardo le criticità relative alla presenza di un numero sempre maggiore di alunni non italiani, così come presentate nella Premessa a questo documento.

Il Protocollo d’accoglienza viene approvato e deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto.

Eventuali modifiche potranno essere apportate, in sede di verifica, al termine di ogni anno scolastico, dalla Commissione Accoglienza, previa consultazione del Collegio Docenti.

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON DSA

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) sono difficoltà selettive in alcune competenze neuropsicologiche in alunni che generalmente hanno capacità cognitive adeguate e che non presentano deficit sensoriali e neurologici o disturbi psicologici primari. I DSA più importanti sono quelli della lettura, della scrittura e dell'aritmetica. Caratteristica comune a tali disturbi è la difficoltà di decodifica (passaggi tra segno grafico e pronuncia dello stesso) con conseguente rallentamento del processo didattico, soprattutto che riguarda la capacità di comprensione. E' bene evidenziare che la dislessia e in generale i DSA per essere curati devono essere diagnosticati il più precocemente possibile.

Si ricorda che i DSA spesso si accompagnano a vissuti di inadeguatezza, riflessi negativi sull'autostima e in genere sulla formazione della personalità. Questo disagio può tradursi in disturbi di comportamento, atteggiamenti di disinteresse per tutto ciò che può richiedere impegno, chiusura in se stessi etc. Per affrontare gli apprendimenti scolastici il soggetto con DSA è costretto a dipendere da altri per l'incapacità ad accedere agilmente al codice scritto. E' necessario, pertanto che l'alunno trovi accoglienza nella classe e rispetto affinché non viva con eccessiva frustrazione l'attività di apprendimento.

- Richiesta e acquisizione della documentazione medica da parte del personale di Segreteria;
- Trasmissione dei dati da parte della segreteria al docente referente (DSA);
- Colloquio informativo con la famiglia;
- Rapporti con ASL e Istituto Ferrero (Istituto convenzionato);
- Trasmissione delle informazioni a tutti i docenti da parte del coordinatore (con particolare attenzione al caso di eventuali docenti supplenti) ed eventuale individuazione di un docente di riferimento o "tutor".
- Formulazione di una programmazione individualizzata (Piano Educativo Personalizzato o P.E.P.) con definizione degli obiettivi, degli strumenti, delle tipologie di verifiche da somministrare, dei tempi previsti, del lavoro domestico, delle eventuali misure compensative e dispensative da applicare, degli interventi finalizzati all'apprendimento, allo sviluppo e al rafforzamento delle abilità di studio...);
- Definizione delle modalità di coinvolgimento della famiglia dell'alunno (in particolare, si concorderanno eventuali riduzioni del lavoro domestico, le modalità di aiuto, gli strumenti compensativi da utilizzare a casa, le interrogazioni, eventuali misure dispensative e altro), attraverso la stipulazione di un "patto formativo".
- Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede d'esame, conclusivo dei cicli, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive degli alunni; a tali fini nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove d'esame, sono adottati, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologico-didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove"
- In relazione alla legge n. 170 dell'8 ottobre 2010 e secondo le linee guida del luglio 2011, la Scuola è autorizzata ad utilizzare strumenti valutativi a livello della classe;
- La scuola promuove corsi di formazione specifici per tutti i docenti.

## STRUMENTI COMPENSATIVI

- Tavola pitagorica;
- Tabella delle misure, delle formule geometriche, fisiche, chimiche, ... ;
- Calcolatrice;
- Registratore (eventualmente, l'insegnante indicherà la parte di lezione essenziale da registrare, ad esempio il riepilogo finale);
- Computer dotato di programmi di video-scrittura con correttore ortografico e sintesi vocale;
- Carte geografiche e storiche;
- Lettura ad alta voce delle consegne;
- Concessione di tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove scritte e per lo studio a casa;
- Strutturazione delle verifiche scritte con prevalenza di quesiti a risposta multipla, di vero/falso, a risposta sintetica e/o a completamento (qualora lo/la studente/studentessa abbia mostrato di essere agevolato/a da tali modalità);
- Assegnare per casa un numero di esercizi adeguato;
- Interrogazioni programmate, col frazionamento in più parti dell'argomento da trattare;
- Utilizzo di schemi, tracce, mappe mentali e concettuali, parole chiave a sostegno della memorizzazione, per favorire l'apprendimento e per sviluppare la comunicazione e l'ascolto (anche in sede di interrogazione);
- Consegnare sintesi già predisposte degli argomenti trattati;
- Internet ed enciclopedie multimediali (ad esempio, per realizzare le ricerche), audiolibri (tratti anche dalla fonoteca scolastica);
- Adozione di una didattica di tipo cooperativo (cooperative learning) e fra pari (peer education);
- Qualora i risultati delle prove scritte siano incompleti o negativi, offrire all'alunno/a la possibilità di recupero attraverso un'interrogazione orale, concordata nei tempi e nei contenuti.

STRUMENTI DISPENSATIVI (da utilizzare in maniera commisurata alle effettive necessità individuali e all'entità del disturbo di apprendimento)

- Dispensa dalla lettura ad alta voce davanti alla classe, dalla scrittura veloce sotto dettatura, dalla scrittura alla lavagna, dall'utilizzo del dizionario, dallo studio mnemonico delle tabelline e delle definizioni;
- Dispensa dalla scrittura di appunti (per chi ha un DSA si tratta di un compito cognitivo, non automatico, quindi impedisce l'effettuazione simultanea dell'altro compito cognitivo di comprensione di quanto spiegato);
- Richiedere l'utilizzo corretto delle forme sintattiche piuttosto che l'acquisizione teorica delle stesse;
- Dispensa, ove necessario, dallo studio della lingua straniera in forma scritta;
- Valutazioni delle prove scritte e orali che tengano conto del contenuto, senza insistere sugli errori ortografici, e non della forma;
- Non sottolineatura degli errori spazio-temporali (come la trascrizione sul diario dei compiti nel giorno sbagliato o il disordine nella tenuta dei quaderni), in quanto non sono imputabili a distrazione o a pigrizia, ma al disturbo specifico;

Dispensa dallo studio di materiale manoscritto e assoluta preferenza per quello stampato o in formato digitale.

## **DIRITTO ALL'ISTRUZIONE DOMICILIARE**

Ai sensi della C.M. n.108 del 05.12.2007 prot.n.6097 e alla Circolare Regionale n.454 del 14.12.2007, si apporta la seguente integrazione: ***“eventuale attivazione in caso di necessità dell’istruzione domiciliare e di scuola in ospedale, al fine di garantire la continuità educativa, il diritto all’istruzione e il diritto alla salute”***.

## CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo deve essere posto alla base della valutazione. Si tratta di uno strumento pensato e agito nella trasparenza più assoluta: a 360 gradi, a livello interno della scuola, orizzontale: docente - docente; docente - alunno;

trasversale: scuola - scuola; scuola ed esterno alla scuola

(amministrazione centrale e periferica - famiglia - extrascuola - territorio).

Per determinare chiarezza e condivisione del contratto, è necessario prevedere momenti di incontro con i genitori e con le altre agenzie formative che operano sul territorio, sviluppando il tema dell'accoglienza e comunicando loro il progetto educativo di istituto, la programmazione educativa e didattica stabilita per gli alunni.

Si tratta quindi non di controllo formale, ma di prassi operativa.

Pertanto:

- 1) i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe delineano il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi.
- 2) Gli insegnanti, attraverso la programmazione didattica ed utilizzando il contributo delle varie aree disciplinari mireranno al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di classe e dal Collegio dei docenti.  
Esprimeranno la propria offerta formativa motivando gli interventi didattici ed esplicitando le strategie da adottare, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione.
- 3) La programmazione didattica sarà sottoposta sistematicamente, nei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".
- 4) Gli allievi verranno edotti sugli obiettivi didattici ed educativi del loro curriculum, sul processo per raggiungerli e sulle fasi in cui si articolerà in modo che siano partecipi e consapevoli del proprio percorso formativo.
- 5) Ai genitori, anche attraverso i rappresentanti negli Organi Collegiali, sarà esplicitata l'offerta formativa della scuola, in modo che possano esprimere pareri e proposte pur se non vincolanti, e collaborare alle attività scolastiche (o nell'ambito del progetto di accoglienza).

## PARTE II

### ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Il Dirigente sarà affiancato da:

- \* FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F., designate dal Collegio Docenti, con compiti relativi all'ambito didattico.
- \* ALTRI DOCENTI, da lui designati, con compiti di natura organizzativa e gestionale.

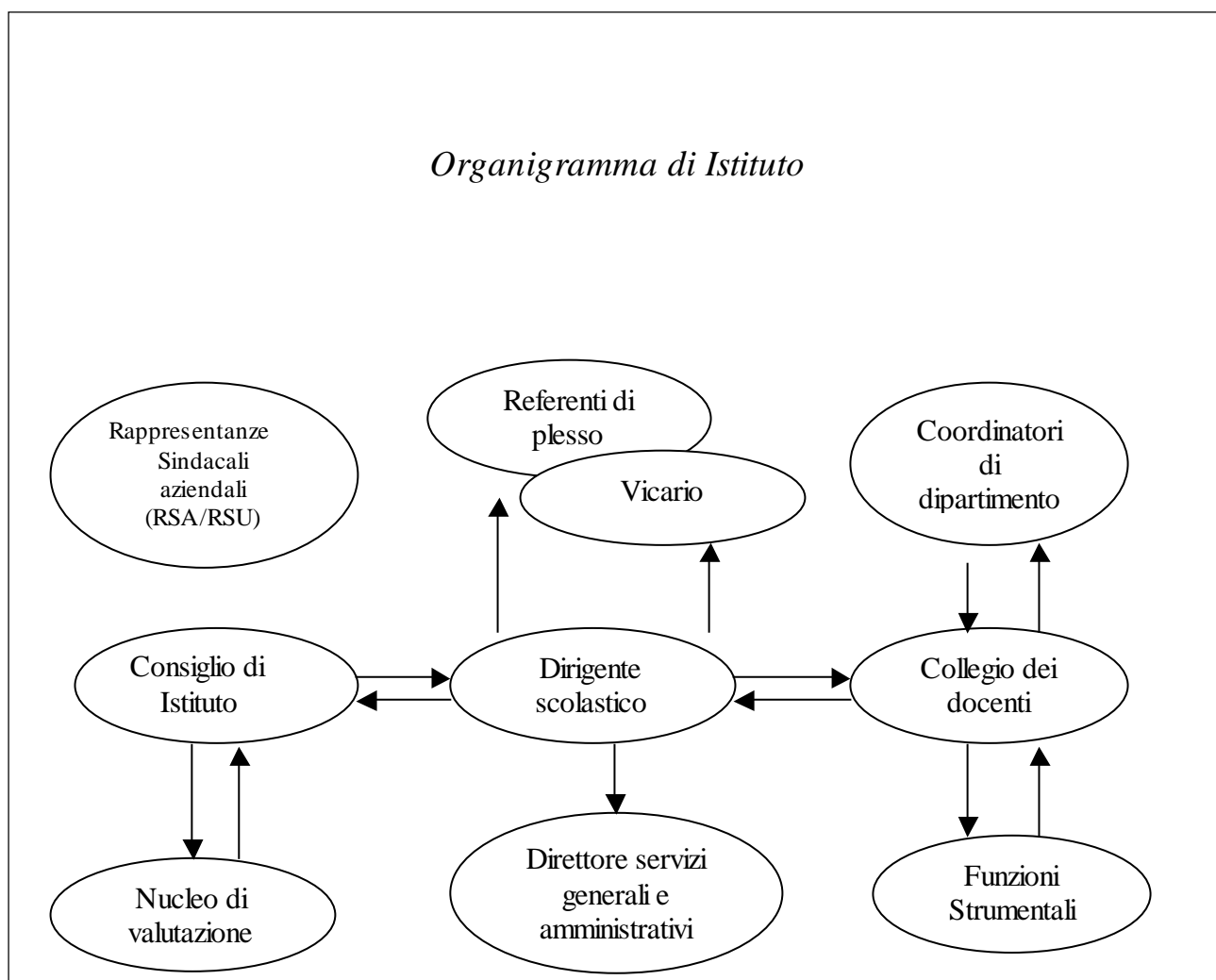


FIGURA 1 - L'Organigramma interno

Il C.C.N.L. 2002/2005 e il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31.08.1999, hanno introdotto molte novità nell'organizzazione scolastica e negli impegni del personale docente: vediamone alcune.

## **LE FUNZIONI STRUMENTALI**

### **ART. 30 C.C.N.L. - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1) Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per l'espletamento di specifiche funzioni-strumentali, riferite alle seguenti aree: la gestione del piano dell'offerta formativa, il sostegno al lavoro dei docenti, interventi e servizi per gli studenti, realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni alla scuola.

Tali funzioni sono identificate ed attribuite dal collegio dei docenti, in coerenza con specifici piani dell'offerta formativa.

Il collegio dei docenti determina contestualmente e puntualmente, oltre alle funzioni-strumentali, le competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni, i parametri e le cadenze per la valutazione dei risultati attesi e la durata di ciascun incarico. L'incarico è rinnovabile.

Lo stesso collegio dei docenti designa, altresì, il responsabile di ciascuna funzione, sulla base della valutazione comparativa sia di comprovate esperienze professionali e culturali comunque acquisite sia di specifici corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione della P.I. o sottoposti, per quanto concerne la qualità della formazione, alla vigilanza da parte dell'Amministrazione stessa.

Costituisce requisito preferenziale la dichiarata disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico.

2) Gli incarichi aventi ad oggetto le funzioni-strumentali menzionate nel comma 1 sostituiscono precedenti incarichi di natura analoga e non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento.

3) Le scuole invieranno tempestivamente al competente U.S.P. che le trasmetterà subito all'Osservatorio di cui all'art. 12 schede informative aggiornate in ordine alla quantità e alla tipologia degli incarichi conferiti e ciò allo scopo di effettuare il monitoraggio previsto da detto articolo, utile anche ad apportare eventuali modifiche o integrazioni ai criteri operativi adottati in sede di contrattazione integrativa.

## **PARTE III**

### **ORGANI COLLEGIALI**

- COLLEGIO DEI DOCENTI
- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE
- CONSIGLIO DI INTERCLASSE
- CONSIGLIO DI CLASSE
- CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il collegio dei docenti con le sue articolazioni interne è l'organo tecnico e professionale con competenze generali in materia didattica e di valutazione dei risultati dell'attività didattica.

Esso approva:

- \* il P.O.F.;
- \* gli strumenti per la verifica dell'apprendimento e le modalità di misurazione delle prestazioni;
- \* gli elementi che concorrono alla formulazione della valutazione periodica;
- \* l'organizzazione del tempo-scuola;
- \* le attività integrative da realizzare: corsi extracurricolari, attività culturali, viaggi di istruzione e visite guidate;
- \* le attività di sostegno e di recupero, individualizzate o collettive, da realizzare durante l'anno scolastico, le modalità e i tempi di attuazione;
- \* il calendario delle riunioni degli organi collegiali;
- \* le modalità e la concreta attuazione di valutazione periodica dell'azione educativa.

#### **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

1) Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primaria e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315, comma 5 (D.L. n° 297 del 16 aprile 1994), sono contitolari delle classi interessate.

2) Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di 1°, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

3) Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

4) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

5) Negli istituti e scuole di istruzione secondaria di primo grado, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

6) I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli artt. 126, 145, 167, 177 e 277 (D.L. n° 297 del 16 aprile 1994). Si pronunciano su ogni altro argomento del presente testo unico, di loro competenza.

### **Coordinamento disciplinare**

I docenti che insegnano la medesima disciplina costituiscono il coordinamento disciplinare che definisce:

- gli obiettivi didattici delle specifiche discipline;
- gli obiettivi minimi da raggiungere per conseguire una valutazione sufficiente;
- i contenuti disciplinari scelti in funzione degli obiettivi didattici;
- la struttura e il contenuto delle prove di verifica da somministrare in classi parallele;
- la proposta di adozione dei libri di testo.

A seguito delle decisioni assunte, i consigli di intersezione, di interclasse e di classe ed i singoli docenti predisporranno il piano delle attività, collegiali e individuali, da svolgere nell'anno scolastico, alla cui definitiva definizione alunni e genitori rappresentanti di classe sono chiamati a dare il loro apporto, ciascuno per la propria specifica competenza.

Crediamo importante, a questo punto della nostra riflessione, fermare l'attenzione sulla figura del docente coordinatore di classe/referente di plesso.

In assenza del Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 3 del D.P.R. 416/74, il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è presieduto dal docente coordinatore di classe/referente di plesso. L'omogeneità di comportamenti nei vari consigli è garantita da due circostanze: articolazione molto dettagliata dell'ordine del giorno da discutere, la preventiva riunione dei collaboratori/referenti con il Dirigente Scolastico per concordare lo svolgimento dei lavori dei consigli.

Tale funzione, peraltro fondamentale, è parsa a noi meritevole di essere ampliata e al docente coordinatore di classe sono riconosciute e assegnate le seguenti competenze - responsabilità:

\* essere il **referente del Dirigente Scolastico** per qualsiasi problema - didattico, disciplinare o di altro genere - si verifichi nella classe; le decisioni che il preside dovrà assumere saranno precedentemente discusse con il coordinatore, sia perché la sua conoscenza dei fatti è immediata e

non mediata dalla comunicazione di qualcuno, sia perché egli può offrire chiavi di interpretazione o di giustificazione che sfuggono al Dirigente;

\* essere il **referente degli studenti** per qualsiasi questione possa insorgere con gli altri studenti o con gli altri membri della comunità educativa; è al coordinatore di classe che essi sono invitati a rivolgersi in prima battuta per formulare richieste, esprimere consenso o disappunto, chiedere interventi per dirimere contrasti o sopire sul nascere possibili conflitti. La sensibilità del coordinatore gli suggerirà di intervenire direttamente o di richiedere l'intervento del Dirigente o la convocazione del Consiglio di classe;

\* essere il **referente privilegiato delle famiglie** che a lui riferiranno gli aspetti significativi della personalità dei figli, per consentire alla scuola di conoscerli e di poterli aiutare. Troppe volte il rapporto docenti/studenti è viziato da una cattiva conoscenza dei giovani, di cui nessuno, in particolare, è responsabile; in assenza di informazioni precise è molto facile fare ricorso alle impressioni e ai "sentito dire" che, in genere, sono forieri di decisioni inadeguate ai reali bisogni delle persone;

\* **conoscere gli studenti** più e meglio degli altri docenti, evitando di divenire il loro confessore laico o il loro psicologo (non ne ha né la legittimazione né, in genere, la competenza), ma cercando di avere una percezione precisa delle difficoltà - personali, familiari, ambientali - in cui si dibattono gli studenti e che possono essere causa di un loro difficoltoso o problematico apprendimento; egli dovrà anche essere consapevole degli aspetti più significativi della loro personalità, al fine di valorizzare i pregi e smussarne le spigolosità. Ovviamente tali elementi conoscitivi sono comunicati all'intero Consiglio di classe man mano vengono accertati e, a loro volta, i docenti del Consiglio di classe comunicano al coordinatore i dati di cui essi vengono a conoscenza.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

1) Il consiglio di istituto nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico.

2) Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vicepresidente.

3) Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di 1 docente, di 1 impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di 2 genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

4) Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

5) Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

6) Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

### **Art.1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione viene effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante avviso affisso all'albo della scuola o, limitatamente alla componente docente dei Consigli di classe e del Collegio docenti, mediante comunicazione scritta, sottoscritta dagli stessi, recanti l'ordine del giorno da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'organo collegiale si redige processo verbale firmato dal presidente (o, per il Consiglio di classe, eventualmente dal Coordinatore) e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### **Art.2 Programmazione delle attività degli organi collegiali**

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

### **Art.3 Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanze diverse in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un

determinato organo quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

#### Art.4 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### Art.5 Convocazione degli organi collegiali

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta stessa. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente in sedute ordinarie per l'approvazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo e per l'impegno dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; in sedute straordinarie ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, o per richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio o per richiesta del Preside o della Giunta esecutiva. In questi casi si ammette anche la convocazione telefonica. Quando il Presidente convoca il Consiglio non su richiesta della Giunta esecutiva, o pone all'ordine del giorno argomenti non stabiliti dalla stessa, ne informa immediatamente i membri della Giunta, anche telefonicamente, per quanto possibile; in tal caso la Giunta può essere convocata in seduta antecedente a quella del Consiglio d'Istituto per le opportune deliberazioni. Per casi eccezionali relativi alla sicurezza e all'incolumità degli alunni e del personale scolastico, il Consiglio può essere convocato telefonicamente ad horas, sentita la Giunta o, quantomeno, il suo Presidente.

Il consiglio di intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dei suoi membri. Si riunisce, di regola, due volte all'anno in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il consiglio di classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente. Il consiglio di classe si riunisce, di regola, almeno una volta al mese, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente:

- a) - in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 66 D.P.R. 31.5.74 n. 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 D.P.R. 31.5.74 n. 417;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma, del D.P.R. 31.5.74 n. 416.

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni del precedente art. 2.

#### Art.6 Elezione del Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, il consiglio di istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto, sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e viene considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga la detta maggioranza nella prima votazione, il presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti nella seduta almeno la

metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti il presidente del C.I. non è il più anziano, ma si procede nella votazione sino al raggiungimento della maggioranza richiesta.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

#### Art.7 Validità delle sedute

La seduta è valida se, trascorsa l'ora della convocazione, all'appello risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti. In mancanza del numero legale il presidente deve effettuare un secondo appello entro un'ora; dopodiché, ove ancora manchi il numero legale, dichiara aperta la seduta e la rinvia al giorno immediatamente successivo, non festivo, alla stessa ora, facendo pubblicare all'albo della scuola il verbale della seduta dichiarata deserta con il nome dei presenti e degli assenti. Nella seconda convocazione le deliberazioni saranno valide qualunque sia il numero dei consiglieri presenti, peraltro con un minimo di 1/3 a meno trattisi di deliberazioni relative ad affari, per cui la legge richiede un numero speciale di presenze e di voti favorevoli.

Qualora, durante la seduta, venisse meno il numero legale, ossia la metà più uno dei consiglieri presenti all'inizio, il Presidente è tenuto a sospendere la seduta, che non potrà essere ripresa se, entro un'ora, i consiglieri non saranno tornati ad essere in numero legale. Altrimenti bisognerà procedere alla riconvocazione del consiglio d'istituto.

#### Art.8 Decadenza del Consiglio d'Istituto - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio e/o alla Giunta esecutiva

I componenti del consiglio, i quali non partecipino senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti e vengono surrogati secondo le modalità previste dalle norme vigenti. In caso di forzata assenza del Presidente, sostituisce temporaneamente o il vice presidente se c'è, o il consigliere più anziano della categoria genitori. In caso di decadenza, di dimissioni volontarie o di revoca del mandato al presidente il consiglio procede all'elezione del nuovo presidente secondo le modalità di cui all'art. 14 del D.P.R. 31.5.74 n. 416. Il consiglio di istituto, a maggioranza assoluta dei componenti, può revocare il mandato al presidente e/o ai membri della giunta esecutiva sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'o.d.g. su richiesta scritta di almeno 1/3 dei consiglieri.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano solo per voto segreto.

#### Art.9 Verbalizzazione

Le funzioni di segretario del consiglio di istituto, cui compete la stesura dei processi verbali delle sedute, sono attribuite dal Presidente del consiglio ad uno dei componenti.

Le funzioni di segretario della giunta esecutiva, del collegio dei professori, del comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti, del consiglio di classe, sono attribuiti dal Dirigente ad un componente dei consigli stessi. In ogni seduta del consiglio di istituto tutte le decisioni relative ai punti dell'o.d.g. sono deliberate per alzata di mano. Esse vengono immediatamente formalizzate dal segretario e firmate dal presidente e dal segretario. Di tutte le sedute deve essere steso processo verbale sull'apposito registro a pagine numerate firmato dal presidente e dal segretario.

Al termine di ogni seduta viene pertanto riesaminato l'intero ordine del giorno e richiamate le decisioni adottate.

Il processo verbale di ogni seduta si concluderà, espletate le operazioni predette, con "letto approvato sottoscritto" e diventerà pertanto definitivo. Non è più possibile introdurre modificazioni e integrazioni. Le deliberazioni formalizzate fanno parte degli atti del consiglio. Saranno consentite esclusivamente correzioni dovute a meri errori materiali.

#### Art.10 Pubblicità degli atti e delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del consiglio di istituto sono ammessi i genitori degli alunni, secondo le norme vigenti. La pubblicità degli atti del consiglio di istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31.5.74 n. 416 ed avviene mediante affissione all'albo della scuola degli atti sottoscritti dal Dirigente che li riceve in consegna dal segretario del consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio e la copia della deliberazione resta esposta per un periodo di dieci giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo di dieci giorni, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### Art.11 La seduta

Alle riunioni del consiglio di istituto, dei consigli di classe e del collegio dei docenti partecipano i rappresentanti eletti e, a chiamata, possono anche intervenire, con parere meramente consultivo, specialisti ed esperti operanti in modo continuativo nella scuola.

#### Art.12

Le delibere sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi: in caso di parità prevale il voto del presidente. Il presidente ha il potere di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'o.d.g. La durata di ogni singolo intervento viene fissata in 5 minuti primi, con facoltà di replica stabilita in 2 minuti primi. Ogni argomento discusso può portare all'approvazione di una deliberazione. L'approvazione avviene per alzata di mano, tranne quando riguarda le persone, in tal caso avviene per votazione segreta. La conta dei voti è fatta dal segretario verbalizzante: in caso di votazione segreta da tre consiglieri eletti dal consiglio. Non è consentito introdurre argomenti diversi da quelli iscritti all'o.d.g.

La maggioranza dei consiglieri ha facoltà di proporre nuovi argomenti da inserire all'o.d.g. della stessa seduta, purché attinenti alle competenze del consiglio di Istituto; ma la deliberazione non può essere presa se manca il consenso di tutti i membri presenti a deliberare. Il presidente ha facoltà di togliere la parola ad un componente del consiglio, che manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori, divergendo o introducendo temi non afferenti il punto all'o.d.g. in discussione, dal processo deve risultare chiaramente la decisione del presidente.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme espresse nel D.P.R. 416.

#### Art.13 Durata delle sedute

La durata normale di ogni seduta non può superare le due ore effettive dall'inizio dei lavori. Il consiglio però per eccezionali motivi può, a maggioranza, deliberare la continuazione della seduta fino all'esaurimento dei temi in corso di trattazione, ma, comunque, non oltre una terza ora. Nel caso non fosse possibile esaurire le pratiche nel tempo massimo previsto, il Presidente aggiorna la seduta nei giorni successivi non festivi, alla stessa ora.

#### Art.14 Relazioni finali

Entro il 31 ottobre di ogni anno, la giunta esecutiva, sempre fatto salvo il potere di iniziativa del consiglio d'istituto, prepara la relazione finale concernente lo svolgimento della vita e delle attività della scuola nell'anno scolastico precedente. Entro il 15 novembre successivo, il consiglio d'istituto delibera circa la relazione, la quale, se approvata, è inviata, unitamente alla delibera di approvazione del consiglio d'istituto, al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale entro il 30 novembre. Entro il 15 novembre, il Dirigente comunica e illustra il testo della propria relazione

finale al consiglio d'istituto, nella seduta dedicata alla delibera della relazione della giunta esecutiva. La relazione del Dirigente, che il consiglio d'istituto non ha il potere di modificare, costituisce un allegato alla relazione del consiglio ed è inviata contestualmente al Provveditore agli Studi.

## DIPARTIMENTI E COMMISSIONI

In attuazione dell'autonomia nell'istituto si costituiscono gruppi di lavoro articolati in commissioni e dipartimenti.

Le commissioni vengono designate dal collegio docenti e si occupano di problematiche inerenti l'attuazione dei progetti, la continuità didattica, l'intercultura e l'aggiornamento.

I dipartimenti sono raggruppati per ambiti disciplinari e si occupano della didattica e della revisione dei curricula.

I singoli gruppi di lavoro sono coordinati da un referente con il compito di convocare le riunioni e di gestire e documentare le attività proposte.

### Funzionamento della biblioteca, dei gabinetti scientifici e dei laboratori

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:

- a) - modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione;
- b) - la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librarie da acquistare.

I gabinetti scientifici e i laboratori sono aperti agli alunni esclusivamente alla presenza del docente accompagnatore.

Il Dirigente può affidare ai docenti l'incarico di gestire la biblioteca, i quali si assumono la responsabilità della custodia del materiale ed il compito di essere a disposizione per la consegna dei volumi agli alunni, per un numero di ore settimanali stabilito di anno in anno dal collegio docenti.

Oltre al prestito di cui ogni alunno può fare richiesta, la scuola attraverso le biblioteche di classe mette a disposizione testi di uso collettivo (dizionari, atlanti, manuali vari, enciclopedie) da utilizzare in Istituto.

L' alunno che fruisce di testi in prestito è tenuto a conservare i libri nel miglior modo e a restituirli in buone condizioni e decoroso stato da poter essere riutilizzati per altri allievi.

## **Rapporti scuola - famiglia**

a) I genitori degli alunni, o chi li rappresenta, potranno conferire secondo le seguenti modalità:

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- 1 ora al mese su appuntamento o quando se ne ravvisi la necessità;
- 2 assemblee generali: a settembre e a febbraio-marzo;
- a fine anno scolastico consegna schede di valutazione ai bambini di 3, 4 e 5 anni.

### **SCUOLA PRIMARIA**

- 1 ora al mese su appuntamento
- COLLOQUI GENERALI: a
  - DICEMBRE
  - APRILE
- Consegna schede al termine del 1°e del 2° quadrimestre

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

- 1ora settimanale su appuntamento
- 2 incontri collegiali nei mesi di DICEMBRE e APRILE
- A DICEMBRE e APRILE verranno sospesi i colloqui settimanali su appuntamento
- A GENNAIO gli insegnanti coordinatori delle classi 3° conferiranno con le famiglie per comunicare il CONSIGLIO ORIENTATIVO
- La consegna delle schede di valutazione quadrimestrale verrà effettuata nel mese di FEBBRAIO (2h) e nel mese di GIUGNO (2h).

b) - con il Dirigente scolastico tutti i giorni durante l'orario di servizio e possibilmente previo appuntamento.

Oltre a ciò la scuola mantiene un flusso di informazioni sull'andamento disciplinare e del profitto degli alunni mediante notificazioni scritte sul diario o postali o telefoniche sulla vita dell'istituto, attraverso apposite comunicazioni ciclostilate.

Infine la scheda personale inviata alle famiglie attesta dell'andamento disciplinare e scolastico dell'alunno per i periodi quadrimestrali. Tutte le comunicazioni scritte e la scheda personale debbono essere firmate dai genitori per presa visione e non possono per nessun motivo ricusare la firma, né aggiungere osservazioni o segni di qualsiasi specie.

## **PARTE IV**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO**

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

- 1) Formazione delle sezioni;
- 2) criteri di assegnazione delle insegnanti alle sezioni;
- 3) criteri adottati per la formulazione dell'orario delle insegnanti;
- 4) iscrizione alla scuola dell'infanzia.
- 5) criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

#### **1) Formazione delle sezioni**

#### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE SEZIONI**

Per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia, si rispettano in linea di massima i seguenti criteri fondamentali:

1. il numero dei bambini nelle diverse sezioni deve essere all'incirca equivalente, considerando anche la presenza di alunni in situazione di handicap o di svantaggio e la presenza di bambini di origine straniera con difficoltà socio-linguistiche (secondo la normativa vigente 15 è il numero minimo di bambini per sezione e 28 è il numero massimo, riducibili in presenza di alunni portatori di handicap);
2. le sezioni presentano una composizione eterogenea per età, con un numero equilibrato di bambini di 3, 4 e 5 anni;
3. maschi e femmine devono essere distribuiti il più possibile equamente fra le sezioni, al fine di favorire nello stesso tempo l'identità e la differenziazione dei ruoli;
4. fratelli e sorelle vengono inseriti in sezioni diverse, per favorire il distacco dai membri della famiglia e la socializzazione con gli altri bambini;
5. gli alunni provenienti dalle stesse frazioni o borgate del paese vengono suddivisi nelle varie sezioni della scuola, affinché si realizzi la socializzazione fra tutti i bambini, anche fra quelli che al di fuori dell'ambiente scolastico non hanno la possibilità di incontrarsi.
6. i bambini anticipatari alla Scuola Primaria, purché aventi diritto, verranno inseriti nel gruppo dell'ultimo anno (della scuola d'infanzia) solamente all'avvenuta iscrizione al successivo ordine.

## **2) Criteri di assegnazione delle insegnanti alle sezioni**

In generale, l'assegnazione delle insegnanti alle sezioni risponde ai criteri della continuità educativo-didattica. Si evidenzia un'organizzazione attenta ai bisogni del bambino, con connotazioni di condivisione e flessibilità, che, in pratica, travalica il ristretto concetto di sezione. Infatti, le ore di compresenza consentono il lavoro a sezioni aperte, per gruppi eterogenei (nei momenti di gioco libero), o per gruppi omogenei (nei momenti delle attività laboratoriali).

I laboratori rispondono all'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa, offrendo un insegnamento più specifico ed aggiornato, che scaturisce dagli interessi e dalle competenze maturate nel corso degli anni da ogni insegnante.

In questo modo, anche la gestione dei diversi laboratori (linguistico, logico-matematico, motorio, espressivo-pittura, manipolazione, multimediale) segue criteri di continuità educativo-didattica.

## **3) Criteri adottati per la formulazione dell'orario delle insegnanti**

La strutturazione dell'orario delle insegnanti risponde a criteri di flessibilità. L'organizzazione a giorni fissi, l'articolazione oraria definita per consentire la possibilità di un giorno di rientro alla settimana appaiono come un'opportunità per garantire ed ampliare la qualità dell'offerta formativa. In questo modo è resa possibile la progettazione di laboratori specifici, gestiti da ogni insegnante con cadenza settimanale, a rotazione nei tre gruppi d'età.

## **4) Iscrizioni alla Scuola dell'infanzia**

In presenza di un numero maggiore di richieste, rispetto alla disponibilità dei posti, vengono applicati i seguenti **criteri** per i *nuovi iscritti*:

- residenza
- domicilio
- lavoro di entrambi i genitori
- età dell'alunno, garantendo la frequenza per almeno l'ultimo anno della scuola dell'infanzia
- presenza di fratelli/sorelle già frequentanti
- sede di lavoro dei familiari
- a parità di condizioni verrà data la precedenza ad alunni per i quali siano state documentate situazioni di disagio e/o malattia

I bambini iscritti oltre il termine ultimo di presentazione delle domande vengono inseriti nella lista d'attesa.

## **5)Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

Nella sostituzione di assenze di breve periodo occorre nominare appena possibile richiedendo la collaborazione dei docenti in servizio e del personale ausiliario per garantire l'assistenza agli alunni in attesa dell'arrivo del supplente.

E' evidente che occorre tener conto delle presenze effettive nelle due sezioni.

## **Scuola primaria**

- 1) Formazione delle classi;
- 2) criteri di assegnazione delle insegnanti alle classi;
- 3) criteri adottati per la formulazione dell'orario scolastico;
- 4) criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

### **1) Formazione delle classi**

Nella scuola primaria le classi vengono formate secondo il criterio dell'età.

### **2) Assegnazione dei docenti alle classi**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si farà riferimento alla normativa vigente avendo cura di salvaguardare la continuità didattica e le esigenze di servizio.

La normativa di riferimento è contemplata negli articoli 128 comma 3; 7 comma 2 punto b; 10 comma 4 del D.L. n. 297/94 da cui si evince che il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dalle proposte del collegio docenti e tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto, dispone l'assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari e laboratori.

### **3) Criteri adottati per la formulazione dell'orario scolastico**

- ◆ Le eventuali ore di contemporaneità saranno distribuite il più equamente possibile su tutti i giorni della settimana; si possono concentrare più ore in uno stesso giorno solo per l'attuazione di determinati progetti.
- ◆ In base al numero di ore di contemporaneità di ogni sezione associata, il collegio dei docenti stabilirà e delibererà i criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

L'orario settimanale della scuola primaria è di:

- **27 ore** per le classi I-II-III (dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il martedì e il giovedì)
- **30 ore** settimanali per le classi IV-V (dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il lunedì, il martedì e il giovedì).

Per esigenze del servizio trasporto il plesso di Govone funziona, per tutte le classi, a **28 ore** settimanali (dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il martedì e il giovedì).

### **4) Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

Per la sostituzione dei colleghi assenti per un numero di giorni inferiore a quello previsto dalla normativa vigente, si adotteranno i seguenti criteri:

1. la presenza in servizio di docenti di sostegno, assistenti alle autonomie e personale ausiliario che possa collaborare con l'insegnante nei compiti di vigilanza ed assistenza

- nell'immediato;
2. esistenza nell'arco della giornata di eventuali compresenze;
  3. ore di permesso breve da recuperare a carico dei docenti in servizio nel plesso;
  4. ore suppletive a carico di colleghi liberi che avranno poi modo di recuperarle;
  5. possibilità di dividere gli alunni della classe rimasta scoperta accorpando i gruppi ad altre classi senza superare il numero di 30 alunni.

## Scuola secondaria di 1° grado

- 1) Formazione delle classi;
- 2) criteri di assegnazione dei docenti alle classi;
- 3) criteri adottati per la formulazione dell'orario scolastico;
- 4) criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

### **1) Formazione delle classi**

Per quanto riguarda la formazione delle classi, saranno rispettati in ordine i seguenti criteri:

- \* formazione di classi omogenee nell'ambito della scuola ed eterogenee al loro interno sulla base della valutazione delle schede trasmesse dalla scuola elementare effettuata da un'apposita commissione eletta dal collegio docenti;
- \* inserimento di piccoli gruppi provenienti dallo stesso plesso, se richiesto dalle famiglie;
- \* accoglimento delle richieste motivate dalle famiglie nei limiti delle possibilità;
- \* gli alunni ripetenti frequenteranno lo stesso corso, salvo motivi particolari valutati dal Dirigente e dal collegio docenti;
- \* gli alunni portatori di handicap sono inseriti nelle classi in base alle opzioni e alle opportunità di gestione della scuola.

Le opzioni espresse all'atto dell'iscrizione possono subire variazioni a causa delle disponibilità organiche della scuola.

### **2) Assegnazione dei docenti alle classi**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi si farà riferimento alla normativa vigente avendo cura di salvaguardare la continuità didattica e le esigenze di servizio.

### **3) Criteri per la formulazione dell'orario dei docenti**

Per quanto riguarda l'orario di servizio del personale docente si fa riferimento a quanto prevede la normativa vigente, cioè: 18 ore settimanali più le ore di servizio per le riunioni degli organi collegiali, scrutini, esami, ore di udienza settimanale per i genitori, ricevimento collegiale dei genitori secondo un calendario di massima predisposto dal collegio docenti ed approvato dal Dirigente Scolastico.

Per l'orario delle lezioni il Dirigente Scolastico garantirà che siano rispettati:

- \* la DIDATTICITA' che prevede un'equa distribuzione delle diverse discipline nell'arco della settimana;
- \* l'EQUITA' nel confronto di tutti gli insegnanti.

Pertanto:

- \* si stilerà un orario provvisorio che rimarrà in vigore finché non sarà possibile l'attuazione dell'orario definitivo;
- \* si procederà quindi alla stesura dell'orario definitivo che si baserà su questi criteri:
  1. si faciliterà il coordinamento disciplinare ed eventualmente interdisciplinare tra classi parallele o all'interno della stessa classe nonché attività a classi aperte;
  2. i docenti potranno utilizzare le ore di completamento per un recupero/approfondimento della propria disciplina con gli alunni di tutte le classi;
  3. si dovranno garantire le attività alternative all'insegnamento della religione cattolica

L'orario settimanale della scuola secondaria di I grado è di:

- **34 ore** settimanali per il plesso di Govone (dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il martedì e il giovedì)
- **36 ore** settimanali per il plesso di Priocca (dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il martedì e il giovedì).

In organico di diritto sono state assegnate alla sede di Priocca n° 7 classi a tempo prolungato.

Alla sede di Govone sono state assegnate n° 3 classi a tempo prolungato e una classe a tempo normale.

Il Collegio docenti ha deliberato di utilizzare per la sede associata di Govone le risorse interne per lavorare su tutte le classi con il tempo prolungato.

Per soddisfare le richieste dei genitori le attività scolastiche si svolgono su cinque giorni con due rientri pomeridiani. Per la sede di Priocca il tempo scuola è stato suddiviso in unità orarie di **54 minuti**.

Per la sede di Govone il tempo scuola è stato suddiviso in 18 unità orarie da **54 minuti** e 18 da **60 minuti**.

Il tempo scuola da recuperare si articolerà su alcuni rientri di sabato e visite e viaggi di istruzione

Le attività di laboratorio programmate saranno le seguenti:

#### **SEDE DI PRIOCCA**

CLASSI tutte	Laboratorio Informatica
-----------------	-------------------------

CLASSI 3°	Laboratorio Latino
--------------	--------------------

#### **SEDE DI GOVONE**

CLASSE 3° A	Laboratorio Latino
----------------	--------------------

CLASSE 3° A	Laboratorio Matematica
----------------	------------------------

#### **4) Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

Per rendere efficace ed efficiente l'attività didattica, per la sostituzione dei colleghi assenti si prenderanno in considerazione i seguenti criteri:

Si impegneranno:

- 1) si utilizzeranno ore da recuperare (permessi brevi);
- 2) si impegneranno gli insegnanti di sostegno con le seguenti priorità:
  - a) nel caso in cui si debba sostituire un docente della classe;
  - b) nel caso in cui l'alunno/i portatore di hc sia assente, a sostituire anche nelle altre classi;
- 3) in caso di estrema necessità:
  - a) la sostituzione dei colleghi assenti avverrà attraverso la scissione delle compresenze;
  - b) la sostituzione dei colleghi assenti avverrà attraverso lo sdoppiamento delle classi avendo cura di formare gruppi classe non superiore a 25-30 alunni

Qualora non fosse possibile sostituire con i precedenti criteri si farà ricorso alla disponibilità dichiarata dai docenti ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti dietro compenso.

## **COMPITI E MANSIONI DELLE ASSISTENZE ALLE AUTONOMIE (PERSONALE EDUCATIVO ASSISTENZIALE).**

Il riferimento teorico per l'integrazione scolastica dei minori portatori di handicap e la "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" (Legge 5 febbraio 1992 n.104). Lo spirito della Legge è quello di riconoscimento del portatore di handicap come persona, che ha quindi diritto non solo ad un inserimento nella società ma alla completa integrazione. Per concetto di integrazione si intende assicurare a tutti i ragazzi, cosiddetti normodotati e portatori di handicap, la possibilità di sviluppare le proprie potenzialità. Non si tratta di far finta che l'handicappato non esista, ma di fondare educazione e didattica su ciò che c'è e non su ciò che manca. L'art. 13, comma 3 della Legge cita "fermo restando...l'obbligo per gli Enti Locali di fornire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici o sensoriali" viene intesa che l'assistenza non si riduce ad un mero supporto fisico, importante e non trascurabile, ma comprende anche un appoggio specifico per la propria autonomia.

Pertanto in seguito alle Diagnosi Cliniche e alle Diagnosi Funzionali (presentate per i nuovi riconoscimenti) e alle indicazioni contenute nella verifica finale del PEI (per gli alunni già frequentanti) si procede, alla trasmissione delle pratiche all' Ufficio Scolastico Provinciale il quale assegnerà i posti che verranno coperti da insegnanti di sostegno.

La scuola ogni anno formula la richiesta di personale educativo assistenziale, per l'anno scolastico successivo, ai competenti Enti Locali, contestualmente e con la stessa documentazione utilizzata per la richiesta del personale docente di sostegno formulata all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Le mansioni di detto personale sono distinte da quelle del docente, essendo di natura assistenziale. L'esigenza di tale personale nel processo di integrazione nasce, dalla necessità di proseguire, nei momenti, in cui non è presente il personale docente di sostegno un'azione esclusivamente diretta a dare risposta ai bisogni materiali: es. mangiare, camminare, socializzazione, autonomia didattica, uso dei servizi, vestirsi, svestirsi, sfogliare il vocabolario, usare il computer per gli alunni con difficoltà dell'uso delle mani o minorati visivi; ed alle esigenze immateriali (bisogno di comunicazione, riconoscimento del proprio corpo, uscite per incentivare le abilità sociali..).

Sinteticamente il personale educativo assistenziale è tenuto a:

- formulare un orario che non sia mai in compresenza con l'insegnante di sostegno;
- costruire in accordo con gli insegnanti di classe e l'insegnante di sostegno un proprio piano di lavoro per l'alunno nel rispetto delle proprie mansioni sopracitate;
- assumere tramite l'insegnante di sostegno le conoscenze sull'alunno portatore di handicap in modo da possedere un quadro della sua personalità;
- essendo esclusivamente di appoggio all'insegnante di sostegno non partecipa né alle riunioni collegiali (intersezioni, interclasse, classe) o team, nè ad incontri con gli operatori del Servizio di Assistenza Scolastica;
- garantire il massimo della segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno in situazione di handicap;
- proporre quanto ritenga utile, opportuno e vantaggioso per l'alunno in situazione di handicap nell'ambito del percorso scolastico;
- collaborare con l'autorità scolastica nell'ambito delle attività previste dalla scuola in cui opera;
- partecipare alle attività di formazione e aggiornamento attivate espressamente per loro.

## PARTE V

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, dopo aver individuato nell'ambito dei servizi amministrativi i "fattori di qualità" fissa e pubblica gli standard, garantendone l'osservanza e il rispetto. Ai fini di un miglior servizio per l'utenza si può derogare dagli standard fissati.

I fattori di qualità comprendono: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari di apertura degli uffici a contatto con il pubblico. Per le procedure, gli standard specifici vengono così fissati:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione alle famiglie avverrà tramite gli insegnanti di classe.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.
- Il rilascio dei certificati di servizio al personale è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di sei giorni lavorativi.
- Le pratiche relative a: dichiarazione servizi pre-ruolo, buonuscita INPDAP, trattamento di quiescenza e ricostruzione carriera saranno evase entro i termini di legge.
- I diplomi originali vengono consegnati a vista appena compilati e firmati dal Presidente della sessione di esami.
- Le schede di valutazione degli alunni sono consegnate direttamente ai genitori dai docenti incaricati o dal Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla riunione dei Consigli di Classe e dagli scrutini.

L'orario complessivo di apertura è di 16 ore settimanali. L'orario flessibile comprendente eventuali rientri pomeridiani sarà determinato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle effettive esigenze rilevate. L'orario di apertura è reso pubblico con apposite comunicazioni nella bacheca scolastica.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta, che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

#### **Per la trasparenza amministrativa e per l'informazione valgono i seguenti criteri:**

Ciascun Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare saranno predisposti:

- organigramma degli Uffici
- organigramma degli OO.CC.
- organico del personale docente e A.T.A.
- Albi di Istituto.

Saranno inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti i collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.

Il regolamento di Istituto sarà affisso negli appositi spazi.

## - Formulazione dell'orario del personale A.T.A.

Per quanto riguarda l'orario di servizio del personale A.T.A. questo sarà strutturato secondo le esigenze di orario di apertura della scuola.

Nell'ambito dell'orario di servizio verrà garantito il seguente orario di apertura al pubblico e precisamente:

### Periodo dell'inizio al termine delle lezioni:

dalle ore 10.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì

dalle ore 15.00 alle ore 17.00 il martedì, il mercoledì e i giovedì pomeriggio

### Periodo di sospensione delle lezioni e periodo estivo:

dalle ore 11.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì

### **Telefonate:**

- per comunicare eventuali assenze: dalle ore 8.00 alle ore 9.00

- per altre necessità :

dalle ore 10.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

dalle ore 15.30 alle ore 17.00 il martedì e il venerdì pomeriggio

L'orario è stato predisposto in modo da garantire ampiamente l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Sulla base dell'orario di servizio dell'istituto è stato strutturato l'orario di lavoro del personale tenendo conto delle preferenze espresse da ognuno, sulla base dei criteri della rotazione e della flessibilità e in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale.

Eventuali eccezioni saranno possibili per le necessità di servizio e per comprovati motivi personali e saranno comunicate tempestivamente all'utenza.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento durante l'orario di servizio secondo i criteri di flessibilità e sulla base delle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

La scuola sarà chiusa nell'a.s. 2011-2012 tutte le domeniche, tutte le festività nazionali, il giorno del santo patrono e nei seguenti giorni prefestivi (soggetti a recupero individuale): 31/10/2011; 9/12/2011; 23/12/2011; 05/01/2012; 30/04/2012; 07/07/2012; 14/07/2012; 21/07/2012; 28/07/2012; 04/08/2012; 11/08/2012; 14/08/2012; 18/08/2012; 25/08/2012.

## **PARTE VI**

### **Condizioni ambientali della scuola**

I vari ambienti vengono mantenuti puliti ed accoglienti con l'intervento dei Collaboratori Scolastici. Per quanto riguarda i fattori di qualità e per il piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità si fa riferimento agli allegati.

### **SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Per quanto riguarda la **Sicurezza nei luoghi di lavoro** si fa riferimento al D.L.626/94, al D.L.242/96, al D.M.382/98, Testo Unico n.81 del 2008.

Il lavoratore opera in ambienti dei quali non conosce i rischi e le insidie, all'interno di un'organizzazione che egli non ha concorso a determinare. Deve inoltre operare secondo schemi e modalità prestabilite dal contratto di lavoro e del vantaggio apportato dal suo lavoro beneficia non solo il datore di lavoro, ma l'intero sistema economico e la collettività.

Per queste ragioni, l'interesse a garantire che le condizioni di lavoro si svolgano in piena sicurezza e salubrità assume un rango sociale qualificato e una specifica rilevanza pubblica.

La stesura del documento di valutazione rischi è stata iniziata dalla Ditta Biochemic di Alba e in seguito aggiornata dall'ing. Chiavazza Luigi..

Ad ogni plesso è stato trasmesso il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e il piano di emergenza ed evacuazione. Tutto il personale, compresi i supplenti temporanei al momento della presa di servizio, è tenuto a prenderne visione; nonché a dichiarare di aver conseguito l'attestato del corso sul D.L. 626/94. Tutto il personale dell'Istituto è stato formato in materia di sicurezza e salute come pure sono stati informati gli allievi e i genitori dei singoli plessi.

Gli insegnanti Referenti sono identificabili nella figura del "Preposto" (introdotto dal testo unico n.81/2008 sulla sicurezza), con l'obbligo di rispettare e far rispettare dai lavoratori e utenti la normativa antinfortunistica avendo cura perciò di far applicare le misure di prevenzione predisposte dal R.S.P.P., nonché le cautele da osservare.

(Sicurezza degli edifici) art. 98

L'istituto si impegna ad intervenire nei confronti del Comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli disabili.



## **PARTE VII**

### **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

#### **Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, sarà effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.

I questionari, che verteranno sugli aspetti organizzativi e amministrativi del servizio, prevederanno una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Gli indicatori verranno proposti non appena saranno forniti dagli organi dell'Amministrazione Scolastica e degli Enti Locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

## **NORME SULLA PRIVACY**

L'Istituto ha provveduto alla stesura del Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.) e alle relative integrazioni e revisioni annuali come da Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **PARTE VIII**

### **ATTUAZIONE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

## INDICE

La "Carta dei servizi scolastici"	2
Principi fondamentali	2
 <u>Parte I</u>	
Area didattica	5
Il P.O.F.	6
Programmazione educativa	6
Programmazione didattica	7
Verifica e valutazione scuola dell'infanzia	7
Verifica e valutazione scuola primaria e secondaria	8
Iscrizioni presso Scuole Pubbliche Italiane a livello primario e secondario	10
Introduzione al protocollo di accoglienze alunni stranieri	11
Protocollo di accoglienza alunni stranieri	13
Diritto all'istruzione domiciliare	23
Contratto formativo informazioni all'utenza sulla programmazione educativa e didattica	24
 <u>Parte II</u>	
Organizzazione dell'istituto	25
Le funzioni strumentali al P.O.F.	26
 <u>Parte III</u>	
Organi Collegiali	27
Collegio dei docenti	27
Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe	27
Coordinamento disciplinare	28
Consiglio di istituto e giunta esecutiva	30
Dipartimenti e commissioni	35
Rapporti scuola-famiglia	36
 <u>Parte IV</u>	
Struttura organizzativa dell'istituto:	
Scuola dell'infanzia	37
Scuola primaria	40
Scuola secondaria di 1° grado	42
Compiti e mansioni delle assistenti alle autonomie	45
Servizi amministrativi	46
Formulazione dell'orario del personale A.T.A.	47

Parte V

Condizioni ambientali della scuola- sicurezza 48

Parte VI

Procedure dei reclami e valutazione del servizio 50

Norme sulla privacy 51

Parte VII

Attuazione 52