

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOVONE**

# **CARTA DEI SERVIZI**

**Anno scolastico 2018-2019**

## 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. 32 "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 l'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 d'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. Nell'ambito del progetto "Avanguardie educative" la scuola auto produce contenuti digitali integrativi dei testi adottati allo scopo di costruire assieme ai propri studenti contenuti digitali a integrazione dei percorsi di formazione proposti dai testi adottati, utilizzando le tecnologie disponibili.

Alcuni docenti seguendo il modello Libr produrranno contenuti digitali, integrando i "materiali grigi" senza l'adozione dei libri di testo tradizionali.

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) R.A.V.
- 2) PdM
- 3) P.T.O.F.
- 4) Programmazione educativa
- 5) Programmazione didattica
- 6) Contratto formativo pag. 23 (c.s.)

### **1) Il R.A.V.:**

Rapporto Autovalutazione. L'avvio della valutazione del sistema educativo di istruzione, secondo il procedimento previsto dall'art. 6 del D.P.R. n. 80/2013, costituisce un passo importante per completare il processo iniziato con l'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche. L'autonomia responsabilizza le scuole "nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento" e il Sistema Nazionale di Valutazione ha come fine il "miglioramento della qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti". Autonomia, valutazione e miglioramento sono, dunque, concetti strettamente connessi. Mediante la valutazione, interna ed esterna, le scuole possono individuare gli aspetti positivi da mantenere e consolidare e gli elementi di criticità in relazione ai quali realizzare azioni di miglioramento. Avviare il Sistema Nazionale di Valutazione significa, perciò, rafforzare l'autonomia di tutte le istituzioni scolastiche mediante la messa a disposizione di procedure, strumenti e dati utili e, di conseguenza, metterle in condizione di svolgere sempre meglio i compiti fondamentali ad esse attribuiti.

### **2) Il PdM:**

Piano di Miglioramento che prevede interventi di miglioramento che si collocano su due livelli: quello delle pratiche educative e didattiche e quello delle pratiche gestionali ed organizzative, per agire in maniera efficace sulla complessità del sistema scuola. All'interno del Sistema Nazionale di Valutazione, il miglioramento si configura come un percorso mirato all'individuazione di una linea strategica, di un processo di problem solving e di pianificazione che si mettono in atto sulla base di priorità e traguardi individuati nella sezione 5 del RAV.

### **3) Il P.T.O.F.**

Piano Triennale dell'Offerta Formativa, una novità della legge 107/2015; non contiene solo l'offerta formativa, ma diventa il principale documento di riferimento per la vita della scuola. Il PTOF deve delineare i compiti formativi che la scuola si impegna a realizzare, tenendo conto di una pluralità di fonti: le indicazioni nazionali, i bisogni degli allievi e del contesto.

### **4) 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 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 definitiva 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.

#### **5) 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**

Il nostro istituto sta sperimentando percorsi di didattica innovativa, fondati sul ripensamento degli spazi, dei tempi e delle modalità di apprendimento, anche grazie alle tecnologie digitali (Flipped classroom). Il modello Flipped Classroom rappresenta, per sua natura, anche una profonda rivoluzione nell'ambito della valutazione, soprattutto per quanto riguarda la valutazione formativa. Per valutazione formativa, o valutazione in itinere, si intende quella fase valutativa svolta durante tutto il processo educativo mirata a fornire un'informazione continua e dettagliata su come gli allievi rispondono al percorso di apprendimento intrapreso. Esso presenta numerose occasioni in più rispetto alla didattica tradizionale per contribuire ad una valutazione autentica: tutte le attività svolte in classe, infatti, forniscono un monitoraggio costante dei progressi dell'apprendimento di ogni studente e vedono applicate le conoscenze e le competenze acquisite. Inoltre, la valutazione è molto importante anche perché fornisce una motivazione per svolgere il proprio compito: uno studente che sia continuamente monitorato nel proprio lavoro e valutato per i propri progressi è uno studente motivato ad eseguire al meglio i propri compiti.

### **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 di 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.

## SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Visto il D.L. 13 aprile 2017 n. 62, “Valutazione, certificazione delle competenze ed esame di stato nel primo ciclo d’istruzione”, si stabilisce quanto segue:

### *Art. 2*

#### *Valutazione nel primo ciclo*

1. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni nel primo ciclo, ivi compresa la valutazione dell'esame di Stato, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo, è espressa con votazioni in decimi che indicano differenti livelli di apprendimento.

2. L'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

3. La valutazione è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal consiglio di classe. I docenti che svolgono insegnamenti curricolari per gruppi di alunne e di alunni, i docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica e di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica partecipano alla valutazione delle alunne e degli alunni che si avvalgono dei suddetti insegnamenti. La valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto. I docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività e insegnamenti per tutte le alunne e tutti gli alunni o per gruppi degli stessi, finalizzati all'ampliamento e all'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno. Le operazioni di scrutinio sono presiedute dal dirigente scolastico o da suo delegato.

4. Sono oggetto di valutazione le attività svolte nell'ambito di «Cittadinanza e Costituzione», fermo quanto previsto all'articolo 1 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008 n. 169.

5. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249.

6. I docenti di sostegno partecipano alla valutazione di tutte le alunne e gli alunni della classe; nel caso in cui a più docenti di sostegno sia affidato, nel corso dell'anno scolastico, la stessa alunna o lo stesso alunno con disabilità, la valutazione è espressa congiuntamente.

7. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 309 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 relativamente alla valutazione dell'insegnamento della religione cattolica, la valutazione delle attività alternative, per le alunne e gli alunni che se ne avvalgono, è resa su una nota distinta con giudizio sintetico sull'interesse manifestato e i livelli di apprendimento conseguiti.

### *Art. 3*

#### *Ammissione alla classe successiva nella scuola primaria*

1. Le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

2. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

3. I docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

#### Art. 4

##### *Rilevazioni nazionali sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni della scuola primaria*

1. L'Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione (INVALSI), nell'ambito della promozione delle attività di cui all'articolo 17, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 31 dicembre 2009 n. 213, effettua rilevazioni nazionali sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni in italiano, matematica e inglese in coerenza con le Indicazioni Nazionali per il curricolo. Tali rilevazioni sono svolte nelle classi seconda e quinta di scuola primaria, come previsto dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, ad eccezione della rilevazione di inglese effettuata esclusivamente nella classe quinta.

2. Le rilevazioni degli apprendimenti contribuiscono al processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche e forniscono strumenti utili al progressivo miglioramento dell'efficacia della azione didattica.

3. Le azioni relative allo svolgimento delle rilevazioni nazionali costituiscono per le istituzioni scolastiche attività ordinarie d'istituto.

4. Per la rilevazione di inglese, l'INVALSI predispone prove di posizionamento sulle abilità di comprensione e uso della lingua, coerenti con il Quadro comune di riferimento Europeo per le lingue.

#### Art. 5

##### *Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado*

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.

3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

#### Art. 6

##### *Ammissione alla classe successiva nella scuola secondaria di primo grado ed all'esame conclusivo del primo ciclo*

1. Le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo, salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 e dal comma 2 del presente articolo.

2. Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo.

3. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

4. Nella deliberazione di cui al comma 2, il voto dell'insegnante di religione cattolica, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, e' espresso secondo quanto previsto dal punto 2.7 del decreto

del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751; il voto espresso dal docente per le attività alternative, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detto insegnamento, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

5. Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo e' espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.

#### Art. 7

##### *Prove nazionali sugli apprendimenti delle alunne e degli alunni della scuola secondaria di primo grado*

1. L'INVALSI, nell'ambito della promozione delle attività di cui all'articolo 17, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 31 dicembre 2009 n. 213, effettua rilevazioni nazionali attraverso prove standardizzate, computer based, volte ad accertare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti in italiano, matematica e inglese in coerenza con le indicazioni nazionali per il curriculum. Tali rilevazioni sono effettuate nella classe terza della scuola secondaria di primo grado, come previsto dall'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, come modificato dall'articolo 26, comma 2, del presente decreto. 2. Le prove di cui al comma 1 supportano il processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche e forniscono strumenti utili al progressivo miglioramento dell'efficacia della azione didattica.

3. Per la prova di inglese, l'INVALSI accerta i livelli di apprendimento attraverso prove di posizionamento sulle abilità di comprensione e uso della lingua, coerenti con il Quadro comune di riferimento europeo per le lingue, eventualmente in convenzione con gli enti certificatori, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Le prove di cui al comma 1 si svolgono entro il mese di aprile e la relativa partecipazione rappresenta requisito di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione. Per le alunne e gli alunni risultati assenti per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe, e' prevista una sessione suppletiva per l'espletamento delle prove.

5. Le azioni relative allo svolgimento delle rilevazioni nazionali costituiscono per le istituzioni scolastiche attività ordinarie d'istituto.

#### Art. 8

##### *Svolgimento ed esito dell'esame di Stato*

1. L'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e' finalizzato a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunna o dall'alunno anche in funzione orientativa.

2. Presso le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e' costituita la commissione d'esame, articolata in sottocommissioni per ciascuna classe terza, composta dai docenti del consiglio di classe. Per ogni istituzione scolastica svolge le funzioni di Presidente il dirigente scolastico, o un docente collaboratore del dirigente individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in caso di assenza o impedimento o di reggenza di altra istituzione scolastica. Per ogni istituzione scolastica paritaria svolge le funzioni di Presidente il coordinatore delle attività educative e didattiche.

3. L'esame di Stato e' costituito da tre prove scritte ed un colloquio, valutati con votazioni in decimi. La commissione d'esame predisponde le prove d'esame ed i criteri per la correzione e la valutazione.

4. Le prove scritte, finalizzate a rilevare le competenze definite nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni nazionali per il curriculum, sono:

a) prova scritta di italiano o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, intesa ad accertare la padronanza della stessa lingua;

b) prova scritta relativa alle competenze logico matematiche;

c) prova scritta, relativa alle competenze acquisite, articolata in una sezione per ciascuna delle lingue straniere studiate.

5. Il colloquio e' finalizzato a valutare le conoscenze descritte nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni

nazionali, con particolare attenzione alla capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, nonché il livello di padronanza delle competenze di cittadinanza, delle competenze nelle lingue straniere. Per i percorsi ad indirizzo musicale, nell'ambito del colloquio è previsto anche lo svolgimento di una prova pratica di strumento.

6. Con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono definite le modalità di articolazione e di svolgimento delle prove.

7. La commissione d'esame delibera, su proposta della sottocommissione, la valutazione finale complessiva espressa con votazione in decimi, derivante dalla media, arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5, tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove e del colloquio di cui al comma 3. L'esame si intende superato se il candidato consegue una votazione complessiva di almeno sei decimi.

8. La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità della commissione, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio e agli esiti delle prove d'esame.

9. L'esito dell'esame per i candidati privatisti tiene conto della valutazione attribuita alle prove scritte e al colloquio.

10. Per le alunne e gli alunni risultati assenti ad una o più prove, per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe, la commissione prevede una sessione suppletiva d'esame.

11. Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.

## Art. 9

### *Certificazione delle competenze nel primo ciclo*

1. La certificazione di cui all'articolo 1, comma 6, descrive lo sviluppo dei livelli delle competenze chiave e delle competenze di cittadinanza progressivamente acquisite dalle alunne e dagli alunni, anche sostenendo e orientando gli stessi verso la scuola del secondo ciclo.

2. La certificazione è rilasciata al termine della scuola primaria e del primo ciclo di istruzione.

3. I modelli nazionali per la certificazione delle competenze sono emanati con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca sulla base dei seguenti principi:

- a) riferimento al profilo dello studente nelle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione;
- b) ancoraggio alle competenze chiave individuate dall'Unione europea, così come recepite nell'ordinamento italiano;
- c) definizione, mediante enunciati descrittivi, dei diversi livelli di acquisizione delle competenze;
- d) valorizzazione delle eventuali competenze significative, sviluppate anche in situazioni di apprendimento non formale e informale;
- e) coerenza con il piano educativo individualizzato per le alunne e gli alunni con disabilità;
- f) indicazione, in forma descrittiva, del livello raggiunto nelle prove a carattere nazionale di cui all'articolo 7, distintamente per ciascuna disciplina oggetto della rilevazione e certificazione sulle abilità di comprensione e uso della lingua inglese.

## Art. 11

### *Valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità e disturbi specifici di apprendimento*

1. La valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità certificata frequentanti il primo ciclo di istruzione è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base dei documenti previsti dall'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992 n. 104; trovano applicazione le disposizioni di cui agli articoli da 1 a 10.

2. Nella valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità i docenti perseguono l'obiettivo di cui all'articolo 314, comma 2, del decreto legislativo 16 aprile 1994 n. 297.

3. L'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione avviene secondo quanto disposto dal presente decreto, tenendo a riferimento il piano educativo individualizzato.

4. Le alunne e gli alunni con disabilità partecipano alle prove standardizzate di cui agli articoli 4 e 7. Il consiglio di classe o i docenti contitolari della classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero l'esonero della prova.

5. Le alunne e gli alunni con disabilità sostengono le prove di esame al termine del primo ciclo di istruzione con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, utilizzato nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato.

6. Per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, la sottocommissione, sulla base del piano educativo individualizzato, relativo alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone, se necessario, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, prove differenziate idonee a valutare il progresso dell'alunna o dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Le prove differenziate hanno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale.

7. L'esito finale dell'esame viene determinato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 8.

8. Alle alunne e agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione.

9. Per le alunne e gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, la valutazione degli apprendimenti, incluse l'ammissione e la partecipazione all'esame finale del primo ciclo di istruzione, sono coerenti con il piano didattico personalizzato predisposto nella scuola primaria dai docenti contitolari della classe e nella scuola secondaria di primo grado dal consiglio di classe.

10. Per la valutazione delle alunne e degli alunni con DSA certificato le istituzioni scolastiche adottano modalità che consentono all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento conseguito, mediante l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui alla legge 8 ottobre 2010, n. 170, indicati nel piano didattico personalizzato.

11. Per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione la commissione può riservare alle alunne e agli alunni con DSA, di cui al comma 9, tempi più lunghi di quelli ordinari. Per tali alunne e alunni può essere consentita la utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

12. Per l'alunna o l'alunno la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento prevede la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera, in sede di esame di Stato, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta di lingua straniera.

13. In casi di particolare gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, l'alunna o l'alunno, su richiesta della famiglia e conseguente approvazione del consiglio di classe, è esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere e segue un percorso didattico personalizzato. In sede di esame di Stato sostiene prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma. L'esito dell'esame viene determinato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 8.

14. Le alunne e gli alunni con DSA partecipano alle prove standardizzate di cui all'articolo 4 e 7. Per lo svolgimento delle suddette prove il consiglio di classe può disporre adeguati strumenti compensativi coerenti con il piano didattico personalizzato. Le alunne e gli alunni con DSA dispensati dalla prova scritta di lingua straniera o esonerati dall'insegnamento della lingua straniera non sostengono la prova nazionale di lingua inglese di cui all'articolo

15. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non viene

*fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.*

In merito all'Esame di Stato finale del primo ciclo si fa riferimento alle modifiche apportate dal D.M. 741 /2017, invece relativamente alle certificazioni delle competenze si fa riferimento al D.M. 742/2017.

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 una 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.

L'insieme delle finalità alle quali tende l'educazione dell'alunno diventa 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 e compiti di realtà per favorire l'autovalutazione.

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.

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 7 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 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.

2.5 Al termine della classe quinta di scuola Primaria e al termine del primo ciclo di istruzione agli studenti verrà compilata sul registro elettronico la certificazione delle competenze progressivamente acquisite.

## **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 dell'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 Covone

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 riunitisi 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, 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 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;

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

- 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 multi-etnica.

# PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI- MINORI STRANIERI

## LA SITUAZIONE INIZIALE E LE SUE CRITICITÀ

Le criticità rilevate in modo particolare in questi ultimi anni, interessati 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 di 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 R.A.V. 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: 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 di 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 intercultura 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), audio- libri (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.

## PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE

Il PAI – Piano Annuale per l'Inclusione, verrà redatto per tutti gli alunni BES presenti nell'Istituto, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 66/13 aprile 2017 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità”.

### **PROTOCOLLO DI INTESA TRA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP**

La continuità nasce dall'esigenza primaria di garantire il diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico e completo, allo scopo di promuovere uno sviluppo articolato e multidimensionale del soggetto, il quale pur nei cambiamenti evolutivi e nei diversi cicli scolastici, costruisce così la sua specifica identità. L'azione educativa, infatti, richiede un progetto formativo continuo: questo deve consistere in un percorso educativo didattico coerente alle fasi dello sviluppo dell'individuo e tale da valorizzare le competenze acquisite dall'alunno in ciascuno dei cicli scolastici.

Il “Progetto Continuità” comporta l'individuazione di obiettivi coordinati in senso longitudinale, in relazione al progressivo sviluppo dell'alunno ed in particolare la programmazione comune dei docenti delle ultime classi di ciascun ciclo assieme ai docenti delle prime classi del ciclo successivo.

#### FINALITÀ

Rispondere ai bisogni socio-affettivi individuati in:

- autostima
- sicurezza
- affetto
- socialità
- azione.

#### 1. OBIETTIVO

Realizzare un progetto individualizzato per l'alunno..... nato il....., frequentante la 5° del Plesso di..... Tale progetto deve consentire all'alunno di vivere l'esperienza scolastica senza frattura e coerente con i bisogni educativi e i ritmi di apprendimento individuale.

#### 2. MODALITÀ OPERATIVE DI RACCORDO

2.1. Incontro tra Dirigenti Scolastici e/o responsabili (referenti) delle attività di sostegno d'Istituto o di Circolo: per un primo esame della situazione ambientale nella quale il bambino dovrà inserirsi; per una prima valutazione di eventuali difficoltà riferite all'integrazione; per l'individuazione di risorse utili a garantire la continuità del progetto educativo relativo al punto 2.2 (elaborazione di un progetto).

Periodo: settembre-ottobre

2.2. Visite dei bambini di tutte le classi quinte alla scuola secondaria di primo grado: conoscenza dell'ambiente, di alcuni docenti, contatti con gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado (attuazione di un progetto).

Periodo incontro: aprile

- 2.3. Incontro tra docenti curricolari, di sostegno e assistenti all'autonomia della scuola primaria e secondaria di primo grado per lo scambio di notizie relative agli interventi realizzati e realizzabili sul piano dell'integrazione e delle attività specificatamente didattiche.

Periodo incontri: aprile/maggio.

- 2.4. Incontro tra docenti curricolari, di sostegno e assistenti all'autonomia della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado con i genitori al fine di predisporre: il progetto di accompagnamento alla scuola media, i bisogni specifici accertati;

la proposta di elementi di continuità; la preparazione successiva del PEI e la stesura delle sue linee generali.

Periodo incontro: maggio/giugno

- 2.5. Trasmissione alla scuola secondaria di primo grado di tutta la documentazione che riguarda l'alunno.

In particolare:

- progetti didattici individualizzati annuali, comprensivi di analisi della situazione dell'alunno, obiettivi educativi e didattici predisposti, osservazioni, organizzazione degli interventi, verifiche; – fotocopia di alcuni elaborati;

– scheda di valutazione.

Periodo: giugno-settembre

- 2.6 Individuazione congiunta del Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado, integrato dalla partecipazione (a titolo consultivo) del docente di sostegno della scuola primaria, delle linee essenziali del piano educativo individualizzato per raccordare gli obiettivi educativi e didattici al livello di maturazione già raggiunto e al livello di conoscenza già acquisito dall'alunno. Periodo: settembre-ottobre
- 2.7 Verifica del progetto nel primo quadrimestre dell'anno scolastico.....fra gli operatori scolastici delle scuole con ricaduta delle valutazioni sui rispettivi Collegi dei Docenti.

### 3. CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto si fonda sulle indicazioni contenute nella C.M. n.1 del 04/01/1988 e Legge quadro n. 104/92.

#### 3.5 PROCEDURE

Approvazione del Collegio dei Docenti .....

Delibera n.....del.....



## **IL MODELLO ICF PER UNA SCUOLA INCLUSIVA**

L'ICF, un efficace strumento di classificazione redatto dall'OMS nel 2001, si fonda su un modello concettuale di approccio globale al funzionamento della persona, considerando che la disabilità può essere superata o resa più lieve quando si considera la persona nella sua complessità e soprattutto in interazione con il proprio ambiente.

L'ICF ha decretato la fine di un concetto meccanicistico ed esclusivamente clinico dell'individuo per rivolgersi a tutte le dimensioni del funzionamento umano: fisico, psicologico, personale, familiare e sociale.

Non si parte dunque per preparare un progetto dagli aspetti deficitari, dalle anomalie, dalle criticità determinati dalla materia, ma dai punti di forza che la persona utilizzerà per raggiungere la piena inclusione nel tessuto sociale di cui fa parte. Ciò che l'ICF fornisce non sono solo informazioni di tipo clinico (quello è il compito dei servizi sanitari), ma orienta il lavoro degli insegnanti nel valutare il percorso più vantaggioso per gli allievi in difficoltà.

Ciò che il profilo di funzionamento illustra non è solo una diagnosi, ma la descrizione di come una persona, un bimbo/a, ragazzo/a si colloca nel proprio contesto e la scuola deve cogliere i suggerimenti più efficaci, ma anche a portare a sua volta validi consigli affinché attività e partecipazione non siano terminologie vuote, ma utili propositi.

L'ICF sancisce inoltre una ferma collaborazione tra Servizi, utenti e famiglie ed istituzioni scolastiche, per modificare quei fattori ambientali che potrebbero limitare l'attività e ridurre la partecipazione dei singoli.

La diagnosi non deve diventare un destino irreversibile, ma deve offrire la possibilità di credere nel cambiamento e nell'assumere atteggiamenti positivi ed alleanze efficaci per modificare e rendere più facile il percorso di vita di ciascuno.

## **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".*

## **AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNO/A**

L'uscita autonoma degli alunni sarà concessa dal Dirigente previa presentazione del seguente modulo:

ISTITUTO COMPRENSIVO GOVONE

Alla cortese attenzione dei genitori  
Scuola primaria e scuola secondaria

**AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNO/A**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ (padre) e \_\_\_\_\_ (madre)  
aventi la patria potestà dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la  
classe \_\_\_\_\_ della scuola primaria/secondaria di \_\_\_\_\_

VISTO l'art.19-bis comma 1, della Legge n.172/2017;

CONSIDERATA l'età e il grado di autonomia di nostro/a figlio/a, nonché lo specifico contesto  
territoriale e scolastico nel quale opera;

nell'ambito di un processo volto alla auto-responsabilizzazione del minore

DICHIARANO

- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli, e che il proprio figlio/a lo conosce e lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio/a, e che il proprio figlio/a ha già manifestato autonomia e capacità di evitare situazioni di rischio;

per quanto sopra,

AUTORIZZANO

- il proprio figlio/a ad uscire autonomamente dalla scuola, senza la presenza di accompagnatori, alla fine delle lezioni;

SI IMPEGNANO A

- controllare i tempi di percorrenza, le abitudini del proprio figlio/a per evitare eventuali pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- a dare chiare istruzioni affinché il proprio figlio/a, all'uscita dalla scuola, rientri direttamente alla propria abitazione senza divagazioni;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si dovessero modificare;
- ritirare il proprio figlio/a personalmente, o tramite adulto appositamente delegato, su eventuale richiesta della scuola qualora sia opportuno per motivi di sicurezza e/o salute;
- ricordare costantemente al proprio figlio/a la necessità di corretti comportamenti e il rispetto del codice della strada.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_  
(padre)

Firma \_\_\_\_\_  
(madre)

## 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.

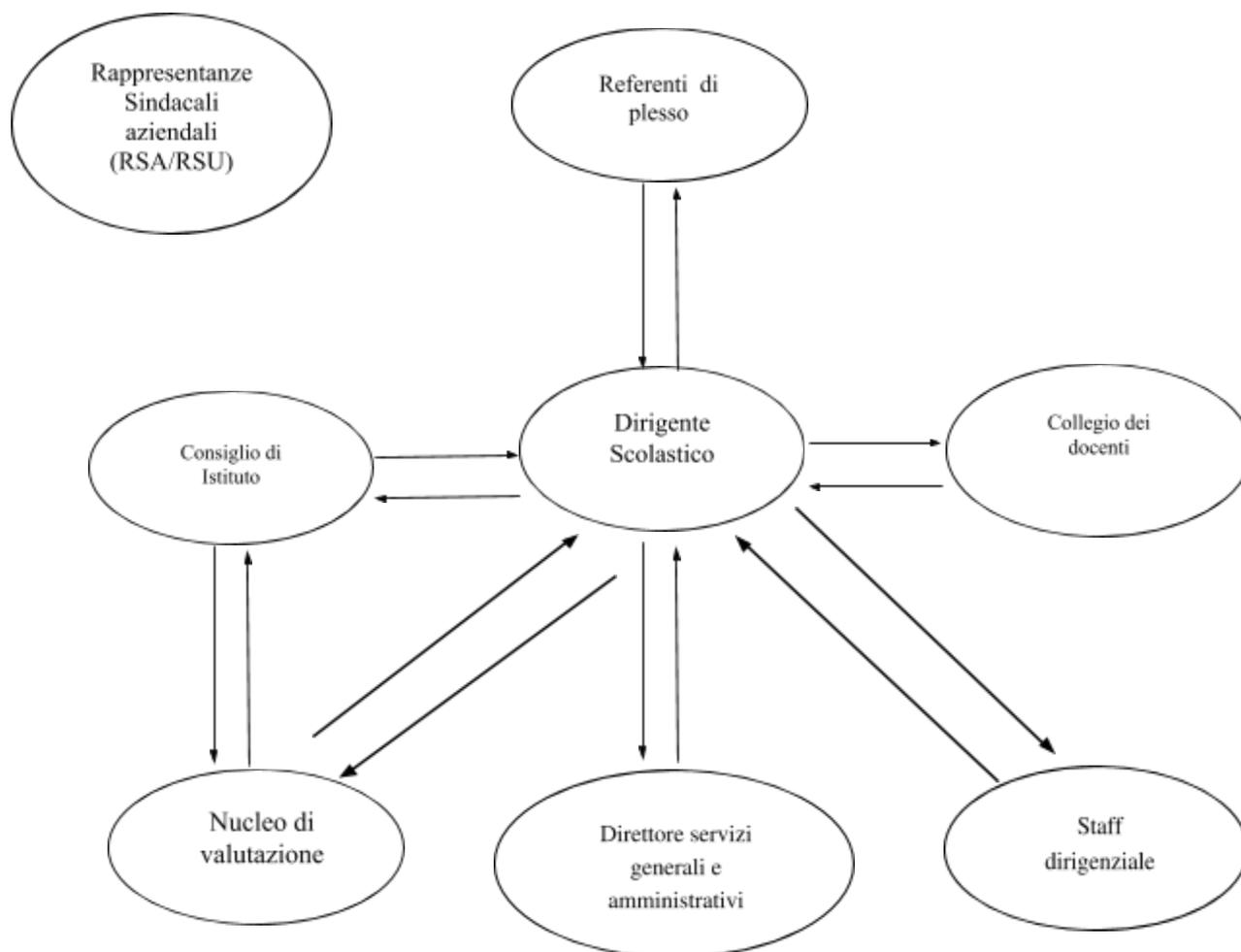
Pertanto:

- 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

## *Organigramma di Istituto*



# **LE FUNZIONI STRUMENTALI**

## **ART. 33 C.C.N.L./2007- FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE 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
- STAFF DIRIGENZIALE

### **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.T.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.

Inoltre:

- Si occupa della stesura del piano didattico/programmazione della classe e della verifica finale.
- Redige i verbali delle riunioni del Consiglio di Classe / Interclasse.
- Coordina le attività della classe (partecipazione a progetti, uscite, viaggi, giochi sportivi, concorsi...)
- Coordina la riunione per l'elezione degli Organi Collegiali.
- Si occupa della consegna schede quadrimestrali.
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali..)
- Presiede le sedute del Consiglio di Classe della scuola secondaria, delegato dal Dirigente.
- Predisporre il PDP e lo condivide con il Consiglio di Classe.
- Compila il consiglio orientativo e lo condivide con il Consiglio di Classe.
- Presenzia alle riunioni per la consegna del consiglio orientativo.
- Il coordinatore della scuola secondaria fa parte del gruppo GLI

## 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 trattasi 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 di 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 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 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 5 anni.

### **SCUOLA PRIMARIA**

- 1 ora al mese su appuntamento
- COLLOQUI GENERALI:
  - DICEMBRE
  - APRILE
- I genitori devono visionare le schede di valutazione quadrimestrale sul registro elettronico .

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

- 1 ora 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
- I genitori devono visionare le schede di valutazione quadrimestrale sul registro elettronico .

b) - con il Dirigente scolastico 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, attraverso apposite comunicazioni sul registro elettronico.

## 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 anticipatori 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.

A partire dall'anno scolastico 2018/19 i bambini anticipatori (che compiranno i tre anni entro il 30 aprile aprile dell'anno scolastico di riferimento) verranno inseriti a partire dal mese di settembre.

La frequenza anticipata è consentita alle seguenti condizioni:

- disponibilità dei posti
- accertamento dell'esaurimento di eventuali liste di attesa
- valutazione pedagogica e didattica, da parte del team docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

#### **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 tutte le classi (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:

- Ore da recuperare
- Compresenze
- Sostegno:
  - in qualunque classe, se assente alunno HC
  - utilizzando il sostegno degli alunni meno gravi
  - spostando il sostegno in un'altra sua classe scoperta, dove ci sia un altro suo alunno
- Accorpamento classi o suddivisione classe scoperta tra le altre classi (max 30 alunni)
- Ore eccedenti, previa autorizzazione della dirigente, che verranno poi scalate

L'insegnante referente valuterà di volta in volta quale criterio adottare per ottimizzare il servizio.

Le variazioni saranno annotate di volta in volta sul registro delle sostituzioni.

## 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 primaria effettuata da un'apposita commissione;
- \* 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**

La Dirigente ricorda che spetta alla trattativa d'istituto tra DS e RSU definire "criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario" e ribadisce alcuni principi fondanti in merito.

L'orario settimanale è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:

1. Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana, compatibilmente anche con la struttura delle attività laboratoriali.
2. Alternanza di materie teoriche e pratiche nella stessa mattinata.
3. Abbinamenti orari indicati dai gruppi disciplinari.
4. Utilizzo razionale di tutti gli spazi.
5. Nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole.

L'orario pomeridiano sarà strutturato in modo funzionale alle attività laboratoriali da svolgersi; saranno coinvolti insegnanti di diverse discipline.

L'orario dei docenti di sostegno sarà formulato dal Coordinatore di Classe, seguendo le indicazioni dei colleghi delle varie discipline; potrebbe subire delle variazioni, nelle classi di titolarità, in base alle necessità di sostituzione che dovessero verificarsi.

Per consentire l'attuazione di metodologie didattiche innovative saranno necessarie articolazioni orarie di almeno due ore consecutive e la strutturazione di laboratori maggiormente flessibili.

Le commissioni orario delle scuole secondarie uniformeranno le modalità di recupero delle unità orario.

Il recupero orario dei 54 minuti verrà utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche, per l'assistenza mensa, per la sostituzione dei colleghi assenti e per le attività di laboratorio programmate, calendarizzate e soggette a monitoraggio

periodico.

Ad inizio di anno scolastico i referenti calcoleranno l'ammontare dei recuperi da effettuare da parte di ciascun docente e definiranno il calendario delle attività da svolgere, che sarà verificato con cadenza mensile dal Dirigente Scolastico.

I recuperi orari della scuola secondaria si svolgeranno di sabato, articolando alcune giornate di laboratori tematici.

La strutturazione dell'orario dovrà svilupparsi sulla programmazione dei vari laboratori disciplinari ed interdisciplinari che caratterizzeranno la proposta formativa del nostro istituto.

Si potranno sperimentare anche forme di compattazione del calendario scolastico, articolando le attività con modalità più flessibili, che tengano maggiormente in considerazione le specificità e le esigenze strutturali di ogni singola disciplina.

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. facilitare il coordinamento disciplinare ed eventualmente interdisciplinare tra classi parallele o all'interno della stessa classe nonché attività a classi aperte;
2. utilizzare le ore di completamento per un recupero/approfondimento della propria disciplina con gli alunni di tutte le classi;
3. 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)

In organico di diritto sono state assegnate n° 6 classi a tempo prolungato, e una classe a tempo normale in organico di fatto.

▪ **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 n° 6 classi a tempo prolungato.

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 sui rientri di sabato.

#### **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. insegnanti che hanno ore da recuperare (recupero orario - unità di 54 minuti- e permessi brevi);
2. insegnanti di potenziamento, in caso di necessità, anche variando l'orario settimanale;
3. 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;
4. 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.

## **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 sopra citate;
- assumere tramite l'insegnante di sostegno le conoscenze dell'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, né 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 dall'inizio al termine delle lezioni:

dalle ore 10.45 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì

dalle ore 15.00 alle ore 17.00 il martedì e il giovedì pomeriggio

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

dalle ore 10.45 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.

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. 2018-2019 tutte le domeniche, tutte le festività nazionali, il giorno del santo patrono e nei seguenti giorni prefestivi (soggetti a recupero individuale):

**02.11.2018 – 24.12.2018 – 31.12.2018 – 26.04.2019 –12.08.2019-13.08.2019-14.08.2019-16.08.2019.**

## 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. Del Campo Claudio.

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.

Per l'anno scolastico 2018/2019 è stata nominata la seguente commissione di sicurezza:

**R.S.P.P.** :DEL CAMPO CLAUDIO

**R.L.S.**: BERGESE ADRIANA

**REFERENTI DELLE SEDI ASSOCIATE** Manassero Stefania, Mighetti Annamaria, Ceca Luciana, Cuniberto Marilena, Ternavasio Maria, Melillo Elisa, Marchisio Felicita, Marelo Giovanna, Danusso Clelia, Raspino Laura, Pavarino Daniela, Bosca Enrico.

**COMMISSIONE PRIMO SOCCORSO** Aperlo Maria Carla, Battaglio Marta, Boano Manuela, Borello Michela, Bosca Enrico, Icardi Lidia, Ceca Luciana, Culasso Paola, Cuniberto Marilena, Cravanzola Domenica, Mighetti Annamaria, Roagna Antonella, Novelli Marcella, Ternavasio Maria, Allerino Daniela, Fassino Maria Grazia, Marchisio Felicita, Danusso Clelia, Patti Giuseppa, Borelli Maria Luisa, Raspino Laura, Raspino Lucia, Canonica Antonella, Somano Enrica, Napoli Rosa, Boglioli Anna Maria, Pero Camilla.

## **ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E ALLA LOTTA ANTINCENDI**

Bazzano Chiara, Cuniberto Marilena, Ceca Luciana, Mighetti Annamaria, Mammanna Clementina, Allerino Daniela, Fassino Maria Grazia, Marchisio Felicita, Danusso Clelia, Patti Giuseppa, Almondo Ileana, Raspino Laura, Marello Giovanna, Minasso Margherita, Pavarino Daniela, Cravanzola Maria Teresa, Icardi Lidia, Ferrero Elena, Bosia Silvana, Boano Manuela, Roagna Antonella.

(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**

Dal 4 novembre 2015 è on line il Rapporto di autovalutazione (Rav) della scuola, frutto di un anno di lavoro in cui il nostro istituto ha confrontato i propri dati con quelli provinciali, regionali e nazionali e ha messo nero su bianco i propri punti di forza e debolezza, abbinandoli a precisi obiettivi di miglioramento.

Il Rapporto è a disposizione sul portale 'Scuola in Chiaro', rinnovato per l'occasione attraverso una maschera di ricerca semplificata, una nuova grafica e un "pulsante" ad hoc che consente l'accesso diretto al Rapporto di autovalutazione entrando nel profilo di ciascuna istituzione scolastica. Da oggi su Scuola in Chiaro, nel Menù principale in Home Page, alla voce Download dati, sono anche scaricabili alcuni set di dati in formato aperto (open data).

## **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 GDPR Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione 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	4	
R.A.V. - PdM- P.T.O.F.		5
Programmazione educativa	5	
Programmazione didattica	6	
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	14	
Introduzione al protocollo di accoglienze alunni stranieri	15	
Protocollo di accoglienza alunni stranieri	17	
Protocollo di accoglienza per alunni con DSA	22	
Protocollo di intesa per alunni HC	24	
IL modello ICF per una scuola inclusiva	27	
Diritto all'istruzione domiciliare	27	
Autorizzazione uscita autonoma alunni	28	
Contratto formativo informazioni all'utenza sulla programmazione educativa e didattica	29	
<u>Parte II</u>		
Organizzazione dell'istituto	31	
Le funzioni strumentali al P.T.O.F.	32	
<u>Parte III</u>		
Organi Collegiali	33	
Collegio dei docenti	33	
Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe	33	
Coordinamento disciplinare	34	
Consiglio di istituto e giunta esecutiva	36	
Dipartimenti e commissioni	40	
Rapporti scuola-famiglia	41	
<u>Parte IV</u>		
Struttura organizzativa dell'istituto: Scuola dell'infanzia	42	
Scuola primaria	44	
Scuola secondaria di 1° grado	45	
Compiti e mansioni delle assistenti alle autonomie	48	
<u>Parte V</u>		
Servizi amministrativi	49	
Formulazione dell'orario del personale A.T.A.	50	
<u>Parte VI</u>		
Condizioni ambientali della scuola- sicurezza	51	
<u>Parte VII</u>		
Procedure dei reclami e valutazione del servizio	53	
Norme sulla privacy	54	
<u>Parte VIII</u>		
Attuazione	55	