

## DIREZIONE DIDATTICA - SALUZZO

---

Piazza XX Settembre, 1

12037 SALUZZO CN Italy



0175/211442



0175/41555

[cnee05900c@istruzione.it](mailto:cnee05900c@istruzione.it)

cod. fisc. n° 85004010048

Sito web: *in costruzione*

# CARTA DEI SERVIZI<sup>(1)</sup>

("Una scuola per tutti e per ciascuno")



Il Circolo comprende sette plessi di scuola primaria e quattro scuole statali dell'infanzia:

|   |  |
|---|--|
| Scuola Primaria<br>"Francesco Costa"                  | Piazza XX Settembre 1 SALUZZO<br>Tel. 0175 211442    |
| Scuola Primaria<br>"Carlo Alberto Dalla Chiesa"       | Via Antica di Torino SALUZZO<br>Tel. 0175 41848      |
| Scuola Primaria<br>"Mario Pivano"                     | Piazza Dante SALUZZO<br>Tel. 0175 43272              |
| Scuola Primaria<br>"Dante Alighieri"                  | Via S. Francesco d'Assisi SALUZZO<br>Tel. 0175 42986 |
| Scuola Primaria<br>"Mario Musso"                      | Corso Piemonte SALUZZO<br>Tel. 0175 43609            |
| Scuola Primaria<br>di MANTA                           | Piazza Damiano MANTA<br>Tel. 0175 86243              |
| Scuola Primaria<br>di PAGNO                           | Via Caduti Liberazione 8 PAGNO<br>Tel. 0175 283003   |
| Scuola dell'infanzia<br>"Via Barge"                   | Via Barge 6/a<br>SALUZZO Tel. 0175 42000             |
| Scuola dell'infanzia<br>"Maria Luisa Alessi"          | Via M. Luisa Alessi<br>SALUZZO Tel. 0175 42447       |
| Scuola dell'infanzia di Pagno                         | Via Caduti Liberazione 8<br>PAGNO Tel. 0175 283003   |
| Scuola dell'infanzia<br>"A. Della Chiesa" Cervignasco | Via Cervignasco 14<br>CERVIGNASCO Tel. 0175 71331    |

La Carta dei Servizi, insieme ad altri documenti essenziali quali informazioni e comunicazioni di servizio di rilevante interesse per il personale e le famiglie è disponibile in copia all'Albo delle singole scuole.

## PREMESSA

### **Che cos'è, cosa contiene, a quali altri documenti fa riferimento**

La Carta dei Servizi dell'Istituto è un documento nel quale vengono esplicitati i servizi di carattere educativo, didattico e amministrativo offerti dall'Istituto. Tali servizi sono descritti in molti casi nel dettaglio in altri documenti scolastici quali il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) che ha come cuore il Curricolo, il Contratto Integrativo d'Istituto, il Piano di Protezione e Prevenzione, il Documento sulla Privacy<sup>(2)</sup>. Ad essi si farà riferimento ogni qualvolta risulti necessario, nell'intenzione di non appesantire il presente testo evitando nel contempo inutili ripetizioni.

Si è preferito dedicare maggiore spazio ad alcune finalità fondamentali quali la tutela dei minori, l'educazione all'autonomia e alla responsabilità, la salute e la sicurezza che costituiscono obiettivi primari e fondamentali trasversali a tutti gli insegnamenti e a tutti gli apprendimenti.

Nell'ultima parte della Carta dei Servizi si fa riferimento al "Regolamento Educativo e Disciplinare" nel quale vengono indicate, in conformità alla normativa vigente, le procedure e le sanzioni che saranno adottate qualora le regole generali di convivenza sociale e le specifiche regole della scuola non vengano rispettate dagli alunni.

Per il personale in servizio nell'Istituto le procedure da attivare in caso di eventuali comportamenti inadeguati o scorretti trovano riscontro nel Testo Unico dell'Istruzione nonché nelle disposizioni specifiche e nel Contratto Nazionale del Comparto Scuola.

La Carta dei servizi si conclude con una parte dedicata all'autovalutazione e Valutazione dei Servizi, aspetto quest'ultimo in cui vengono coinvolti in una certa misura non solo il personale della scuola ma gli Alunni, le loro Famiglie, gli Enti Locali.

### **Autonomia, Curricolo, Traguardi di Competenza**

Il Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) N.275 del 1999 contiene il "REGOLAMENTO DELL'AUTONOMIA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE".

Al punto 1 dell'Articolo 3 di tale Regolamento si fa riferimento al Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), che è "il documento fondamentale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare" (il Curricolo) e tutte le scelte relative "che le scuole adottano nell'ambito della loro **Autonomia**".

Il **Curricolo**, è quindi "l'anima e il cuore", l'essenza stessa del P.O.F.; deriva da una parola latina ("correre") che indica sia il mezzo che serve a raggiungere un determinato obiettivo sia il percorso che deve essere compiuto. Spiega ciò che a scuola si fa e come si fa.

L'obiettivo del Curricolo sono i **Traguardi di Competenza** definiti nelle Indicazioni Nazionali del Ministero dell'istruzione, adeguatamente progettati all'interno del Curricolo dell'Istituto.

I traguardi di competenza indicano le conoscenze e le abilità, "le competenze in formazione" - è infatti difficile parlare di vere e proprie competenze prima di una certa età e di un determinato percorso scolastico- che i bambini/ragazzi sono chiamati a raggiungere a partire dalla Scuola dell'Infanzia.

La scuola gestisce le proprie risorse economiche, di personale, organizzative attraverso un Programma Annuale.

Particolare importanza per quanto riguarda l'utilizzo delle risorse economiche è il Bilancio e le variazioni ad esso che si rendono necessarie per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

Tali documenti sono sempre soggetti all'approvazione del Consiglio di Circolo. Controlli periodici vengono svolti dai Revisori dei Conti.

L'istituzione scolastica è responsabile della **Sicurezza del trattamento dei dati personali** dei propri dipendenti, degli alunni e delle loro famiglie, di quanti a diverso titolo prestano in essa o in accordo con essa attività.

Il rispetto e il corretto trattamento dei dati personali (Privacy) prevede l'adozione del **Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.)**, che viene rinnovato annualmente e ogni qualvolta ne intervenga la necessità, e di una serie di misure e comportamenti relativi che si traducono in indicazioni specifiche per il personale e in una modulistica che viene proposta ad esempio alle famiglie all'atto dell'iscrizione dei propri figli alle scuole del Circolo.

Relativamente all'**utilizzo didattico dei computer a scuola**, esiste un documento specifico per l'uso di tali tecnologie che ugualmente è portato a conoscenza delle famiglie.

La sicurezza degli edifici scolastici e della popolazione scolastica è assicurata dai **Piani di Valutazione dei Rischi e dal Piano di Evacuazione** che prevedono periodici controlli, prove e opportuni aggiornamenti.

## I PRINCIPI FONDAMENTALI

Si evidenziano di seguito i principi fondamentali a cui la Carta dei Servizi si ispira:

- uguaglianza
- imparzialità
- regolarità
- accoglienza
- integrazione
- diritto di scelta
- obbligo scolastico
- frequenza
- partecipazione
- efficienza
- trasparenza
- libertà d'insegnamento
- aggiornamento
- educazione permanente

Come concretamente la Direzione Didattica cerca di garantire e dare piena attuazione a tali Principi? Di seguito alcune delle scelte e degli indicatori che riteniamo maggiormente significativi.

### Uguaglianza e imparzialità

La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso:

- a) l'adozione di criteri collegiali nella formazione delle classi/sezioni e nell'assegnazione degli alunni alle classi/sezioni che tengano conto non solo della numerosità del gruppo-classe/sezione e delle effettive disponibilità di posti ma anche della necessità pedagogica di favorire un inserimento potenzialmente positivo; la valutazione degli inserimenti di alunni provenienti da altre scuole in corso d'anno, avverrà con i medesimi criteri. Non saranno concessi trasferimenti da una classe a un'altra del medesimo plesso da un anno all'altro o eventuali cambi di plesso/classe/sezione in corso d'anno se richiesti nel medesimo Comune, salvo in casi eccezionali adeguatamente documentati (anche solo per via riservata);
- b) l'adozione di *iniziative didattiche* (modifica e integrazione della programmazione e degli obiettivi definiti nel Curricolo) *funzionali alle esigenze specifiche degli alunni e all'individualizzazione dei processi di apprendimento*; realizzazione di eventuali corsi di recupero e potenziamento in orario extrascolastico;

c) la realizzazione di *attività per tutti gli alunni* (qualora tali attività prevedano una spesa a carico delle famiglie e si presentino difficoltà economiche familiari documentate e documentabili, l'Istituto, il plesso scolastico di appartenenza, e/o le classi/sezioni intervengono, nel limite della loro possibilità, per assicurare la partecipazione degli alunni a tali iniziative);

d) *l'aiuto per affrontare le eventuali difficoltà scolastiche a casa e a scuola* nei confronti di tutti gli alunni, in particolar modo dei bambini diversamente abili, dei bambini con disturbi specifici dell'apprendimento, dei bambini con esigenze educative speciali certificate e comunque che presentano difficoltà riconosciute dagli insegnanti;

c) la *collaborazione con* l' ASLCN1, i Servizi Socio-Assistenziali (Consorzio Monviso Solidale), gli Enti Locali (Comuni e Comunità Montana), le Associazioni culturali e sportive nazionali e locali allo scopo di realizzare le migliori condizioni possibili per l'integrazione scolastica e le opportunità formative di tutti gli alunni, l'assistenza a soggetti in difficoltà o diversamente abili;

d) la *cooperazione con* Scuole, reti di Scuole, Associazioni Professionali, Enti e altri soggetti al fine di confronto, consulenza, attività di ricerca, realizzazione di progetti comuni (ad esempio attività inerenti la continuità fra ordini diversi di scuole, formazione del personale scolastico, supporto all'esercizio di determinate funzioni, ecc...).

*Uguaglianza significa che tutti i bambini sono diversi* e vanno riconosciuti nella loro diversa identità e specificità cercando di garantire loro, secondo le loro possibilità e i loro bisogni, un percorso scolastico che comunque sviluppi l'autonomia personale e sociale, le abilità di relazione, le abilità cognitive e operative secondo quanto definito nel Curricolo.

*Uguaglianza non significa* quindi necessariamente che si richiedono a tutti i bambini le stesse prestazioni, l'utilizzo dei medesimi strumenti, gli stessi tempi di lavoro, gli stessi carichi di studio e si valutano i bambini tutti allo stesso modo indipendentemente da quanto sanno fare e possono fare.

*Imparzialità significa* che non vi sono preferenze arbitrarie nelle relazioni, nelle proposte di attività, nelle richieste, nelle valutazioni.

*Imparzialità non significa* che si fanno comunque "parti uguali fra diversi" ma che tenendo conto dei livelli di partenza di ciascuno, di eventuali attitudini o bisogni specifici, su essi si misurano i progressi nel "sapere, saper fare, saper essere".

Uguaglianza e imparzialità da parte della segreteria o dell'ufficio direttivo, significa innanzitutto disponibilità all'ascolto verso tutti i soggetti interessati e riscontro alle esigenze poste, quando dovuto e possibile, subito o in tempi ragionevolmente brevi.

## Regolarità del servizio

Gli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici (segreteria e direzione) sono portati a conoscenza di tutti i soggetti interessati ed esposti all'albo esterno degli edifici scolastici.

Eventuali variazioni vengono tempestivamente comunicate.

In presenza di assemblee sindacali, di scioperi, di iniziative assunte dall'Istituto o di eventi collegati a causa di forza maggiore relativi a eventi straordinari di carattere ambientale o calamità, nel rispetto delle norme di Legge, delle competenze spettanti ad altri soggetti quali gli Enti Locali, delle disposizioni relative al personale presenti nel Contratto Nazionale del Comparto Scuola ed eventualmente ulteriormente specificate nel Contratto d'Istituto, il dirigente scolastico si impegna a garantire - come da procedura già consolidata- un avviso tempestivo al personale, a tutte le famiglie, a tutti i soggetti interessati all'erogazione di servizi in ambito scolastico (es. personale delle mense scolastiche, personale di assistenza alle autonomie, personale addetto all'assistenza di pre-post scuola o dopo-scuola). Qualora le circostanze non lo consentano e i tempi per una comunicazione siano ridotti (es: chiusura della scuola per maltempo decisa nel pomeriggio o nella sera per il giorno immediatamente successivo) o l'emergenza si presenti durante la normale necessità di servizio (es: sospensione per causa di forza maggiore di una visita guidata o di un viaggio di istruzione, necessità di evacuazione di un edificio scolastico per motivi di sicurezza) verranno prioritariamente avvisati i docenti collaboratori delle scuole interessate e il relativo personale ata, i rappresentanti dei genitori, ecc..., soggetti che a loro volta provvederanno ad informare quanto più possibile tutti le persone interessate. In ogni caso comunicazione relativa dovrà essere esposta non appena possibile all'Albo Esterno delle Scuole.

In caso di sciopero del personale la procedura prende avvio con la dichiarazione volontaria di adesione da parte del personale:

- a) Tempestiva informazione alle famiglie sulle modalità e sui tempi dell'agitazione (es: regolarità o sospensione delle lezioni, parziale modifica dell'orario, garanzia di ore di sola assistenza, ecc...).
- b) Garanzia dei servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza qualora nella scuola risulti presente personale che non aderisce all'agitazione e l'organizzazione del servizio soddisfi previsionamente almeno i criteri di sicurezza e assistenza.
- c) Nell'eventualità in cui l'agitazione sindacale vedesse la completa adesione del personale, le porte della scuola resteranno chiuse e nessuna responsabilità competerà al personale; le famiglie saranno comunque avvisate in anticipo. Si esclude il caso che tale evento possa verificarsi senza preavviso.
- d) Nel compito delle famiglie di controllare i diari scolastici, rientra il prendere atto delle comunicazioni della scuola e delle "comunicazioni di servizio" controfirmandole.

## **Accoglienza e integrazione**

La scuola promuove l'accoglienza dei Genitori:

- a) attraverso iniziative atte a far conoscere il Curricolo, i propri orari di servizio didattico e amministrativo, le strutture, le forme organizzative, il Regolamento interno, il Piano dell'Offerta Formativa, la Carta dei Servizi;
- b) al momento dell'iscrizione viene sottoscritto il Patto formativo che impegna tutti i soggetti ad agire responsabilmente e in modo collaborativo;
- c) attraverso l'organizzazione di incontri specifici al momento delle iscrizioni annuali.

Ha predisposto strumenti specifici quali:

- il Protocollo di Accoglienza per gli alunni in arrivo da altre scuole e per gli alunni stranieri.

Ha predisposto azioni specifiche quali:

- le Giornate dell'Accoglienza (Scuole dell'Infanzia);
- lo Sportello di Accoglienza curato dalla Commissione Intercultura.

## **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

L'Istituto si adegua alle disposizioni ministeriali riguardanti gli orari di funzionamento e la numerosità degli alunni per classe/sezione; applica i criteri definiti dal Consiglio di Circolo nell'individuazione degli aventi diritto alla frequenza e dal Collegio Docenti o dalla Commissione Formazione Classi/ Sezioni nella formazione delle classi e delle sezioni.

I Genitori, a fronte di posti disponibili, possono esercitare liberamente la scelta di iscrizione alle diverse scuole del Circolo.

Per quanto riguarda le Scuole dell'Infanzia non vengono accolti alunni anticipatori salvo nelle situazioni di monosezione ove il numero degli alunni, le condizioni ambientali e il grado di autonomia dei bambini da inserire lo consentano.

Progetti speciali di inserimento di bambini con certificazione specifica, indipendentemente dall'età anagrafica, potranno essere valutati previo accordo fra i diversi soggetti interessati.

Analogamente le disposizioni ministeriali vengono applicate per quanto riguarda le Scuole Primarie anche se in esse, in particolare con il mutamento della normativa riguardante gli orari scolastici di funzionamento, specialmente a partire dall'anno scolastico 2008/2009, non sempre è stato possibile e sarà possibile soddisfare le esigenze di tempo-scuola espresse dalle famiglie.

Salvo situazioni particolari che esigano l'adozione di Piani Educativi Individualizzati per diversa abilità o esigenze educative speciali/specifiche gli alunni non potranno frequentare tempi scolastici diversi all'interno di una medesima classe.



l'istituto cercherà di uniformare i propri orari scolastici offrendo un tempo-scuola con un tempo base e con la realizzazione di classi a tempo pieno (Scuola C.A. Dalla Chiesa)

*L'Istituto si impegna a prevenire e controllare l'evasione scolastica attraverso strumenti quali:*

- la comunicazione ordinaria dei dati di leva scolastica alla Direzione Scolastica Regionale e alla Regione Piemonte;
- il controllo delle frequenze, delle assenze (anche solo relative a parte della giornata - orario antimeridiano o pomeridiano- o a corsi intrascolastici ), la richiesta di relative giustificazioni e il controllo delle medesime all'ingresso a scuola;
- il controllo degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate, che va regolarmente registrato su apposito quaderno presso ogni singolo plesso scolastico.

Ritardi ripetuti, anche se di lieve entità, salvo autorizzazione da parte della Direzione per gravi motivi, costituiranno oggetto di richiamo con lettere a casa, così come le assenze ricorrenti.

La non frequenza della Scuola dell'Infanzia o le lunghe assenze nella medesima, se non adeguatamente giustificate, costituiscono elemento di esclusione dal diritto alla frequenza per l'anno in corso; le assenze numerose nella Scuola Primaria possono compromettere l'esito positivo dell'anno scolastico.

In caso di particolari situazioni di salute (es: momenti prolungati di degenza in ospedale) il Circolo si attiverà per garantire momenti di scuola presso gli Ospedali o presso l'abitazione degli alunni, previo specifico progetto autorizzato dalla Direzione. Trasferimenti fra una classe e un'altra e/o fra un plesso e un altro del medesimo Comune del Circolo non sono autorizzati in corso d'anno se non per cause eccezionali adeguatamente motivate, se necessario anche solo per via riservata.

Cambiamenti di classe, in particolare nelle classi prime, sono possibili nel primo periodo di scuola prima della ratifica definitiva della composizione delle classi. Negli anni successivi vengono attualmente valutati, se adeguatamente motivati, ma devono trovare il consenso di tutti i soggetti interessati.

*Il contrasto alla dispersione scolastica* si realizza innanzitutto nella misura in cui i bambini vengono volentieri a scuola e conseguono comunque dei risultati da essi apprezzati e apprezzabili.

Si concretizza nella partecipazione attiva agli apprendimenti, nella definizione di eventuali percorsi specifici, momenti di individualizzazione o un vero e proprio Piano Individualizzato. Trova riscontro nella valutazione formativa e nell'autovalutazione.

L'eventuale decisione di permanenza per un ulteriore anno nella Scuola dell'Infanzia o di non ammissione alla Classe successiva nella Scuola Primaria andrà attentamente considerata anche attraverso più momenti di confronto fra scuola e famiglia.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia deve essere sostenuta da un'esplicita dichiarazione della famiglia e una richiesta dell'Asl.

Per quanto riguarda la Scuola Primaria a decidere comunque è il Consiglio di Classe sulla base di incontro, analisi, l'obbligatorio svolgimento di momenti di individualizzazione e tentativi di recupero delle difficoltà scolastiche; è auspicabile che tale eventuale decisione sia assunta sulla base di un accertamento diagnostico che la famiglia può scegliere di effettuare.

### **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

Consideriamo la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e didattici e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica e la realizzazione delle finalità della scuola.

La trasparenza riguarda le procedure e non solo le decisioni e viene garantita da una comunicazione il più possibile diffusa su tutti gli aspetti più rilevanti della vita della scuola.

La scuola utilizza prevalentemente nelle comunicazioni alle Famiglie il diario scolastico (o gli avvisi stampati nelle Scuole dell'Infanzia), le lettere su tutti gli argomenti di interesse generale o particolare e gli Albi Esterni delle scuole.

All'Albo della Direzione Didattica (scuola F.Costa) trova posto copia aggiornata di tutti gli Atti riguardanti il personale, gli alunni, le famiglie.

Presso ogni singola scuola vengono esposti il Piano dell'offerta Formativa, il Piano Di Sicurezza, tutte le comunicazioni di rilievo e viene garantito un Albo Sindacale.

Comunicazioni di rilievo riguardanti il personale e l'utenza verranno affisse ai vetri delle porte d'ingresso delle scuole in modo da risultare immediatamente visibili all'esterno.

Modifiche dell'orario scolastico o delle attività, proposte e richieste di consenso a partecipare ad attività se rivolte al personale circoleranno con allegato foglio-firme, se rivolte ai genitori e agli alunni perverranno a casa in forma scritta richiedendo sempre la firma dei genitori per presa visione o accettazione.

Informazioni sulle attività didattiche svolte nelle scuole, su avvenimenti e notizie di rilevanza educativa, su aspetti importanti della vita della scuola potranno trovare spazio in comunicazioni dirette del dirigente a tutti i genitori o ai loro rappresentanti, in giornalini scolastici, nel sito web in allestimento, ecc...

Il rapporto con i giornali locali sarà improntato alla collaborazione a fronte della correttezza non solo delle informazioni e del trattamento dei dati eventualmente soggetti alla privacy, ma anche del "taglio" informativo ed educativo.

La comunicazione dell'orario di apertura degli Uffici, il Calendario Scolastico, ogni utile notizia sui servizi scolastici e su eventuali variazioni riguardanti tali servizi devono essere portati a conoscenza di tutti gli interessati.

La partecipazione alla vita della scuola è garantita attraverso gli Organi Collegiali fondamentali (Consiglio di Circolo, Collegio Docenti, Consigli di Classe/Sezione, Consigli di Interclasse/Intersezione a duplice componente o composti da soli docenti) e le loro naturali articolazioni (Commissioni, funzioni strumentali, incarichi specifici), i rapporti con le Famiglie, con i Servizi sanitari e socio-assistenziali, gli Enti Locali, i soggetti portatori di conoscenze e competenze che possano favorirne le finalità educative e formative.

La partecipazione dei docenti e del personale Ata si esercita non solo individualmente per libera scelta e vocazione e attraverso le proprie eventuali rappresentanze, ma fundamentalmente attraverso gli incontri programmati e programmabili nel calendario annuale degli impegni, nei gruppi di ricerca didattica, attraverso le Funzioni Strumentali e le Commissioni.

Il Dirigente oltre a organizzare incontri o parteciparvi, a poter delegare parte delle proprie funzioni in particolari occasioni o periodi, si tiene in contatto costantemente con i docenti coordinatori dei singoli plessi, le funzioni strumentali, il personale ata, il presidente del Consiglio di Circolo su questioni correnti o urgenti e in ogni caso in cui se ne presenti la necessità.

Le relazioni con le Famiglie possono prevedere incontri di sezione/classe e di plesso, incontri generali, incontri individuali.

Gli incontri collegiali o individuali riguardanti in particolare gli alunni sono organizzati in orario favorevole per le famiglie.

Il Circolo riconosce la costituzione e l'azione di associazioni professionali dei docenti e di associazioni di genitori purchè coerenti con le proprie finalità educative e formative.

Riunioni di insegnanti e genitori, di associazioni, ecc...non comprese nel calendario annuale degli impegni scolastici possono essere autorizzate se viene espressa al dirigente una valida esigenza ed eventualmente un ordine del giorno.

La diffusione di materiali e inviti di qualsiasi genere che riguardino incontri in ambito scolastico devono sempre essere preventivamente autorizzati.

Non solo la conoscenza delle decisioni prese dai soggetti e dagli organi competenti e la loro comunicazione, ma le procedure per assumere decisioni costituiscono elementi fondamentali della trasparenza e della gestione democratica della scuola nel rispetto delle diverse competenze e condizioni possibili della stessa efficienza.

L'efficienza dei servizi deve poter essere in qualche modo non solo autovalutata ma valutata periodicamente attraverso appositi momenti e strumenti che trovano esplicitazione successivamente in questa Carta.

## **Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale. Educazione Permanente**

La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno, del curriculum dell'Istituto.

L'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche e sul confronto collegiale con gli altri operatori.

L'aggiornamento è un obbligo per l'Amministrazione e un diritto/dovere per i docenti e il personale ata.

L'aggiornamento può coinvolgere anche i genitori sia a livello di proposta che di partecipazione con incontri e corsi su temi di interesse educativo, didattico e sociale. Cercando di promuovere un'educazione permanente, corsi di interesse generale e specifico possono essere organizzati e realizzati in ambito scolastico anche da soggetti esterni autorizzati.

In occasioni eccezionali la partecipazione del personale della scuola ad iniziative di aggiornamento e formazione ritenute fondamentali per il Circolo può comportare la modifica dell'orario e del calendario scolastico.

**LA SCUOLA COME AMBIENTE DI BEN-ESSERE, LUOGO SICURO DI  
APPRENDIMENTO INDIVIDUALE, COLLETTIVO, COOPERATIVO  
(SICUREZZA, SALUTE, EDUCAZIONE ALLA CONVIVENZA DEMOCRATICA,  
COSTRUZIONE DEL SAPERE, DEL SAPER ESSERE, DEL SAPER FARE)**

L'Istituto individua alcuni standard minimi di sicurezza, igiene, accoglienza.

Relativamente alla sicurezza:

- ✓ la sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza da parte dei dipendenti;
- ✓ l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa oltre che a fine attività giornaliera;
- ✓ la predisposizione di piani di Evacuazione; l'individuazione e la nomina di personale addetto alla sicurezza e al primo soccorso; la conoscenza del piano e dei comportamenti idonei e di primo soccorso da parte del personale; la conoscenza dei comportamenti sicuri da parte degli alunni, la conoscenza da parte loro dell'edificio scolastico e delle procedure di evacuazione; l'effettuazione di Prove di Evacuazione almeno due volte l'anno (con preavviso e senza preavviso) relative possibilmente ad eventi ipotizzati di ordine diverso.
- ✓ l'affissione del piano di evacuazione, la segnalazione delle vie di uscita, l'utilizzo dell'apposita cartellonistica di sicurezza. L'efficienza delle misure e dei mezzi di protezione.

L'Istituto attribuisce notevole importanza alle misure di prevenzione nei confronti dei pericoli che possono minacciare, anche al di là di ogni responsabilità individuale e collettiva, la sicurezza dei componenti della comunità scolastica e degli edifici scolastici.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è identificabile nella persona del Dirigente Scolastico. Il Piano di Valutazione dei Rischi (comprensivo delle Relazioni da inviare all'Ente Locale per gli adempimenti di competenza), la sua periodica revisione e l'attività di informazione e formazione del personale scolastico sui rischi è affidata a partire dall'anno scolastico 2009/10 al Dott. Sartoris.

La Commissione Sicurezza è composta dal dirigente scolastico, dagli addetti alla Sicurezza (i cui incarichi vengono confermati o rinnovati ogni anno scolastico e che restano comunque in carica fino a nuova nomina) e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il personale scolastico è tenuto a conoscere il Piano di Sicurezza ed Evacuazione dell'edificio in cui presta servizio e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite (Relazione Interna, Piano, disposizioni date attraverso circolari interne). All'inizio di ogni anno scolastico viene confermata o modificata la composizione degli Addetti incaricati al servizio in ogni singola scuola che compongono la Commissione Permanente con il D.S. e il R.L.S..

E' fatto obbligo a tutto il personale e a quanti notassero o prevedessero situazioni di pericolo, darne comunicazione immediata agli addetti al servizio che, in caso di urgenza, interverranno immediatamente e daranno comunque comunicazione non appena possibile dell'accaduto o della segnalazione al dirigente scolastico.

Garanzia di sicurezza è anche impegno ad evitare, prevenire ed eventualmente modificare situazioni e comportamenti che possano costituire pericolo per sé e per gli altri o danneggiare l'ambiente.

Un corretto comportamento nel rispetto degli altri e dell'ambiente e a una consapevolezza dei rischi e dei pericoli sono parte integrante del Curricolo di Circolo e sono trasversali a tutti i campi di esperienza e a tutte le discipline.

Relativamente alla salute:

in egual misura l'obiettivo di assicurare la salute psico-fisica del personale e degli alunni costituisce un impegno di tutti che ciascuno, nella diversità di età e ruoli, è chiamato ad assicurare e a promuovere.

Relativamente alle misure che assicurano l'igiene dei locali scolastici (aule, palestre, mensa, servizi igienici, ecc...) si fa riferimento allo specifico Piano che va conosciuto e scrupolosamente attuato da tutti i collaboratori scolastici ("i bidelli").

Relativamente ai diversi aspetti riguardanti la salute fisica si fa riferimento alle procedure e agli eventuali protocolli d'intesa con l'Asl.

In caso di indisposizione di alunni o di incidenti, le famiglie vengono tempestivamente avvistate, tutto il personale è tenuto alla procedura corrente di intervento e di segnalazione nonché ad attenersi ai comportamenti previsti in caso di urgenza.

In caso di manifestazioni di possibile malattia o stati di malessere il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente i genitori, a suggerire eventuali accertamenti diagnostici se il caso, ad invitare a seguire misure correnti a tutela di sé e degli altri (es: manifestazione di pediculosi).

Gli alunni e il personale sono coperti da assicurazione che è stipulata con la Reale Mutua Assicurazioni.

La salute implica oltre a una buona igiene e areazione dell'ambiente, un alternarsi e un variare delle attività, momenti di impegno e fatica e momenti di riposo.

Il movimento e una corretta alimentazione sono riconosciuti dall'Organizzazione Mondiale della Sanità come condizioni fondamentali del benessere. L'Istituto promuove attività e progetti specifici che possano favorire il benessere psico-fisico. La scelta dei progetti viene svolta con criteri concordati con l'ASL e con altri eventuali enti/associazioni.

Relativamente alla salute l'Istituto, nel progettare azioni che promuovano il benessere della propria comunità, fa riferimento ai P. e P.S. (Profili e Piani di Salute della

Regione Piemonte, D.G.R. Nov.2008, territorialmente definiti nei diversi ambiti distrettuali).

All'interno delle proprie competenze l'Istituto:

- cerca di favorire la consapevolezza e la responsabilizzazione per educare a un controllo della salute personale e della comunità scolastica;
- promuove obiettivi di salute trasversali ai campi di esperienza e alle discipline;
- ricerca un approccio alla salute che, oltre l'ottica sanitaria, sia capace di favorire stili di vita salutari da parte dei componenti la comunità;
- assume il Profilo di Salute come strumento generale atto a verificare i progressi dell'Istituto (cfr. Allegato "Il Profilo di Salute della Scuola").

L'Istituto, impegnandosi da parte propria a garantire le condizioni di salute / sicurezza, a promuovere la sensibilizzazione, l'informazione e la formazione della popolazione scolastica, si augura una piena collaborazione da parte degli Enti Locali, dei Servizi Sanitari e delle Istituzioni interessate.

## CARTA DEI SERVIZI, CURRICOLO, PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

### Autonomia e Curricolo

Nell'ambito delle normative vigenti e dell'**Autonomia Scolastica**, l'Istituto si impegna a definire un percorso educativo e didattico coerente dai 3 ai 10 anni che sia caratterizzato da un *curricolo* di insegnamento e apprendimento *unitario*, e idonei *strumenti di documentazione e valutazione*. Si impegna altresì a promuovere forme di raccordo con le Scuole Paritarie presenti sul territorio, con gli Asili Nido e la Scuola Secondaria di primo grado.

Nella scelta dei *libri di testo* e delle *strumentazioni didattiche*, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi. Nell'adozione di strumenti e materiali didattici, nella scelta di aderire a specifici progetti e/o di attivare specifici laboratori, come pure nella scelta/proposta di uscite guidate e viaggi di istruzione o di altre attività ritenute significative, ascolta sempre preventivamente il parere espresso dai Consigli e tiene conto dei costi scolastici sostenuti dalle famiglie.

L'Istituto si impegna ad evitare alle famiglie spese superflue o che possano essere sostenute con altre risorse a sua disposizione; richiede nel contempo, all'interno del "patto educativo" che deve caratterizzare l'azione concorde di scuola e famiglia, di abituare i bambini/ragazzi a un uso consapevole e finalizzato delle risorse economiche, così come a comportamenti consapevoli relativi alla salute, alla sicurezza e all'ambiente.

### Piano Offerta Formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse; costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Cuore del P.O.F. è il Curricolo che il Circolo si impegna ad elaborare e ad approfondire progressivamente facendo in particolare riferimento a un testo fondamentale della "Costituzione scolastica" che è il Regolamento dell'Autonomia.

Il P.O.F. non è altro che l'esplicitazione annuale delle scelte educative, didattiche e organizzative che ogni anno riguardano l'attuazione del Curricolo.

Il Piano dell'Offerta Formativa viene approvato annualmente dal Collegio Docenti, anche solo come presa d'atto delle variazioni intervenute dall'anno precedente, e adottato dal Consiglio di Circolo.



## ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE

L'orario del **personale docente** varia secondo l'ordine di scuola e si articola in attività di insegnamento e in altre attività funzionali all'insegnamento.

L'orario del **personale ATA** è organizzato in modo da tener conto delle necessità di assicurare i servizi fondamentali, ordinari e straordinari, che l'Istituzione Scolastica è chiamata a garantire. L'orario di apertura degli uffici al pubblico deve rispondere alla duplice esigenza di garantire senza interferenze lo svolgimento dell'attività amministrativa e a sostegno della didattica, e di garantire nel contempo orari di accesso al pubblico nella fascia antimeridiana e pomeridiana.

Il Piano di lavoro, a carattere annuale, sentite le R.S.U., definisce orario e assegnazione dei collaboratori Ata ai diversi plessi.

## ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI SCOLASTICI

Visti gli Organici, che si determinano di anno in anno, sentite le R.S.U. ed eventualmente sentiti gli Organi Collegiali per quanto di competenza, il dirigente scolastico:

- d'intesa con il Dirigente dei Servizi Generali Amministrativi, assegna i bidelli in servizio ai plessi entro il 1° settembre;
- assegna i docenti ai plessi e alle classi prima dell'inizio delle lezioni (eventualmente tale assegnazione può essere effettuata in parte già a giugno ed essere completata a settembre, tenuto conto dell'Organico di Fatto).

*L'assegnazione dei Docenti alle sezioni e alle classi è stabilita in modo completo e definitivo a settembre dal Dirigente Scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, in tempi utili perché i docenti possano organizzarsi e le famiglie possano essere informate.*

*L'assegnazione dei docenti ha carattere discrezionale, ma tiene conto della continuità didattica dei singoli docenti, se essa è positiva per il team docente della classe e degli alunni, di specifiche situazioni di classe e delle competenze dei docenti.*

Il Dirigente, tuttavia, a beneficio della preparazione individuale dei docenti e del raccordo fra i medesimi, laddove possibile determina una prima assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi nel mese di giugno - assegnazione che, se il caso, potrà a settembre essere rivista e completata.

Entro il mese di settembre si predispongono inoltre il Piano annuale di Lavoro per il personale Ata e il Calendario degli impegni dei Docenti relativi alle attività eccedenti l'insegnamento.

## **VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI ALUNNI**

La verifica degli apprendimenti di tutti gli alunni deve realizzarsi attraverso prove, strutturate e non strutturate, diverse e ripetute nel tempo (in ingresso, in itinere, finali) e deve tendere a riconoscere i punti deboli e i punti forti, i progressi.

## **VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ, DELLE CONOSCENZE, DELLE DIFFICOLTÀ E DEI PROGRESSI**

La valutazione del processo formativo ha come finalità far conoscere allo studente ed alla famiglia il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati a livello di sezione/classe anche in relazione ad eventuali Piani individualizzati, programmazioni ridotte o semplificate; deve risultare elemento utile ai Consigli -componente soli docenti- per un'analisi delle situazioni e dell'efficacia delle strategie adottate per adeguare struttura e metodi di insegnamento.

Per la valutazione degli alunni il Collegio dei Docenti, facendo riferimento alla normativa vigente in materia, alle sue possibili evoluzioni e utilizzando eventualmente spazi e strumenti concessi dal Regolamento dell'Autonomia, adotta specifici documenti di valutazione a secondo del grado di scuola e in coerenza con il principio della continuità; delibera modalità di partecipazione ad eventuali prove nazionali o ricerche, attiva -se il caso- anche in rete con altre scuole le iniziative ritenute idonee.

All'interno del Curricolo vengono definite Prove Comuni, non sostitutive delle Prove Nazionali, che devono corrispondere ai tempi previsti di acquisizione delle abilità fondamentali (letto-scrittura, calcolo, ecc...) e possono coincidere con l'ultimo anno di Scuola dell'Infanzia, il secondo e il quinto anno di Scuola Primaria.

Tali Prove devono tener conto dei diversi punti di partenza degli alunni, di loro eventuali difficoltà specifiche ed essere coerenti con le linee guida elaborate a livello nazionale dalle associazioni riconosciute in materia (es: Consensus Conference per quanto riguarda i disturbi specifici dell'apprendimento).

## **VALIDITÀ DEL P.O.F.**

Il Collegio dei Docenti, nel primo periodo dell'anno scolastico, e per quanto possibile prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico, approva il POF (almeno per quanto riguarda le linee generali, le variazioni rispetto all'anno precedente, le priorità dell'attività), di cui fanno parte integrante il piano delle uscite didattiche, le possibili proposte di formazione degli insegnanti, il calendario delle attività degli Organi Collegiali e delle Commissioni di lavoro.

Al termine dell'anno scolastico il Collegio Docenti effettua una verifica del P.O.F. valutando già la necessità di eventuali modifiche e avanzando eventualmente proposte per l'anno successivo; tale valutazione viene riportata al Consiglio d'Istituto che, eventualmente, per la parte di sua competenza può avanzare osservazioni e/o proposte.

### **LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

La valutazione del servizio scolastico, per quanto riguarda gli aspetti generali e di competenza, sarà effettuata in Consiglio d'Istituto, anche a seguito di attività precedentemente svolte in tal senso all'interno dei Consigli di Intersezione o di Classe e/o azioni promosse dalle Commissioni del Circolo e dal Dirigente Scolastico. Potrà avvalersi eventualmente di resoconti/verbali di incontri con i soggetti interessati e/o dell'utilizzo di questionari di indagine delle esigenze e di gradimento di aspetti organizzativi, educativi e didattici.

I questionari, a seconda della necessità, potranno oltre agli alunni e alle loro famiglie coinvolgere il personale in servizio nella scuola, gli Enti locali e altri soggetti che interagiscono con il Circolo, salvo nel caso riguardino situazioni inerenti la privacy o singole persone.

Negli allegati si trovano due modelli di questionari che saranno adottati. La valutazione di progetti che prevedano partner dovrà evidentemente essere svolta da tutti i soggetti in forma semplificata o potrà far riferimento a griglie di osservazione e valutazione condivise (es: "Griglia metodologica per l'individuazione delle buone pratiche di prevenzione e promozione della salute nella scuola").

Nella Relazione al Programma Annuale il Dirigente Scolastico rendiconta ogni anno sull'andamento didattico e amministrativo dell'istituto e indica le priorità individuate come obiettivi che si cercheranno di perseguire in quel determinato anno scolastico. Poiché il Programma Annuale va approvato dal Consiglio Istituto, si intende che almeno in occasione della sua presentazione il Consiglio prenda atto dell'analisi della situazione e avanzi eventualmente proposte ulteriori atte a migliorare la qualità del servizio.

### **IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La Scuola individua, fissando, pubblicizzando gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a) celerità delle procedure;
- b) trasparenza;
- c) informatizzazione dei servizi di segreteria;
- d) flessibilità degli orari degli Uffici a contatto con il pubblico.

Per le procedure, gli standard vengono così fissati:

- a) la Segreteria assicura lo svolgimento della procedura di iscrizione tutti i giorni lavorativi, il mattino e il pomeriggio, nelle date stabilite nelle norme delle Circolari Ministeriali in vigore, e la compilazione dei moduli viene effettuata contestualmente;
- b) il rilascio di certificati e dichiarazioni è effettuato, dietro richiesta scritta, 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 con votazione e/o giudizi;
- c) gli attestati e le schede di valutazione sono consegnati a vista dall'insegnante di classe nel periodo stabilito dalle norme di Legge;
- d) gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti del territorio. Il Consiglio di Circolo ha deliberato in merito, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti quanto segue: per l'utenza interna ed esterna - tutti i giorni dalle ore 11 alle ore 13; martedì, giovedì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

L'Ufficio di Direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico, sia secondo l'orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

La Scuola garantisce all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno, modalità di risposta che comprendono il nome della Scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti,
- organigramma degli uffici,
- organigramma degli organi collegiali,
- organico del personale docente e A.T.A.
- albi istituto,

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale ed RSU
- bacheche comunicazioni insegnanti,
- bacheca dei genitori.

Presso l'ingresso della scuola sono presenti riconoscibili Operatori Scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

I docenti e gli alunni che usufruiscono dei laboratori d'informatica fanno riferimento al Regolamento sull'Uso Accettabile delle Tecnologie e al Regolamento di laboratorio.

## IL PATTO FORMATIVO (DIRITTI E DOVERI SCOLASTICI DELLE DIVERSE COMPONENTI)

"In comune abbiamo i vostri figli:  
 i vostri figli sono i nostri alunni.  
 In comune abbiamo l'esigenza di educarli,  
 noi a scuola attraverso le discipline,  
 le nostre regole, i nostri spazi e i nostri giochi;  
 voi a casa, nella quotidianità,  
 a tavola, mentre giocano, con le vostre regole, nei vostri spazi.  
 In comune abbiamo il desiderio di non contraddirci,  
 d'essere coerenti, di dare loro  
 serenità e sicurezza, fiducia e autonomia.  
 In comune abbiamo la voglia di lavorare insieme con rispetto e stima reciproca."

### **Il patto formativo**

- È la dichiarazione, esplicita e partecipata dell'operato della scuola (prevista dal D.P.R. 235/2007).
- Coinvolge tutti i docenti, i genitori, il personale ATA e gli alunni.
- Contribuisce allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno.
- Trova esplicitazione nel POF ed è parte integrante della Carta dei Servizi del Circolo.

### **Diritti e doveri degli alunni**

Nello svolgimento delle proprie attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni, ossia:

- gli alunni hanno diritto a che tutto il tempo trascorso a scuola sia funzionale alla qualità del progetto educativo per loro ideato;
- gli alunni hanno il diritto di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- ogni alunno ha diritto di esprimere le proprie opinioni;
- gli alunni hanno il diritto di essere seguiti nel loro lavoro e che siano rispettati i loro tempi e i loro ritmi di svolgimento delle attività;
- ogni alunno ha diritto di ricevere aiuto, se necessario, dall'insegnante e dai compagni;
- tutti gli alunni hanno diritto di essere rispettati, come persona, dagli altri bambini e dagli adulti che si occupano di loro.

**Gli alunni hanno il dovere di rispettare i seguenti impegni:**

- partecipare al lavoro in classe ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, domandando spiegazioni ed aiuto, impegnandosi a rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola;
- adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali;
- possedere strumenti e materiali necessari per lavorare in buone condizioni;
- rispettare le ore di inizio e termine delle lezioni e le pause;
- rispettare gli altri: idee, comportamenti, sensibilità, differenze.

**Doveri dei genitori****I genitori hanno il dovere di rispettare i seguenti impegni:**

- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia a tutti i doveri scolastici (come da regolamento di Circolo);
- curare l'igiene personale;
- assicurarsi che l'alunno si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- leggere attentamente e firmare le comunicazioni scuola-famiglia;
- giustificare puntualmente le assenze e/o i ritardi;
- impedire ai figli di portare a scuola materiale non didattico;
- collaborare con gli insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace;
- rispettare la professionalità degli operatori scolastici con atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, disponibilità allo scambio di informazioni e alla comunicazione;
- curare i rapporti con la scuola, controllando quotidianamente il diario, partecipando alle riunioni degli organi collegiali, alle assemblee di classe, ai colloqui individuali;
- rispettare le regole relative all'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

**Doveri del personale****Gli insegnanti hanno il dovere di:**

- rispettare quanto previsto dal CCNL;
- definire e presentare gli obiettivi specifici di apprendimento;
- individuare e proporre, attraverso la programmazione, i saperi essenziali e significativi per la propria realtà territoriale operando scelte responsabili all'interno delle Indicazioni Nazionali;
- individuare le conoscenze ritenute essenziali/indispensabili nel proprio contesto, tra quelle indicate dalle Indicazioni Nazionali;

- fornire una didattica finalizzata alla "costruzione" del sapere;
- rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento in un'ottica di progressivo miglioramento;
- armonizzare il carico di lavoro;
- stabilire le scadenze;
- verificare l'acquisizione delle competenze e organizzare i recuperi;
- predisporre gli strumenti necessari per lavorare in buone condizioni: libri, audiovisivi, esperti, uscite;
- valutare regolarmente, periodicamente e con criteri espliciti;
- rispettare le ore di inizio e termine delle lezioni e le pause;
- rispettare le differenze di idee, comportamenti, stili, bisogni tra ragazzi;
- creare un clima di fiducia per motivare e favorire gli scambi ed interazioni;
- utilizzare il dialogo come strumento educativo;
- essere a disposizione delle famiglie negli orari stabiliti dal calendario scolastico e in altre occasioni concordate che si rendessero necessarie;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento e formazione in servizio.

**I collaboratori scolastici hanno il dovere di:**

- rispettare quanto previsto dal CCNL;
- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se incaricati;
- sorvegliare gli ingressi delle scuole con apertura e chiusura degli stessi;
- garantire la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- garantire ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- concorrere con insegnanti e genitori al processo formativo ed educativo degli alunni.

**Il personale di segreteria ha il dovere di:**

- fornire efficienza e qualità nel servizio, nel rispetto dell'utenza.

## **Diritti e doveri del rappresentante di classe/sezione**

### **Il rappresentante di classe/sezione ha il diritto di:**

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo e presso il Comitato Genitori.
- informare i genitori, mediante diffusione di resoconti o avvisi circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo, dal Comitato Genitori.
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
- convocare l'assemblea della classe che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.

### **Il rappresentante di classe/sezione NON ha il diritto di:**

- occuparsi di problematiche di singoli genitori o alunni
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

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

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- conoscere il POF
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Il Consiglio di Circolo promuove incontri con i Rappresentanti di Classe/Sezione per una migliore conoscenza delle situazioni delle singole scuole, per un costruttivo confronto, per raccogliere eventuali esigenze e proposte.

Associazioni o Comitati di Genitori possono costituirsi nel Circolo e i Genitori interessati possono liberamente aderirvi.

Le Associazioni e i Comitati non sono equiparabili agli Organi Collegiali



L'Istituto può riconoscere, sentire, consultare e collaborare con Associazioni o Comitati di Genitori, così come con le Associazioni Professionali della scuola, nel rispetto della reciproca autonomia e delle specifiche competenze.

Copia del Patto Formativo è consegnato all'atto dell'iscrizione alle scuole del Circolo. Se questo Patto Formativo indica in generale diritti e doveri, libertà e vincoli delle diverse componenti scolastiche, Patti Formativi specifici possono e devono essere definiti dalla scuola in particolari situazioni:

- in presenza di esigenze educative specifiche o necessità di progetti di inserimento scolastico;
- con alunni diversamente abili;
- con alunni con disturbi specifici di apprendimento o relazione che evidenzino particolari difficoltà;
- con alunni che presentano esigenze educative speciali;
- in ogni caso in cui si consideri necessario un vero e proprio progetto di intervento individualizzato.

I patti educativo-didattici impegnano insegnanti, alunni, famiglie, personale scolastico a condividere e a collaborare per il raggiungimento di obiettivi specifici condivisi.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'AUTODISCIPLINA E DISCIPLINA SCOLASTICA

Esplicitati i diritti e i doveri fondamentali delle diverse componenti scolastiche (Alunni, Genitori, Docenti, Personale Ata, Dirigente) ne discende anche la necessità di dichiarare con la massima trasparenza le modalità che l'Istituto, in conformità con la normativa vigente, adatterà nel caso in cui si verificano da parte degli Alunni comportamenti inaccettabili ripetuti o particolarmente gravi. La normativa presenta nel Contratto Nazionale del Comparto Scuola, invece, le disposizioni riguardanti il personale scolastico.

In relazione a comportamenti non idonei da parte delle famiglie (es.: ripetuto mancato rispetto degli orari scolastici, mancata firma degli avvisi sui diari scolastici, mancata presenza ai colloqui o mancato ritiro di documenti) si procede con avviso a casa e, successivamente, qualora non vi sia riscontro positivo o la situazione perduri, con richiamo scritto con lettera della direzione.

Il mancato rispetto dei diritti dei minori (relativamente all'igiene personale e al decoro personale, ai materiali scolastici, alla salute psico-fisica) comporta la segnalazione e successivamente il richiamo verbale, l'invito scritto a provvedervi. In grado di inadempienze ripetute e persistenti o nel caso di inadempienze gravi o ancora di temuta violenza sui minori, sia che esse coinvolgano famiglie, personale scolastico o altri soggetti, il dirigente scolastico procede ovviamente d'ufficio su segnalazione contattando le autorità competenti.

Eventuali provvedimenti nei riguardi degli alunni sono adottati nell'ambito del Consiglio di Sezione/Classe, composto dai soli docenti contitolari della classe/sezione, alla presenza del Dirigente Scolastico o, in casi eccezionali e qualora non sia possibile convocare in tempo utile il Consiglio, dal Dirigente Scolastico medesimo.

Ogni provvedimento disciplinare deve essere adeguatamente motivato, preceduto da una fase istruttoria (nella quale si ricostruiscono con esattezza i fatti e le eventuali responsabilità, si sentono le persone interessate dando loro la possibilità di difendersi) e deve avere carattere di eccezionalità, a fronte di comportamenti gravi, volontari, non occasionali. Sono esclusi ovviamente i casi di incidente fortuito o di danno involontariamente procurato.

La sanzione deve risultare commisurata all'infrazione della regola, al torto o al danno subito, siano essi di natura psicologica o materiale o di entrambe le nature. Il suo obiettivo è quello innanzitutto di far comprendere l'inaccettabilità del comportamento tenuto evitando che esso possa ripetersi e cercando di aiutare il responsabile dell'evento a modificare in positivo nel tempo il proprio comportamento.

I comportamenti scorretti possono riguardare in generale l'inosservanza delle regole relative ai doveri scolastici, alla salute, alla sicurezza e alla convivenza democratica.

Nello specifico:

- il mancato rispetto delle persone (derisione, scherno, turpiloquio o altre offese verbali, prevaricazioni, prepotenze, violenza fisica);
- il deterioramento di materiali di proprietà altrui, di materiali o arredi o attrezzature della scuola o di proprietà di terzi (in questo caso, indipendentemente da altre possibili sanzioni, viene richiesto all'autore direttamente dalla scuola o da terzi il risarcimento economico per provvedere alla riparazione o all'acquisto);
- la mancata osservanza delle regole stabilite per la convivenza scolastica o dal regolamento di classe/sezione; il mancato rispetto delle norme riguardanti l'igiene dei locali (es: utilizzo improprio del laboratorio computers o dei bagni) e la sicurezza (mettersi in situazioni di pericolo o crearle ad altri);
- la mancata firma degli avvisi, la mancanza del diario scolastico o del materiale scolastico per provata inadempienza da parte dell'alunno;
- la volontaria alterazione o la distruzione di documenti scolastici o loro parti (quaderni, libri, diario scolastico, verifiche, voti, firme)
- la sottrazione di materiali appartenenti ad altri o di proprietà della scuola;

In relazione all'entità dei fatti (occasionalità, ripetitività, livello di gravità) il docente della classe/sezione presente può:

- affrontare la situazione con il singolo alunno rimproverandolo e cercando di renderlo consapevole senza alcun altro provvedimento;
- affrontare la situazione con l'alunno e con le altre persone direttamente coinvolte o presenti ai fatti comportandosi come al punto precedente;
- affrontare la situazione a livello di classe/sezione, gruppo di attività o laboratorio, comportandosi come ai punti precedenti.

In tutti questi primi casi, e in relazione a fatti non particolarmente gravi, le famiglie interessate potranno essere anche non immediatamente avvisate ma informate al momento dei colloqui o alla prima opportunità di incontro.

Nei casi in cui il comportamento si manifesti con un grado di gravità maggiore, indipendentemente dal criterio di occasionalità, il docente presente può:

- procedere a richiamare l'alunno e a scrivere nota sul diario (o ad avvisare ed eventualmente a invitare a scuola la famiglia), oppure nota sul diario e contemporanea nota sul registro.

Il docente ha comunque il dovere di affrontare fatti non particolarmente gravi e occasionali nel solo contesto della classe/sezione interessata decidendo anche in casi particolari di non riferire sui medesimi alla famiglia quando non vi siano conseguenze gravi e qualora vi sia fondato motivo per temere una reazione punitiva eccessiva da parte della medesima.

*Qualora i fatti e i comportamenti abbiano carattere di gravità e volontarietà o comunque si ripetano, va avvisato comunque il dirigente scolastico che valuta se convocare il Consiglio di Classe/sezione e/o la famiglia.*

Episodi di particolare gravità o situazioni che diano motivato sospetto di maltrattamento di minori vanno sempre e comunque segnalati al dirigente scolastico.

*Le assenze ingiustificate, anche di un solo giorno o di parte della giornata (turno antimeridiano, pomeridiano) comportano che i docenti richiedano nuovamente per iscritto la giustificazione dei medesimi. L'assenza (o la permanenza nei pressi della scuola prima e dopo l'orario) può essere segnalata anche per via telefonica alla famiglia qualora esista fondato sospetto sui motivi della medesima, al fine di tutelare la sicurezza e l'incolumità del minore.*

*I docenti e il personale della scuola non possono ignorare atteggiamenti o espressioni offensive nei loro confronti o nei confronti degli alunni, anche se coinvolgono alunni di classi diverse o altri adulti. Tali episodi, data la loro gravità da un punto di vista educativo, vanno immediatamente segnalati al dirigente scolastico e- qualora coinvolgano adulti- possono diventare oggetto di provvedimenti disciplinari e, nei casi previsti, di segnalazione alle autorità competenti.*

Qualora il comportamento, anche solo occasionale, si riveli scorretto il soggetto responsabile del medesimo (alunno o adulto ) è tenuto a scusarsi -è infatti fondamentale saper riconoscere i propri errori ed assumersi la responsabilità delle proprie azioni, anche di quelle che involontariamente o indirettamente procurano disagio o danno- e a dimostrare successivamente di aver modificato il proprio comportamento.

La famiglia, nel caso di comportamenti non idonei, impropri o palesemente diseducativi da parte del personale scolastico, ha il dovere di cercare un chiarimento della situazione e, se il caso, di pretendere le scuse. In caso di mancato chiarimento, di non risoluzione del contenzioso o quando esistano fondati motivi o sospetti di un comportamento lesivo dei diritti e della dignità della persona, o ancora quando il fatto accaduto benché relativo a un singolo episodio si riveli comunque grave, ha il dovere di informare in via riservata il dirigente scolastico che, valutata la situazione, procede a un accertamento dei fatti; questo al di là di ogni ulteriore azione che a livello privato ritenga comunque di intraprendere.

Nelle comunicazioni fra le persone, anche nel caso in cui emergano contrasti, è fatto obbligo rispettare un linguaggio corretto, possibilmente cortese.

## **Le sanzioni e la procedura disciplinare nei confronti degli Alunni e delle Famiglie.**

Prima di entrare nel merito della procedura disciplinare in caso di fatti gravi, bisogna nuovamente sottolineare come le sanzioni debbano tendenzialmente servire a responsabilizzare i singoli, a tutelare la comunità, a ristabilire un clima positivo di convivenza.

Nessuna sanzione può essere riferita a un gruppo quando il comportamento scorretto riguarda singoli.

Le sanzioni non devono risultare in ogni caso non motivate, incomprensibili, sproporzionate o mortificanti per i responsabili.

Nel caso di procurato danno materiale (a sussidi, arredi, strutture, ecc...) i soggetti coinvolti devono provvedere a seconda dei casi alla pulizia, al riacquisto del materiale o alle relative spese di ripristino tramite le proprie famiglie, salvo che non sia provata l'involontarietà.

La casistica dei provvedimenti, dall'ammonizione alla sospensione è rintracciabile nell'art.9 del R.D. n.653/25.

Provvedimenti quali l'allontanamento da scuola nella medesima giornata o la successiva sospensione per uno o più giorni sono adottate dal Consiglio di Disciplina (cioè dal Consiglio di Classe/Sezione -sola componente Docenti (1) ) presieduto dal Dirigente Scolastico, solo in casi gravissimi e eccezionali, mentre può essere più facilmente valutata e decisa l'esclusione (temporanea o totale) da attività didattiche particolari, visite e viaggi di istruzione.

I provvedimenti possono essere adottati anche per fatti accaduti al di fuori della scuola di cui si venga comunque a conoscenza (art.19 R.D. 653/25).

La procedura disciplinare relativa ai fatti e ai provvedimenti più gravi (allontanamento da scuola, sospensione) prevede quanto segue:

- segnalazione del fatto;
- istruttoria del dirigente scolastico (sentire le parti e i soggetti coinvolti, eventualmente realizzare un incontro e un confronto ai fini di un chiarimento);
- convocazione per iscritto della famiglia (o dell'adulto interessato); eventuale convocazione del Consiglio di Disciplina

Nel caso in cui sia convocato il Consiglio di Disciplina viene data comunicazione scritta del provvedimento; dal momento in cui una decisione è presa dal Consiglio diviene esecutiva. In caso di gravità e urgenza, il Dirigente Scolastico, opportunamente informato può prendere decisioni disciplinari anche senza convocare preventivamente il Consiglio di Disciplina.

*Contro le decisioni in materia disciplinare dei Consigli di Classe è ammesso ricorso al Provveditore Agli Studi (leggi ora: Dirigente Scolastico Regionale) che decide in via definitiva (Art.5 Comma 10, Testo Unico dell'Istruzione).*

(1) Il Consiglio di Disciplina è istituito sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria

## INDICATORI DI QUALITA' DEI SERVIZI

Si individuano quali indicatori di *qualità del servizio*:

### **Area organizzativo-didattica:**

- modalità di adattamento del calendario scolastico e flessibilità dell'orario, anche in relazione alle esigenze dell'Ente Locale e delle famiglie (realizzazione di servizi di pre-post scuola, disponibilità a corsi per alunni, disponibilità a concedere i locali scolastici per iniziative di comprovata utilità);
- iniziative di informazione accoglienza per alunni e genitori (compresa la possibilità di adattamento del calendario degli incontri);
- iniziative di recupero, sostegno e approfondimento per gli alunni;
- attività per l'integrazione delle disabilità, per l'individuazione precoce di disturbi di apprendimento per l'alfabetizzazione degli alunni stranieri;
- tempestività e regolarità delle comunicazioni alle famiglie;
- attività di informazione/formazione aperte al personale della scuola, al personale di altre scuole, alle famiglie, a altri soggetti interessati;
- realizzazione di attività organizzate in collaborazione con altre scuole e con soggetti esterni;
- iniziative di continuità;
- programmazione sistematica del lavoro annuale e sua periodica verifica;
- definizione di criteri e strumenti di valutazione comuni e condivisi per la valutazione degli alunni;
- promozione della capacità di autovalutazione;
- coinvolgimento degli alunni, delle famiglie, dei soggetti interessati nella valutazione dei progetti.

### **Area organizzativo- amministrativa:**

- cortesia;
- trasparenza;
- riservatezza;
- esistenza di modulistica caratterizzata da chiarezza e semplicità di compilazione;
- celerità delle procedure;
- informatizzazione dei servizi;
- flessibilità degli orari in funzione del pubblico e del P.O.F.;
- iniziative di formazione del personale.

### Area sicurezza-salute:

- adeguate forme di vigilanza e assistenza da parte dei dipendenti;
- controllo sistematico delle giustificazioni in caso di assenza e verifica dell'avvenuta presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- salubrità e pulizia dei locali scolastici;
- presenza nell'atrio di ogni plesso scolastico di planimetria dell'edificio, percorsi o/e copia del Piano di Evacuazione;
- presenza in ogni aula di mappa e indicazioni per l'esodo;
- presenza di chiara segnalazione sulle vie di esodo e su eventuali pericoli esistenti;
- presenza in ogni plesso di Registro di Controlli Periodici curato dal personale Ata:
- aggiornamento periodico del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Sicurezza ed Evacuazione;
- effettuazione di Prove di Evacuazione;
- attività di informazione e sensibilizzazione per la popolazione scolastica.

Sugli Indicatori individuati verrà svolta almeno una verifica annuale all'interno del Consiglio di Circolo sulla base di una relazione del Dirigente Scolastico; tale verifica potrà tener conto, oltre che del risultato di eventuali questionari, di osservazioni e valutazioni emerse dagli altri Organi Collegiali, anche di griglie sintetiche nelle quali si evidenzino: "Fattore di qualità", "Indicatore di qualità" e "Standard di qualità".

### Esempio di griglia:

| FATTORE DI QUALITA'                                  | INDICATORE DI QUALITA'  | STANDARD DI QUALITA'                                     |
|--|---|--|
| <i>Tempestività per ricevere un'informazione</i>     | <i>Tempo intercorso tra la richiesta ed il ricevimento espresso in giorni</i>   | %  |
| <i>Iniziative per favorire il successo formativo</i> | <i>% di discipline che prevedono programmi individualizzati e corsi di recupero</i>   | %  |
| <i>Prove di evacuazione dell'edificio scolastico</i> | <i>Numero di prove effettuate nell'arco dell'anno e periodo di effettuazione; misurazione tempo impiegato per l'esodo,...</i> | <i>Numero.....<br/>Periodo....<br/>Misuraz. Tempi...</i> |

## PROCEDURA DEI RECLAMI

L'Istituto considera utili le segnalazioni e accetta la presentazione dei reclami quale stimolo al miglioramento del servizio offerto.

I reclami potranno essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e via fax. I reclami verbali e telefonici debbono essere successivamente sottoscritti.

Non sono presi in considerazione reclami anonimi. Il destinatario del reclamo viene informato immediatamente. In caso di reclamo presentato da un singolo a nome di un gruppo, il reclamo deve essere sottoscritto da tutti oppure verbalizzato in assemblea.

**Il dirigente scolastico** dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del capo di istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il capo di istituto formula per il Consiglio di Circolo una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

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

### Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto dalla scuola nei suoi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi, si prevedono in itinere rilevazioni attraverso le assemblee di classe e/o gli organi preposti. Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola e la sottopone all'attenzione del Consiglio di Circolo.



## MODALITA' DI APPROVAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi, elaborata dal dirigente scolastico con la collaborazione dell'ufficio di segreteria, e sottoposta preventivamente ad osservazioni e proposte da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo, è approvata dal Consiglio di Circolo.

Costituisce il documento fondamentale dell'Istituto insieme al Piano dell'Offerta Formativa, al Regolamento educativo-disciplinare, ai Piani e Regolamenti specifici riguardanti la salute e la sicurezza.

E' vincolante per il personale scolastico, anche se con contratto di lavoro a tempo determinato, per quanti intervengano nella scuola in qualità di esperti occasionalmente o con incarico, per le famiglie, per gli alunni.

Il personale scolastico è tenuto alla sua conoscenza e applicazione. Le famiglie e gli alunni -a seconda dell'età, attraverso semplificazioni e con modalità idonee- devono esserne informate.

Al momento dell'iscrizione a una scuola dell'Istituto la famiglia riceve un'informazione essenziale, già appositamente predisposta, sulla Carta dei Servizi; può prendere visione della copia integrale ed eventualmente chiederne una riproduzione fotostatica. Con il personale scolastico di prima nomina si applica la medesima procedura informativa.

Tale informazione che equivale a una presa d'atto e accettazione di quanto contenuto nel documento, è data contestualmente all'iscrizione -e per il personale "alla presa di servizio"- dalla Segreteria dell'Istituto.

La Carta, siglata dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio d'Istituto acquisisce piena legittimità e diviene operativa a partire del giorno della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche e integrazioni vanno proposte in forma scritta, devono incontrare il parere favorevole del Dirigente Scolastico e del Collegio dei Docenti e poi essere approvate dal CONSIGLIO.

Qualora ciò avvenga, modifiche e integrazioni vanno riportate da subito sul testo originale della Carta e sulle sue riproduzioni.

## NOTE

### **Nota 1**

Riferimenti normativi: La Legge 241/90 e il Decreto Lgs.vo 29/93 introducono il principio della qualità dei servizi pubblici.

A seguito del Decreto Lgs.vo 29/93 è stata emanata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici". Per la scuola è stato emanato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995 "Schema generale di riferimento della Carta dei Servizi".

La Scuola considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli Art. 3, 21, 30, 33, 34 della Costituzione italiana.

La Carta dei Servizi, inoltre, fa propri i principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale d'uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni che fissano standard e procedure.

### **Nota 2**

P.O.F.: è elaborato dal Collegio dei Docenti, è "il documento fondamentale delle istituzioni scolastiche contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse esplicitate nella progettazione curricolare (DPR 275/1999).

Curricolo: è elaborato dal Circolo ed approfondito progressivamente facendo riferimento a un testo fondamentale della "Costituzione scolastica" che è il Regolamento dell'Autonomia. Spiega ciò che a scuola si fa e come si fa.

Piano di Protezione e Prevenzione: l'Istituto attribuisce notevole importanza alle misure di prevenzione nei confronti dei pericoli che possono minacciare la sicurezza dei componenti della comunità scolastica e degli edifici scolastici. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è identificabile nella persona del Dirigente Scolastico. La Commissione Sicurezza è composta dal dirigente scolastico, dagli addetti alla Sicurezza e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Documento sulla Privacy: L'istituzione scolastica è responsabile della Sicurezza del trattamento dei dati personali dei propri dipendenti, degli alunni e delle loro famiglie. Il rispetto e il corretto trattamento dei dati personali (Privacy) prevede l'adozione del Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.), che viene rinnovato annualmente e di una serie di misure e comportamenti relativi che si traducono in indicazioni specifiche per il personale e in una modulistica che viene proposta ad esempio alle famiglie all'atto dell'iscrizione dei propri figli alle scuole del Circolo.

**CRITERI LISTA D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA****(allegato 1)**

Una sezione può essere composta al massimo da 28 alunni.

Il numero viene ridotto a 25 qualora nella sezione siano presenti bambini in situazione di handicap.

Solo in casi eccezionali, di urgenza documentata da certificazioni e progetti, e in via temporanea, tale numero può essere incrementato.

Gli alunni diversamente abili sono inseriti in modo proporzionale nelle diverse sezioni, tenendo conto della loro età e/o delle loro esigenze specifiche.

Le sezioni vengono costituite con bambini di età eterogenea (3,4,5 anni), al massimo di due età (es. 3-4 anni), in gruppi possibilmente numericamente equilibrati, cercando di garantire di anno in anno un equilibrio fra l'età degli alunni già appartenenti alla sezione e i nuovi inserimenti. In casi particolari (es: particolare numerosità dei bambini di una determinata età, numerose iscrizioni di bambini che non conoscono la lingua italiana, ecc...) si stabiliscono criteri specifici che devono essere approvati dal Collegio Docenti e portati comunque a conoscenza del Consiglio di Circolo.

Non vengono accolti alunni anticipatari, fino a compimento del terzo anno di età e salvo progetto specifico con valutazione positiva delle condizioni di inserimento.

Nelle situazioni di monosezione possono essere accolti alunni anticipatari qualora le condizioni ambientali, di numerosità dei bambini, di presenza di sufficiente personale e il grado di autonomia raggiunto dai bambini lo consentano. Le domande saranno valutate caso per caso e accoglibili in numero limitato (tre) per ogni situazione di monosezione.

Nel caso di sperimentazioni relative al curriculum e all'organizzazione che si discostino dagli attuali criteri di formazione, organizzazione e/o orario di funzionamento, va formulato un progetto vero e proprio che deve essere approvato dagli Organi Collegiali.

Qualora al termine delle iscrizioni e delle conferme di iscrizione, che si tengono entro i termini stabiliti a livello nazionale, il numero delle domande di iscrizione superi i posti disponibili si forma una *lista d'attesa* secondo criteri che stabiliscono il diritto all'inserimento e le eventuali temporanee esclusioni.

Tali criteri, approvati dal collegio Docenti e dal Consiglio di Circolo, rimangono in vigore fino ad eventuali cambiamenti.

I criteri saranno i seguenti:

- alunni diversamente abili;
- situazioni di bisogno realmente documentate dall'Asl o dai Servizi socio-assistenziali;
- età anagrafica 5 anni;
- richiesta orario intera giornata;
- genitori entrambi lavoratori (o dell'unico genitore o del genitore con figlio a carico);

- età anagrafica 4 anni;
- fratelli già frequentanti la medesima scuola nell'anno scolastico nel quale viene presentata la domanda;
- età anagrafica 3 anni;
- residenza nel comune dove si trova la scuola;
- Nel caso in cui si dovesse liberare un posto in corso d'anno, avrà comunque precedenza il primo bambino con l'età corrispondente a quella dei bambini della sezione nella quale dovrebbe essere inserito.

Qualora si liberasse il posto per un nuovo inserimento e più soggetti si trovassero in parità di condizioni, si darà priorità alla data di nascita.

Iscrizioni pervenute successivamente al mese di gennaio potranno modificare *la lista di inserimento e la lista d'attesa* solo fino al mese di maggio. Entro tale data le famiglie avranno certezza definitiva sull'inserimento scolastico dei propri figli.

Unica eccezione è rappresentata dall'eventuale richiesta di iscrizione di alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali (ad es: a fronte di provvedimenti di tipo giudiziario volti ad assicurare tutela e salute psico-fisica del minore). In questi casi, tuttavia, incrementando questo inserimento in via temporanea e del tutto eccezionale il numero di alunni per sezione, dovranno essere garantite condizioni idonee per l'inserimento (assegnazione di personale e/o di risorse finanziarie).

Nell'anno scolastico successivo le sezioni verranno formate nuovamente con un massimo di 25 o 28 alunni.

*La frequenza saltuaria o discontinua della Scuola dell'Infanzia* e le assenze non giustificate (salvo gravi motivi documentati) danno adito all'esclusione dalla frequenza per l'anno in corso ed obbliga la famiglia dell'alunno, se interessata alla frequenza nell'anno successivo, a una reinscrizione. Nei posti resisi disponibili subentreranno i primi aventi diritto secondo l'ordine della lista d'attesa.

Per quanto riguarda i bambini di età inferiore ai 3 anni, tenuto conto che la nuova normativa relativa "all'anticipo scolastico" attende ancora il realizzarsi delle necessarie condizioni, anche in presenza di posti disponibili, potranno essere inseriti solo al compimento del terzo anno di età.

Una volta formate le sezioni non sono ammesse richieste di cambio delle medesime da parte delle famiglie. Nel primo periodo di frequenza a seguito delle attività di accoglienza e alle relative osservazioni, il Collegio dei Docenti può proporre in casi particolari e a fronte di un'analisi approfondita una diversa organizzazione delle sezioni e/o alcuni spostamenti.

Casi particolari che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico potranno essere valutati, se sostenuti da adeguata documentazione, dal dirigente scolastico.

## CRITERI FORMAZIONE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA (allegato2)

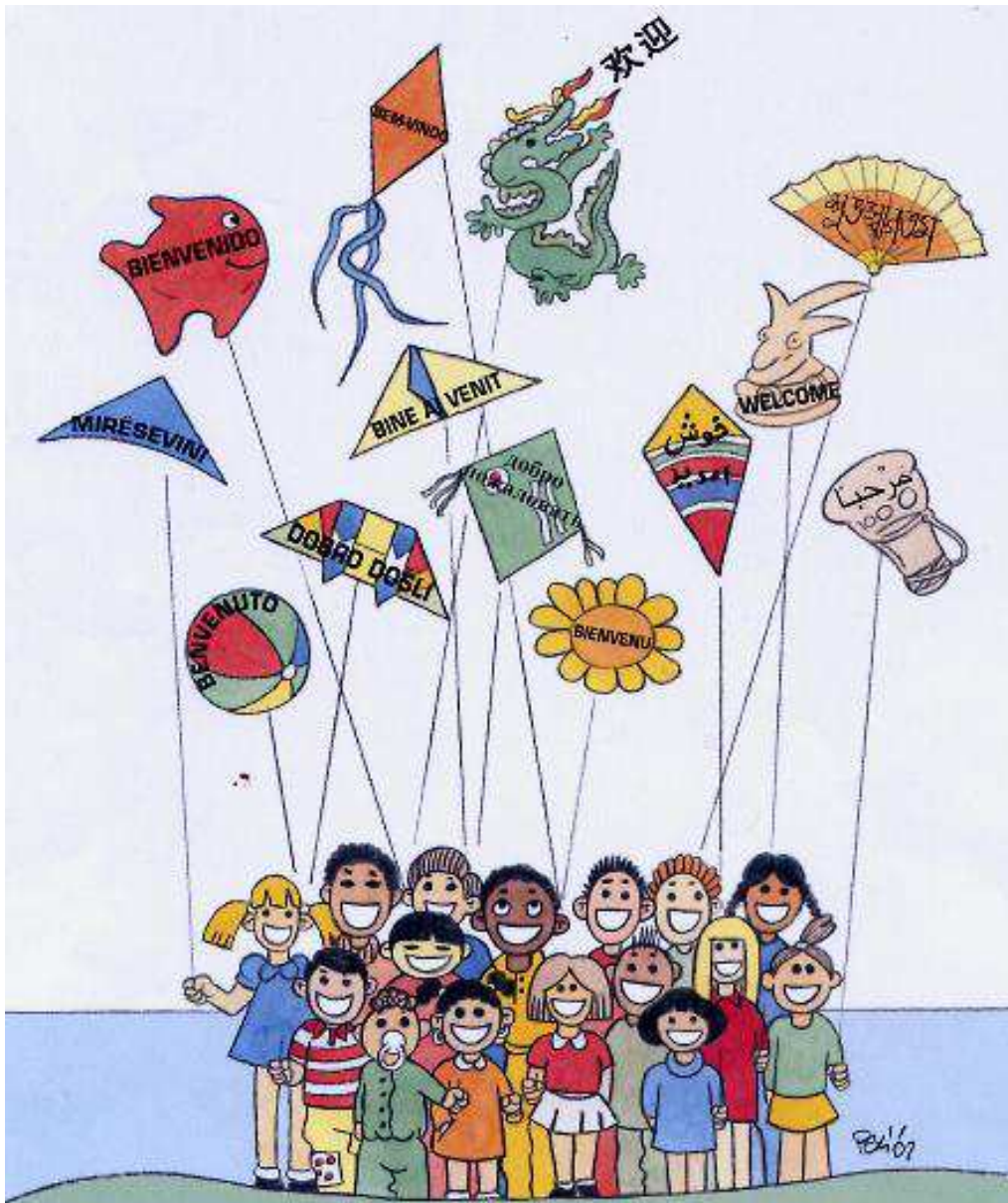
Qualora si presenti la necessità di formare più classi dello stesso anno di corso (es: due classi prime) la formazione delle medesime avviene seguendo i seguenti criteri:

- presa in considerazione delle osservazioni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia (opportunità o meno di mantenere medesimi gruppi, segnalazione di particolari esigenze e compatibilità, alunni diversamente abili o con esigenze educative specifiche, ecc...);
- equilibrata distribuzione del numero di maschi e femmine nelle diverse classi;
- equilibrata distribuzione di bambini che presentano difficoltà a livello di autonomia e/o di linguaggio;
- equilibrata distribuzione dei bambini eventualmente non ancora alfabetizzati nella lingua italiana;
- presa in considerazione di eventuali segnalazioni provenienti dalle famiglie, se
- adeguatamente motivate e non contrastanti con il rispetto di criteri precedentemente indicati.

La composizione delle classi prime formate per l'anno successivo saranno confermate entro il primo periodo di scuola; questo per il fatto che la loro composizione che dovrebbe risultare equilibrata in base ai criteri definiti va comunque verificata e che durante il periodo estivo, prima dell'inizio della scuola potrebbero verificarsi cambiamenti anche significativi (trasferimenti o nuove iscrizioni).

Nel primo periodo di scuola, coincidente generalmente con il mese di settembre, in particolare nelle classi di nuova formazione, a seguito delle prime attività di accoglienza/conoscenza e didattiche, i docenti -componenti di diritto la Commissione Classi - possono proporre una diversa composizione dei gruppi classe, eventuali spostamenti di alunni da una classe a quella parallela, nel rispetto dei criteri precedentemente indicati e al fine di garantire migliori condizioni di funzionamento delle medesime. Le proposte, adeguatamente motivate e verbalizzate, suscettibili di parere comunque non vincolante da parte delle famiglie, devono essere approvate dal Dirigente Scolastico.

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI (allegato 3)



### PREMESSA

Questo documento, elaborato dalla Commissione Intercultura del Circolo, si propone di essere uno strumento per favorire l'accoglienza scolastica, affrontare e facilitare l'inserimento di tutti gli alunni, in particolare di quelli migranti. Può essere considerato un punto di partenza utile ai docenti, ma costituisce pure uno strumento di lavoro e come tale deve essere integrato, adeguato e rivisto sulla base delle nuove esigenze che via via emergeranno.

## COMPONENTI COMMISSIONE

La Commissione Intercultura è composta dal Dirigente Scolastico, dagli insegnanti rappresentanti di plesso e, su richiesta, da un membro dell'Ufficio di Segreteria.

## FINALITA'

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo di accoglienza, la Commissione Intercultura, su mandato del Collegio Docenti, si propone di

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza, in particolare di alunni migranti
- facilitare l'ingresso e la frequenza dei ragazzi stranieri e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
- favorire un sereno clima di accoglienza nei confronti di tutti
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.
- favorisce l'aggiornamento del materiale didattico, sia per la formazione degli insegnanti che per l'attività didattica, raccolto nella Biblioteca Magistrale della Direzione.

## CONTENUTI

### Il Protocollo di Accoglienza

- prevede il coinvolgimento della Commissione Intercultura
- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni migranti
- indica fasi e modalità dell'accoglienza a scuola, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici e di coloro che partecipano a tale processo
- indica alcune attività destinate in specifico agli alunni nuovi inseriti, utilizzando materiale a disposizione della scuola ed eventuali risorse economiche e percorsi sperimentati positivamente dai docenti
- propone alcune modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curricolari

## PRIMA ACCOGLIENZA

- presentazione della domanda di iscrizione in segreteria
- accoglienza presso lo sportello di accoglienza, attivo presso il plesso "C.A.Dalla Chiesa" il lunedì dalle 12.00 alle 12.30.( sino alle 13.00 previa segnalazione dalla segreteria)
- la scuola offre le prime informazioni utilizzando materiali tradotti in varie lingue e richiede la documentazione della precedente scolarità
- colloqui con i genitori e con l' alunno e approfondimento della conoscenza per raccogliere informazioni sull'alunno e sulla famiglia funzionali all'inserimento scolastico
- richiesta della presenza di un mediatore culturale nei casi di incomunicabilità evidente, in collaborazione con lo sportello stranieri del "Monviso Solidale"
- proposta di assegnazione alla classe, privilegiando possibilmente l'inserimento in una classe di coetanei cercando di evitare ritardi scolastici e riducendo il rischio di dispersione. Qualora gli insegnanti, compilato il profilo didattico dell'alunno, a seguito delle prove d'ingresso, ne rilevino l'inadeguatezza o un maggior grado di preparazione rispetto alla classe di inserimento, possono proporre l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore- vedasi Regolamento DPR 394/1999
- scelta della sezione tenendo in considerazione l'esigenza di non creare squilibri e la necessità di stabilire rapporti tra bambini allogliotti
- le proposte avanzate dalla Commissione sono sottoposte al vaglio decisionale del Dirigente Scolastico.

### Prima accoglienza nella scuola:

- pianta della città di Saluzzo per indicare la collocazione della scuola e dei principali servizi alla persona
- prospetto orario dei vari plessi: benvenuto e prime indicazioni nella lingua d'origine o in lingua compresa dai migranti.
- utilizzo di prove di verifica iniziale, non connotate culturalmente( es. CD PROVE D'INGRESSO PER ALUNNI STRANIERI" a disposizione di ogni plesso)
- rispetto del "periodo del silenzio": consapevolezza da parte dell'insegnante delle esigenze e dei tempi di inserimento.
- possibile intervento del mediatore culturale nei confronti delle famiglie, dei bambini immigrati e degli insegnanti, funzione indispensabile nei casi di bambini non italofofoni per agevolare i rapporti tra scuola e famiglia, insegnanti-alunni.
- opportunità di servirsi di personale docente del circolo, in servizio o in quiescenza, che si sia dichiarato disponibile nel condurre attività facilitanti l'inserimento
- possibilità di usufruire di "prestazioni d'opera" di personale esterno adeguatamente preparato, in casi di evidente emergenza



## MODALITA', PERCORSI E MATERIALI DIDATTICI DA SPERIMENTARE

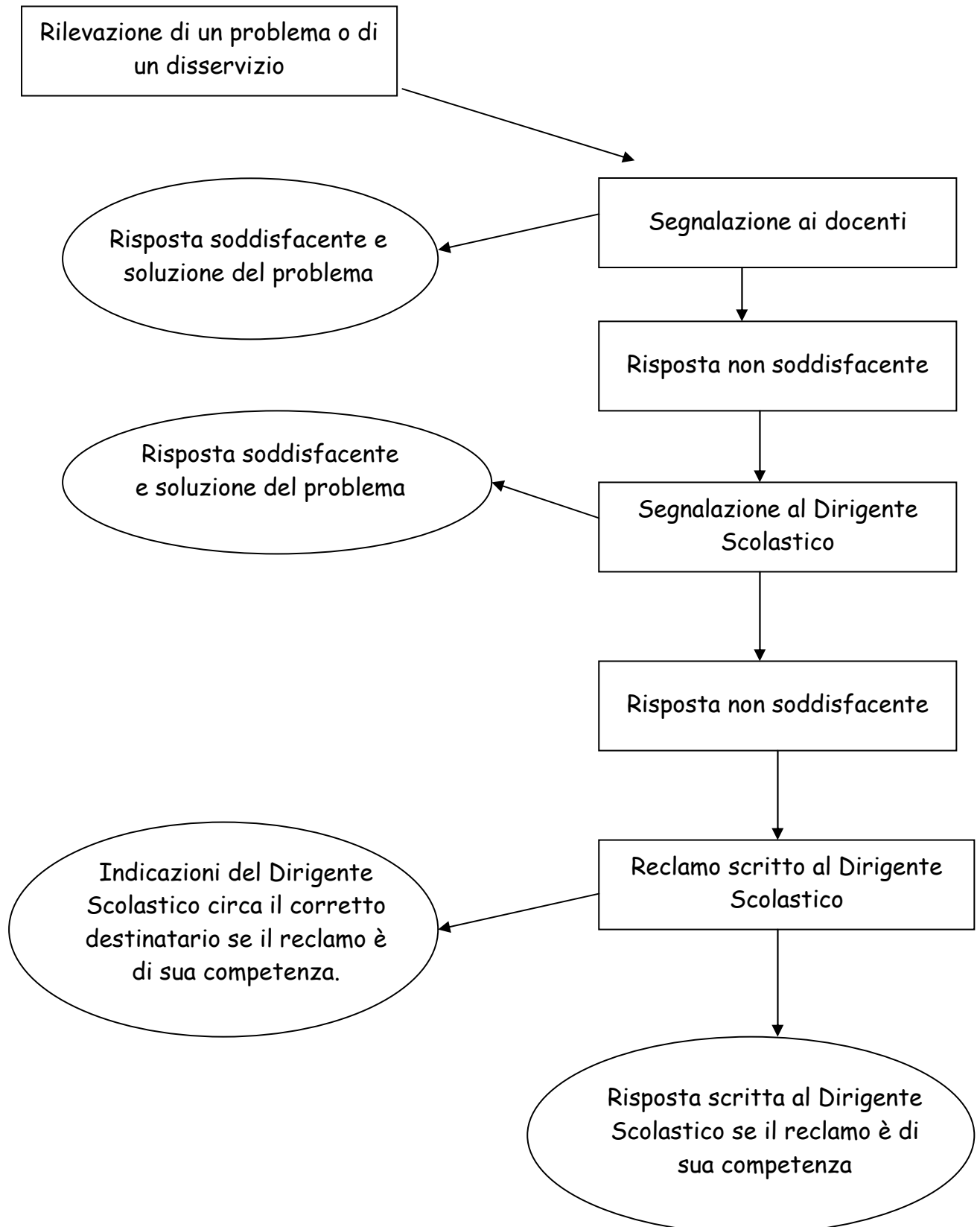
- Uso di un linguaggio funzionale e di una forte esposizione all'italiano dei coetanei, con attività in piccoli gruppi o attività individuali privilegiando il canale orale, con attività di lavoro di gruppo, di compiti di responsabilità che richiedono minima conoscenza dell'italiano
- disponibilità di un'ampia varietà di materiali: unità didattiche relative ai saluti, ai nuovi amici, alla scuola, alla famiglia, alla casa, al cibo, al tempo, al denaro, ai mestieri, alle feste e ai giochi... tavole visuali, schede per il primo apprendimento del codice, vocabolari per immagini, itinerari topologici, spaziali, temporali, causali, fiabe, racconti, tradizioni, ricette, poesie, filastrocche, giochi linguistici..., materiali multimediali.

## VALUTAZIONE ALUNNI

- Anche per gli alunni stranieri, come per tutti gli altri alunni, il voto/valutazione sommativa non può essere semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi trasversali che sono comunque disciplinari, quali l'impegno, la partecipazione, la progressione nell'apprendimento ed eventuali condizioni di disagio. Per la valutazione degli alunni stranieri è inoltre opportuno prendere in considerazione la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'italiano come L2.
- I contenuti delle discipline curriculari dovranno essere opportunamente selezionati e semplificati individuando i nuclei tematici irrinunciabili
- qualora ci sia l'inserimento di un bambino non italofono a quadrimestre avanzato è prevista la temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una più specifica competenza linguistica. In loro luogo saranno predisposte attività di alfabetizzazione o di consolidamento linguistico. Ne consegue che tali discipline non verranno valutate.

## LA PROCEDURA DEI RECLAMI

(allegato 4)



## IL PROFILO DI SALUTE DELLA SCUOLA VA INTESO... (allegato 5)

come uno strumento di analisi che utilizza un approccio interdisciplinare, sociale e sanitario, attraverso il quale è possibile giungere alla lettura della realtà della scuola da più punti di vista e con strumenti sia quantitativi che qualitativi.

Esso:

- a. utilizza diverse fonti di dati e tiene conto della presenza di disuguaglianze legate al livello socio-economico
- b. acquisisce informazioni quantitative e qualitative
- c. si compone delle seguenti parti:
  - contesto ambientale (informazioni su condizioni fisiche/strutturali, sicurezza, ...)
  - contesto fisico (condizioni di salute, ...)
  - contesto organizzativo (procedure, strumenti, servizi offerti, mensa, ...)
  - contesto relazionale (accoglienza, organi interni, rapporti con la famiglia, rapporti con il territorio, ...)
  - contesto socio-culturale (tipo di utenza, valori, ...)
  - contesto formativo (programmi, metodologie, progetti, sperimentazioni sul territorio, ...)

.....
- d. raccoglie e tratta le informazioni tenendo conto del rapporto tra problemi e determinanti:

| PROBLEMI                | DETERMINANTI<br>positivi | DETERMINANTI<br>negativi | IPOTESI<br>migliorative | Note |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|------|
| ambientali...           |                          |                          |                         |      |
| condizioni di salute... |                          |                          |                         |      |
| organizzazione...       |                          |                          |                         |      |
| relazioni...            |                          |                          |                         |      |
| cultura...              |                          |                          |                         |      |
| formazione...           |                          |                          |                         |      |

**DIREZIONE DIDATTICA - SALUZZO**

---

*Piazza XX Settembre, 1**12037 SALUZZO CN Italy* 

0175/211442



0175/41555

[cnee05900c@istruzione.it](mailto:cnee05900c@istruzione.it) cod. fisc. n° 85004010048**Questionario di Gradimento sul rapporto Scuola-Famiglia (Allegato 6)**

Sesso

 Maschio Femmina

Età

GENITORE

 Scuola Infanzia Scuola Primaria

E' facile contattare la Scuola di sua/o figlia/o per via telefonica?

 Si No

E' possibile ricevere informazioni per telefono sull'orario scolastico, quello delle riunioni, ecc...?

 Si No

E' possibile poter avvisare gli operatori scolastici o gli insegnanti se si ha un'urgenza?

 Si No

E' possibile parlare direttamente con gli insegnanti se si hanno motivi urgenti? Nel caso in cui non sia possibile incontrare subito gli insegnanti, entro quanto tempo è possibile stabilire un appuntamento con loro?

 Si No

In giornata

Entro una settimana

Entro 1-3 giorni

Entro 15 giorni

Altro\_\_\_\_\_

Il numero dei colloqui stabilito è sufficiente?

Si

No

L'orario stabilito per i colloqui è adeguato?^

Sì

No

Il tempo di attesa per un colloquio è

 breve accettabile eccessivo

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>EVENTUALI PROPOSTE O SUGGERIMENTI</b>  |   |   |
| <b>SEGNALETICA PRESENTE NELLA SCUOLA CHE INDICA LE AULE O ALTRI SERVIZI (VISIBILITA', CHIAREZZA)</b>                        | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta |
| <b>SEGNALETICA DI SICUREZZA PRESENTE NELL'EDIFICIO (VISIBILITA', CHIAREZZA)</b>   | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta |
| <b>PULIZIA</b><br>Igiene e pulizia generale   | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta |
| <b>CORTESIA/DISPONIBILITA' DEL PERSONALE (OPERATORI SCOLASTICI)</b>   | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta |
| <b>CORTESIA/DISPONIBILITA' DEI DOCENTI</b>  | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta |
| <b>PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO CHE RENDONO DIFFICILE O IMPOSSIBILE L'ACCESSO</b>         | <input type="checkbox"/> Si   | <input type="checkbox"/> No   |
| <b>INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI</b><br>Ritiene di essere sufficientemente informata sui servizi esistenti nella scuola? | <input type="checkbox"/> sì   | <input type="checkbox"/> no   |
| <b>INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI</b><br>Ritiene di essere  | <input type="checkbox"/> sì   | <input type="checkbox"/> no   |

sufficientemente informata sui servizi comunali che si svolgono nell'ambito della scuola (pre.post scuola; doposcuola, servizio mensa)

Quale strumento ritiene più utile per la comunicazione di informazioni?

- comunicazioni scritte della scuola e avvisi all'albo (porte d'ingresso)
  Comunicazioni tramite stampa
- Sito internet
  altro

SUGGERIMENTI  
E PROPOSTE

COMMENTI

DATA \_\_\_\_\_

—  
—  
—

DIREZIONE DIDATTICA - SALUZZO

*Piazza XX Settembre, 1*

*12037 SALUZZO CN Italy* 



0175/211442



0175/41555

[cnee05900c@istruzione.it](mailto:cnee05900c@istruzione.it) cod. fisc. n° 85004010048

**Questionario di Gradimento sui Servizi Amministrativi (Allegato 7)**



Sesso

 Maschio Femmina

Età

GENITORE

 Docente Genitore Scuola Infanzia Scuola Primaria

Altro \_\_\_\_\_

PRESTAZIONE RICHIESTA

TEMPI DI ATTESA

Per quanto tempo ha dovuto aspettare in coda?

 Meno di 10 minuti Da 10 a 15 minuti Più di 15 minuti

Nello spazio di attesa le è stato possibile sedersi?

 Sì No

Quanto tempo ha dovuto aspettare per la prestazione una volta ricevuta allo sportello?

 Meno di 10 minuti Da 10 a 15 minuti Più di 15 minuti

L'orario degli Uffici di Segreteria è adeguato alle sue esigenze?

 Sì No

Preferirei il seguente orario

E' facile contattare la Segreteria per via telefonica?

 Sì No

E' possibile ricevere informazioni per telefono sull'orario degli uffici, la disponibilità del dirigente

 Sì No

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>scolastico, lasciare messaggi con richiesta di appuntamento?</b>   |   |  |
| <b>Se ha richiesto informazioni non date sul momento o un appuntamento, dopo quanto tempo è stata contattata?</b> | <input type="checkbox"/> In giornata <input type="checkbox"/> Dopo un giorno                              | <input type="checkbox"/> Sono trascorsi da 1 3 giorni<br><input type="checkbox"/> Sono trascorsi da 3 giorni a una settimana |
| <b>SEGNALETICA CHE INDICA GLI UFFICI PRESENTE NELL'EDIFICIO (VISIBILITA', CHIAREZZA)</b>                          | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta  |
| <b>SEGNALETICA DI SICUREZZA PRESENTE NELL'EDIFICIO (VISIBILITA', CHIAREZZA)</b>                                   | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta  |
| <b>PULIZIA Igiene e pulizia generale</b>  | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta  |
| <b>CORTESIA/DISPONIBILITA' DEL PERSONALE (OPERATORI SCOLASTICI)</b>   | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta  |
| <b>CORTESIA/DISPONIBILITA' DEL PERSONALE (PERSONALE DI SEGRETERIA)</b>  | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta  |
| <b>CORTESIA/DISPONIBILITA' DEL PERSONALE (DIRIGENTE SCOLASTICO)</b>   | <input type="checkbox"/> Scarsa<br><input type="checkbox"/> Sufficiente<br><input type="checkbox"/> Buona | <input type="checkbox"/> Insufficiente<br><input type="checkbox"/> Discreta  |
| <b>PRESENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>   | <input type="checkbox"/> Si   | <input type="checkbox"/> No  |

**ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO CHE RENDONO DIFFICILE O IMPOSSIBILE L'ACCESSO AI SERVIZI DI SEGRETERIA**

**ESISTE LA POSSIBILITA', SU RICHIESTA, DI ESSERE RICEVUTI E DI POTER OTTENERE I MEDESIMI SERVIZI IN ALTRO LOCALE DELLA SCUOLA DOVE NON VI SIANO BARRIERE ARCHITETTONICHE?**

sì

no

**INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI**

Ritiene di essere sufficientemente informata sui servizi esistenti nella scuola?

sì

no

**INFORMAZIONI SUI SERVIZI EROGATI**

Ritiene di essere sufficientemente informata sui servizi comunali che si svolgono nell'ambito della scuola (pre.post scuola; doposcuola, servizio mensa)

sì

no

**Quale strumento ritiene più utile per la comunicazione di informazioni?**

comunicazioni scritte della scuola e avvisi all'albo (porte d'ingresso)

Comunicazioni tramite stampa

Sito internet

altro

**SUGGERIMENTI E PROPOSTE**

**COMMENTI**

DATA \_\_\_\_\_

## TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA ( Disciplina dell'accesso ai documenti)

Si riassumono di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare dalla Legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n.184.

Dette disposizioni interne assumono valore permanente, salvo modifiche legislative che possano intervenire.

### 1. *Atti il cui contenuto viene messo a disposizione delle famiglie.*

La scuola mette a disposizione dei genitori , consultabili in formato cartaceo presso la sede centrale e i singoli plessi scolastici, e sul sito internet dell'istituto, i seguenti documenti:

- Carta dei Servizi
- Piano dell'Offerta Formativa
- Programmazione/Curricolo
- Contratto d'Istituto

### 2. *Comunicazioni periodiche alle famiglie*

La comunicazione scuola- famiglia attraverso i colloqui periodici, opportunamente programmati, in orario favorevole alle famiglie, fa parte integrante del Patto Formativo e costituisce una fondamentale occasione di incontro e di collaborazione per favorire i percorsi formativi degli alunni.

Incontri non coincidenti con le comunicazioni valutative (I° e II° Quadrimestre) possono essere richiesti sia dagli insegnanti che dalla famiglie, e concordati, qualora se ne presenti la necessità.

Nella scuola Primaria le valutazioni vengono consegnate alle famiglie alla fine del I° e II° Quadrimestre. L'esposizione dei tabelloni con gli esiti finali avviene nel mese di Giugno, al termine delle lezioni e successivamente al Consiglio di Classe di Scrutinio. I tabelloni, qualora se ne ravvisi l'opportunità, possono essere esposti anche solo all'interno della classe.

Per la scuola dell'Infanzia è prevista una comunicazione valutativa relativa ai traguardi di competenza, con osservazioni registrate su apposito documento, al termine dell'ultimo anno. Tale documento viene allegato al Fascicolo Personale dell'Alunno e lo accompagna nel suo successivo percorso scolastico.

Relativamente alle assenze degli alunni, fatto salvo quanto già previsto dai criteri di frequenza stabiliti per la scuola dell'Infanzia (possibile esclusione) e quanto previsto dalla normativa riguardante i giorni minimi di frequenza per la scuola Primaria (possibile non-ammissione alla classe successiva), in caso di assenze frequenti, vengono inviati avvisi per via telefonica o via posta.

### *3. Altri Atti*

La pubblicità degli Atti dei collegi Docenti e del Consiglio di Circolo avviene mediante affissione all'Albo dell'Istituto (sede centrale) e/o dei singoli plessi; le delibere vengono pubblicate sul sito internet.

La copia dei verbali è esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni ed è liberamente consultabile dagli interessati.

I Verbali dei Consigli di Classe componente soli Docenti e altri atti amministrativi riguardanti gli alunni –giacenti presso le singole classi/sezioni o presso gli uffici di segreteria/direzione- sono consultabili solo dai docenti direttamente interessati.

Possono essere comunicati alle famiglie (o altri interessati), previa richiesta ai sensi della Legge 241/90. Non solo esposti all'Albo né pubblicati sul sito internet.

Le delibere dei Verbali dei Consigli di Interclasse o Intersezione sono esposte all'Albo delle singole scuole e, qualora presentino un interesse più generale, sul sito internet.

I Registri di Classe/Sezione, riguarda l'intera classe/sezione e hanno natura giuridica di atto pubblico. Contiene l'elenco degli alunni iscritti e frequentanti con relativi dati anagrafici e numeri di telefono di pronta reperibilità dei genitori, dei parenti prossimi o di altre persone indicate espressamente dalla famiglia, utilizzabili in caso di comunicazioni urgenti.

Sul registro vengono annotate giornalmente presenze, assenze e ritardi degli alunni negli appositi spazi. In apposita busta a parte vanno conservate giustificazioni, segnalazioni, eventuali prescrizioni mediche o alimentari.

Se previsto, gli insegnanti firmano la propria presenza, l'orario di permanenza sulla classe/sezione, indicando le attività svolte.

Nel Registro, o in apposita cartellina che lo accompagna, vengono conservati copia della programmazione (curricolo relativo alla classe/sezione) con eventuali modifiche e/o aggiornamenti, le osservazioni iniziali e periodiche svolte sulla classe/sezione o su singoli alunni, le verifiche, tutto quanto concerne le attività svolte nella classe.

Nei "Registri di team" (programmazione collegiale) vengono indicati date, orario, oggetto dell'incontro ed eventuali decisioni comuni.

Verbali di Commissioni o Verbali redatti per incontri straordinari di singole o molteplici componenti scolastiche.

### *4. Disciplina di accesso agli Atti*

### Diritto di accesso e soggetto interessato

Il diritto d'accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso può essere formulata oltretutto dall'interessato dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita in riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### Controinteressati

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione da parte dei controinteressati, provvede alla valutazione della richiesta.

### Modalità di accesso

Il diritto di accesso si esercita tramite domanda indirizzata al dirigente scolastico. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o persona da lui espressamente delegata.

L'accesso può essere informale, e può esercitarsi mediante richiesta anche solo verbale, nei casi in cui la disponibilità del documento sia funzionale a un esercizio dell'attività scolastica (es: accesso di un'insegnante ai dati anagrafici di un alunno della sua classe, accesso dell'insegnante designato come segretario a un Verbale di Collegio o Consiglio, ecc...) o qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano con certezza l'identificazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata e, qualora ne esistano le condizioni e la possibilità, viene accolta anche immediatamente nel caso di accesso informale mediante esibizione del documento o altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare domanda formale di accesso:

- quando il documento richiesto sia soggetto a particolare riservatezza e/o si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Nei suddetti casi la scuola richiede domanda scritta per l'accesso ed eventualmente mette a disposizione modulo apposito per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve in ogni caso concludersi, in modo positivo o con un diniego motivato, nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta – regolarmente protocollata- o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare, incompleta, o non di competenza, il dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### Rilascio di copie e costi di notifica

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte di documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone e fatti diversi da quelli di diretto interesse del richiedente.

Il rilascio del documento, qualora non si tratti di documento corrente di servizio o si tratti di documento comunque consultabile all'Albo della Scuola, è soggetto al pagamento di:

- Euro 0,25 a facciata A4

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi di eventuali spese postali, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà registrato su apposito libretto "Ricevute generiche" e copia ricevuta sarà consegnata all'interessato.

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Scuole del Circolo.....   | 2  |
| PREMESSA.....   | 3  |
| Che cos'è, cosa contiene, a quali altri documenti fa riferimento.....               | 3  |
| Autonomia, Curricolo, Traguardi di Competenza.....                                  | 3  |
| I PRINCIPI FONDAMENTALI.....  | 5  |
| Uguaglianza e imparzialità.....   | 5  |
| Regolarità del servizio.....  | 7  |
| Accoglienza e integrazione.....   | 8  |
| Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza.....                              | 8  |
| Partecipazione, efficienza e trasparenza.....                                       | 10 |
| Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale. Educazione Permanente .....  | 12 |
| LA SCUOLA COME AMBIENTE DI BEN-ESSERE .....   | 13 |
| CARTA DEI SERVIZI, CURRICOLO, PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....                     | 16 |
| Autonomia e Curricolo.....  | 16 |
| Piano Offerta Formativa.....  | 16 |
| ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE.....  | 17 |
| ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI SCOLASTICI.....                                | 17 |
| VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI ALUNNI.....                                      | 18 |
| VALUTAZIONE DELLE ABILITÀ, DELLE CONOSCENZE, DELLE DIFFICOLTÀ E DEI PROGRESSI ..... | 18 |
| VALIDITÀ DEL P.O.F.....   | 18 |
| LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO.....   | 19 |
| IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.....                                    | 19 |
| IL PATTO FORMATIVO.....   | 21 |
| REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'AUTODISCIPLINA E DISCIPLINA SCOLASTICA.....             | 26 |
| INDICATORI DI QUALITÀ DEI SERVIZI.....  | 30 |
| PROCEDURA DEI RECLAMI.....  | 32 |
| Valutazione del servizio.....   | 32 |
| MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI.....                               | 33 |
| NOTE.....   | 34 |
| Allegati:CRITERI LISTA D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA.....                           | 35 |
| CRITERI FORMAZIONE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA.....                                | 37 |
| PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI STRANIERI.....                                 | 38 |
| LA PROCEDURA DEI RECLAMI.....   | 42 |
| IL PROFILO DI SALUTE DELLA SCUOLA.....  | 43 |
| QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SUL RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA .....                       | 44 |



|   |    |
|---|----|
| QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SUI SERVIZI AMMINISTRATIVI   | 47 |
| QUESTIONARIO DI GRADIMENTO SULLA PROMOZIONE DELLA SALUTE NELLA SCUOLA<br>(in fase di redazione)                       | 51 |
| TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA<br>SCUOLA ( <i>Disciplina dell'accesso ai documenti</i> ) | 52 |

Documento approvato all'unanimità dal Consiglio di Circolo nella seduta del 18 Novembre 2010

Il Presidente del Consiglio di Circolo  
Carlo Savona

Il Dirigente Scolastico  
Piero Bottioli

In data 21/05/2014 il Consiglio di Circolo ha approvato all'unanimità il "**Patto di corresponsabilità Scuola-Famiglia**", che sostituisce integralmente la sezione "IL Patto Formativo", ancora presente nel seguente documento, in originale (cfr. verbale nr.2 C.diC. del 21/05/2014, delibera nr.2).

Il Patto verrà pubblicato sul Diario Scolastico degli Alunni della Primaria e fatto sottoscrivere, invece, su documento cartaceo a parte alle famiglie degli alunni dell'Infanzia. Il testo della Carta dei Servizi andrà non appena possibile integrato e modificato con le variazioni intervenute in questi anni, in particolare "I Questionari di Valutazione d'Istituto", il Protocollo di Accoglienza degli Alunni Anticipatari, il Protocollo di Accoglienza degli Alunni non italofoni, documenti regolarmente approvati, a disposizione degli interessati e pubblicati sul sito internet della scuola.

Saluzzo, 27/05/2014

il dirigente scolastico  
Piero Bottioli