

ISTITUTO COMPRENSIVO “ DON CHENDI” – TRESIGALLO (FE)

CARTA DEI SERVIZI

A.S. 2014/2015



Delibera del Collegio dei Docenti:

Delibera del Consiglio di Istituto:

SOMMARIO

PREMESSA	2
PRINCIPI GENERALI	2
UGUAGLIANZA	2
IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ.....	2
ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE.....	2
DIRITTO-DOVERE ALL'ISTRUZIONE E FREQUENZA	2
PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA.....	3
LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	3
MIGLIORAMENTO	3
PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....	3
PATTO COI GENITORI E GLI ALUNNI	4
PATTO EDUCATIVO CON GLI ALUNNI.....	4
PATTO TRA INSEGNANTI.....	5
PATTO CON LE FAMIGLIE.....	5
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	6
LE FIGURE E GLI ORGANI COLLEGIALI	6
FIGURE	6
ORGANI COLLEGIALI	7
ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	9
SCUOLA DELL'INFANZIA	9
SCUOLA PRIMARIA.....	10
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	11
CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	13
PROGETTO FORMATIVO	13
LINEE ESSENZIALI DELLA PROGRAMMAZIONE.....	13
VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO.....	14
LA VALUTAZIONE.....	14
VERIFICA DELLE STRATEGIE DIDATTICHE.....	14
SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI.....	15
D.S.G.A.	15
SERVIZI AMMINISTRATIVI	15
SERVIZI GENERALI.....	16
CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA	17
EDIFICI SCOLASTICI	17
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E PROCEDURA DEI RECLAMI	18
AUTOANALISI DI ISTITUTO.....	18
PROCEDURA DEI RECLAMI.....	18
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	19
TRASPARENZA	19
DOCUMENTI	19
COMUNICAZIONE	20
INDICE ANALITICO.....	20

PREMESSA

Dal 1995 vige l'obbligo per le scuole di adottare una "Carta dei servizi" che stabilisce i principi fondamentali nell'erogazione dei servizi scolastici (D.L. 163/95 convertito nella L. 273/95; art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995).

La Carta presenta i vari aspetti dell'attività scolastica ed indica le prestazioni che il personale scolastico si impegna a realizzare.

Adottata dal Consiglio di Istituto, che a tal fine acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei Docenti, che esprime una posizione vincolante per gli aspetti pedagogico-didattici, la Carta dei servizi si integra nel Piano dell'Offerta formativa.

La Carta dei servizi scolastici è adeguatamente pubblicizzata, mediante affissione all'Albo dell'Istituto e pubblicazione sul sito della scuola.

PRINCIPI GENERALI

L'Istituto, in quanto scuola statale, ha come sua finalità la formazione culturale e sociale della persona, nel quadro della dimensione della cittadinanza consapevole, così come afferma la Costituzione Italiana, in particolare negli articoli 3, 33 e 34.

L'Istituto pone l'allievo al centro della progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e didattica e, anche attraverso l'interazione con il territorio, opera per garantire il successo formativo, utilizzando metodologie educative e didattiche che favoriscano l'organizzazione "reticolare" delle sue esperienze e conoscenze, e un'organizzazione flessibile ed aderente ai bisogni dell'alunno.

UGUAGLIANZA

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

Ad ogni alunno sono offerte pari opportunità formative sulla base delle caratteristiche personali e dei prerequisiti individuali.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Tutto il personale della scuola deve ispirare i propri comportamenti a criteri di obiettività e giustizia ed è tenuto ad agire con imparzialità ed equità.

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

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'Istituto si impegna, con opportuni atteggiamenti ed adeguate azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni, nonché a favorire l'accoglienza dei genitori ed il loro coinvolgimento nel processo di formazione.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli in situazione di handicap, a quelli con problemi familiari e/o difficoltà di apprendimento.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

DIRITTO-DOVERE ALL'ISTRUZIONE E FREQUENZA

L'obbligo scolastico, ora diritto-dovere all'istruzione, e la regolarità della frequenza sono assicurati dall'Istituto nei termini che derivano dalle vigenti disposizioni di legge, anche in collaborazione con le diverse Istituzioni coinvolte.

L'Istituto si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica, attraverso il monitoraggio giornaliero della frequenza e della puntualità, e a comunicare le informazioni relative alle famiglie.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Scuola, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi", attraverso una gestione partecipata nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I comportamenti di ciascun attore devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

L'Istituto si impegna a proporsi come centro di promozione culturale, sociale e civile, coinvolgendo attivamente in questa funzione gli Enti Locali e le Associazioni del territorio nella realizzazione di attività extra-scolastiche, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature anche al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'Istituto, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

Per le stesse finalità, l'Istituto garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con Istituzioni ed Enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione, compatibilmente con la disponibilità del proprio bilancio.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Il Piano dell'Offerta formativa, nel rispetto del principio costituzionale della libertà di insegnamento e di quanto previsto nel Contratto Nazionale di Lavoro, garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un diritto ed un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere per l'amministrazione che, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, assicura interventi organici e regolari.

MIGLIORAMENTO

L'Istituto si impegna per il progressivo miglioramento del servizio scolastico offerto, sia nelle sue modalità didattiche sia in quelle organizzative. L'autoanalisi di Istituto ha l'obiettivo di innalzare la qualità del sistema scolastico, promuovendo la riflessione sui processi attivati al fine di potenziare il suo grado di efficacia formativa.

L'autoanalisi/autovalutazione d'Istituto si sviluppa nei seguenti ambiti:

- efficacia dell'offerta formativa;
- efficacia delle strategie inclusive;
- integrazione scuola e territorio;
- adeguatezza delle risorse umane, strutturali, tecnologiche;
- coinvolgimento dell'utenza.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

“IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”

La Costituzione Italiana assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare, perciò è fondamentale, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una collaborazione educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori, nel rispetto delle competenze reciproche.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dal Dirigente scolastico, dai genitori e dagli alunni, nasce da una comune assunzione di responsabilità: ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad adempiere correttamente ai doveri che l'ordinamento gli attribuisce.

La condivisione degli obiettivi, il rispetto dei ruoli, le procedure di decisione e l'assunzione di responsabilità, nonché la qualità delle relazioni docenti/genitori, docenti/docenti, docenti/studenti rappresentano fattori di qualità della scuola.

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
DELL'ISTITUTO COMPrensIVO "DON CHENDI" – TRESIGALLO (FE)**

(trasmesso alle famiglie all'atto dell'iscrizione)

PATTO COI GENITORI E GLI ALUNNI

Ogni docente si impegnerà insieme ai colleghi per progettare itinerari di apprendimento in sintonia con gli obiettivi e le finalità dei curricula nazionale e locale. I docenti indicheranno all'alunno/a il percorso (nei tempi e nei modi) più consoni alle proprie caratteristiche. Lo informeranno sugli esiti e lo aiuteranno a trovare i percorsi più efficaci.

Utilizzeranno un linguaggio adeguato all'età e alle caratteristiche degli studenti. Individueranno i contenuti per le Unità di Apprendimento più adatti per il raggiungimento dei traguardi.

I docenti comunicheranno alla famiglia e agli allievi l'offerta formativa. Potranno offrire, inoltre, delucidazioni relative alla propria azione professionale (possono motivare l'intervento didattico e le strategie educative, spiegare la funzione e gli scopi degli strumenti di valutazione, i criteri di valutazione delle prove di verifica). Raccoglieranno testimonianze della famiglia significative ed emblematiche della formazione dell'alunno.

Si impegneranno a considerare le proposte della famiglia mediandole attraverso la valenza educativa delle stesse. Si impegneranno a rendere l'alunno consapevole della propria crescita culturale.

Ogni allievo/a deve impegnarsi: a rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi del suo curriculum (compatibilmente con le sue caratteristiche), a rispettare le cose, le persone, gli ambienti e le attrezzature; a usare un linguaggio adeguato a un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale.

Partecipa al suo processo di formazione in modo attivo.

La famiglia si impegna a conoscere l'offerta formativa, a collaborare con la scuola per la crescita dei propri ragazzi/e, a rispettare le regole relative alla gestione dei tempi, degli orari (entrata/uscita, anche per non creare difficoltà operative ai collaboratori), degli spazi, dei servizi offerti dalla scuola o nella scuola, a esprimere proposte o questioni.

I collaboratori scolastici si impegnano a offrire la propria professionalità nell'accogliere l'utenza e nel collaborare con insegnanti e alunni.

Il personale di segreteria si impegna a essere disponibile nell'accogliere l'utenza ed efficiente nella gestione delle pratiche.

Uno degli strumenti principali di azione per costruire un'azione aperta e serena fra insegnanti e famiglie è la riunione assembleare di classe, in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori del Consiglio di Classe. Le altre opportunità di incontro sono i due ricevimenti generali annuali, i colloqui individuali informativi e gli Organi Collegiali (per i genitori eletti).

A livello di Istituto sono state concordate comuni modalità di gestione dei rapporti con gli alunni, fra i docenti e con i genitori, che mettono l'accento sull'accordo educativo dei docenti fra di loro e con le famiglie e sulle strategie degli insegnanti verso gli alunni per favorire e stimolare una relazione positiva e la motivazione all'apprendere.

E' opportuno che eventuali problematiche didattiche e comportamentali riguardanti le classi vengano prioritariamente discusse nell'assemblea di classe o, comunque, direttamente con gli Insegnanti delle classi stesse.

PATTO EDUCATIVO CON GLI ALUNNI

Gli insegnanti ritengono fondamentale il coinvolgimento degli alunni nel processo educativo e formativo che li riguarda e si attivano per renderli responsabili e consapevoli della propria crescita, attraverso la realizzazione della programmazione educativa prevista, che persegue le seguenti finalità generali:

- a) maturazione dell'identità;
- b) conquista dell'autonomia;
- c) sviluppo delle competenze cognitive e sociali.

Pertanto i docenti provvederanno a:

- 1) mostrare disponibilità all'ascolto e all'attenzione dei segnali e dei bisogni espressi e/o inespressi degli alunni;
- 2) creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione tra gli alunni, con gli alunni e con le famiglie;
- 3) rispettare gli affetti e le emozioni individuali;
- 4) favorire l'abitudine a intessere rapporti con gli alunni e adulti diversi dal gruppo abituale.

PATTO TRA INSEGNANTI

Si ritiene prioritario il costante richiamo alla necessità di collaborazione, al dialogo reciproco, al rispetto personale e professionale, alla comunicazione didattica interattiva e circolare.

All'interno del Consiglio di Classe i docenti, collegialmente, scelgono e sostengono le linee di intervento generali sia per quanto riguarda l'organizzazione degli spazi e dei tempi sia per gli interventi didattico-educativi.

Favoriscono, inoltre, momenti di aggregazione all'interno della classe e del plesso.

All'interno del Consiglio di Classe si definiscono le linee comuni di intervento riguardanti:

- a) **la conduzione della classe:** si prevede un costante scambio di informazioni relative agli obiettivi educativi-formativi prefissati, agli argomenti svolti e alle reazioni degli alunni alle varie proposte, la scelta delle modalità di intervento rispetto a comportamento e rendimento, la segnalazione di atteggiamenti e comportamenti particolari, l'organizzazione di tutti i tempi educativi non legati alle discipline (intervallo, mensa, cambio aula).
- b) **i rapporti scuola/famiglia:** gli insegnanti dei vari Consigli di Classe ritengono molto importante concordare le modalità di discussione, gli argomenti da trattare, il coinvolgimento delle famiglie in caso di necessità, gli atteggiamenti da tenere in relazione ai problemi individuali. Le eventuali carenze o difficoltà di apprendimento verranno puntualmente segnalate, ma costituiranno solo uno degli elementi di giudizio. Gli insegnanti infatti evidenzieranno le potenzialità e gli aspetti positivi di ciascun alunno. In presenza di situazioni problematiche cercheranno altresì di individuare e scegliere insieme al genitore strategie comuni di intervento, che verranno in seguito verificate e, qualora fosse necessario, opportunamente modificate.
- c) **il carico cognitivo:** è importante che sia distribuito in modo equilibrato nell'arco della settimana, nel rispetto del diritto dell'alunno a svolgere attività ludiche ed extrascolastiche.
- d) **i compiti per casa:** i compiti rispondono all'esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale. Inoltre i docenti ritengono che, attraverso i compiti, i genitori seguano il percorso di crescita e di maturazione che il figlio sta compiendo a scuola.

I genitori non devono però sostituirsi agli insegnanti, ma esercitare una funzione di incoraggiamento e di controllo.

I compiti assegnati saranno:

- esercizi di rinforzo di contenuti appresi durante le attività scolastiche;
- attività di completamento del lavoro non terminato in classe;
- esercizi compatibili con il carico cognitivo della giornata.

Qualora i compiti non venissero ripetutamente eseguiti, i docenti interverranno presso i Genitori per modificare la situazione. Se ciò non fosse sufficiente sarà richiesta l'intervento del Dirigente scolastico.

PATTO CON LE FAMIGLIE

Le norme generali, relative alle modalità di comunicazione scuola-famiglia sono state stabilite dal Consiglio di Istituto, indicate nel Regolamento dell'Istituto e inviate ogni anno alle famiglie.

Il diario personale dell'alunno viene utilizzato dalla scuola e dalla famiglia per le comunicazioni necessarie.

E' compito del Genitore:

- 1) rispettare le regole della scuola (in particolare, orari di ingresso);
- 2) evitare messaggi contraddittori;
- 3) apprezzare le esperienze scolastiche del figlio;
- 4) assicurare il ragazzo/a;
- 5) controllare ogni giorno i quaderni e il diario personale;
- 6) firmare con tempestività gli avvisi;
- 7) controllare che il proprio figlio abbia sempre tutto il materiale e abbia svolto i compiti assegnati;
- 8) consegnare eventuali quote (assicurazione, gite, ecc.) puntualmente;
- 9) evitare assenze sistematiche del figlio. Ogni assenza dovrà essere giustificata il giorno stesso del rientro a scuola.

Ai Genitori non si richiede che "insegnino", ma che esercitino una funzione di controllo, in modo che l'alunno venga a scuola con i compiti eseguiti con puntualità e precisione, con gli avvisi firmati e le giustificazioni in regola sul libretto personale (giustificazioni anche per 1 giorno di assenza; certificato medico di riammissione dopo assenze superiori a 5 giorni).

I Genitori saranno coinvolti nella riflessione sull'importanza di una frequenza costante, per arrivare alla consapevolezza che le prolungate e/o frequenti assenze (non dovute a motivi di salute) causano difficoltà sia al percorso di apprendimento del proprio figlio che nello svolgimento regolare delle attività della classe. In tali casi i Genitori dovranno attivarsi per far recuperare al proprio figlio le attività non svolte a scuola.

La scuola, inoltre, agirà nei rapporti con la famiglia al fine di:

1. consentire una migliore capacità di lettura, comprensione e soddisfazione delle esigenze e dei bisogni dell'alunno;
2. incoraggiare una condivisione dei compiti educativi, pur nel rispetto del reciproco ambito di intervento;
3. riscoprire e valorizzare ruoli e funzioni di tutti i componenti del gruppo familiare.

I genitori sono regolarmente informati e aggiornati in merito a tutte le esperienze scolastiche, sono promotori di alcune iniziative e collaborano secondo le modalità stabilite dagli organi collegiali preposti, in particolare nelle assemblee di classe. Sono previsti colloqui individuali programmati e anche su richiesta specifica.

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

LE FIGURE E GLI ORGANISMI COLLEGIALI

FIGURE

DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione di cui ha la legale rappresentanza. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. È responsabile dei risultati del servizio.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali, al Dirigente scolastico spettano autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>Il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. È titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p>Il Dirigente scolastico promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, per la libertà di scelta educativa delle famiglie, per l'attuazione al diritto di apprendimento.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.</p> <p>È coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende ai servizi amministrativi e generali, coordinando il relativo personale.</p>
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)	<p>Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Svolge azione di coordinamento delle attività; svolge azione di verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.</p> <p>Il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.</p>
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	<p>COLLABORATORE VICARIO</p> <p>Svolge il ruolo di Vicario del Dirigente ed ha delega a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico al fine di garantire il buon funzionamento generale dell'Istituto.</p> <p>Collabora con il Dirigente nella gestione, in particolare per la sezione scuola secondaria di I grado.</p> <p>Svolge le funzioni di Responsabile di plesso e Referente della sicurezza della scuola secondaria di I grado di Tresigallo.</p> <p>SECONDO COLLABORATORE</p> <p>Ha delega a sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento del Dirigente stesso e del Vicario.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico e con il Vicario nella gestione dell'Istituto.</p> <p>Coordina l'elaborazione del POF e si occupa della stesura dei documenti del POF.</p> <p>Verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti.</p>
FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	<p>Le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa vengono individuate e successivamente deliberate dal Collegio dei Docenti.</p> <p>A ciascuna di esse sono assegnati compiti precisi, in termini di coordinamento e realizzazione di più progetti e attività previste nel Piano dell'Offerta formativa.</p> <p>I docenti incaricati di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta formativa si occupano, all'interno della loro funzione, di una o più mansioni indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento di eventuali gruppi di lavoro; - trasformazione delle risorse e creazione di supporti didattici; - mediazione tra teorie pedagogiche e prassi quotidiana dei docenti, attraverso una lettura dei bisogni e delle risorse; - introduzione di proposte innovative (materiali, tecniche, sussidi, soluzioni, organizzative...); - divulgazione di risorse attraverso la documentazione e la valorizzazione di pratiche educative e didattiche significative; - consulenza e ascolto in merito alle problematiche di ordine didattico-educativo connesse all'esperienza scolastica; - proposta di formazione e partecipazione ad attività di ricerca-azione per gruppi di docenti.
COORDINATORE DI COMMISSIONE	<p>Convoca le riunioni e stabilisce l'O.d.g., informandone i componenti almeno 5 giorni prima.</p> <p>Svolge un'attività di coordinamento, di progettazione ed organizzazione rispetto ai compiti specifici della commissione.</p> <p>Redige verbale scritto degli incontri.</p> <p>Tiene periodicamente informato il Dirigente scolastico dell'attività della Commissione.</p> <p>Informa i docenti dell'Istituto delle realizzazioni della Commissione.</p>

	Avanza proposte al Collegio dei Docenti.
REFERENTI DI PROGETTO	Si occupano di uno specifico ambito di attività (progetti previsti nel Piano dell'Offerta formativa, laboratori ed altro) e ne curano la progettazione, il coordinamento e la realizzazione.
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	Sono le figure che programmano e tengono sotto costante monitoraggio le attività della classe: <ul style="list-style-type: none"> - presiedono il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico; - propongono strategie metodologiche e disciplinari; - programmano attività di recupero, sostegno e potenziamento; - rivedono la programmazione sulla base dei risultati emersi; - mantengono rapporti con le famiglie; - raccolgono le programmazioni iniziali e finali dei docenti; - riordinano il materiale del Consiglio di classe dopo lo scrutinio; - comunicano ai Rappresentanti dei genitori le decisioni del Consiglio di classe.
RESPONSABILI DI PLESSO	Il Responsabile di plesso ha il compito di collaborare con il Dirigente scolastico nell'organizzazione del servizio nella rispettiva sede. Le sue funzioni sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - riceve, trasmette la posta e verifica tempestivamente i "firmari"; - risponde ad esigenze amministrativo-gestionali in collaborazione con gli uffici; - presenta ai colleghi la necessità di adempiere alle prescrizioni delle delibere assunte dagli organi collegiali; - presiede, in assenza del Dirigente, ai Consigli di interclasse e verbalizza ogni incontro; - cura, all'occorrenza, i rapporti con enti esterni e genitori; - coordina la programmazione/progettazione di plesso/sezione; - coordina il buon funzionamento generale di plesso, con la collaborazione del personale dell'ufficio di segreteria e del personale ausiliario.
REFERENTI SICUREZZA	Hanno il compito di individuare e segnalare gli eventuali fattori di rischio in ambito scolastico. Organizzano le prove di evacuazione generali del proprio plesso. Partecipano a riunioni periodiche con il Dirigente scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	Il Coordinatore di Dipartimento disciplinare: <ul style="list-style-type: none"> - presiede e coordina le riunioni di dipartimento, avendo cura che di ciascuna venga redatto un verbale; - riporta, in caso di necessità, nelle sedi collegiali opportune, le posizioni emerse nel proprio dipartimento e le decisioni in esso prese anche in materia di messa a punto di progetti di aggiornamento e di formazione in servizio; - favorisce l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari e la revisione dei curricula, disciplinari.

ORGANISMI COLLEGIALI

COLLEGIO DEI DOCENTI	Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. I suoi compiti principali sono: <ul style="list-style-type: none"> - deliberare in ordine al funzionamento didattico dell'Istituto; - progettare e programmare a vari livelli, quindi valutare periodicamente l'andamento dell'azione didattica, in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; - provvedere all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici; - promuovere iniziative attinenti alla ricerca educativa, ai progetti d'Istituto, all'aggiornamento culturale e professionale; - proporre l'utilizzo del Fondo d'Istituto e/o di altre risorse per l'attuazione del Piano dell'Offerta formativa; - individuare, nel proprio ambito, le figure di sistema, le Funzioni strumentali, le commissioni e i gruppi di lavoro.
DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	Sono commissioni formate dai docenti della stessa disciplina, deputate alla progettazione delle attività didattiche. Il Dipartimento disciplinare si riunisce periodicamente in corso d'anno per: <ul style="list-style-type: none"> - definire gli obiettivi di apprendimento specifici della disciplina e gli standard di valutazione; - definire criteri condivisi relativi alla pratica didattica; - redigere le prove d'esame di licenza; - proporre attività integrative per il recupero degli apprendimenti; - offrire occasioni di confronto e discussione.
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	Ne fanno parte il Dirigente scolastico e quattro docenti in servizio (più due supplenti). Il Comitato per la valutazione dei docenti neo-assunti si riunisce alla fine dell'anno scolastico per esaminare i docenti di recente immissione in ruolo e decretarne o meno l'idoneità.

	all'esercizio della professione docente.
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	Le Commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; ne è responsabile la "Funzione strumentale" o un docente referente e si occupano di particolari aspetti correlati al Piano dell'Offerta formativa. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito carattere permanente. Individuano bisogni e problemi relativi al proprio settore, analizzano strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; predispongono materiale; presentano proposte al Collegio dei Docenti.
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato dei singoli alunni. I compiti del Gruppo di lavoro si estendono alle problematiche relative a tutti i gli alunni con bisogni educativi speciali (BES).
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA), CONSIGLIO DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)	Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno. Fanno parte, altresì, del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe: a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; b) nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alle classi. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e valutazione.
CONSIGLIO D'ISTITUTO	Il Consiglio d'Istituto è costituito da otto rappresentanti dei docenti dei tre ordini di scuola, da due rappresentanti del personale A.T.A. e da otto rappresentanti dei genitori. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: – adozione ed eventuale modifica del regolamento interno dell'Istituto; – adozione del POF e della Carta dei servizi; – delibera del Programma annuale per la gestione delle risorse finanziarie dell'Istituto e delle relative variazioni, nonché del conto consuntivo; – delibera in ordine all'impiego delle risorse; – adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze dell'Istituto; – promozione di contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; – partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative, di particolare interesse. Inoltre il Consiglio d'Istituto: – delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione; – indica i criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni; – si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalla normativa vigente.
GIUNTA ESECUTIVA	Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
ORGANISMO GARANZIA	È formato dal Dirigente scolastico (o dal Vicario) che ne assume la presidenza, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da un rappresentante dei docenti, un rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto e da due membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori. Ha competenza in merito alle sanzioni disciplinari e può deliberare la cancellazione della sanzione disciplinare, emanando un atto formale.
NUCLEO DI VALUTAZIONE	È formato dal Dirigente scolastico, dal Vicario, dal Secondo Collaboratore e dai docenti Funzione strumentale INVALSI e Autoanalisi d'Istituto. Analizza e verifica la qualità del servizio sulla base dei dati resi disponibili dal sistema informativo del Ministero, delle rilevazioni sugli apprendimenti e delle elaborazioni sul valore aggiunto restituite dall'Invalsi, oltre a ulteriori elementi significativi integrati dalla stessa scuola.

	Definisce azioni di miglioramento.
RSU	La Rappresentanza Sindacale Unitaria è un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

SCUOLA DELL'INFANZIA

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

L'iscrizione è richiesta dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante domanda in carta semplice indirizzata alla Dirigenza (modello appositamente predisposto).

La domanda di prima iscrizione prevede l'autocertificazione dei seguenti elementi:

- stato di famiglia;
- dichiarazione attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie.

Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio in modo da permettergli percorsi formativi adeguati.

Le domande presentate in corso d'anno per sopraggiunte esigenze, vengono accolte dalla Dirigenza previa verifica della disponibilità di posti, ma l'accoglimento della domanda o delle domande non può comportare aumento di personale.

CRITERI D' AMMISSIONE

Hanno diritto all'iscrizione i bambini residenti nella zona territoriale di questo Istituto Comprensivo e in base alla disponibilità di posti anche da territori limitrofi.

Hanno diritto all'iscrizione i bambini individuati come disabili dal servizio competente.

CRITERI DI PRECEDENZA (NEL CASO DI LISTE D'ATTESA)

Nel caso di liste d'attesa saranno considerati i seguenti criteri di precedenza:

- I. Bambini che già frequentano.
- II. Bambini con svantaggio socio-culturale grave certificato dall'AUSL e/o con diagnosi funzionale.
- III. Bambini in lista d'attesa dall'anno precedente (4 punti).
- IV. Bambini monoparentali (3 punti).
- V. Bambini con fratelli già frequentanti scuole dello stesso plesso (2 punti).
- VI. Bambini che provengono dal Nido d'infanzia (1 punto).

In caso di eccedenza di numero di domande di iscrizione, a parità di condizione, ha la precedenza il bambino di età maggiore.

Qualora tutte le domande non possano essere accolte per limite numerico della sezione, i bambini saranno collocati in una lista d'attesa che verrà stilata, alla chiusura delle iscrizioni, in base ai precedenti criteri.

Le domande pervenute dopo i termini di iscrizione verranno prese in considerazione, all'esaurimento della lista d'attesa, secondo i criteri precedenti.

Verrà riconosciuto il diritto al genitore/insegnante di avere o non avere come alunno/a il/la proprio/a figlio/a, quando ciò sia possibile.

CESSAZIONE DALLA FREQUENZA O FREQUENZA IRREGOLARE

Dopo un mese di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la Segreteria chiederà alla famiglia i motivi di tale assenza. Se tali motivi non saranno documentati con certificato medico o con serie motivazioni legate a situazioni familiari contingenti, o a motivi di lavoro, e l'assenza si protrarrà nel tempo, in caso di liste d'attesa gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con i bambini in lista d'attesa.

La comunicazione dell'esclusione dal servizio viene effettuata dalla Dirigenza dell'Istituto.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

L'assegnazione alle sezioni è normalmente effettuata in corrispondenza dell'età dei bambini (tre, quattro, cinque anni). Sono peraltro consentite, per ragioni inerenti all'impostazione e allo svolgimento dell'attività

educativa, sezioni formate da bambini di diversa età.

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite di norma con un numero massimo di 29 bambini iscritti. Al fine della costituzione delle sezioni, il totale dei bambini iscritti a ciascuna scuola è diviso per il quoziente 29, le eventuali eccedenze sono ripartite tra le altre sezioni della scuola, senza tuttavia superare le 29 unità per sezione.

L'Istituzione, in caso di presenza di bambini portatori di handicap di particolare gravità, chiederà all'Ufficio Scolastico Territoriale la deroga al numero massimo di bambini per sezione (Legge 104/92 artt. 12-13-14 H). Il numero minimo dei bambini iscritti è fissato dalle norme in vigore in 18 alunni.

L'assegnazione alle sezioni dei bambini iscritti per il 1° anno è disposta dal Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- I. sezioni numericamente omogenee;
- II. equilibrata distribuzione di bambini, tenendo conto del loro sesso e della data di nascita;
- III. verranno inoltre tenute in considerazione le indicazioni fornite dalle educatrici degli Asili nido per quanto riguarda l'aspetto relazionale.

Le sezioni saranno definitivamente formate dal Dirigente entro tre settimane dall'inizio dell'anno scolastico, anche sulla base delle osservazioni effettuate dagli insegnanti nel periodo di inserimento.

ORARI DI FUNZIONAMENTO

Gli orari di entrata e uscita sono definiti di anno in anno e comunicati alle famiglie.

ORARIO D'APERTURA

L'ingresso degli alunni è previsto fino alle ore 9,00, salvo validi giustificati motivi. L'uscita avviene dalle ore 16.00 alle ore 16.30.

Al momento dell'ingresso, il genitore deve affidare personalmente il bambino all'insegnante.

Al momento del ritiro l'insegnante affida il bambino al genitore o suo delegato maggiorenne fornito di dichiarazione di delega depositata presso la Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Al momento del ritiro dei bambini non è consentito l'ingresso nella scuola da parte di altre persone.

SCUOLA PRIMARIA

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Possono essere iscritti al primo anno della scuola primaria le bambine e i bambini che avranno i requisiti previsti dalla normativa vigente.

L'iscrizione è richiesta dai genitori, secondo le modalità stabilite dal Ministero.

Le domande di ammissione sono accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto entro il termine previsto dall'O.M. relativa alle iscrizioni.

In caso di esubero e in caso di non ottenimento dello sdoppiamento della classe saranno considerati i seguenti criteri di precedenza:

- Precedenza agli alunni con 6 anni al 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- Corrispondenza residenza-territorio scolastico.
- Provenienza da scuola di infanzia del territorio comunale di residenza afferente alla scuola primaria dell'IC della zona.
- Residenza fuori del territorio comunale, ma provenienza da scuola appartenente all'I.C.
- Residenza fuori del territorio comunale, provenienza da scuola non appartenente all'I.C.

Costituisce titolo di preferenza all'interno di ogni fascia in ordine di priorità:

- La frequenza presso la stessa scuola di fratelli/sorelle.
- La frequenza presso scuole dell'I.C. di fratelli/sorelle.

Qualora i criteri stabiliti non fossero sufficienti a definire la priorità, si procederà per sorteggio.

Gli stessi criteri non si applicano ai portatori di disabilità e/o particolari difficoltà certificate.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime, quando trattasi dello stesso modello organizzativo, è effettuata dal Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri per garantire la dovuta obiettività e l'equilibrio tra le classi.

- Alla fine dell'anno scolastico, entro il mese di giugno, nell'ambito del Progetto Ponte infanzia-primaria, gli insegnanti della scuola dell'infanzia incontrano i docenti della scuola primaria e presentano loro ogni alunno, attraverso schede di valutazione o griglie predisposte su obiettivi didattici ed educativi trasversali, precedentemente concordate.
- Segnalano con particolare attenzione gli alunni con problemi relazionali o con incompatibilità reciproca.
- Vengono presentati dai docenti di sostegno gli alunni con Diagnosi Funzionale, in merito ai piani educativi individualizzati previsti fino al momento del passaggio a nuovo ordine.

In un momento successivo i docenti della scuola primaria, insieme al Dirigente scolastico, procedono alla formazione delle classi prime attenendosi, inderogabilmente, nell'ordine, ai seguenti criteri:

- I. suddivisione equilibrata fra le classi di alunni con Diagnosi Funzionale, e/o con bisogni educativi speciali;
- II. equilibrata suddivisione fra maschi e femmine;
- III. equilibrata suddivisione di alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia;
- IV. considerazione dei dati forniti dai docenti delle scuole dell'infanzia frequentate per quanto concerne le potenzialità di partenza e le caratteristiche degli alunni;
- V. equilibrata suddivisione del periodo di nascita (semestre).

Gli alunni non ammessi alla classe successiva, che si inseriscono nella formazione di nuove classi prime, (nel caso di unico modello organizzativo) vengono divisi equamente. Se trattasi di uno solo, esso viene inserito nella classe con il minor numero di alunni. Nel caso di classi con ugual numero di alunni, sarà data la possibilità di scelta del corso.

La formazione delle classi prime, quando trattasi di due modelli organizzativi diversi (Tempo Pieno e Tempo Modulare) è effettuata dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge sulla base della richiesta dei genitori del modello organizzativo orario.

Nel caso in cui il numero di alunni nelle due classi sia fortemente sbilanciato (maggiore di 25 e/o minore di 15) il Dirigente seguirà i criteri sotto indicati.

Vengono assegnati alle classi che funzionano con il modello organizzativo scelto in ordine di priorità:

- I. alunni con Diagnosi e/o con bisogni educativi speciali;
- II. alunni non ammessi alla classe successiva;
- III. alunni con fratelli più grandi, ancora frequentanti lo stesso ordine di scuola;
- IV. estrazione a sorte (divisione equa fra maschi e femmine) degli alunni non contemplati nelle precedenti categorie (alla presenza di 2 o più rappresentanti dei genitori).

Conclusa la procedura, gli elenchi saranno ufficializzati ed esposti al pubblico.

Alla composizione delle classi e all'assegnazione alle sezioni non saranno ammesse variazioni.

ORARIO SCOLASTICO

L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Di anno in anno il Consiglio di Istituto delibera in merito all'art. 4 del DPR 275/99 – F) relativo alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche in relazione al Piano dell'Offerta formativa.

Nella mattinata ogni classe osserva circa quindici minuti di intervallo che cade a metà mattina, in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.

Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di tre ore.

Il calendario scolastico può essere differenziato tra i diversi plessi in funzione del diverso orario scolastico e senza intaccare l'equivalenza dell'offerta formativa.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Gli alunni vengono iscritti secondo il calendario comunicato dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Possono essere iscritti al primo anno della scuola secondaria le bambine e i bambini che avranno i requisiti previsti dalla normativa vigente.

L'iscrizione è richiesta dai genitori, secondo le modalità stabilite dal Ministero.

Le domande di ammissione sono accolte dalla scuola senza discriminazione alcuna e con priorità verso gli alunni che risiedono nel territorio di competenza di ciascun plesso dell'Istituto entro il termine previsto dall'O.M. relativa alle iscrizioni.

In caso di esubero e in caso di non ottenimento dello sdoppiamento della classe saranno considerati i

seguenti criteri di precedenza:

- Corrispondenza residenza-territorio scolastico.
- Provenienza da scuola primaria del territorio comunale di residenza afferente alla scuola secondaria dell'IC della zona.
- Residenza fuori del territorio comunale, ma provenienza da scuola appartenente all'I.C.
- Residenza fuori del territorio comunale, provenienza da scuola non appartenente all'I.C.

Costituisce titolo di preferenza all'interno di ogni fascia in ordine di priorità:

- La frequenza presso la stessa scuola di fratelli/sorelle.
- La frequenza presso scuole dell'I.C. di fratelli/sorelle.

Qualora i criteri stabiliti non fossero sufficienti a definire la priorità, si procederà per sorteggio.

Gli stessi criteri non si applicano ai portatori di disabilità e/o particolari difficoltà certificate.

FORMAZIONE DELLE CLASSI: CRITERI

Le classi sono formate dal Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri per garantire la dovuta obiettività e l'equilibrio tra le classi.

Alla fine dell'anno scolastico, entro il mese di giugno, nell'ambito del progetto Ponte primaria-secondaria, gli insegnanti delle classi quinte incontrano i docenti della scuola secondaria e presentano loro ogni alunno, attraverso schede di valutazione o griglie predisposte su obiettivi didattici ed educativi trasversali, precedentemente concordate. Segnalano con particolare attenzione gli alunni con problemi relazionali o con incompatibilità reciproca. Vengono presentati dai docenti di sostegno gli alunni con Diagnosi Funzionale, in merito ai piani educativi individualizzati previsti fino al momento del passaggio a nuovo ordine.

In un momento successivo i docenti della scuola secondaria, insieme al Dirigente, procedono alla formazione delle classi prime attenendosi, inderogabilmente, nell'ordine, ai seguenti criteri.

Inseriranno preliminarmente:

- I. gli alunni non ammessi alla classe successiva nella sezione che già frequentavano nell'anno scolastico concluso, a meno che i genitori, con richiesta scritta e per gravi motivi, non abbiano già optato per il cambio di sezione. Nel caso gli alunni non ammessi alla classe seconda siano particolarmente numerosi, saranno ridistribuiti equamente fra le classi.
- II. I fratelli di alunni ancora frequentanti la scuola secondaria (o che abbiano frequentato la scuola secondaria) e i cui genitori abbiano già optato per iscritto per l'inserimento nella sezione dei fratelli già frequentanti.
- III. I fratelli di alunni ancora frequentanti la scuola secondaria (o che abbiano frequentato la scuola secondaria) e i cui genitori abbiano già optato per iscritto per il NON inserimento nella sezione dei fratelli già frequentanti.

Divideranno equamente, nelle sezioni, gli alunni con Diagnosi funzionale e/o Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) e/o Bisogni Educativi Speciali (BES) (se in numero pari alle classi da formare) o i gruppi di alunni forniti di Diagnosi funzionale e/o Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) e/o Bisogni Educativi Speciali (BES) (se in numero maggiore alle classi da formare), in quest'ultimo caso sorteggiando tra i due gruppi equilibrati forniti dalle insegnanti di scuola primaria.

Sorteggeranno gli alunni rimanenti tra quelli suddivisi per le fasce di livello predisposte dagli insegnanti della Commissione "Formazione classi".

I fratelli gemelli saranno inseriti nella stessa classe o in classi diverse su richiesta scritta dei genitori, previo parere degli insegnanti della scuola primaria.

Conclusa la procedura, gli elenchi saranno ufficializzati ed esposti al pubblico.

Alla composizione delle classi e all'assegnazione alle sezioni non saranno ammesse variazioni.

ORARIO SCOLASTICO

L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato del Consiglio d'Istituto ogni anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Di anno in anno il Consiglio di Istituto delibera in merito all'art. 4 del DPR 275/99 – F) relativo alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche in relazione al Piano dell'Offerta formativa.

Nella mattinata ogni classe osserva circa dieci minuti di intervallo che cade a metà mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario.

Il calendario scolastico può essere differenziato tra i diversi plessi in funzione del diverso orario scolastico e senza intaccare l'equivalenza dell'offerta formativa.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente scolastico che tiene conto di criteri di continuità, rotazione e competenza definiti dalla contrattazione interna.

PROGETTO FORMATIVO

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

Nel quadro delle norme generali sull'istruzione e in coerenza con gli obiettivi educativi e didattici dei diversi ordini di scuola, fissati a livello nazionale, l'Istituto predispone ogni anno il Piano dell'Offerta formativa (POF), elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto. Il POF regola l'uso delle risorse e la pianificazione di tutte le attività (progetti, attività di sostegno, di recupero, di orientamento, di flessibilità didattica e organizzativa).

LINEE ESSENZIALI DELLA PROGRAMMAZIONE

Le linee essenziali della programmazione, tracciate dal Collegio dei Docenti, vengono poi riprese e sviluppate a livello di :

- dipartimenti disciplinari, costituiti dai docenti della stessa disciplina o discipline affini;
- consigli di intersezione/interclasse/classe;
- singoli docenti.

Tenendo conto del Piano dell'Offerta formativa e delle indicazioni dei Dipartimenti, i Consigli elaborano la **Programmazione educativo-didattica** della classe, in cui sono specificate le modalità con le quali i docenti intendono sviluppare l'azione didattica. In particolare sono definiti:

- gli obiettivi formativi trasversali e le strategie da mettere in atto per il loro conseguimento;
- la metodologia e le tecniche didattiche da adottare;
- la strumentazione didattica da utilizzare;
- le tipologie delle prove di verifica.

Nell'ambito della Programmazione si inseriscono anche:

- l'organizzazione degli interventi di sostegno e recupero;
- l'organizzazione degli interventi di approfondimento;
- le attività integrative (viaggi di istruzione, visite guidate, gemellaggi, ecc.);
- gli eventuali percorsi differenziati.

A fine anno la Programmazione educativo-didattica è sottoposta a verifica.

Il docente di scuola secondaria, sulla scorta di quanto stabilito a livello collegiale, elabora un proprio **Piano di lavoro individuale**, esplicitando in particolare:

- i livelli di partenza della classe;
- gli obiettivi;
- i contenuti disciplinari, organizzati in moduli e/o unità di apprendimento;
- i tempi previsti;
- la metodologia;
- gli strumenti;
- le attività integrative;
- le prove di verifica e i criteri di verifica e valutazione.

I Piani di lavoro individuali, punto di raccordo tra la programmazione collegiale e il processo di insegnamento/apprendimento, vengono depositati agli atti della scuola di norma entro il mese di ottobre.

A fine anno ciascun docente redige una **Verifica del Piano di lavoro** che consegna dopo la fine delle lezioni.

Per gli alunni con certificazione L.104/92 viene predisposto un **Piano Educativo Individualizzato (PEI)** e per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o Bisogni Educativi Speciali (BES) un **Piano Didattico Personalizzato**.

Il docente opera in coerenza con la Programmazione didattica del Consiglio di classe e/o del team docenti. In particolare ogni docente si impegna ad:

- instaurare con gli allievi rapporti basati sul rispetto e il dialogo;
- assegnare compiti da svolgere a casa, considerando tempi di studio razionali e che assicurino ai ragazzi la possibilità di realizzare attività extra-scolastiche;

- adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

VERIFICA E VALUTAZIONE DELLE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

Tutte le verifiche sono legate agli obiettivi della programmazione.

Le prove di verifica sono organizzate e strutturate in modo da informare con chiarezza sull'avvenuto o mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

A seconda della disciplina, della finalità perseguita e del contesto in cui si opera, si utilizzano diversi strumenti di verifica quali il colloquio, le prove scritte, le prove pratiche, l'osservazione sistematica dei comportamenti.

Le prove scritte possono essere strutturate, semi strutturate o non strutturate.

Tutte le tipologie di prova possono essere impiegate sia per le verifiche formative (controllo in itinere dell'apprendimento) sia per la verifica sommativa (conclusiva di un certo segmento del percorso didattico, per accertare se lo studente abbia raggiunto, e in quale misura, gli obiettivi prefissati).

La valutazione del profitto è fissata in decimi.

La valutazione del comportamento, che si rifà ad un quadro di descrittori approvato dal Collegio dei Docenti, è espressa:

a) nella scuola primaria attraverso un giudizio, formulato secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti, riportato nel documento di valutazione;

b) nella scuola secondaria di primo grado, con voto numerico espresso collegialmente in decimi.

I docenti si impegnano a comunicare la votazione delle prove orali subito dopo la loro conclusione. I voti degli scritti sono comunicati simultaneamente a tutti gli studenti con la restituzione delle verifiche stesse entro il termine massimo di 20 giorni.

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE DELLE FASI DEL PROCESSO FORMATIVO

L'Istituto si impegna a comunicare tempestivamente alle famiglie l'andamento degli alunni attraverso vari canali di comunicazione:

- comunicazioni scritte tramite diario;
- colloqui individuali programmati nel calendario annuale;
- colloqui individuali al di fuori di quelli programmati, previo appuntamento;
- colloqui individuali a seguito di convocazione.

VERIFICA DELLE STRATEGIE DIDATTICHE

Ogni docente coinvolto in attività e/o progetti d'Istituto presenta una relazione conclusiva al Collegio dei Docenti, che ha così modo di valutare le linee programmatiche generali e i progetti realizzati.

LIBRI DI TESTO

I Dipartimenti e i Consigli di classe valutano anche i libri di testo e propongono riconferme dei medesimi o nuove adozioni, con le modalità e i tempi previsti dalla normativa.

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

D.S.G.A.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio di segreteria è l'apparato organizzativo che traduce in atti amministrativi l'attività istituzionale e progettuale dell'Istituto.

I vari addetti nella loro azione si conformano ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza. Tutti gli uffici si trovano presso la scuola secondaria di Tresigallo.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico la mattina, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e, previo appuntamento, nei pomeriggi dal lunedì al venerdì, dalle 15.00 alle 16.30.

Gli insegnanti possono accedere alla segreteria dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Nel periodo estivo (mesi di luglio e agosto) gli uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 14.00.

Rispetto alle aree di competenza, gli uffici di segreteria si dividono in: segreteria didattica e segreteria amministrativa.

La **segreteria didattica** si occupa in particolare di:

- **ALUNNI.** Iscrizioni, contributi volontari, domande di ritiro e/o trasferimento dalla scuola, certificazioni, tenuta registri e fascicoli, scrutini ed esami, libri di testo, calendari convocazioni genitori, schede di valutazione, diplomi, comunicazioni alle famiglie.
 - o **Handicap-integrazione.** Documentazione AUSL, organico sostegno, corrispondenza varia, appuntamenti e convocazione dei gruppi H., riunioni con AUSL.
- **ORGANI COLLEGIALI.** Preparazione, distribuzione e raccolta dei materiali e della documentazione inerenti agli Organi collegiali. Convocazione Consigli di intersezione/interclasse/classe, Convocazione riunioni collegiali.
 - o **Elezioni Organi collegiali:** stesura degli elenchi elettorali, predisposizione dei verbali, comunicazioni, raccolta materiale elettorale, controllo atti, nomine, surroghe.
- **PRIVACY.** Trattamento dei dati personali, distribuzione delle informative ai genitori degli alunni e successiva raccolta delle ricevute.
- **ATTIVITÀ FUNZIONALI AL P.O.F.** Raccolta dati per la stesura piano finanziario, raccolta progetti, stesura incarichi, convenzioni, contratti d'opera, elaborazione e distribuzione modulistica per documentare i progetti, raccolta dati per monitoraggio attività, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.
- **SICUREZZA.** Tenuta documentazione, corrispondenza.
 - o **CORSI DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA.** – Organizzazione dei corsi.
- **RICHIESTA DI INTERVENTI ALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI.**

La **segreteria amministrativa** si occupa in particolare di:

- **ATTIVITÀ SCOLASTICHE INTEGRATIVE.** Organizzazione ed amministrazione di viaggi di istruzione, visite guidate, lezioni-concerto, attività sportive, scambi di classi, concorsi, borse di studio, teatro e attività in biblioteca.
- **DENUNCE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO.**
- **PERSONALE.** Organico, reclutamento personale supplente temporaneo, fascicoli personali, graduatorie d'Istituto, assenze, congedi, domande di trasferimento, domande di collocamento a riposo, ricostruzione di carriera, dimissioni dal servizio, compensi accessori e stipendi.
- **ATTIVITÀ FUNZIONALI AL POF.** Adempimenti contabili relativi al pagamento del personale impegnato nei progetti.
- **INVENTARIO E FACILE CONSUMO.** Tenuta registro inventariale, carico e scarico dei beni, tenuta del registro del facile consumo.
- **POSTA ELETTRONICA – NEWS MINISTERIALI.** Stampa quotidiana della corrispondenza e delle circolari varie.
- **PROTOCOLLO.** Protocollo, classificazione, archivio.
- **GESTIONE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.** Turni, cambi orari, recuperi ore.

- **CORSO MUSICALE.** Calendari riunioni, esami attitudinali, iscrizioni alunni, orari delle lezioni, comunicazioni varie a docenti, alunni e famiglie, organizzazione di iniziative quali: saggi musicali, lezioni concerto, musica di insieme ecc.
- **CORSI DI FORMAZIONE.** Organizzazione dei corsi.
- **RAPPRESENTANTI SINDACALI UNITARIE.** Elezioni, convocazione riunioni, assemblee.

Agli uffici può accedere qualunque utente interno o esterno interessato al rilascio di **atti, certificazioni e documenti**, o ad ottenere **informazioni** in materie di competenza dell'Ufficio.

Il personale è disponibile a:

- variare i giorni di apertura pomeridiana qualora l'utenza o gli Organi di gestione della scuola ravvisino altre priorità;
- effettuare altri rientri pomeridiani in caso di necessità contingente, secondo turni da stabilire internamente.

Il personale **esegue le pratiche** nel modo più celere possibile, compatibilmente con i carichi di lavoro di ciascuna unità; è disponibile a fornire all'utenza interna ed esterna informazioni, anche telefoniche, nei limiti stabiliti dalle vigenti norme sulla privacy.

SERVIZI GENERALI

I servizi generali (o ausiliari) sono costituiti dall'attività dei Collaboratori scolastici, volta a garantire le migliori condizioni di erogazione del servizio scolastico, con particolare riguardo a:

- apertura della scuola;
- pulizia e custodia degli spazi scolastici, compresa la palestra, e degli arredi;
- vigilanza sugli allievi secondo le modalità stabilite dal C.C.N.L.;
- servizio telefonico (centralino);
- duplicazione di atti ed altre attività di supporto all'Ufficio di segreteria;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- ausilio nella cura dei bambini e delle bambine della scuola dell'infanzia.

Le sopraindicate mansioni sono in parte previste dal mansionario specifico quali obblighi di servizio, in parte assegnate quali "incarichi specifici".

Viene attuato, in convenzione con le Amministrazioni comunali, per tutto il periodo scolastico, il servizio di **accoglienza anticipata degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie, nelle sedi di Tresigallo, Formignana e Jolanda di Savoia.**

I Collaboratori scolastici sono distribuiti nei plessi secondo un organigramma annuale di massima che tiene conto dei seguenti elementi:

- numero delle classi/numero alunni;
- tempo scuola;
- complessità della struttura-numero dei locali;
- complessità dell'organizzazione didattica (progetti pomeridiani, funzioni miste, orari delle lezioni);
- numero dei contratti d'appalto per i servizi di pulizia;
- richieste da parte degli Enti locali in ordine alle "funzioni miste";
- numero e caratteristiche degli alunni diversamente abili.

Lo schema specifico del piano di lavoro, suddiviso per sede, è oggetto di contrattazione d'Istituto con le RSU.

Gli standard che si prevede di assicurare all'utenza sono i seguenti:

- ambiente scolastico (soprattutto aule e bagni) in buone condizioni igieniche, secondo i parametri stabiliti dai protocolli dell'A.U.S.L. territorialmente competente;
- presenza, quando la dotazione organica lo consente, di almeno una unità di personale per piano in tutte le sedi, allo scopo di assicurare la sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza o impedimento dell'insegnante; a ciò fa eccezione la scuola dell'infanzia di Tresigallo, nella quale vige un contratto di appalto "lungo": in tale scuola il servizio di sorveglianza è garantito dall'Amministrazione comunale, secondo una specifica convenzione;
- garanzia di adeguato supporto agli alunni portatori di handicap da parte di tutto il personale in servizio;
- assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia nella cura dell'igiene personale;
- efficacia nel fornire al pubblico informazioni di pertinenza e tempestività nella risposta alle chiamate telefoniche.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico è pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

L'Istituto è in possesso di tutta la documentazione e della certificazione necessarie al funzionamento degli edifici scolastici ed attua tutti gli adempimenti sulla sicurezza previsti dalla legge.

Ogni scuola predispose un piano di evacuazione e programma almeno due esercitazioni all'anno.

A tal fine in ogni plesso è stato nominato un insegnante Referente per la sicurezza.

EDIFICI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE

Via Franceschini, 2
44039 Tresigallo (FE)
Telefono e fax segreteria: 0533/ 607748

E-mail Istituto: donchendi@libero.it

Sito internet Istituto: <http://www.icdonchendi.altervista.org>

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:

Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente, i Responsabili di plesso ricevono previo appuntamento telefonico.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico la mattina, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e, previo appuntamento, nei pomeriggi dal lunedì al venerdì, dalle 15.00 alle 16.30.

I docenti possono accedere agli uffici dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 12.30 alle 13.30.

SCUOLE DELL'INFANZIA

PLESSO	INDIRIZZO	CARATTERISTICHE
TRESIGALLO	P.le Forlanini, 1 44039 Tresigallo (FE) Telefono: 0533/607770	3 aule, 2 dormitori, 1 salone, 1 corridoio, un'ampia zona cortiliva recintata.
JOLANDA DI SAVOIA	Via Kennedy 44037 Jolanda di Savoia (FE) Telefono: 0532/836442	2 aule per le attività ludico-didattiche, un dormitorio, un corridoio e un'area cortiliva.

SCUOLE PRIMARIE

PLESSO	INDIRIZZO	CARATTERISTICHE
TRESIGALLO	P.le Forlanini, 1 44039 Tresigallo (FE) Telefono: 0533/607771	8 aule, aula di informatica, mensa, palestra esterna.
FORMIGNANA	V.le Cavour, 28 44035 Formignana (FE) Telefono 0533/59029	6 aule, 1 sala audiovisivi, 1 piccolo laboratorio di informatica, 1 sala mensa, 1 palestra.
JOLANDA DI SAVOIA	Via Kennedy 44037 Jolanda di Savoia (FE) Telefono: 0532/836442	6 aule, aula di informatica (scuola secondaria di I grado), aula polivalente, mensa, palestra.

SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

PLESSO	INDIRIZZO	CARATTERISTICHE
TRESIGALLO (Sede centrale)	Via Franceschini, 2 44039 Tresigallo (FE) Telefono: 0533/ 607748	6 aule, aula di informatica, aula di artistica, biblioteca, aula di scienze, aula di musica, aule speciali per attività e progetti individualizzati, ampi spazi verdi esterni, palestra attrezzata con campi esterni.
FORMIGNANA	V.le Nord, 17 44035 Formignana (FE) Telefono 0533/59023	6 aule, aula di informatica, auletta polivalente, palestra attrezzata con campi esterni, ampi spazi verdi esterni.
JOLANDA DI SAVOIA	Via Kennedy 44037 Jolanda di Savoia (FE) Telefono: 0532/836442	4 aule per l'attività didattica, aula informatica, aula di artistica, aula di scienze, biblioteca, aula audiovisivi, aula musica, palestra attrezzata con campi esterni, aule speciali per attività e progetti individualizzati, ampi spazi verdi esterni.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E PROCEDURA DEI RECLAMI**AUTOANALISI DI ISTITUTO**

L'Istituto ogni anno attiva percorsi di monitoraggio, autoanalisi/autovalutazione della propria offerta formativa e del proprio funzionamento, con l'obiettivo di innalzare la qualità del sistema scolastico. In questo modo la scuola può riflettere sui processi attivati e potenziare il suo grado di efficacia formativa.

Al personale della scuola e alle famiglie sono somministrati questionari appositamente predisposti, tabulati e analizzati dal docente Funzione strumentale per l'autoanalisi, che a fine anno presenta una relazione al Collegio dei Docenti.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nell'Istituto è attivo un "Nucleo di Valutazione", formato dal Dirigente scolastico, dal Vicario, dal Secondo Collaboratore e dai docenti Funzione strumentale INVALSI e Autoanalisi d'Istituto, che ha il compito di analizzare e verificare la qualità del servizio, sulla base dei dati resi disponibili dal sistema informativo del Ministero, dall'Invalsi, e tenendo conto degli altri dati significativi ricavati nell'ambito delle rilevazioni interne. Il Nucleo di Valutazione predispone azioni di miglioramento.

PROCEDURA DEI RECLAMI

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

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

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

Il Dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

TRASPARENZA

Il diritto alla trasparenza nell'ambito della pubblica amministrazione è sancito dalla Legge n. 241/90.

Il sito web dell'Istituto pubblica numerosi documenti liberamente consultabili.

Per avere accesso alla documentazione non liberamente consultabile la richiesta motivata va presentata, per iscritto, al Dirigente scolastico.

DOCUMENTI

Piano dell'Offerta formativa (POF)

Il Piano dell'Offerta formativa viene formulato annualmente da una apposita Commissione ed approvato dal Collegio dei Docenti sulla base delle linee di indirizzo deliberate dal Consiglio d'Istituto, che lo adotta in forma definitiva. Il POF regola l'uso delle risorse e la pianificazione di tutte le attività (progetti, attività di sostegno, di recupero, di orientamento, di flessibilità didattica e organizzativa).

Una volta approvato, il POF viene pubblicato all'Albo e sul sito dell'Istituto.

Carta dei Servizi (documento adottato dal Consiglio di Istituto, che a tal fine acquisisce preventivamente il parere del Collegio dei Docenti).

Regolamento d'Istituto (documento elaborato e deliberato dal Consiglio di Istituto e adottato dal Collegio dei Docenti)

Statuto delle studentesse e degli studenti (strumento normativo rivisto nel 2008 per garantire la partecipazione attiva degli studenti alla vita e alle scelte della comunità scolastica) e **Regolamento di disciplina** (di cui all'art.1, comma 1, del DPR 235/2007).

Patto educativo di corresponsabilità (secondo l'art. 5-bis del D.P.R. 21/11/2007, n. 235 che modifica ed integra il D.P.R. 24/06/1998, n. 249 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti, contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un "patto" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie).

Piano Finanziario (Bilanci preventivi e Conti consuntivi per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, deliberati dal Consiglio d'Istituto).

Piano annuale dell'Istituto (documento elaborato annualmente dal Dirigente Scolastico che accompagna il Piano Finanziario elaborato dal D.S.G.A.).

Programmazioni e verifiche didattiche annuali della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado (documenti elaborati annualmente dai docenti che raccolgono gli obiettivi specifici disciplinari per ogni classe e gli esiti dei percorsi educativo-didattici).

Schede progetto (elaborazione comprensiva di finalità, modalità organizzative, verifica e valutazione dei

progetti per l'anno in corso)

Documentazione sulla Sicurezza dell'Istituto (piani e documenti previsti in ottemperanza del DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro).

COMUNICAZIONE

L'Istituto riconosce la necessità di un confronto con le famiglie, attraverso diversi canali:

- **sito web**;
- **comunicazioni** di iniziative didattiche e culturali interne ed esterne all'Istituto;
- **convocazione** di assemblee dei genitori, di classe o di sezione;
- **programmazione di colloqui** individuali con i docenti a scadenza programmata e previo appuntamento.

Ad inizio anno scolastico i docenti programmano un calendario di massima per gli incontri che viene comunicato alle famiglie.

INDICE ANALITICO

A

AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE; 3
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI; 13
AUTOANALISI DI ISTITUTO; 3; 18

C

CARTA DEI SERVIZI; 2
COLLABORATORI SCOLASTICI; 16
COLLEGIO DEI DOCENTI; 1; 2; 6; 7; 8; 13; 14; 18; 19
COLLOQUI INDIVIDUALI; 14
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO; 7
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO; 8
COMUNICAZIONE; 19
COMUNICAZIONI SCRITTE TRAMITE DIARIO; 14
CONSIGLIO DI CLASSE; 7; 8; 13; 14
CONSIGLIO DI INTERCLASSE; 8
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE; 8
CONSIGLIO DI ISTITUTO; 2; 5; 8; 11; 12; 13; 19
COORDINATORE DI COMMISSIONE; 6
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE;
7
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE; 7

D

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE; 7; 13; 14
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI; 6; 15
DIRIGENTE SCOLASTICO; 3; 6; 7; 8; 10; 11; 12; 13;
17; 18
DOCUMENTAZIONE SULLA SICUREZZA
DELL'ISTITUTO; 19

E

EDIFICI SCOLASTICI; 17

F

FUNZIONI STRUMENTALI; 6; 7

G

GIUNTA ESECUTIVA; 8
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE; 8

L

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO; 3
LIBRI DI TESTO; 14

O

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA
SEGRETERIA; 17
ORGANI COLLEGIALI; 6; 15
ORGANISMO GARANZIA; 8

P

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ; 3; 19
PIANO ANNUALE DELL'ISTITUTO; 19
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA; 2; 3; 6; 7; 8; 11;
12; 13; 19
PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE; 13
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO; 13
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO; 13
PIANO FINANZIARIO; 19
PROCEDURA DEI RECLAMI; 18
PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA; 4; 13;
14; 19; 13

R

RECLAMI; 18
REFERENTI DI PROGETTO; 7
REFERENTI SICUREZZA; 7
REGOLAMENTO D'ISTITUTO; 19
RESPONSABILE DI PLESSO; 6; 7
RSU; 9

S

SCHEDE PROGETTO; 19

SCUOLA DELL'INFANZIA; 9
SCUOLA PRIMARIA; 10
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO; 11
SECONDO COLLABORATORE; 6
SEGRETERIA; 4; 15; 16; 17; 19
SERVIZI AMMINISTRATIVI; 15
SICUREZZA; 17; 19
SITO; 2; 19
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI
STUDENTI; 19

T

TRASPARENZA; 3; 15; 19

V

VALUTAZIONE; 4; 13; 14; 19
VALUTAZIONE DEL SERVIZIO; 18
VERIFICA DEL PIANO DI LAVORO; 13
VERIFICA DELLE STRATEGIE DIDATTICHE; 14
VERIFICHE; 14; 19
VICARIO; 6