

ISTITUTO COMPRENSIVO
"F. TONOLINI"
BRENO

CARTA
DELL'ISTITUTO

*APPROVATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 6 SETTEMBRE 2004
AGGIORNAMENTO SETTEMBRE 2005*

INDICE

PRESENTAZIONE	4
1. L'OFFERTA FORMATIVA	6
1.1.1. Le finalità e i contenuti	6
1.1.2. Libertà d'insegnamento e diritto degli alunni al successo scolastico	7
1.1.3. Piani Personalizzati delle Attività educative e Piani di Studio Personalizzati	8
1.1.4. Principi metodologici	11
1.1.5. La gestione della classe	14
1.1.6. I compiti a casa	15
1.1.7. Continuità e discontinuità tra i gradi di scuole	16
1.1.8. La valutazione didattica	17
1.2. L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	21
1.2.1. Organizzazione oraria	21
1.2.2. Orario delle attività e delle discipline	22
1.2.3. Impiego delle ore di compresenza e a disposizione	24
1.2.4. La formazione delle sezioni e delle classi	24
1.2.5. Libri di testo	26
1.2.6. Sussidi e strumenti didattici	27
1.2.7. La suddivisione dell'anno scolastico	28
2. L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ISTITUTO	29
2.1. Organismi scolastici e incarichi particolari	29
2.2. Le regole dell'Istituto	30
2.3. Modulistica	30
3. SERVIZI	31
3.1. Il servizio del Dirigente scolastico e del Vicario	31
3.2. Il servizio dei docenti	31
3.3. I servizi amministrativi e ausiliari	34
3.4. Servizio mensa	38
3.5. Il servizio assistenza e vigilanza pre e post scolastica	40
3.6. Il servizio biblioteche e mediateca	41
4. LA GESTIONE DEL PERSONALE	43
4.1. Finalità generali	43
4.2. PERSONALE DOCENTE	43
4.2.1. L'assegnazione ai plessi e alle classi	43
4.2.2. La valorizzazione	44
4.2.3. La crescita professionale	44
4.3. PERSONALE ATA	46
4.3.1. Assegnazione ai plessi e alle mansioni	46
4.3.2. Obiettivi	46
4.3.3. Direttive	47
4.3.4. Controllo e valutazione	47
4.3.5. Valorizzazione	47
4.3.6. La formazione	47
5. LA GESTIONE DELLE RISORSE	48

5.1. RISORSE FINANZIARIE	48
5.1.1. Fonti	48
5.1.2. Criteri di impiego	48
5.1.3. Contratti di prestazione d'opera	49
5.1.4. Procedure	50
5.1.5. Il programma annuale	51
5.2. BENI	52
5.2.1. Tipologia	52
5.2.2. Finalizzazione	52
5.2.3. Collocazione	53
5.2.4. Procedure d'acquisto	53
5.2.5. Procedure per la conservazione	54
5.2.6. Procedure d'uso	54
5.2.7. Procedure per l'eliminazione di beni dagli inventari	55
5.3. GLI EDIFICI	55
6. IL SISTEMA COMUNICATIVO	57
6.1. COMUNICAZIONE INTERNA	57
6.1.1. La rete dei collaboratori	58
6.1.2. Le regole	58
6.1.3. I canali	59
6.2. LA COMUNICAZIONE ESTERNA	59
6.2.1. Le finalità e i principi	59
6.2.2. Interlocutori principali	60
6.2.3. Canali di comunicazione	64
7. PIANO DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO	66
7.1. Rilevazione rischi	66
7.2. Segnalazione ai Comuni	67
7.3. Sicurezza edifici	67
7.4. Segnaletica	67
7.5. Planimetrie	67
7.6. Prove di evacuazione	68
7.7. Formazione e informazione	68
7.8. Informazione	68
7.9. Organizzazione	69
7.10. Responsabile della sicurezza	69
7.11. Rappresentante dei lavoratori	69
7.12. Gruppo prevenzione e protezione d'istituto	70
7.13. Gruppi di prevenzione e protezione dei plessi	70
7.14. Norme antifumo	71
8. VALUTAZIONE D'ISTITUTO	72
9. LA DOCUMENTAZIONE	74
9.1. I DOCUMENTI FONDAMENTALI	74
9.1.1. Piano dell'offerta formativa (P.O.F.)	74
9.1.2. Piani di Studio personalizzati (Progettazioni educative e didattiche per le classi non ancora coinvolte dalla riforma)	75
9.1.3. Regolamento d'istituto	76
9.1.4. Vademecum per i genitori	77
9.2. LA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA	77

PRESENTAZIONE

In qualsiasi organizzazione umana è importante che i processi decisionali e gestionali avvengano secondo una logica sistemico-ologrammatica, in base alla quale le singole parti (i vari soggetti, reparti/settori...) tengano conto e si integrino nel tutto (organizzazione complessiva, gestione unitaria) e dove, a sua volta, il tutto lasci spazio, autonomia alle singole parti.

Questa visione è particolarmente importante in un'organizzazione scolastica dove le relazioni interpersonali sono il fattore primario e dove vi sono molti elementi che devono integrarsi in modo equilibrato:

- da un lato, la libertà metodologica dei docenti e, dall'altro, il diritto di ogni alunno al successo formativo, tenendo conto delle sue potenzialità e dei suoi stili cognitivi che richiedono il ricorso a strategie metodologiche individualizzate;
- da un lato le esigenze di personalizzazione dei processi di insegnamento e apprendimento e dall'altra le concrete risorse umane e materiali disponibili;
- da un lato, gli aspetti educativi e didattici e, dall'altro, gli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali;
- da un lato, l'individualità di ogni docente e, dall'altro, la collegialità.

Tutti questi elementi devono potersi esprimere singolarmente, ma nel contempo armonizzare fra loro.

Da qui diviene l'importanza di due fattori:

- un'organizzazione con tessuto connettivo reticolare, costituito da molti collaboratori che tengano i fili di comunicazione tra il "centro" (Dirigente Scolastico, Staff, Segreteria) e la periferia, rappresentata dalle varie componenti (alunni, docenti, personale ATA), dai plessi e dai singoli soggetti;
- una visione complessiva chiara e organica relativa al funzionamento dell'Istituto.

La **Carta dell'Istituto** è il documento di carattere duraturo (ma perfezionabile, quando se ne ravvisa la necessità) che:

- descrive l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto e delle sue articolazioni interne;
- esplicita il quadro dei valori, delle concezioni, delle motivazioni e dei criteri operativi che stanno alla base della gestione delle attività e dei servizi che vengono erogati.

Essa, pertanto, offre:

- al *personale scolastico* dei punti di riferimento comuni, che costituiscono degli orientamenti valoriali e dei criteri operativi a cui attenersi coerentemente e costantemente, a seconda del ruolo e delle funzioni, nella propria azione quotidiana;
- agli *utenti* (alunni, genitori, comunità) dei parametri su cui modulare le proprie aspettative e su cui basarsi per compiere valutazioni relative alla percezione della qualità dei servizi ricevuti.

Il documento risponde ai seguenti principi:

- progettualità – intenzionalità nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto;
- trasparenza nell'erogazione dei servizi;
- efficacia ed efficienza dell'azione, mediante un'esplicitazione dei criteri operativi.

La Carta d'Istituto rappresenta il progetto educativo e gestionale a cui sono collegati altri documenti importanti che l'Istituto ha predisposto (Regolamento) o elabora ogni anno (Piano dell'Offerta Formativa, Piani di attività/studio personalizzati e Portfolio) e che vengono messi a disposizione dei genitori.

[TORNA A INDICE](#)

1. L'OFFERTA FORMATIVA

1.1. I PROCESSI DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO

1.1.1. Le finalità e i contenuti

L'Istituto si pone due finalità fondamentali:

- **educare**: l'alunno è una persona multidimensionale (corpo, cuore e mente) e, nel contempo, un cittadino che vive in una comunità con una propria identità storica e culturale, la quale, a sua volta, è parte della comunità nazionale, di quella europea e di quella mondiale;
- **istruire**: l'istruzione avviene mediante le discipline che sono i modi attraverso cui l'umanità, via via nel corso del tempo, ha interpretato e interpreta il mondo.

Per il conseguimento delle due finalità, l'Istituto elabora ogni anno un Piano dell'Offerta Formativa (POF) che comprende le seguenti attività:

- a. **il curriculum nazionale**, che comprende le varie discipline ed educazioni previste dalle Indicazioni Nazionali (o dai Programmi ministeriali, per le classi non ancora coinvolte nella riforma L 53/2003), per ognuna delle quali sono prescritte le conoscenze e le abilità che costituiscono i livelli essenziali di apprendimento;
- b. **il curriculum locale**, costituito dall'insieme delle attività facoltative e opzionali che ogni anno vengono progettate dai teams/consigli di docenti per ogni singola classe o plesso tenendo conto delle particolari esigenze formative degli alunni; esso si articola in :
 - *progetti di approfondimento*: ossia attività di rinforzo/recupero e attività di sviluppo-potenziamento delle capacità di studio e delle capacità di pensiero;

- *progetti di ampliamento*: attività di laboratorio informatico, laboratorio teatrale, laboratorio di educazione ambientale..., ossia attività che si ritengono componenti importanti nell'attuale koiné - contesto socio-culturale.

Il POF viene presentato all'inizio dell'anno ai genitori da parte dell'équipe pedagogica (gruppo dei docenti) di ciascuna classe; esso costituisce la base di riferimento per l'elaborazione dei Piani di Studio Personalizzati (o, nel caso delle scuole dell'Infanzia, "Piani personalizzati delle attività educative").

Nella progettazione e nella realizzazione dei curricoli, più che puntare sulla quantità si cerca di:

- promuovere delle qualità personali: conoscere se stessi, sapersi autocontrollare, avere fiducia in se stessi e sapersi far valere;
- saper comunicare a livello interpersonale provando rispetto ed empatia, valorizzando gli altri;
- provare amore per il sapere, per la ricerca, per la lettura;
- imparare strategie utili a saper apprendere in modo autonomo (soprattutto, saper studiare);
- imparare a pensare in modo efficace, creativo e critico;
- avere il senso del bene: coltivare dei propri valori, nel rispetto di quelli altrui;
- sviluppare il senso del bello, saper fruire delle bellezze della natura e delle opere artistiche dell'umanità.

[TORNA A INDICE](#)

1.1.2. Libertà d'insegnamento e diritto degli alunni al successo scolastico

I docenti hanno libertà di scelta sul piano metodologico e di articolazione temporale degli obiettivi, ma tale diritto è tuttavia vincolato ai seguenti principi:

- *preparazione professionale di qualità*: ossia conoscenza e capacità d'uso di un patrimonio vario e articolato di strategie didattiche, legate sia alle discipline che agli aspetti di educazione e di istruzione trasversali;
- *personalizzazione dell'insegnamento*: ogni alunno ha caratteristiche emozionali, relazionali, profilo intellettuale, stile cognitivo, tempi di apprendimento ed esi-

genze specifiche; questi fattori personali sono alla base della modulazione, da parte dei docenti, degli interventi didattici in ogni modo diversificato, con scelte metodologiche varie e flessibili, rispondenti alle caratteristiche e alle esigenze formative degli alunni; inoltre, a seconda delle scelte compiute dai genitori, gli alunni hanno la possibilità di seguire le attività facoltative e opzionali, arricchendo il proprio percorso formativo;

- *successo formativo degli alunni*: va garantito ad ogni alunno il diritto a trasformare le capacità potenziali in capacità effettive mediante l'acquisizione di competenze, costituite da atteggiamenti, conoscenze, abilità, consapevolezze metacognitive.

[TORNA A INDICE](#)

1.1.3. Piani Personalizzati delle Attività educative e Piani di Studio Personalizzati

Progettazione educativa e didattica: principi generali

L'insegnante non può affidarsi ad un modo di procedere casuale, ma ha bisogno di ancorare la propria azione educativa e didattica ad un progetto che gli consenta di raggiungere le mete formativo-culturali previste dai programmi; nel contempo deve conoscere ogni singolo alunno (il suo stile cognitivo, il suo carattere, il complesso di conoscenze e di abilità da lui possedute) e il contesto della classe per adattare le mete e gli obiettivi, per operare le scelte metodologiche più idonee e per assegnare i tempi necessari per il consolidamento degli apprendimenti.

La professione docente, pertanto, richiede un'organizzazione intenzionale, sistematica dei processi di insegnamento, che si può realizzare attraverso l'elaborazione di una progettazione educativa e didattica che serva ad orientare le proprie azioni.

La progettazione non può essere vista come un mero atto burocratico, elaborato perché previsto dalle norme scolastiche, ma che poi viene ignorato nella concreta attività scolastica; va considerata, all'opposto, come uno strumento funzionale alla propria azione che ha delle finalità, degli obiettivi complessi da conseguire e, pertanto, deve mantenere una rotta (che spesso, per aderire alle esigenze dei singoli alunni, non è lineare, può diramarsi in

sentieri particolari, laterali rispetto alla via principale) per non perdere di vista le mete; nel seguire tale rotta la progettazione può svolgere la funzione di una mappa per orientarsi nel territorio complesso dell'educazione e dell'istruzione.

Nel contempo la progettazione va considerata uno strumento flessibile che deve potersi adattare alle situazioni concrete, alle risposte degli alunni soprattutto di coloro che incontrano difficoltà. Pertanto la progettazione che si stende all'inizio dell'anno scolastico va considerata una sorta di copione che viene via via integrato e modificato in alcuni suoi aspetti per rispondere meglio alle esigenze che nella vita scolastica quotidiana si manifestano; in tal modo essa è da considerare un processo in fieri e non un prodotto definito una volta per sempre all'inizio dell'anno o, comunque, prima degli interventi didattici.

[TORNA A INDICE](#)

Le Unità di Apprendimento (UA)

In questi ultimi anni si sono diffusi vari modelli di progettazione che hanno arricchito il quadro iniziale che era centrato sulla pedagogia degli obiettivi comportamentali; sono stati messi in evidenza aspetti che inizialmente venivano o rischiavano di essere trascurati: importanza dei processi, oltre che dei risultati degli apprendimenti; l'alunno possiede conoscenze e modalità di apprendimento spontanee che l'insegnante deve far emergere e su cui innestare il proprio lavoro (stimolando a smontare le conoscenze errate, ad integrarle e ad ampliare quelle corrette); flessibilità, modificabilità della progettazione in base alle esigenze emergenti e agli stimoli imprevisi che possono risultare significativi; nel porsi gli obiettivi, bisogna prestare attenzione alla motivazione, agli atteggiamenti, alle convinzioni personali, alle conoscenze dichiarative e alle conoscenze procedurali, ai processi oltre che ai prodotti finali; procedimento non solo sequenziale, ma ricorsivo, circolare nei processi di insegnamento e di apprendimento; importanza dell'integrazione delle conoscenze.

Inoltre, in base al nuovo quadro normativo conseguente all'applicazione della Legge di Riforma n° 53/2003, un principio basilare è quello della personalizzazione che consiste nel predisporre l'organizzazione e le attività scolastiche in modo da tener conto delle caratteristiche, delle esigenze, delle attitudini e delle scelte di ciascun alunno, stimolando il massimo sviluppo delle sue potenzialità e promuovendo la presa di coscienza e la capacità (proporzionata all'età degli alunni) di realizzare il proprio progetto di vita.

La personalizzazione si realizza in due direzioni fondamentali:

- come adeguamento degli interventi didattici alle caratteristiche individuali (individualizzazione): carattere, profilo intellettuale, stili cognitivi, tempi di apprendimento, esigenze di rinforzo - recupero - sviluppo;
- come scelta di attività rispondenti a propri interessi e/o attitudini.

Da queste due direzioni conseguono i Piani di Studio Personalizzati (“Piani personalizzati delle attività educative”, nel caso delle scuole dell’Infanzia) che, accanto ad una base comune, possono prevedere parti differenziate in base alle esigenze individuali e alle scelte delle famiglie.

I Piani di Studio Personalizzati vengono concordati all’inizio dell’anno a livello di équipe dei docenti di classe, tenendo conto, delle scelte compiute dalle famiglie.

Essi sono costituiti da Unità di apprendimento di carattere sia trasversale (pluri-multi-interdisciplinare) che disciplinare. L’istituto ha predisposto un modello per la loro elaborazione che si può visionare sul proprio sito alla voce “Modelli didattici”.

Ogni Unità di apprendimento prevede le seguenti operazioni fondamentali:

- Rilevazione dei dati identificativi: titolo, tipologia (disciplinare/interdisciplinare, attività obbligatoria/facoltativa), destinatari, docenti impegnati.
- Progettazione-ideazione: individuazione del compito unitario, degli obiettivi generali del processo formativo (desunti dai documenti nazionali), obiettivi specifici (desunti dalle Indicazioni Nazionali), obiettivi formativi personalizzati e competenze.
- Mediazione didattica: metodologia dell’insegnamento e dell’apprendimento, attività, contenuti, sussidi-mezzi, spazi, organizzazione, orari-tempi.
- Controllo e valutazione: criteri, modalità di verifica e di valutazione, standard delle competenze, strumenti e prove di verifica.
- Documentazione dei processi e dei risultati (Portfolio).

Sulla base degli accordi generali presi a livello di équipe pedagogica di classe, ogni docente provvede ad articolare le proprie attività.

All’inizio, le Unità di Apprendimento sono solo dei canovacci, che vengono via via modificati e arricchiti in base alle interazioni con gli alunni.

All’elaborazione concorrono tutti i docenti attraverso contributi individuali e confronti intersoggettivi (durante le ore di programmazione di team per i docenti di Scuola Primaria, durante i Consigli di sezione/intersezione/classe per i docenti di Scuola dell’Infanzia e di Scuola Secondaria 1° grado).

I Piani di Studio Personalizzati restano a disposizione delle famiglie.

La stesura dei Piani di Studio Personalizzati può essere compiuta utilizzando diversi linguaggi, anche in modo misto: forma verbale, diagrammi a V, mappe concettuali, diagrammi di flusso, tabelle.

Sulla base del POF, ogni équipe pedagogica mira a rendere effettive le capacità potenziali dei singoli alunni, attraverso il conseguimento di specifiche competenze, le quali presuppongono:

- *conoscenze*: ossia nozioni, lessico specifico, concetti, reti di concetti, teorie (sapere);
- *abilità*: strategie, tecniche (saper fare);
- *consapevolezza e autogestione*: coscienza delle proprie conoscenze e strategie di apprendimento; capacità di scelta e di attivazione dei processi/comportamenti necessari nelle varie situazioni (sapere di sapere e saper attivare decisioni per migliorare);
- *atteggiamenti*: motivazione ad apprendere, disponibilità ad impegnarsi, a far fatica, a cooperare, spirito riflessivo-critico (saper essere).

Accanto alla prospettiva dei saperi disciplinari, l'Istituto cura anche i rapporti pluri – multi - interdisciplinari secondo le seguenti modalità:

- ogni docente, nell'affrontare la propria disciplina, a seconda degli argomenti, stimola la ricerca di agganci con le altre discipline;
- nell'ambito dei programmi annuali di ciascuna classe, durante gli incontri di programmazione settimanale (per le scuole Primarie) e durante i Consigli di classe (per le scuole Secondarie), il team dei docenti individua almeno un argomento rilevante su cui compiere dei collegamenti:
 - di tipo contenutistico (con punti di vista disciplinari vari che si affiancano);
 - di tipo concettuale (con mappe concettuali che integrano conoscenze appartenenti a più discipline);
 - di tipo metodologico (con strategie e percorsi metodologici comuni).

[TORNA A INDICE](#)

1.1.4. Principi metodologici

L'attuale ricerca nel campo delle scienze cognitive ha messo in rilievo i seguenti punti che riteniamo importanti:

- non esiste un'unica intelligenza di carattere generale e trasversale, quanto piuttosto esistono forme di intelligenza di tipo diverso (linguistica, spaziale, corporea, musicale, personale, interpersonale e intrapersonale, naturalistica, esistenziale) che si combinano in modo originale, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, in ogni soggetto;
- vi sono stili di pensiero di tipo diverso: sistematico, intuitivo, pratico;
- vi sono stili cognitivi differenti: analitico o viceversa globale, impulsivo o viceversa riflessivo, uditivo o viceversa iconico, dipendente dal campo o viceversa indipendente;
- vi sono tempi di apprendimento che variano da soggetto a soggetto.

Il concetto ricorrente in questi contributi è quello della diversità dei soggetti a livello di struttura mentale e di modalità di apprendimento.

Sul piano metodologico, pertanto, riteniamo importanti i seguenti principi generali:

- **individualizzazione** dell'insegnamento, in modo da modulare gli interventi didattici sulla base delle caratteristiche (emotive, relazionali e cognitive) e delle esigenze di recupero – rinforzo - sviluppo di ogni alunno;
- **flessibilità** nell'uso delle metodologie e strategie didattiche per sintonizzarsi con le varie modalità di apprendimento; in particolare riteniamo far ricorso a:
 - *mediatori attivi*: esperienze pratiche, osservazioni dirette, esplorazioni, visite ad ambienti-musei-edifici-impianti, esperimenti, costruzione di modellini-plastici, oggetti;
 - *mediatori analogici*: drammatizzazioni, simulazioni;
 - *mediatori iconici*: disegni, stilizzazioni, mappe, diagrammi, tabelle;
 - *mediatori simbolici*: uso di simboli vari, linguaggio verbale, sistemi notazionali numerici, musicali..., uso di concetti, teorie.

Soprattutto con i soggetti più giovani e con coloro che presentano difficoltà, riteniamo importante dare preminenza ad un apprendimento di tipo pratico operativo, percettivo-motorio. Man mano si creano le condizioni favorevoli, miriamo a potenziare le capacità di astrazione e di ragionamento ipotetico.

- **Integrazione** delle modalità di apprendimento e dei codici di comunicazione: se da un punto di vista didattico è importante mettersi in sintonia con gli stili di apprendimento individuali (anche per periodi lunghi con i soggetti che presentano difficoltà), è altrettanto importante portare gradualmente gli alunni a sapere utilizzare anche modalità di apprendimento differenti da quelle verso cui si è spontaneamente porta-

ti, in quanto si ha una comprensione più profonda di un argomento quando si sa trasferirlo circolarmente in codici linguistici vari (esperienziale, narrativo, numerico-quantitativo, iconico, verbale, concettuale).

Riteniamo, inoltre, importante promuovere e sviluppare:

- capacità di *apprendimento di tipo ricettivo*: ossia comprensione, rielaborazione e memorizzazione di argomenti già strutturati (veicolati attraverso lezioni, comunicazioni orali, testi scritti);
- capacità di *apprendimento per ricerca*: ossia problematizzazione, formulazione di ipotesi, messa alla prova delle ipotesi, corroborazione-falsificazione delle ipotesi, organizzazione-concettualizzazione del materiale acquisito mediante stesura di una relazione e memorizzazione;
- capacità *ermeneutiche-interpretative* dei messaggi espressi in codici di tipologia diversa;
- spirito *riflessivo-critico*;
- capacità *euristico-creative*.

Intendiamo usare in modo integrato:

- attività di gruppo classe, sotto la guida diretta del docente, soprattutto per favorire la trasmissione di “modelli” di strategie di apprendimento, per puntualizzazioni o per correzioni;
- attività di *apprendimento cooperativo* a livello di coppia e di piccolo gruppo per sfruttare le stimolazioni derivanti da scambi interpersonali e per stimolare la capacità di autoorganizzazione;
- attività di carattere *individuale* in modo da garantire l'autonomia personale nell'uso e nel controllo delle strategie di apprendimento.

L'alunno non è una tabula rasa né dal punto di vista delle conoscenze né da quello delle modalità di apprendimento: grazie alle esperienze di vita quotidiana, alle stimolazioni dell'ambiente familiare e della comunità in cui vive, alle conoscenze veicolate dai mezzi elettronici (mass e personal media), ai propri interessi e attitudini personali, giunge a scuola con un proprio bagaglio di “conoscenze spontanee” e di “codici linguistici” che predilige rispetto ad altri. L'azione della scuola deve tener conto di tale bagaglio spontaneo, facendolo emergere, smontandolo laddove risulta inadeguato, sviluppandolo e ampliandolo.

Le conoscenze spontanee personali devono potersi sviluppare in mappe concettuali che rispecchino la struttura delle varie discipline e che prevedano collegamenti anche pluri-multi-interdisciplinari; i “codici” di apprendimento preferenziali devono tramutarsi in strategie acquisite con padronanza e di cui si abbia consapevolezza, in modo da saperle utilizzare al momento opportuno nei vari settori dell’apprendimento.

[TORNA A INDICE](#)

1.1.5. La gestione della classe

La gestione della classe costituisce un’occasione attraverso cui far compiere agli alunni esperienze di crescita umana e sociale, oltre che essere uno strumento che permette di creare le condizioni favorevoli al buon funzionamento delle attività di insegnamento e di apprendimento.

A questo fine è necessario:

- stabilire delle regole di comportamento individuale, di relazioni interpersonali, di organizzazione delle attività, dei tempi e degli spazi;
- farle rispettare.

Sia nella fase di elaborazione che di rispetto delle regole è basilare un coinvolgimento attivo degli alunni come condizione favorevole ad un’assunzione di responsabilità personale.

In caso di conflitti e di mancanza di rispetto frequente delle regole, vanno ricercate soluzioni tramite strategie basate su principi dialogici più che su interventi impositivi unilaterali; inoltre risulta importante il coinvolgimento collaborativo e responsabile delle famiglie.

A livello di classe i principi generali a cui ispirarsi sono i seguenti:

- massimo rispetto da parte dei docenti per ciascun soggetto, evitando giudizi, intimidazioni e mortificazioni che possano incidere negativamente sull’autostima, sul sé scolastico, sul senso di autoefficacia nell’apprendimento di ogni singolo alunno; per problemi che riguardano singoli alunni è opportuno che gli interventi vengano compiuti ad personam, piuttosto che davanti a tutti;
- rispetto da parte degli alunni verso gli insegnanti, gli adulti, l’istituzione scolastica e l’ambiente “scuola”, oltre che verso i propri compagni;
- sforzo di comprensione degli altri, delle loro caratteristiche, dei loro punti di vista;
- spirito di collaborazione e di solidarietà;

- possibilità da parte di tutti di esprimersi e di far valere il proprio punto di vista in modo assertivo;
- incoraggiamento reciproco.

[TORNA A INDICE](#)

1.1.6. I compiti a casa

L'assegnazione di compiti da parte dei docenti è da considerare un'integrazione importante delle attività scolastiche perché essi:

- consentono di rielaborare in modo personale quanto affrontato a scuola;
- permettono di consolidare alcune abilità importanti che richiedono un'esercitazione frequente;
- sono necessari ai fini dello studio, in quanto esso può essere svolto solo parzialmente durante l'orario scolastico.

I compiti vengono assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:

- il tipo di compito deve essere inerente ad argomenti-obiettivi che sono stati affrontati adeguatamente in classe, in modo che l'alunno possa essere in grado di affrontarlo autonomamente;
- è importante che gli alunni vengano propedeuticamente avviati in classe a svolgere i compiti, attraverso l'applicazione, sotto la guida dei docenti, di opportune strategie, diversificate a seconda delle materie e della natura degli argomenti; in particolare, va posta attenzione sulle attività di studio, per le quali è necessario saper applicare delle strategie mirate, passando da quelle spontanee a quelle da "esperti";
- la quantità dei compiti deve essere proporzionata all'età degli alunni e anche al loro diritto (purché contenuto entro limiti "ragionevoli") di poter fruire di tempo libero per lo svago e per altre eventuali attività extrascolastiche; pertanto, il team dei docenti (scuola Primaria) e il Consiglio di classe (scuola Secondaria) sono tenuti a concordare le "dosi" dei compiti da assegnare, sulla base di una visione complessiva delle discipline interessate;
- bisogna abituare, sia a scuola che a casa, gli alunni a saper programmare le proprie attività, tenendo conto dei tempi, della quantità dei compiti assegnati, degli strumenti necessari; nello studio, in particolare, bisogna tener conto che ad ogni

- operazione implicata (lettura, comprensione, memorizzazione/ripasso, comunicazione) deve essere dedicata una quantità di tempo adeguato;
- perlomeno con gli alunni che presentano grosse difficoltà di apprendimento, è opportuno che la tipologia e l'entità dei compiti vengano diversificate in base alle esigenze individuali, informando e chiedendo, per quanto è possibile, la collaborazione delle famiglie;
 - la conquista dell'autonomia e del senso della responsabilità personale è da considerare una finalità formativa basilare, pur tuttavia è necessario che venga esercitato, da parte sia dei genitori che dei docenti, un controllo sistematico sull'esecuzione puntuale da parte degli alunni dei compiti assegnati;
 - i docenti devono correggere i compiti, ricorrendo, in caso di necessità, a modalità che siano compatibili con il numero degli alunni;
 - qualora si manifestino carenze rilevanti nell'esecuzione dei compiti, vanno analizzati i problemi sottostanti e vanno ricercate soluzioni specifiche efficaci, coinvolgendo i genitori.

[TORNA A INDICE](#)

1.1.7. Continuità e discontinuità tra i gradi di scuole

Nella crescita umana e culturale, l'alunno passa attraverso delle fasi, in cui – oltre all'aspetto fisico – anche il pensiero, le caratteristiche emotivo-affettive e sociali si evolvono; processi di consolidamento e di stabilizzazione delle strutture psichiche si alternano a processi di profondo cambiamento; l'identità personale presenta nel corso del tempo alcuni elementi di continuità ed altri di discontinuità.

Pertanto, riteniamo importante sia favorire un passaggio graduale, con alcuni elementi di continuità, degli alunni da un grado di scuola ad un altro, sia proporre percorsi differenziati che tengano conto delle caratteristiche socio-affettive e cognitive tipiche dell'età degli alunni e degli obiettivi culturali specifici del grado scolastico di riferimento.

Da un punto di vista dell'approfondimento culturale:

- la scuola dell'Infanzia propone campi di esperienza in modo molto integrato;
- la scuola Primaria adotta inizialmente un approccio pre-disciplinare e, via via gradatamente, introduce gli alunni nel mondo delle discipline, affrontando i contenuti, i concetti, le strategie e i linguaggi che sono loro tipici;
- la scuola Secondaria di 1° grado approfondisce le singole discipline.

Pertanto, ci proponiamo di accentuare l'approccio di tipo disciplinare via via sempre più col passaggio da un grado scolastico all'altro; nel contempo, sviluppiamo le capacità di integrazione fra le discipline, in una prospettiva multi-pluri-interdisciplinare.

[TORNA A INDICE](#)

1.1.8. La valutazione didattica

Finalità

La valutazione ha una finalità formativa, ossia:

- serve a modulare i processi di insegnamento in base a:
 - ritmi di apprendimento individuali;
 - stili cognitivi individuali;
 - profili intellettuali;
 - esigenze individuali di recupero, rinforzo o potenziamento (personalizzazione degli interventi);
- mira al successo formativo di ogni alunno.

Principi generali

La valutazione deve basarsi su criteri trasparenti e, pertanto, i docenti devono esplicitare ad alunni (compatibilmente con la loro età) e genitori:

- modalità e approcci;
- strumenti e parametri (livelli standard di prestazione).

È importante il coinvolgimento degli alunni: miriamo a sviluppare gradatamente le loro capacità di autovalutazione.

I genitori sono una fonte importante di informazioni per la conoscenza degli alunni e sono da considerare dei preziosi collaboratori nell'opera formativa che la scuola svolge; pertanto, è necessaria una comunicazione frequente tra genitori e docenti, soprattutto qualora vi siano situazioni problematiche.

Approcci

Con gli alunni che hanno grosse difficoltà di apprendimento è indispensabile far ricorso ai punti di partenza individuali, diversamente i giudizi rischierebbero di minare il loro senso di autostima scolastica e di fiducia nelle proprie capacità di riuscita. Nella misura in cui diventa possibile, perlomeno con gli alunni in condizioni non gravissime, gradatamente si cerca di passare ad altri parametri: standard di classe e standard nazionali.

Criteri uso prove

La valutazione va espressa:

- sulla base di una pluralità di rilevazioni riferite a:
 - attività quotidiane, anche informali;
 - prove specifiche (scritte e orali):
- con frequenza, mediante:
 - esercitazioni costanti:
 - a scuola anzitutto, ma anche a casa;
 - almeno 4 prove in classe per quadrimestre (nel caso della Scuola Secondaria);
 - interrogazioni:
 - almeno 2-3 per quadrimestre (nel caso della Scuola Secondaria).
- È da prevedere la presa visione, da parte dei genitori, delle prove e dei giudizi:
 - per le interrogazioni orali: viene data, tramite diario, comunicazione scritta del giudizio, che va firmata da parte di un genitore;
 - per le prove scritte: consegna della prova, debitamente corretta, da parte della scuola ad ogni alunno entro 15 giorni dalla data di svolgimento; firma e riconsegna da parte degli alunni alla scuola entro 3 giorni (nel caso della Scuola Secondaria).

Nella tabella seguente riportiamo il significato che attribuiamo ai giudizi espressi nel Documento di Valutazione che consegniamo, a fine primo quadrimestre e a fine anno, alle famiglie degli alunni di scuola Primaria e scuola Secondaria:

GIUDIZIO	DESCRIZIONE
OTTIMO	Pieno raggiungimento degli obiettivi; piena padronanza dei contenuti e delle abilità di trasferirli ed elaborarli autonomamente.
DISTINTO	Complessivo raggiungimento degli obiettivi; complessiva padronanza dei contenuti e delle abilità di trasferirli ed elaborarli autonomamente.
BUONO	Conseguimento degli obiettivi essenziali.
SUFFICIENTE	Raggiungimento solo parziale degli obiettivi.
NON SUFFICIENTE	Non raggiungimento degli obiettivi

[TORNA A INDICE](#)

Portfolio

A partire dalle classi coinvolte dalla riforma (L 53/2003), gradualmente, viene introdotto il portfolio dell'alunno.

Esso è costituito da un raccoglitore che documenta, in forma sistematica e dinamica, il profilo generale, gli obiettivi formativi prefissati (strettamente legati ai Piani di Studio Personalizzati), le competenze acquisite, gli interessi e le attitudini manifestate, gli elaborati più significativi, accompagnati da riflessioni personali dell'alunno stesso, dei genitori, oltre che dei docenti, sui processi attivati, sui risultati conseguiti e sui miglioramenti ulteriori da perseguire.

Il portfolio accompagna via via il percorso scolastico di ogni alunno; esso viene curato dai docenti di classe, con il coinvolgimento attivo degli alunni e dei genitori. L'aggiornamento delle parti valutative (profilo generale, competenze) e di quelle orientative (interessi, attitudini) avviene sia in itinere che al termine di unità periodiche (quadrimestre, anno, biennio, fine grado scolastico); la raccolta del materiale viene effettuata secondo criteri selettivi che variano a seconda delle finalità, dei destinatari del portfolio e della lunghezza del periodo di riferimento: in linea generale, prevale il criterio della significatività/rappresentatività su quello della quantità.

Attraverso il portfolio ci si prefigge di raggiungere le seguenti finalità:

- tenere sotto controllo gli apprendimenti degli alunni, in modo che le capacità potenziali diventino effettive, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze;
- esprimere da parte dei docenti delle valutazioni analitiche, sistematiche, finalizzate alla promozione umana e al successo scolastico di ogni alunno, in rapporto alle sue potenzialità;
- fornire informazioni puntuali sia sui processi che sui risultati di apprendimento di ogni singolo alunno e indicazioni/suggerimenti per migliorarne le competenze;
- sviluppare le capacità metacognitive (autoriflessive e autovalutative) di ogni alunno;
- sviluppare la coscienza di ogni alunno relativamente ai propri interessi e attitudini;
- contribuire alla costruzione del progetto di vita di ogni alunno, fornendo stimoli all'autoanalisi e all'adozione consapevole di scelte decisionali;
- corresponsabilizzare i genitori nell'azione formativa condotta dall'équipe dei docenti di classe.

Il portfolio è depositato a scuola e resta a disposizione degli alunni e dei genitori, secondo le modalità fissate dall'équipe dei docenti in accordo con gli interessati.

L'Istituto ha predisposto un modello standard di portfolio, che intende mettere alla prova e che, sulla base dell'esperienza, verrà via via affinato.

[TORNA A INDICE](#)

1.2. L'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

1.2.1. Organizzazione oraria

➤ **Scuole dell'Infanzia**

L'orario delle scuole dell'Infanzia va dalle ore 8,00-9,30 (periodo dell'accoglienza giornaliera) fino alle ore 15,45-16,00, dal lunedì al venerdì; a Niardo, per motivi di trasporto, le insegnanti, nei giorni in cui vi è il rientro pomeridiano delle Primarie e Secondarie (lunedì e mercoledì), garantiscono l'assistenza fino alle ore 16,15 ai bambini che attendono il pulman comunale.

Vi è la possibilità, su richiesta specifica dei genitori, di frequenza dei bambini solo per il primo turno (fino alle ore 13,00).

Nei primi 15 giorni dell'anno scolastico, al fine di garantire la presenza di entrambe le insegnanti per favorire l'inserimento graduale dei bambini di nuova iscrizione, funziona solo il primo turno per tutti i bambini; pertanto, in questo periodo, le attività terminano alle ore 13,00.

➤ **Scuole Primarie**

Orario del mattino:

- ore 8,00-12,30 per Braone, Breno, Losine, Pescarzo;
- ore 8,00-12,00 (lunedì, mercoledì e sabato); ore 8,00-13,00 (martedì, giovedì e venerdì) per Niardo

Orario pomeridiano (lunedì e mercoledì):

- 14,30-16,30 per Braone e Breno
- 14,15-16,15 per Niardo e Pescarzo
- 14,00-16,00 per Losine

➤ **Scuole Secondarie**

Orario del mattino:

- 8,00-13,00:

Orario del pomeriggio (lunedì e mercoledì):

- 13,00-13,30 mensa;
- 13,30-14,25 Breno: attività libere con assistenza docenti
- 14,15-16,15 Niardo: progetti

- 14,25-16,15 Breno: progetti
- 16,15-17,00 Breno: post - scuola per alcuni alunni che devono attendere il mezzo di trasporto, con assistenza da parte dei docenti.

[TORNA A INDICE](#)

1.2.2. Orario delle attività e delle discipline

L'organizzazione oraria delle attività e delle discipline varia a seconda dei gradi scolastici.

➤ Nelle scuole dell'Infanzia

Le docenti di ogni sezione, in accordo con le colleghe dello stesso plesso, concordano e stendono un orario settimanale tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze formative dei bambini; in particolare:

- collocano le attività più impegnative dopo il periodo dell'accoglienza dalle 9,00/9,30 alle 11,30/12,00;
- durante l'orario di compresenza costituiscono dei gruppi di livello o di interesse per poterli seguire meglio.

Nella parte iniziale dell'anno (esattamente per le prime due settimane), al fine di garantire la compresenza delle insegnanti e quindi di favorire l'inserimento dei nuovi iscritti, le attività scolastiche hanno termine alle ore 13,00.

➤ Nelle Scuole Primarie

Ogni team docente elabora l'orario relativo alle proprie classi, tenendo conto, per quanto è oggettivamente possibile, dei seguenti criteri:

- al mattino vengono collocate le attività obbligatorie e al pomeriggio le attività facoltative ed opzionali; qualora tutti gli alunni abbiano optato per l'orario allargato (30 ore), è possibile distribuire le attività obbligatorie e quelle facoltative-opzionali in modo diverso, cercando di collocare al pomeriggio le attività che si svolgono in modo operativo-laboratoriale;
- vengono definite prioritariamente la collocazione delle ore di inglese in accordo con i docenti degli altri team di cui fa parte il relativo docente e la collocazione delle ore dei docenti che svolgono servizio in più plessi;

- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- nella prima parte della mattinata, per quanto è possibile, vanno collocate le attività più impegnative;
- al fine di ottimizzare l'uso delle ore di insegnamento a disposizione, è opportuno, nei casi in cui non vi siano particolari ragioni ostative, uniformare tra più classi (anche gestite da altri teams) la collocazione oraria delle attività alternative alla religione e degli interventi di recupero, costituendo dei gruppetti, preferibilmente omogenei, di alunni provenienti da varie classi;
- le ore di inglese, in linea generale, vanno separate;
- la collocazione delle ore di compresenza deve essere rispondente ad esigenze di carattere didattico;
- un'apposita Commissione istituita dal Collegio Docenti verifica la corrispondenza tra gli orari elaborati dai teams ed i criteri stabiliti nella presente Carta.

➤ **Nelle Scuole Secondarie**

Gli orari delle classi delle Scuole Secondarie vengono stesi da un'apposita Commissione, designata dal Collegio Docenti in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- le attività obbligatorie vengono collocate al mattino e quelle facoltative e opzionali all'ultima ora (per tre mattinate) e al pomeriggio (qualora tutti gli alunni abbiano scelto l'orario aggiuntivo, è possibile un'organizzazione senza tali vincoli);
- le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- nella prima parte della mattinata vanno collocate, per quanto è possibile, le attività più impegnative;
- le ore a disposizione vengono distribuite razionalmente in modo da poter essere utilmente impiegate per supplenze o per esigenze di tipo didattico;
- il giorno libero dei docenti viene differenziato in modo da poter rispettare i principi precedentemente indicati;
- nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, va calibrata la scelta delle attività, in modo che la mole di impegno richiesta agli alunni non risulti eccessiva;
- le ore di lingua straniera vengono, prioritariamente, separate;

- le unità di insegnamento di lettere e di scienze matematiche, ordinariamente, non superano le due ore consecutive.

[TORNA A INDICE](#)

1.2.3. Impiego delle ore di compresenza e a disposizione

Le ore di compresenza e a disposizione vengono utilizzate per far fronte ad esigenze di tipo didattico:

- per individualizzare/personalizzare l'insegnamento;
- per realizzare particolari progetti deliberati dal Collegio Docenti o concordati a livello di Consiglio di intersezione – interclasse - classe;
- per la sostituzione di colleghi assenti.

[TORNA A INDICE](#)

1.2.4. La formazione delle sezioni e delle classi

Nelle **scuole dell'infanzia**, di norma, il numero massimo di bambini per sezione è 25, ma è elevabile fino a 28; si possono formare due sezioni qualora vi siano più di 28 bambini. Qualora in una Scuola vi sia una sola sezione, il numero minimo per la sua costituzione è 15.

Se vi sono soggetti portatori di handicap, il numero massimo di norma è 20.

Il rispetto dei numeri sopra indicati però non è garantito automaticamente, ma dipende dalle scelte effettive che vengono compiute a livello di organico da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale e del Centro Servizi Amministrativi (CSA) provinciale..

Nella formazione delle sezioni vengono seguiti i seguenti criteri:

- continuità delle sezioni già costituite nell'anno precedente;
- distribuzione equa di maschi e femmine;
- distribuzione equa dei bambini in base all'età;
- distribuzione equa dei bambini che presentano grossi problemi.

Qualora il numero di bambini iscritti sia superiore a 28, si procede alla formazione della lista di attesa seguendo i seguenti criteri:

- criterio n° 1: si privilegia la frequenza dei residenti;
- criterio n° 2: si accolgono gli alunni residenti portatori di handicap;

- criterio n° 3: si accetta la frequenza dei bambini che abbiano fratelli già frequentanti la scuola a cui intendono iscriversi;
- criterio n° 4: dopo aver rispettato i criteri sopra citati, si considera l'età.

È possibile accogliere gli anticipatari (bambini che compiono i tre anni tra il 1° gennaio e il 28 febbraio del successivo anno rispetto a quello di riferimento) se si verificano le seguenti condizioni:

- c'è il posto;
- è esaurita la lista d'attesa;
- il Comune garantisce i servizi necessari (supporti, materiali, assistente o figura educativa prevista dalla L. 53).

Nelle **Scuole Primarie** il numero massimo di alunni per classe è 25; qualora vi siano portatori di handicap il numero scende a 20; si formano delle pluriclassi qualora l'abbinamento di due o più classi porti ad un numero di alunni non superiore a 12. Il numero minimo perché possa esistere una scuola è di 10 alunni, diminuibile fino a 6 per situazioni particolari. La formazione delle classi riguarda i plessi in cui si possono costituire almeno due classi parallele e quelli in cui vi sono pluriclassi.

La formazione delle classi prime avviene, a cura del Dirigente Scolastico, durante il primo mese di scuola, dopo che i docenti hanno avuto modo di conoscere sufficientemente gli alunni, così da poterle costituire in modo equilibrato seguendo i seguenti criteri:

- distribuzione equa di maschi e femmine;
- distribuzione equa degli alunni in base all'età, tenendo conto se sono nati nel primo semestre o nel secondo;
- indicazioni delle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia di provenienza;
- distribuzione equa degli alunni in base al comportamento e alle capacità, tenendo conto delle rilevazioni effettuate dagli insegnanti nell'arco del mese.

Nei plessi in cui vi sono pluriclassi, tenuto conto che, a livello normativo, il numero massimo di alunni per pluriclasse è 12, vengono seguiti i seguenti criteri:

- abbinamento di classi che siano, per quanto è possibile, vicine;
- numero equilibrato degli alunni;
- distribuzione equa di eventuali casi problematici.

Nelle **Scuole Secondarie** il numero massimo di alunni per classe è 25, elevabile fino a 28; con un numero inferiore a 30 si procede alla formazione di un'unica classe prima. Qualora

vi siano portatori di handicap il numero massimo di norma è 20 (ma dipende in realtà dall'organico che viene assegnato). Il numero minimo per la costituzione di una classe è di 15 alunni.

La formazione delle classi prime avviene sulla base della scelta del modello scolastico compiuta dai genitori (sperimentale o tempo prolungato); qualora vi sia un numero eccessivo di richieste su un tipo di modello e sia quindi necessario distribuire alcuni alunni, si seguono i seguenti criteri:

- formazione di gruppi di livello per ogni classe prima, costituiti sulla base dei giudizi riportati nei Documenti di Valutazione individuali; selezione (operata in accordo con i genitori o, se non è possibile, tramite sorteggio da effettuare alla presenza di due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto) degli alunni attingendo ai vari gruppi in modo che le classi risultino equilibrate, sia da un punto di vista numerico che da quello dei giudizi;
- nella selezione e nella distribuzione degli alunni si tiene conto anche del sesso e di eventuali situazioni di difficoltà segnalate dai docenti di scuola primaria.

[TORNA A INDICE](#)

1.2.5. Libri di testo

La scelta dei libri di testo viene effettuata attraverso i seguenti processi:

- i docenti negli incontri periodici programmati a livello di dipartimenti disciplinari (ricerca-azione) si confrontano, esaminano i testi disponibili sul mercato e formulano iniziali ipotesi di adozione;
- le ipotesi vengono passate ad un vaglio critico e presentate ai Consigli di interclasse e di classe con la presenza dei genitori, ai quali spetta esprimere un parere;
- successivamente i singoli docenti formulano la proposta definitiva al Collegio Docenti che delibera l'adozione.

Nella scelta dei testi vengono tenuti in considerazione i seguenti criteri generali:

- correttezza scientifica dei contenuti del testo;
- chiarezza e pertinenza del linguaggio specifico utilizzato;
- validità dei suggerimenti metodologici;
- rispondenza del testo all'esigenza di assegnazione dei compiti;

- grafica gradevole e stimolante;
- peso non eccessivo;
- rispetto dei prezzi ministeriali;
- se non vi sono ragioni particolari, viene confermata la scelta dei testi già adottati dagli altri corsi, in modo da favorire il passaggio (prestito, vendita) dei testi tra gli alunni.

[TORNA A INDICE](#)

1.2.6. Sussidi e strumenti didattici

I sussidi e gli strumenti didattici sono mezzi utili a rendere più efficaci e stimolanti l'insegnamento e l'apprendimento. Pertanto, in ogni plesso, compatibilmente con le risorse e gli spazi disponibili, si mira a costituire:

- nelle scuole dell'infanzia (e nelle aule delle prime classi della primaria): angoli della manipolazione, dei travestimenti...;
- nelle altre scuole: laboratori/aule attrezzate di informatica, di artistica, di tecnica, di scienze, aula per proiezioni;
- biblioteca per alunni;
- materiale didattico per alunni bisognosi.

Poiché per alcuni articoli il costo è elevato, si è costituito, con risorse comuni, a livello di Istituto un set di sussidi e strumenti fruibili da parte di tutte le scuole.

Nell'acquisto di sussidi e strumenti, vengono tenuti in considerazione i seguenti criteri:

- varietà: come a livello metodologico risulta opportuno differenziare gli approcci in rispondenza caratteristiche alle esigenze diverse degli alunni, così a livello di sussidi e strumenti;
- funzionalità: rispetto alle finalità e agli obiettivi che si intendono raggiungere;
- sicurezza: rispondenza alle norme di sicurezza CEE.

Per quanto riguarda la calcolatrice nel campo delle scienze matematiche, è un obiettivo che gli alunni sappiano usarla in determinati momenti (ad esempio nella fase di controllo finale dei calcoli) o su specifica richiesta, ma il suo uso va contenuto nei casi di effettiva necessità, in modo da evitare che venga trascurata la capacità di calcolo sia orale che scritta.

Per quanto attiene all'uso del computer, delle principali periferiche e del software necessario ad elaborare testi, dati, ipertesti e ipermedia, l'Istituto promuove corsi rivolti ai docenti affinché acquisiscano le competenze basilari per saperli utilizzare abitualmente nel campo dell'insegnamento.

[TORNA A INDICE](#)

1.2.7. La suddivisione dell'anno scolastico

Ogni istituto ha la facoltà di scegliere una suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri. Il nostro Istituto ritiene più adeguata la suddivisione in due quadrimestri per i seguenti motivi:

- si ritiene che un arco temporale di quattro mesi consenta di conseguire meglio, nel rispetto dei ritmi di apprendimento individuali, gli obiettivi previsti dalle progettazioni educative e didattiche della classe e delle discipline e di rilevare i processi di maturazione e gli apprendimenti degli alunni con maggiore ricchezza di elementi utili a tracciare un profilo più preciso, soprattutto nel caso degli alunni delle classi prime che, iniziando un percorso nell'ambito di un contesto organizzativo e relazionale nuovo, richiedono spesso lunghi periodi di adattamento e nel caso in cui nelle classi vi siano docenti nuovi che hanno bisogno di tempo per formarsi un quadro preciso della situazione della classe e dei singoli alunni;
- si evita di compiere operazioni (scrutini, compilazione dei Documenti di Valutazione) che richiedono parecchio tempo e un investimento di energie non proporzionato ai vantaggi; in sostituzione di tali operazioni complesse, si prevedono un sistema più snello di monitoraggio e di rilevazione dei processi di maturazione e degli apprendimenti e canali di comunicazione frequenti (vedi assemblee e colloqui alle pp. 58-59) con i genitori per informarli sulla situazione scolastica dei figli.

Ogni anno, sulla base del calendario scolastico nazionale e regionale, vengono fissate le date relative al termine del primo quadrimestre, agli scrutini e agli esami.

[TORNA A INDICE](#)

2. L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ISTITUTO

2.1. Organismi scolastici e incarichi particolari

In base a quanto previsto dalla normativa vigente, nell'Istituto funzionano i seguenti organismi scolastici:

- Consigli di sezione/intersezione (nelle scuole dell'infanzia con una o più sezioni), Consigli di interclasse (uno in ogni plesso di scuola primaria), Consigli di classe (uno per ogni classe di scuola secondaria);
- Collegio Docenti (unitario e/o per gradi scolastici);
- Consiglio d'Istituto;
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Commissione collaudo sussidi;
- Commissione analisi e selezione dei sussidi.

Sono attive le seguenti funzioni:

- R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie);
- Servizio per la Prevenzione e la Protezione;
- Responsabile della Sicurezza dell'Istituto;
- Rappresentante per la sicurezza del personale dell'Istituto;
- Vicario;
- Funzioni strumentali (docenti) alla realizzazione del POF.

Tenendo conto sia della complessità che delle esigenze dell'Istituto, sono stati attivati i seguenti altri organismi o funzioni:

- Staff d'Istituto;
- Referenti dei tre gradi scolastici;
- Fiduciari di plesso;
- Referente del personale ausiliario (collaboratori scolastici);
- Gruppi di lavoro (Ricerca - Azione, Star bene: comunicazione interpersonale, Integrazione scuola - territorio, Valutazione, Integrazione alunni portatori di handicap);
- Commissioni per l'elaborazione o il controllo degli orari scolastici;
- Referente del personale di Segreteria per i rapporti con i docenti.

Su quanto contenuto in questo paragrafo è stato elaborato un apposito documento, denominato “L’organizzazione dell’Istituto: organigramma e funzionigramma”, al quale si rinvia per informazioni dettagliate.

[TORNA A INDICE](#)

2.2. Le regole dell’Istituto

L’Istituto ha elaborato, in sintonia con questa Carta, un Regolamento generale che specifica i diritti e i doveri di ogni componente scolastica (Dirigente Scolastico, personale ATA, personale docente, alunni-genitori), contiene le norme e i criteri operativi relativi all’organizzazione - gestione delle varie attività scolastiche, alla prevenzione dei rischi e pericoli e alla sicurezza di tutte le persone che si trovano negli edifici scolastici (erogatori e fruitori dei servizi scolastici).

[TORNA A INDICE](#)

2.3. Modulistica

Al fine di uniformare e di facilitare la presentazione di domande e di documentazione, l’Istituto ha predisposto per docenti, personale ATA e genitori degli appositi:

- moduli per la presentazione di domande;
- modelli per la progettazione educativo - didattica;
- modelli per il monitoraggio e la valutazione dei progetti.

Moduli e modelli sono presenti sul sito dell’Istituto in appositi spazi destinati alle varie componenti e possono essere stampati dagli interessati.

[TORNA A INDICE](#)

3. SERVIZI

3.1. Il servizio del Dirigente scolastico e del Vicario

Le Competenze del Dirigente Scolastico e del Vicario sono precisati nel documento “Organizzazione dell’Istituto: organigramma e funzionigramma”.

Con il Dirigente Scolastico si può comunicare telefonicamente tutti i giorni o trasmettere un’e-mail al seguente indirizzo: icbrenods@libero.it.

Qualora si voglia incontrare personalmente il Dirigente Scolastico, si raccomanda di rispettare i seguenti orari di ricevimento:

- lunedì 10.00-12.30;
- giovedì 10.00-12.30;
- sabato 10.00-12.30.

Poiché, comunque, per esigenze istituzionali, potrebbe essere impegnato anche negli orari indicati, è opportuno che venga richiesto telefonicamente un appuntamento.

Il Docente Vicario riceve nei seguenti giorni ed orari:

- lunedì 8,30-11,00;
- martedì 10,00-13,00
- mercoledì 9,00-12,00;
- giovedì 8,30-12,00;
- sabato 10,00-13,00.

[TORNA A INDICE](#)

3.2. Il servizio dei docenti

In particolare a partire dal conferimento dell’autonomia agli istituti scolastici, avvenuto nel settembre 2001, la professionalità è divenuta una connotazione importante della funzione docente, alla quale vengono riconosciuti spazi di libertà in campo organizzativo, didattico e di ricerca, superando la visione impiegatizia dell’insegnante esecutore di programmi decisi a livello centrale, tipica della scuola del passato.

Il riconoscimento formale della qualifica di professionalità implica che, a livello sostanziale, vi siano nel singolo docente:

- una preparazione elevata nei vari campi in cui si esplica la funzione docente (capacità di comunicazione interpersonale, conoscenza delle materie che si insegnano, competenze metodologico-didattiche trasversali e specifiche alle varie discipline, capacità di progettazione e valutazione, conoscenze sulla psicologia degli alunni...); tale preparazione deriva, da una parte, dal corso di studi compiuto e, dall'altra, da una costante ricerca teorico - pratica, condotta sia a livello personale che a livello collegiale;
- un impegno ed un senso di responsabilità costanti.

Accanto al carattere della professionalità, riteniamo importante che la funzione docente abbia le caratteristiche della "missione": insegnare richiede che vi siano passione per la ricerca, capacità di prendersi cura di ogni alunno, di comprenderlo, di valorizzarlo, di incoraggiarlo, di promuovere la sua crescita umana e culturale.

Un corollario importante della professionalità è la libertà d'insegnamento, la quale va però correttamente intesa non come licenza di scegliere il metodo sulla base di semplici propensioni personali o abitudini consolidate, quanto piuttosto come condizione necessaria per poter modulare la propria azione educativa e didattica in base alle caratteristiche cognitive e socio-affettive dei singoli alunni, compatibilmente con il loro numero. La libertà di insegnamento deve coniugarsi, quindi, con il principio della personalizzazione dell'insegnamento e dell'apprendimento, tenuto conto delle condizioni operative concrete.

Inoltre l'insegnante non può agire autonomamente rispetto ai propri colleghi, sia di classe che di Istituto. A livello di classe solo un'effettiva collaborazione tra tutti i docenti può garantire condizioni ottimali sia per l'educazione (per la quale ci vuole una sintonia di fondo sul piano dei valori e su quello degli stili operativi) che per l'istruzione (i saperi richiedono continui raccordi a vari livelli: contenutistici, concettuali, metodologici). A livello di Istituto, nel contesto dell'autonomia, gli aspetti organizzativi e gestionali diventano un campo di interesse anche per i docenti e non solo del Dirigente Scolastico (così come, d'altro canto, gli aspetti educativi e didattici costituiscono un campo di interesse anche del Dirigente Scolastico e non solo dei docenti; al Dirigente infatti viene assegnato il compito di curare il miglioramento dei processi di insegnamento e di educazione), il che comporta che vi sia un confronto costante tra colleghi, prima di poter prendere decisioni che non possono non essere che di carattere collegiale. La libertà di insegnamento, pertanto, deve potersi coniugare con uno stile cooperativo, collaborativo di lavoro.

Una caratteristica importante dell'azione del docente è l'intenzionalità che si manifesta attraverso:

- *la progettazione* delle attività didattiche a partire dagli obiettivi previsti dai programmi nazionali e dal curriculum d'Istituto, con una loro articolazione e modulazione in base alle caratteristiche della classe e alle esigenze formative dei singoli alunni; essa richiede quindi una costante e puntuale preparazione che viene svolta prevalentemente a casa; la progettazione deve coniugarsi con il principio della flessibilità, ossia con la capacità di cogliere le reazioni degli alunni e di sfruttare le loro proposte e i loro interessi;
- *la riflessione* sistematica sul proprio operato e sui processi di apprendimento degli alunni, traendo, sulla base dei dati raccolti e delle valutazioni svolte, delle decisioni calibrate, volte ad adattare e ad integrare i propri interventi, in risposta alle esigenze della classe e dei singoli alunni.

Al fine di sostenere e sviluppare i caratteri connessi alla funzione docente, ossia in sintesi:

- missione, come passione per il sapere e volontà di prendersi cura dell'alunno;
- professionalità, come possesso di conoscenze e di capacità d'uso di un patrimonio ricco e articolato di competenze;
- stile cooperativo di lavoro;

l'Istituto presta particolare attenzione e attiva iniziative inerenti a:

- strategie di comunicazione interpersonale, arte dell'incoraggiamento, strategie per promuovere la motivazione ad apprendere (un gruppo di lavoro, "Star bene" in particolare, si occupa di queste tematiche);
- laboratori di ricerca permanente per lo sviluppo delle competenze professionali (vedi voce "Laboratori di ricerca professionale"): approfondimento di strategie di insegnamento e di apprendimento;
- organizzazione di corsi di aggiornamento rivolti ai docenti;
- dotazione, costantemente aggiornata, di una biblioteca con testi di carattere professionale;
- elaborazione di un codice deontologico dei docenti.

[TORNA A INDICE](#)

3.3. I servizi amministrativi e ausiliari

- I servizi *amministrativi* vengono svolti dal personale della Segreteria che è così composta:
 - Direttrice dei servizi generali e amministrativi;
 - Assistenti amministrativi (il numero è fissato in base a parametri nazionali).
- I servizi *ausiliari* vengono svolti dai collaboratori scolastici assegnati all'Istituto sulla base di parametri fissati a livello nazionale.

Il personale agisce in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

La responsabile

Il compito di sovrintendere i servizi è affidato alla Direttrice dei servizi generali e amministrativi, la quale segue le direttive del Dirigente Scolastico.

In accordo con il Dirigente Scolastico, la Direttrice dei S.G.A., tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze dell'Istituto, dei documenti programmatici da esso approvati (Carta d'Istituto, Regolamento, Piano dell'offerta formativa) e degli indirizzi generali del Consiglio d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico formula una proposta di piano generale dei servizi che viene esaminata, discussa, modificata o integrata attraverso i seguenti passaggi:

- riunione di Staff;
- assemblea del personale di Segreteria;
- assemblee del personale ausiliario;
- contrattazione a livello d'Istituto tra Dirigente Scolastico e R.S.U.
- riunione del Consiglio di Istituto e delibera per le parti di propria competenza.

L'organizzazione

- I **servizi amministrativi** vengono articolati nei seguenti settori:
 - segreteria, didattica e affari generali;
 - personale;
 - bilancio e patrimonio.

A seconda dell'organico, le aree vengono articolate in settori che vengono affidati agli assistenti amministrativi, in base alle loro attitudini e competenze specifiche.

Compatibilmente con l'organico disponibile, con l'entità e tipologia del lavoro da svolgere, si mira a garantire l'apertura della Segreteria in coincidenza con lo svolgimento delle lezioni scolastiche e con gli incontri collegiali dei docenti, in modo da poter fornire un'adeguata funzione di supporto in caso di necessità.

La descrizione analitica dell'organizzazione e degli orari della Segreteria è contenuta nel documento "Organizzazione dell'Istituto: organigramma e funzionigramma".

□ I **servizi ausiliari** consistono in:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, e durante la ricreazione;
- accoglienza e sorveglianza del pubblico;
- pulizia locali, spazi scolastici e arredi;
- vigilanza sugli alunni durante la mensa;
- custodia e sorveglianza dei locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- ausilio agli alunni portatori di handicap.

Dato lo stretto rapporto che molti dei compiti assegnati ai collaboratori hanno con l'azione dei docenti, a livello d'Istituto e di plesso sono state fissate delle regole per favorire una efficace collaborazione con i docenti, che sono contenute nel Regolamento d'Istituto.

Le diverse caratteristiche dei plessi (per numero locali, numero alunni, per attività a seconda dei gradi scolastici) richiedono modalità organizzative differenziate:

- nella *sede centrale* sono previste più articolazioni dell'orario di servizio con 2 turni a rotazione per 5 giorni settimanali. L'orario di servizio può essere ampliato in coincidenza con gli impegni previsti dal piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e/o per eventuali altre esigenze della scuola. In tal caso si provvede a programmare l'orario plurisettimanale, in accordo con il personale. È inoltre prevista la possibilità di attuare forme di flessibilità dell'orario per assicurare una maggiore presenza di personale nei momenti di intensificazione dell'attività didattica e di apertura all'utenza esterna.

Durante i periodi sospensione dell'attività didattica si osserva il turno unico.

- nelle *sedi staccate* sono previste più articolazioni dell'orario di servizio con 2 turni a rotazione per 2 giorni settimanali. L'orario di servizio può essere ampliato in coincidenza con gli impegni previsti dal piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e/o per eventuali altre esigenze della scuola. In tal caso si provvede alla copertura con criteri di flessibilità o con il doppio turno, oppure con rientri pomeridiani, in accordo con il personale. Durante i periodi di sospensione delle lezioni si osserva il turno unico. Durante il periodo estivo il personale presta servizio presso la sede centrale.

L'erogazione del servizio di Segreteria

L'organizzazione e le competenze della Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi e degli assistenti amministrativi sono definite nel documento "Organizzazione dell'Istituto: organigramma e funzionigramma".

L'ufficio di Segreteria dell'Istituto individua ed assume i seguenti generali criteri di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi;
- tempi contenuti di attesa degli sportelli;
- flessibilità degli orari di apertura al pubblico compatibilmente col personale in organico;
- rispetto della riservatezza dei dati.

Per quanto attiene alle procedure vengono stabiliti degli standard.

➤ **Iscrizione alunni**

- L'iscrizione alla scuola dell'infanzia deve essere effettuata per il primo anno mediante compilazione di un apposito modulo che si può ritirare in Segreteria o scaricare dal Sito Internet dell'Istituto (www.icbreno.it/sp.genitori/indicg/modul/htm).
- L'iscrizione al secondo e al terzo anno di Scuola Materna, trattandosi di un grado di scuola non obbligatorio, avviene mediante una richiesta di conferma; l'apposito modulo viene distribuito ai genitori dalle insegnanti.
- L'iscrizione alla classe prima primaria avviene mediante la compilazione di un apposito modulo che l'Istituto fa pervenire ai genitori dei bambini che risultano nelle li-

ste dei residenti, che hanno l'età prevista per l'inizio dell'obbligo scolastico, fornite dai Comuni su cui si estende l'Istituto; viene compiuta una verifica che tutti i bambini presenti nelle liste vengano regolarmente iscritti ad una scuola.

- L'iscrizione alle classi successive alla prima della scuola primaria avviene d'ufficio.
- Essendo il nostro un Istituto comprensivo, l'iscrizione alla scuola secondaria avviene d'ufficio; coloro che vogliono iscriversi in un altro istituto debbono presentare, entro i termini stabiliti dalla normativa nazionale che l'Istituto pubblicizza mediante affissione all'albo e messaggio sul proprio sito Internet, apposita domanda presso la Segreteria che provvede ad inoltrarla all'istituto prescelto.
- Gli alunni non residenti nei Comuni afferenti all'Istituto debbono presentare specifica domanda di iscrizione presso la Segreteria dell'istituto di provenienza che provvede a trasmetterla al nostro Istituto.
- L'Istituto promuove degli incontri dei genitori degli alunni delle future classi prime, in cui viene presentata l'offerta formativa dell'Istituto con un'illustrazione delle possibilità di scelta tra modello con solo orario obbligatorio e modello comprendente anche l'orario delle attività facoltative e opzionali; successivamente viene distribuito alle famiglie un apposito modulo per la scelta.
- Con il modulo di iscrizione o di scelta del modello orario al primo anno della Scuola dell'Infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado deve essere compilato anche il modulo previsto per la scelta nell'insegnamento della religione cattolica o dell'attività alternativa o per l'esonero dalle attività scolastiche nelle ore corrispondenti.
- L'iscrizione alle classi prime della scuola secondaria di 2° grado avviene mediante la compilazione di un apposito modulo reperibile in Segreteria e la consegna dello stesso entro i termini stabiliti dalla normativa nazionale; la Segreteria provvede alla verifica che tutti gli alunni, che non hanno ancora completato il periodo di obbligo scolastico, abbiano presentato regolare iscrizione, prima di smistare agli Istituti prescelti i relativi moduli.

□ **Rilascio certificati**

Per ottenere il rilascio di certificati da parte della Segreteria, va presentata apposita domanda scritta.

Il rilascio avviene entro 5 giorni dalla data di presentazione della domanda, durante l'orario di apertura della Segreteria.

□ **Rilascio attestati e documenti di valutazione**

La Segreteria provvede alla distribuzione degli attestati di licenza della secondaria di 1° grado al termine degli esami; qualora non fosse disponibile l'originale, rilascia un attestato provvisorio utile ai fini della conferma dell'iscrizione alle scuole secondarie di 2° grado.

I documenti di valutazione della scuola primaria vengono consegnati in via normale dai docenti in appositi incontri; qualora i genitori siano assenti e non possano quindi ritirarli nel giorno stabilito, essi vengono depositati in Segreteria dove i genitori, non appena possibile, devono recarsi per il ritiro.

[TORNA A INDICE](#)

3.4. Servizio mensa

Il servizio mensa è attivo nelle scuole dell'infanzia e nelle scuole secondarie dell'Istituto.

- Nelle scuole dell'infanzia funziona tutti i giorni e viene utilizzato da tutti i bambini e dalle docenti del primo turno.
- Nelle scuole secondarie funziona nei giorni in cui vi è il rientro pomeridiano e viene utilizzato dagli alunni, che, per le distanze o per motivi familiari, si trattengono a scuola nel periodo compreso tra le attività del mattino e quelle pomeridiane.

Organizzazione

□ **Scuole dell'Infanzia**

Ogni scuola dell'Infanzia è dotata di una cucina con relativa attrezzatura per la preparazione del pranzo; a tale incombenza provvede una cuoca, dipendente di una cooperativa con cui il Comune ha stipulato un contratto.

Il pranzo viene consumato, in un apposito locale.

La cuoca ha il compito, oltre che di preparare il pranzo, anche di distribuirlo.

La preparazione delle tavole viene compiuta da una collaboratrice scolastica che, inoltre, aiuta la cuoca nella distribuzione del cibo.

Durante il pranzo sono presenti entrambe le insegnanti di ogni sezione, che assistono e svolgono contemporaneamente un'azione educativa; il corretto comportamento a tavola rientra tra gli obiettivi che la scuola dell'infanzia si prefigge.

□ **Scuole Secondarie**

Gli alunni che rimangono a scuola vengono divisi in due gruppi, in base alla scelta operata da ognuno, e seguono queste direttive:

- un gruppo è costituito da coloro che portano da casa il cibo; esso viene assistito, durante il consumo del pasto, da docenti, il cui numero è proporzionato alla quantità di alunni presenti (si prevede 1 docente ogni 15-20 alunni);
- l'altro gruppo è costituito dagli alunni che usufruiscono del pasto che viene portato da una ditta; il cibo è contenuto in un vassoio; la distribuzione del cibo e delle bevande avviene a cura dei collaboratori scolastici appositamente designati, i quali provvedono inoltre a preparare e a sparecchiare i tavoli.

Il consumo del pasto avviene in un locale che è stato riconosciuto idoneo da parte dell'A.S.L.

Al termine del pranzo, gli alunni, in attesa che inizino le attività progettate al ritorno dei compagni nell'orario prestabilito, svolgono delle attività libere in luoghi designati (per Breno: all'interno, in palestra e atrio a pianterreno e all'esterno, in cortile e nel campetto posto a nord; in ciascuno di questi luoghi è presente un docente che ha il compito di assistere e vigilare costantemente gli alunni.

I buoni pasto e la gestione contabile

□ Nel caso delle scuole dell'Infanzia la gestione del servizio mensa è compito del Comune, il quale provvede alla determinazione e alla riscossione delle rette.

□ Nel caso delle scuole Secondarie, la fornitura del pasto avviene a cura di una ditta, sulla base di un contratto che il Dirigente Scolastico stipula ogni anno.

Il costo del pasto viene pattuito ogni anno nell'ambito del contratto ed è a carico delle famiglie.

Alla mattina, entro le ore 9,00, un collaboratore scolastico raccoglie le adesioni, ritirando il "buono pasto", rilevando la preferenza relativa al tipo di pasto.

I blocchetti “dei buoni pasto” vengono forniti dalla Banca che svolge il servizio di tesoreria a favore dell'Istituto; ogni mese essa provvede a pagare la ditta in seguito a presentazione di regolare fattura.

La qualità del pasto

□ **Scuole dell'Infanzia**

Nella preparazione del pasto vengono seguite le indicazioni fornite dall'ASL, riguardanti la quantità e la tipologia del cibo, su base settimanale.

Il controllo della qualità del servizio viene effettuato da apposite Commissioni, formate da rappresentanti dei genitori, della scuola e del Comune, utilizzando una scheda di valutazione predisposta.

□ **Scuole Secondarie**

La ditta, nella preparazione del pasto, segue, in generale, le indicazioni fornite dall'ASL e tiene conto di quelle fornite dall'Istituto, sulla base delle preferenze di carattere generale espresse dagli alunni fruitori del servizio.

Il controllo della qualità del pasto viene effettuato periodicamente in entrambi i plessi da apposite Commissioni composte da uno-due genitori e uno o due docenti (o ATA).

Le Commissioni effettuano il controllo ogni due mesi, utilizzando una scheda predisposta appositamente; le eventuali disfunzioni e richieste di miglioramento vengono segnalate alla ditta da parte del Dirigente.

[TORNA A INDICE](#)

3.5. Il servizio assistenza e vigilanza pre e post scolastica

Le motivazioni

A causa del numero elevato degli alunni appartenenti ai tre gradi scolastici (infanzia, primarie e secondarie) e della variegata dislocazione dei punti in cui vengono raccolti e lasciati, il servizio di trasporto svolto dal comune di Breno non consente a tutti gli alunni di giungere a scuola nell'orario prestabilito e di partire subito dopo al termine delle lezioni;

pertanto, vi sono alunni che giungono 20-30 minuti prima dell'inizio delle attività scolastiche e che partono 10-20 minuti dopo il termine.

Su richiesta dei genitori, è stato attivato un servizio di assistenza e di vigilanza a favore di tali alunni, al fine di evitare che rimangano all'esterno della scuola in condizioni di pericolo ed esposti alle intemperie e al freddo.

[TORNA A INDICE](#)

L'organizzazione

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da collaboratori scolastici, all'interno dell'edificio in locali appositamente individuati.

Gli alunni i cui genitori hanno richiesto il servizio debbono entrare nell'edificio scolastico non appena giungono a scuola con il pulmino e permanere negli spazi indicati.

[TORNA A INDICE](#)

3.6. Il servizio biblioteche e mediateca

La sede centrale di Breno è dotata dei seguenti servizi:

- **biblioteca docenti e genitori**, la quale è costituita da testi di carattere educativo, didattico e culturale; i testi sono prevalentemente rivolti ai docenti; vi è anche una sezione destinata anche ai genitori. Tutti i testi vengono catalogati tramite un apposito software; la registrazione del prestito viene effettuata da un docente appositamente incaricato, secondo un calendario che viene definito ogni anno e comunicato a tutti i plessi. Coloro che prendono in prestito dei libri devono aver cura di conservarli bene e devono impegnarsi a riconsegnarli entro due mesi dalla data del ritiro. Periodicamente la biblioteca viene aggiornata, compatibilmente con le risorse disponibili.
- **Biblioteca alunni**, la quale comprende libri di narrativa, poesia e testi di carattere saggistico – divulgativo, suddivisi in base all'età degli alunni.
I testi sono stati catalogati con un software e per molti di essi è stato predisposto un abstract. Il servizio prestiti viene svolto da uno o più docenti incaricati, in giorni

e orari stabiliti che vengono comunicati adeguatamente ai colleghi e agli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti sono tenuti a raccomandare agli alunni la buona conservazione dei libri e la riconsegna entro i termini stabiliti dal Regolamento.

- **Mediateca**, la quale è costituita da videocassette e cd rom che trattano argomenti inerenti alle varie discipline.

La registrazione del prestito viene effettuata da uno o più docenti incaricati, in giorni e orari stabiliti.

[TORNA A INDICE](#)

4. LA GESTIONE DEL PERSONALE

4.1. Finalità generali

Una condizione indispensabile per il buon funzionamento dei servizi scolastici è che vi siano rispetto e spirito di collaborazione tra tutto il personale che opera nell'Istituto. A tale fine il Dirigente Scolastico e la Direttrice dei servizi generali e amministrativi cooperano per organizzare e gestire nel modo migliore il personale, per favorire una comunicazione interpersonale serena e costruttiva, per mediare gli eventuali conflitti mirando a soluzioni che tendano ad evitare perdenti, per valorizzare l'impegno e le competenze individuali, per migliorare la professionalità ed il servizio del personale.

Inoltre, un altro requisito fondamentale è il senso di responsabilità da parte di ogni singolo soggetto, che si manifesta nello svolgimento scrupoloso del proprio dovere, nel rispetto delle regole connesse al proprio ruolo (tempi di lavoro, adempimento delle funzioni previste...), e che presuppone alla base una passione per il proprio lavoro.

[TORNA A INDICE](#)

4.2. PERSONALE DOCENTE

4.2.1. L'assegnazione ai plessi e alle classi

Per le scuole dell'infanzia e primarie vi è un organico d'Istituto; l'assegnazione dei docenti ai plessi avviene sulla base di criteri fissati dalla contrattazione nazionale e d'Istituto, ossia:

- continuità sul plesso;
- qualora vi siano posti liberi, possibilità di scelta da parte dei docenti con precedenza a chi ha un punteggio superiore nella graduatoria d'Istituto;
- in casi particolari il Dirigente Scolastico, in accordo con i docenti interessati, può disporre assegnazioni in deroga ai criteri sopra indicati.

- A livello di scuole secondarie di 1° grado il personale docente è titolare di una specifica sede. L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale si attiene, in linea generale, al criterio della continuità educativo-didattica sulla stessa classe.

[TORNA A INDICE](#)

4.2.2. La valorizzazione

Per esigenze didattiche specifiche (realizzazione di progetti di approfondimento e di ampliamento), per attività di organizzazione e di gestione dell'Istituto e per iniziative particolari, il personale docente che ha specifiche attitudini e manifesta disponibilità viene valorizzato attraverso il conferimento di particolari incarichi (previsti a livello contrattuale o definiti a livello d'Istituto) e l'assegnazione di compensi previsti nell'ambito del piano del Fondo dell'Istituto.

Particolari esperienze significative condotte da docenti vengono segnalate nel Collegio Docenti e/o documentate tramite il giornalino ed il sito internet dell'Istituto.

[TORNA A INDICE](#)

4.2.3. La crescita professionale

Laboratori di ricerca didattica: autoformazione

L'impegno di tipo individuale per il miglioramento della professionalità costituisce per il docente un cardine fondamentale; tuttavia, data tra l'altro la necessità di collaborare a più livelli con i colleghi (a livello di team o di Consiglio di classe per coordinare e integrare le attività, per concordare obiettivi comuni, attività multi – pluri – interdisciplinarie e valutazioni...), si ritiene importante attivare a livello d'Istituto dei laboratori di ricerca attraverso cui i docenti possano:

- avere uno scambio di opinioni, di esperienze, di strategie didattiche;

- elaborare un curriculum comune d'Istituto in continuità tra i gradi scolastici, pur nel rispetto e nella valorizzazione degli aspetti specifici;
- approfondire tematiche e strategie didattiche;
- progettare percorsi metodologici da realizzare nelle proprie classi;
- riflettere insieme sulle realizzazioni effettuate;
- migliorare costantemente le proprie competenze e la propria azione professionale, sia sotto il profilo individuale che collegiale.

A tale scopo sono attivi i seguenti Gruppi di Lavoro:

- di *carattere dipartimentale*: gruppi di Ricerca-Azione che si occupano di Italiano, scienze-matematica, studio, lingue straniere; gruppo scuole dell'infanzia;
- di *carattere trasversale*: gruppo Star bene, gruppo Valorizzazione del patrimonio antropologico locale, gruppo Valutazione d'Istituto.

Corsi di formazione e aggiornamento

Ogni anno l'Istituto, sulla base delle risorse fornite dal Ministero e dei contributi che riesce ad ottenere da altri canali, elabora un piano di corsi di formazione e di aggiornamento rivolti ai docenti e ai genitori.

L'aggiornamento costituisce un diritto ed un dovere dei docenti; viene concordata a livello di Collegio Docenti la scelta degli argomenti; nella individuazione dei relatori vengono seguiti i seguenti criteri in ordine di priorità:

- solide competenze teoriche e pratiche sull'argomento prescelto;
- buone capacità comunicative;
- disponibilità sul "mercato";
- costi.

I docenti hanno la possibilità di seguire corsi di aggiornamento organizzati dal C.C.S.S. (rete degli istituti della Valcamonica), da altri Istituti, dalle università, da enti e associazioni accreditate dal C.S.A. (Centro Servizi Amministrativi – ex Provveditorato) di Brescia.

La partecipazione ai corsi viene caldeggiata e incoraggiata anche tramite un compenso, attingendo ad un'apposita voce prevista sul fondo d'Istituto, secondo i criteri fissati annualmente dal Collegio Docenti.

[TORNA A INDICE](#)

4.3. PERSONALE ATA

4.3.1. Assegnazione ai plessi e alle mansioni

L'organico del personale ATA è d'Istituto.

A. Il *personale amministrativo* svolge il servizio nell'ambito della Segreteria situata nella sede centrale. L'attività è divisa in settori, a loro volta articolati in ambiti. L'assegnazione del personale ai vari settori avviene sulla base delle competenze e attitudini personali.

B. Il *personale ausiliario* d'Istituto viene assegnato ai plessi sulla base dei criteri fissati nella contrattazione d'Istituto ossia:

- continuità;
- anzianità di servizio;
- funzionalità del servizio.

In casi particolari, debitamente motivati, il Dirigente Scolastico può disporre lo spostamento del personale.

[TORNA A INDICE](#)

4.3.2. Obiettivi

La Direttrice dei S.G.A., in accordo con il Dirigente Scolastico, definisce gli obiettivi per ogni profilo, settore o ambito.

Ognuno deve responsabilmente organizzare il proprio lavoro, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati con efficacia e nel rispetto dei tempi connessi alla natura degli adempimenti o indicati specificamente dalla Direttrice dei S.G.A.

[TORNA A INDICE](#)

4.3.3. Direttive

Unitamente agli obiettivi, vengono fornite delle direttive puntuali in modo da coordinare i servizi e da fornire dei criteri operativi generali che favoriscano risultati efficienti ed efficaci. In relazione a compiti rilevanti, viene fornita una scaletta analitica delle singole procedure da compiere.

Le direttive vengono impartite ogni anno per scritto nell'ordine di servizio trasmesso al personale insieme al conferimento del settore ambito, con specificati i relativi obiettivi.

[TORNA A INDICE](#)

4.3.4. Controllo e valutazione

Periodicamente la Direttrice dei S.G.A., sulla base di controlli appositamente effettuati, riferisce al Dirigente Scolastico sull'andamento dei servizi e, dopo un'attenta valutazione, se necessario, concordano azioni di miglioramento.

[TORNA A INDICE](#)

4.3.5. Valorizzazione

Per esigenze particolari previste dal Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico può assegnare degli incarichi specifici tenendo conto, da una parte, dei criteri e dei compensi definiti nella contrattazione d'Istituto e, dall'altra, delle competenze, delle attitudini e della disponibilità dei singoli soggetti.

Sono previste a livello di contrattazione nazionale, in presenza di determinate condizioni e sulla base di procedure specifiche, la mobilità professionale da un'area inferiore a quella superiore e la valorizzazione della professionalità degli assistenti amministrativi (con possibilità di ricoprire posti di coordinamento) e dei collaboratori scolastici (con possibilità di ricoprire posti di collaboratori dei servizi).

[TORNA A INDICE](#)

4.3.6. La formazione

L'Istituto, in collaborazione con gli altri istituti scolastici aderenti al C.C.S.S., organizza dei corsi di formazione rivolti al personale ATA su aspetti che possano arricchire le loro competenze.

[TORNA A INDICE](#)

5. LA GESTIONE DELLE RISORSE

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto fa riferimento, in generale, al Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/02/2001 che detta istruzioni sull'argomento.

5.1. RISORSE FINANZIARIE

5.1.1. Fonti

I fondi di cui normalmente dispone l'Istituto sono del seguente tipo:

- contributi statali:
 - contributo ordinario per il funzionamento didattico ed amministrativo;
 - fondi già finalizzati nella destinazione (ad es. per supplenze, informatica, aggiornamento, fondo d'Istituzione...);
 - fondi sul cui uso decide l'Istituto nell'ambito del programma finanziario annuale;
- contributi dei Comuni: per progetti didattici, per acquisto arredi, sussidi;
- contributi dei genitori: per assicurazioni, mensa, gite – visite guidate;
- contributi di privati (banche...).

L'Istituto, inoltre, per la realizzazione di iniziative – progetti ritenuti significativi, si attiva ricercando fondi presso enti pubblici e privati.

[TORNA A INDICE](#)

5.1.2. Criteri di impiego

Le risorse finanziarie vengono impiegate sulla base di esigenze e di finalità che risultano esplicitate nelle attività e nei progetti del Programma finanziario annuale d'Istituto.

I criteri generali ai quali ci si ispira sono i seguenti:

- **qualità/efficacia del servizio:** gli impegni finanziari servono per acquistare strumenti, materiali che servono per il buon funzionamento didattico ed amministrativo, e per compensare il personale che svolge particolari incarichi;

- **efficienza:** si mira a contenere i costi, quando è possibile, senza però adottare un semplice punto di vista economico, al fine di evitare che venga compromessa la qualità del servizio; si pone attenzione al rapporto costi – benefici, tenendo presente che i benefici vanno soppesati alla luce di parametri non solo quantitativi, ma anche del valore qualitativo degli interventi in rapporto alle finalità;
- **trasparenza dei processi** di impiego delle risorse, attraverso il coinvolgimento degli organi previsti dalla normativa e/o delegati dall'Istituto;
- **controllo e valutazione:** viene esercitato un controllo sull'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati e viene svolta nelle sedi opportune una valutazione dei risultati ottenuti.

[TORNA A INDICE](#)

5.1.3. Contratti di prestazione d'opera

Qualora l'Istituto debba affidare lo svolgimento di servizi particolari a docenti o esperti esterni (ad esempio, corsi rivolti agli alunni, corsi di formazione e aggiornamento rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, gestione dei laboratori di informatica e del sito d'Istituto...) si seguono le seguenti procedure e criteri di scelta:

➤ 1^a procedura:

- ricerca di esperti disponibili a svolgere il tipo di prestazione individuata come esigenza a livello di Istituto;
- richiesta ai soggetti individuati di dichiarazione scritta di disponibilità a fornire la prestazione, di presentazione del curriculum professionale (titoli, pubblicazioni, partecipazione a sperimentazioni, ricerche, esperienze nel campo scolastico...) e del progetto attuativo e di specificazione dell'entità del compenso richiesto;
- comparazione dei dati raccolti relativi agli esperti che si sono dichiarati disponibili ed hanno trasmesso la documentazione richiesta;
- scelta da parte del Dirigente Scolastico dell'esperto sulla base non solo della minore entità del compenso richiesto, ma anche e soprattutto sulla base delle garanzie offerte a livello qualitativo, tenendo conto dell'esperienza diretta qualora l'esperto abbia già svolto precedentemente un'analoga prestazione a livello d'Istituto o delle informazioni raccolte da altri Istituti in cui l'esperto abbia eventualmente prestato la propria opera.

➤ 2^a Procedura

Le prestazioni legate a progetti elaborati dai teams docenti e calibrati su specifiche esigenze in relazione alle quali è stato individuato un esperto particolare, per cui la fornitura della prestazione non risulta indifferente rispetto al soggetto erogatore, al fine di evitare che la realizzazione del progetto venga compromessa dalla scelta di un soggetto non corrispondente alle caratteristiche necessarie, il Dirigente può procedere direttamente all'individuazione dell'esperto, acquisendo una dichiarazione scritta di disponibilità a fornire la prestazione, il curriculum professionale (titoli, pubblicazioni, partecipazione a sperimentazioni, ricerche, esperienze nel campo scolastico...), il progetto attuativo e la specificazione dell'entità del compenso richiesto. Analogamente si può procedere per le prestazioni inerenti a corsi di aggiornamento o di tipo particolare (per esempio per il supporto all'uso delle tecnologie e per la gestione del sito).

Nell'ambito di tale procedura, il Dirigente Scolastico ha facoltà di concordare il compenso massimo all'interno dei limiti di spesa previsti nell'ambito del POF dell'Istituto e della somma massima di € 2.500,00 deliberata dal Consiglio d'Istituto.

In linea generale il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione è il seguente:

- per lezioni ad alunni € 28,41, pari all'importo orario fissato per il personale docente dal CCNL 24.07.2003;
- per corsi di aggiornamento € 51,65, pari all'importo orario fissato per i docenti universitari dal D.I. n° 326 del 12.10.1995; stesso compenso per ogni ora di attività di progettazione e produzione di materiali.

Sono fatti salvi eventuali compensi superiori previsti per gli esperti iscritti agli albi professionali.

5.1.4. Procedure

In alcuni casi le decisioni relative agli interventi che richiedono un impegno finanziario sono dettate dalla natura delle esigenze a cui essi rispondono e devono poter essere effettuate con tempestività al fine di garantire un servizio efficiente (ad esempio acquisto di materiale esaurito, riparazione di sussidi – strumenti rotti...).

In altri casi (uso del fondo dell'Istituzione, progetti del curriculum locale, corsi di aggiornamento..) è possibile programmare gli interventi avendo a disposizione periodi di tempo che

consentono un'articolazione dei processi, i quali, normalmente, si svolgono secondo i seguenti passaggi:

- **fase preparatoria:** vengono formulate delle ipotesi, che vengono discusse nelle varie sedi opportune (il fondo dell'Istituzione nello staff, i progetti del curricolo locale a livello di team o di consiglio di intersezione/interclasse/classe...);
- **fase definitiva/deliberativa:** dopo adeguate discussioni, vengono operate le scelte che passano all'approvazione del Collegio Docenti e alla delibera del Consiglio di Istituto (all'interno del Programma annuale);
- **fase applicativa:** vengono attivati gli interventi, con formalizzazione di incarichi, con stipula di contratti da parte del Dirigente scolastico,
- **fase di monitoraggio e di valutazione:** in particolare per gli impegni di spesa rilevanti, vengono effettuati dei controlli e delle valutazioni sia in itinere che alla fine dei percorsi.

[TORNA A INDICE](#)

5.1.5. Il programma annuale

Il programma annuale costituisce il piano finanziario ed è strutturato sulla base del P.O.F. e dell'organizzazione che l'Istituto si è data.

Esso si compone di due parti:

- Le *attività* che rappresentano le voci fisse e ricorrenti, relative al funzionamento didattico (materiale, sussidi...) e amministrativo (manutenzione macchinari, stampati...), al personale (supplenze...) e all'investimento;
- i *progetti* che corrispondono a settori specifici del P.O.F.

Per ogni progetto vengono individuate: finalità, obiettivi, personale coinvolto, strutture e strumenti richiesti, fondo a disposizione.

Per ogni progetto viene individuato un responsabile che ne cura la realizzazione, vigilando sul rispetto delle finalità-obiettivi previsti e sul corretto uso delle risorse assegnate.

L'elaborazione del programma annuale prevede i seguenti passaggi:

- **fase preparatoria:** la Giunta Esecutiva, tenendo conto del P.O.F. e dell'organizzazione che l'Istituto si è data tramite i suoi organismi, formula una proposta di finalizzazione e di riparto dei fondi;

- **fase definitoria e deliberatoria:** analisi, discussione della proposta della Giunta Esecutiva e delibera da parte del Consiglio d'Istituto;
- **fase applicativa:** richiesta di preventivi, ordini, conferimento incarichi, stipula contratti da parte del Dirigente Scolastico;
- **fase di controllo e di valutazione:** a livello dei vari organismi di cui l'Istituto è costituito vengono compiuti un controllo delle spese ed una valutazione dei risultati ottenuti; inoltre tutta l'attività di gestione del bilancio viene sottoposta periodicamente al controllo del Collegio dei revisori nominati dal MIUR (Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca).

[TORNA A INDICE](#)

5.2. BENI

5.2.1. Tipologia

L'Istituto è dotato di un patrimonio di beni, di cui in parte è proprietario e in parte è fruitore, in quanto molti beni sono stati forniti dai Comuni per le scuole del proprio territorio.

I beni sono costituiti da:

- arredo (tavoli, banchi, sedie, armadi...);
- mezzi elettronici (computer, stampanti, scanner, fotocopiatore, fotocopiatrici, televisori, videoregistratori...);
- sussidi didattici vari;
- libri;
- videocassette, CD ROM, DVD..

[TORNA A INDICE](#)

5.2.2. Finalizzazione

I beni servono per le attività educativo – didattiche e, in parte, per il servizio amministrativo.

[TORNA A INDICE](#)

5.2.3. Collocazione

A parte i beni finalizzati all'uso amministrativo, che si trovano nei locali a disposizione della Segreteria ubicata nella sede centrale, gli altri beni sono distribuiti nelle varie scuole dell'Istituto.

Laddove esistono degli spazi disponibili, sono stati collocati in aule-laboratorio dove vengono svolte delle attività specifiche dalle varie classi, in base alle scelte operate dai docenti.

[TORNA A INDICE](#)

5.2.4. Procedure d'acquisto

Per acquisti non superiori a 2.500 euro non è necessario acquisire e comparare le offerte di almeno tre ditte; in tale caso ci si attiene ai criteri della funzionalità dei prodotti, della tempestività delle forniture e dell'eventuale assistenza, oltre che al principio della economicità.

Come è previsto per tutte le amministrazioni statali, gli acquisti devono essere effettuati presso una ditta, la CONSIP, che ha stipulato un contratto a livello nazionale con il governo.

Poiché, però, non sempre i beni di cui si ha necessità risultano nel catalogo della ditta o, se presenti, non sempre corrispondono alle caratteristiche tecniche richieste per il servizio didattico e amministrativo o hanno costi superiori a quelli di mercato, ci si attiene alle seguenti procedure:

- per spese superiori alla somma che ogni anno il Consiglio d'Istituto stabilisce, vengono acquisiti dei preventivi da parte di almeno tre ditte, sulla base di una richiesta in cui vengono indicati i requisiti qualitativi oltre che i parametri quantitativi dei prodotti;
- viene compiuto un attento esame comparativo delle offerte, in modo da verificare la corrispondenza dei requisiti dei prodotti con quelli richiesti, i prezzi, la garanzia di assistenza (per i beni che la richiedano).

Per alcuni beni (soprattutto per i mezzi elettronici) che, dopo l'acquisto, richiedono frequenti interventi, un fattore che viene tenuto in grande considerazione è la garanzia di un'assistenza tecnica, successiva all'acquisto, efficace e tempestiva.

Al fine di assicurare una maggiore garanzia di trasparenza, per acquisti di beni che hanno costi elevati, si ricorre ad un'apposita commissione che ha il compito di procedere all'esame comparativo delle offerte e di scegliere la ditta che offre le migliori condizioni.

Pertanto, i criteri ai quali ci si attiene negli acquisti sono i seguenti:

- qualità dei prodotti, in risposta alle esigenze specifiche del servizio didattico e amministrativo;
- garanzia di assistenza tecnica efficace e tempestiva;
- prezzo migliore;
- trasparenza nella scelta della ditta.

[TORNA A INDICE](#)

5.2.5. Procedure per la conservazione

Per tutti gli acquisti effettuati, vengono acquisite e conservate le relative fatture a cura della Segreteria.

Inoltre i beni vengono elencati in appositi registri distinti in:

- beni di consumo;
- beni inventariabili,

I beni inventariati vengono contrassegnati con un numero progressivo col quale sono stati iscritti negli appositi inventari.

[TORNA A INDICE](#)

5.2.6. Procedure d'uso

Tutti i beni acquistati vengono sottoposti a controllo da un addetto della Segreteria; nel caso di beni di valore consistente (o che presentano meccanismi interni), un'apposita Commissione li sottopone a collaudo per verificarne l'integrità e il corretto funzionamento.

Responsabile di tutti i beni dell'Istituto è la Direttrice dei servizi generali ed amministrativi, che, a seconda della destinazione, attraverso un incarico scritto, li affida a dei responsabili.

In ogni plesso viene individuato dal Dirigente Scolastico e incaricato dalla Direttrice SGA un responsabile dei beni ivi in dotazione.

[TORNA A INDICE](#)

5.2.7. Procedure per l'eliminazione di beni dagli inventari

Il materiale mancante viene eliminato dall'inventario con un provvedimento del Dirigente, nel quale deve essere previsto l'obbligo del reintegro da parte degli eventuali responsabili.

Qualora il materiale risultasse inservibile, viene eliminato dall'inventario sulla base di un verbale steso da un'apposita Commissione.

Il materiale fuori uso, obsoleto o che comunque non viene più utilizzato può essere venduto, seguendo queste procedure:

- accertamento del valore del materiale da parte della Commissione;
- pubblicazione all'albo dell'Istituto di un avviso e informazione sull'operazione alle famiglie tramite gli alunni;
- analisi delle offerte pervenute entro il termine assegnato;
- aggiudicazione del materiale al migliore offerente.

Qualora non vi fossero acquirenti, il materiale viene eliminato.

[TORNA A INDICE](#)

5.3. GLI EDIFICI

Gli edifici sono di proprietà dei Comuni e vengono dati in gestione all'Istituto Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, in relazione ad essi:

- sovrintende, con la supervisione e il controllo diretto della Direttrice dei SGA, il servizio di pulizia, che viene eseguito dai collaboratori scolastici;
- rileva fonti di rischio e di pericolo inerenti alle strutture e agli impianti e le segnala ai Sindaci dei Comuni, affinché compiano gli interventi necessari per eliminarli, conformando gli edifici alle norme di sicurezza e prevenzione;
- segnala a Sindaci interventi per la manutenzione, per il miglioramento dei locali, degli impianti e dell'arredo.

Alle Amministrazioni Comunali, in quanto enti proprietari, competono:

- interventi per la messa a norma degli edifici e degli impianti, per la loro manutenzione e miglioramento, per l'arredo;
- il servizio di riscaldamento;
- gli impianti e le spese per l'utenza telefonica;
- la fornitura del materiale per la pulizia degli edifici.

Gli edifici o una parte di essi possono essere utilizzati, in orari extrascolastici, da soggetti esterni per particolari esigenze; in genere l'uso viene richiesto per la palestra o per dei locali da adibire, nei periodi estivi, a colonie per ragazzi. In tale caso la normativa prevede:

- il responsabile dell'associazione o dell'ente che intende utilizzare i locali richiede l'autorizzazione al Sindaco;
- il Sindaco richiede parere consultivo al Consiglio di Istituto;
- il Sindaco, sentito il parere del Consiglio di Istituto, ne autorizza o no l'uso.

In caso di autorizzazione, il responsabile deve assicurare il rispetto delle strutture, degli impianti, dell'arredo e di tutto il materiale ivi esistente; in caso di danni, deve provvedere al risarcimento. Inoltre, dopo l'uso, devono essere garantiti la pulizia oltre e il ripristino dell'ordine iniziale e, nel caso di impiego come colonia, deve essere effettuata la disinfezione dei locali utilizzati.

Per quanto riguarda l'uso della palestra nel corso dell'anno, al fine di evitare discussioni in particolare sulla pulizia dei locali, si fa ricorso ad apposite convenzioni stipulate tra il Dirigente Scolastico ed i Sindaci dei Comuni.

[TORNA A INDICE](#)

6. IL SISTEMA COMUNICATIVO

La comunicazione costituisce un fattore di fondamentale importanza per il buon funzionamento educativo-didattico e amministrativo dell'Istituto. Essa implica delle relazioni interpersonali, in cui, accanto allo scambio di informazioni verbali, hanno un peso rilevante i messaggi impliciti (attraverso i modi di porsi, i gesti, gli atteggiamenti, i comportamenti, le reazioni) che veicolano le emozioni, i sentimenti, le concezioni profonde, le aspettative e i bisogni soggettivi.

Da qui la particolare attenzione da parte dell'Istituto per questo fattore, attraverso l'attivazione di una varietà di canali che consentano di offrire scambi ricchi e articolati mediante l'uso di codici linguistici diversi e attraverso la ricerca di uno stile comunicativo ispirato alla disponibilità, al dialogo e, nel contempo, ancorato alla missione educativo-formativa, che costituisce la ragion d'essere del servizio scolastico.

[TORNA A INDICE](#)

6.1. COMUNICAZIONE INTERNA

Nei rapporti tra Dirigente Scolastico e docenti, tra docenti, tra docenti e alunni e tra alunni la comunicazione si ispira ai seguenti principi:

- rispetto di ogni soggetto come persona avente proprie peculiarità;
- spirito di collaborazione, cooperazione;
- assertività, ossia desiderio di far valere il proprio punto di vista e il proprio diritto, nel rispetto degli altri e delle regole del gioco comunitario;
- spirito collegiale, d'istituto, sulla base di un'identità e di un progetto condivisi;
- valorizzazione delle risorse individuali e apprezzamento/incoraggiamento per l'impegno profuso e per iniziative significative;
- stile democratico nei processi decisionali;
- rispetto del ruolo e delle funzioni di ogni componente;
- assunzione in modo responsabile dei propri compiti, dei propri doveri.

[TORNA A INDICE](#)

6.1.1. La rete dei collaboratori

Data la complessità dell'Istituto, al fine di assicurare, oltre che una migliore organizzazione e gestione delle attività dell'Istituto, anche una capillare circolazione delle informazioni, una diffusa rilevazione dei punti di vista e una valorizzazione dei contributi personali (soprattutto in occasione di decisioni che impegnano l'Istituto), accanto al normale servizio che viene erogato dall'ufficio di Segreteria, viene costruita ogni anno una rete di collaboratori (la maggior parte dei quali viene individuata dai colleghi o si autopropone; solo in rari casi la scelta viene operata dal Dirigente Scolastico) che serve di collegamento tra le varie componenti e realtà dell'Istituto.

I nodi di questa rete sono costituiti dalle seguenti figure:

- coordinatori di classe nelle scuole secondarie;
- fiduciari dei vari plessi;
- coordinatori di Gruppi di lavoro e Commissioni;
- personale con incarichi particolari (funzioni strumentali...);
- referenti dei tre gradi scolastici, della Segreteria e del personale ausiliario;
- Vicario.

Ogni figura, in base al proprio compito e, in accordo con il Dirigente Scolastico, stabilisce dei rapporti con una parte dei propri colleghi, trasmettendo e ricevendo informazioni, comunicando decisioni e direttive adottate a livello di Istituto.

Lo Staff dirigenziale svolge funzioni di raccolta delle informazioni e dei vari punti di vista (delle componenti, dei gradi e dei plessi scolastici), elabora le principali proposte decisionali a livello d'Istituto e quindi tiene riuniti i vari fili che costituiscono la trama dei rapporti dell'Istituto.

[TORNA A INDICE](#)

6.1.2. Le regole

Il Regolamento d'Istituto contiene una serie di norme relative ai comportamenti individuali e alle relazioni interpersonali, riguardanti tutte le componenti scolastiche.

[TORNA A INDICE](#)

6.1.3. I canali

La comunicazione avviene attraverso vari canali e codici linguistici, a seconda della funzione dei messaggi:

- *incontri personali e colloqui telefonici*: per affrontare questioni particolari relative a singoli plessi o di carattere personale;
- *incontri di gruppo e collegiali*: per elaborazioni progettuali e riflessioni valutative su argomenti di interesse comune, per processi decisionali riguardanti la classe, il plesso e l'Istituto;
- *circolari – documenti scritti*: per informazioni, direttive comuni;
- *lettere scritte*: per comunicazioni individuali;
- *posta elettronica*: per trasmettere le circolari ministeriali e per comunicazioni interne;
- *il sito dell'Istituto*: per mettere a disposizione del personale e degli utenti informazioni, modelli, progetti, documentazioni importanti e significative.

[TORNA A INDICE](#)

6.2. LA COMUNICAZIONE ESTERNA

6.2.1. Le finalità e i principi

L'Istituto si propone di interagire con le comunità del territorio al fine di:

- trarre spunti per le proprie attività;
- fornire a sua volta degli stimoli per un arricchimento educativo e culturale (in particolare dei genitori).

I principi ai quali ci ispiriamo nei rapporti con la realtà territoriale sono i seguenti:

- apertura al confronto;
- disponibilità ad accogliere suggerimenti e proposte che siano compatibili con le finalità istituzionali e con le risorse umane, finanziarie e materiali disponibili;
- integrazione tra POF dell'Istituto e opportunità culturali, educative, sociali offerte dal territorio;

- valorizzazione del patrimonio ambientale, storico e antropologico-culturale del territorio.

Uno dei gruppi di lavoro che si sono costituiti a livello di Istituto, al quale aderiscono docenti di tutti e tre i gradi e degli undici plessi scolastici, si occupa specificatamente della interazione tra scuola e territorio e si propone di:

- elaborare proposte didattiche, rivolte a tutti i docenti dell'Istituto, finalizzate a valorizzare il patrimonio storico, antropologico-culturale, artistico, religioso del territorio;
- promuovere iniziative volte alla conoscenza e al rispetto delle risorse naturali del territorio;
- favorire la collaborazione con enti, associazioni, agenzie che operano nel territorio e offrono stimoli sia di tipo culturale che educativo.

[TORNA A INDICE](#)

6.2.2. Interlocutori principali

- I **genitori** costituiscono gli interlocutori principali dell'Istituto; i contenuti più frequenti degli scambi comunicativi sono i seguenti:
 - informazioni sulle caratteristiche personali (emotivo-affettive, relazionali, cognitive, comportamentali) degli alunni;
 - valutazione dei processi di apprendimento;
 - elaborazione di piani personalizzati di studio;
 - contrattazione educativa (diritti-doveri, impegni-benefici, vincoli-opportunità...);
 - organizzazione oraria e gestione;
 - piano dell'offerta formativa;
 - curriculum;
 - strategie metodologiche;
 - uscite, visite, gite;
 - stili comunicativi ed educativi.

È importante che tra Scuola e Famiglia si stabiliscano forme di comunicazione basate su reciproca fiducia e collaborazione. Ciò significa anzitutto che la scuola deve aprirsi, diventando disponibile al dialogo, vedendo nei genitori dei potenziali alleati nello svolgimento della propria opera formativa; a loro volta, i genitori devono dimostrarsi interessati alla vita

scolastica e fornire il proprio contributo affinché l'azione educativa dei docenti possa risultare più efficace.

Tutto ciò richiede rispetto dei reciproci ruoli: in particolare, i docenti sono da considerare dei professionisti ed a loro, quindi, spettano la progettazione e la realizzazione delle attività educative e didattiche, tenendo conto dei programmi nazionali e dei bisogni formativi degli alunni. Il che implica che essi abbiano un alto senso di responsabilità etica e deontologica, si impegnino costantemente nel lavoro quotidiano e migliorino sempre più le proprie competenze sul piano della comunicazione interpersonale, della progettazione, dell'organizzazione, delle conoscenze disciplinari, delle strategie metodologico-didattiche e della valutazione.

I docenti sono tenuti a fornire informazioni costanti sull'andamento complessivo della classe (durante i Consigli di intersezione/interclasse/classe e le assemblee) e dei singoli alunni (durante i colloqui individuali e generali).

Di fronte a problemi di comportamento e di apprendimento, i docenti si impegnano ad adottare strategie diversificate, scegliendo quelle più adeguate al caso specifico, mirando comunque ad interventi formativi che coinvolgano attivamente e responsabilmente gli alunni; per rispetto nei loro confronti e per una maggior efficacia da un punto di vista formativo, i problemi di carattere generale vengono affrontati a livello di classe o di gruppo, quelli di tipo personale direttamente con l'alunno o con gli alunni coinvolti.

È dovere, altresì, dei genitori interessarsi dell'andamento scolastico dei propri figli, controllando che i compiti vengano svolti regolarmente, leggendo gli avvisi, partecipando agli incontri e alle iniziative promosse dalla scuola.

Qualora i genitori rilevino situazioni problematiche generali, è opportuno che si rivolgano ai propri rappresentanti di classe, i quali devono riportare quanto rilevato ai docenti, affinché possano rendersi conto e cercare delle opportune soluzioni: quando, invece, i problemi riguardano singoli alunni, i rispettivi genitori devono affrontarli direttamente con il/i docente/i interessato/i. Poiché i responsabili diretti degli alunni sono i docenti, è opportuno che i genitori si rivolgano al Dirigente Scolastico solo quando non ottengono risposte soddisfacenti da parte loro e qualora siano accaduti fatti gravi.

Il rispetto del ruolo e delle funzioni specifiche di ognuno, la disponibilità ad ascoltarsi e a comprendersi sono condizioni indispensabili per concorrere insieme alla crescita umana e culturale di ciascun alunno.

Con il conferimento dell'autonomia dell'Istituto, fra le competenze ad esso assegnate vi è l'educazione degli adulti. Al di là dell'aspetto normativo, sul piano dell'educazione, che costituisce una funzione fondamentale dell'Istituzione scolastica, è molto importante che tra la scuola e le famiglie vi siano un'intesa e una ricerca di sintonia di fondo a livello di stili comunicativi e di regole; anche nel piano dell'apprendimento, in particolare nello svolgimento dei compiti, risulta preziosa una collaborazione. Pertanto, l'organizzazione di corsi di formazione rivolti ai genitori costituisce una scelta strategica di grande rilevanza; si cercano relatori che abbiano capacità di coinvolgimento attivo dei genitori e che suggeriscano, più che prescrizioni moralistiche, principi e strategie trasferibili in contesti diversi.

- Altri interlocutori importanti sono le **Amministrazioni comunali**, soprattutto per i seguenti aspetti:
 - edifici scolastici, impianti, arredo;
 - fornitura di contributi per l'acquisto di sussidi, materiali didattici e per la realizzazione di progetti del curriculum locale;
 - servizio trasporti;
 - servizio mensa (per Scuole dell'Infanzia);
 - gestione palestra;
 - fornitura di materiale e strumenti per la Segreteria;
 - materiale per la pulizia dei locali.

Su tutte le materie sopra indicate la normativa nazionale affida ai Comuni delle competenze specifiche; al fine di migliorare i rapporti, l'Istituto promuove degli incontri con i rappresentanti che si occupano del settore istruzione dei quattro Comuni a cui l'Istituto afferisce, durante i quali vengono discussi i principali problemi inerenti alle Scuole e vengono concordate delle linee di comportamento tendenzialmente comuni.

Le modalità di comunicazione seguono i seguenti criteri generali:

- i fiduciari (o, in caso di loro assenza, un altro docente) dei singoli plessi segnalano guasti e interventi di ordinaria amministrazione alla Segreteria, la quale provvede ad informare l'incaricato comunale;
- le richieste di interventi straordinari e di contributi per la realizzazione di progetti o per l'acquisto di sussidi vanno segnalate per iscritto, su appositi moduli, al Dirigente Scolastico, il quale provvede ad inoltrarle ai Comuni.

- L'Istituto e le singole scuole, inoltre, stabiliscono delle relazioni (a volte stabili, a volte saltuarie) con vari **enti e associazioni** operanti nel territorio, tra cui:
 - l'A.S.L., i cui operatori del Servizio psico-sociale hanno il compito di analizzare gli alunni, segnalati dall'Istituto, che presentano grossi problemi di apprendimento e di comportamento, ai fini dell'accertamento delle situazioni di handicap e svolgono un'opera di consulenza a favore dei docenti per poter compiere interventi educativo-didattici mirati nei confronti degli alunni portatori di handicap e di coloro che presentano grosse difficoltà di apprendimento e/o di comportamento;
 - il Caminetto di Breno e il CAG di Niardo, che svolgono opere di assistenza e di animazione ai ragazzi, nel periodo extrascolastico;
 - l'AGE di Breno, sia per l'organizzazione di attività di arricchimento nell'ambito scolastico, sia per l'organizzazione di attività di formazione rivolte ai genitori;
 - il consultorio "G. Tovini" di Breno, che compie un'opera di consulenza a favore dei docenti per casi problematici;
 - la biblioteca Comunale di Breno per iniziative inerenti alla promozione della lettura;
 - il CAI di Breno, il Corpo Forestale, il parco dell'Adamello e altre associazioni che si occupano dell'ambiente;
 - i Vigili del Fuoco di Breno e il servizio di protezione Civile di Niardo per iniziative connesse al piano di sicurezza dell'Istituto.

L'Istituto, inoltre, aderisce e fornisce propri apporti (spettacoli teatrali, ricerche, disegni...) a proposte che hanno una rilevanza sul piano sociale e culturale a livello di comunità locali, tra cui il "Maggio Brenese" e la festa di Sant'Obizio di Niardo.

- L'Istituto, inoltre, fa parte della **rete degli istituti scolastici valligiani** denominata C.C.S.S. (Centro di Coordinamento dei Servizi Scolastici). Il Dirigente Scolastico fa parte dell'organismo direttivo e coordina un gruppo di lavoro che si occupa della valutazione d'Istituto, che ha elaborato e sta realizzando un progetto denominato S.A.L.I.C.E. (Strumenti di Autovalutazione per un Lavoro di Interistituto Collaborativo ed Efficace) che si propone, sotto la guida scientifica di uno dei maggiori esperti italiani dell'argomento (Mario Castoldi), di predisporre delle strategie e degli strumenti che consentano di verificare e di migliorare la qualità dei servizi erogati degli istituti scolastici. Del medesimo gruppo e di al-

tri che si occupano di diverse problematiche fanno parte anche alcuni docenti del nostro Istituto.

Il C.C.S.S., inoltre, ha costituito altri gruppi di lavoro ed ha promosso delle iniziative, tra cui una ricca e articolata ricerca sul territorio valligiano ed un correlato piano di aggiornamento, a cui anche il nostro Istituto ha partecipato.

[TORNA A INDICE](#)

6.2.3. Canali di comunicazione

□ Nelle relazioni con le famiglie i principali strumenti che vengono utilizzati sono i seguenti:

- **assemblee di classe** (a volte di plesso): se ne svolgono almeno due: durante la prima, collocata all'inizio dell'anno, i docenti presentano la proposta formativa complessiva della scuola, fornendo esaurienti informazioni sulle finalità educative, sugli obiettivi, sulle strategie didattiche, sugli aspetti organizzativi e sulle modalità valutative; la seconda si svolge verso la metà dell'anno scolastico per compiere un'analisi del percorso compiuto, per prospettare interventi integrativi e per illustrare la parte restante del percorso.
- **Colloqui**: sono previsti colloqui *individuali* dalla fase iniziale fin verso il termine dell'anno scolastico; le date di avvio e di termine e gli orari relativi ai colloqui vengono comunicati alle famiglie mediante apposito avviso; oltre ai colloqui individuali, sono previsti i colloqui *generali*: a dicembre e ad aprile; mentre le assemblee affrontano problemi prevalentemente generali riguardanti l'intera classe, i colloqui sono finalizzati ad analizzare la situazione di ogni singolo alunno.
- **Comunicazioni scritte** tramite avvisi su fogli, su diario o tramite lettera; servono per trasmettere informazioni specifiche di carattere generale o di tipo personale.
- **Fascicolo P.O.F.**: contiene l'offerta formativa dell'Istituto;
- **Bacheca** dell'Istituto e delle singole scuole: serve per pubblicizzare avvisi particolari e documenti importanti (Carta dell'Istituto, Regolamento, Progetti, deliberazioni del Consiglio d'Istituto...).
- **Giornalino d'Istituto**: presenta iniziative/esperienze significative compiute a livello d'Istituto e dei singoli plessi.
- **Sito internet** dell'Istituto (www.icbreno.it): presenta in modo analitico l'organizzazione, le attività, i documenti fondamentali dell'Istituto; contiene anche un

forum rivolto specificatamente ai genitori su cui possono essere riportate osservazioni, domande, proposte da parte di ognuno e possono essere avviate discussioni on line su argomenti ritenuti significativi.

- **Corsi di formazione** rivolti ai genitori: servono per un arricchimento delle capacità di svolgere il ruolo genitoriale (modalità di comunicazione interpersonale, stili educativi, la prevenzione del disagio, l'educazione alla responsabilità, all'impegno, all'autonomia, educazione sessuale...).

[TORNA A INDICE](#)

7. PIANO DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO

L'istituto si è dotato di un Piano di Sicurezza con il quale, tenendo conto della normativa vigente (in particolare del D.Lgs, 626/94), si prefigge di predisporre e mantenere le condizioni strutturali e comportamentali che consentano di eliminare i pericoli e di contenere al massimo i rischi connessi all'incolumità fisica degli alunni e del personale che vi lavora.

7.1. Rilevazione rischi

Sulla base del complesso della normativa vigente, è stata predisposta una check list contenente le fonti di rischio. Per ogni fonte di rischio è stata prevista una rilevazione mirante a mettere in evidenza:

1. presenza o assenza di dispositivi di prevenzione e di sicurezza;
2. regolarità delle strutture, degli impianti e del materiale.

Inoltre, per ogni fonte, è stata prevista una tipologia di rischi, che risponde alle indicazioni contenute nelle schede allegate alla C.M. n. 119/1999, così articolata:

1. rischi per la sicurezza (di natura infortunistica);
2. rischi per la salute (di natura igienico-ambientale);
3. rischi per la sicurezza e la salute,

Si è quindi passati alla:

- valutazione dei rischi;
- stesura di una relazione;
- segnalazione alle Amministrazioni Comunali dei rischi esistenti;
- elaborazione di un Regolamento contenente norme per la prevenzione e la sicurezza.

[TORNA A INDICE](#)

7.2. Segnalazione ai Comuni

I risultati della rilevazione e della valutazione dei rischi sono stati trasmessi ai singoli Comuni, affinché predispongano dei progetti per la messa a norma degli edifici.

Periodicamente vengono aggiornate le rilevazioni e valutazioni.

[TORNA A INDICE](#)

7.3. Sicurezza edifici

Le undici scuole dell'Istituto sono collocate in 10 edifici: scuola primaria e scuola secondaria di Breno si trovano in uno stesso edificio; le altre scuole si trovano in edifici separati.

In ogni edificio si è provveduto alla:

- predisposizione della segnaletica prevista dalla normativa;
- elaborazione dei piani di esodo;
- elaborazione di planimetrie per ogni piano.

[TORNA A INDICE](#)

7.4. Segnaletica

In ogni scuola il Comune ha provveduto a collocare la segnaletica prevista dalla normativa per evidenziare le vie di uscita e gli strumenti necessari in caso di necessità (estintori, Idranti...).

[TORNA A INDICE](#)

7.5. Planimetrie

Per ogni piano di ciascun edificio è stata preparata una planimetria, contenente le vie di uscita e i simboli indicanti la presenza degli strumenti utili ai fini della sicurezza (idranti, estintori...).

[TORNA A INDICE](#)

7.6. Prove di evacuazione

Una volta al quadrimestre vengono organizzate in ogni scuola delle prove di evacuazione, a volte anche con la partecipazione di associazioni ed enti locali (Vigili del fuoco volontari, Servizio di protezione, Comuni).

[TORNA A INDICE](#)

7.7. Formazione e informazione

L'Istituto organizza corsi di formazione per incentivare una cultura della sicurezza.

Si è provveduto nell'anno scolastico 1999 – 2000 a garantire ad ogni insegnante la frequenza al corso di aggiornamento su CD ROM fornito dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Poiché successivamente vi sono stati movimenti del personale, si è proceduto ad una individuazione di coloro che non hanno seguito tale corso e li si è invitati a seguire il corso entro il mese di marzo 2003.

Nell'anno scolastico 1999/2000, sono stati organizzati due mini-corsi su "Primo Soccorso" e "Uso degli idranti e degli estintori" rivolti alle figure sensibili di ogni scuola.

Il Responsabile della Sicurezza dell'Istituto Damiolini Raffaele ha frequentato un corso di formazione, organizzato dal C.F.P. di Civate, della durata di 40 ore, rivolto ai responsabili della prevenzione e della sicurezza ed uno di tre ore organizzato dalla Rete di Istituti Scolastici valligiani (C.C.S.S.) sul Primo Soccorso.

Periodicamente vengono organizzati dei corsi rivolti in particolare a coloro che fanno parte dei Servizi di Prevenzione di ogni scuola.

[TORNA A INDICE](#)

7.8. Informazione

Per ogni figura sensibile è stato predisposto un fascicoletto contenente alcune informazioni essenziali relative alle proprie funzioni specifiche.

Si è provveduto, inoltre, a dotare la mediateca d'Istituto di strumenti informativi (videocassette) utili a fornire informazioni essenziali agli alunni, oltre che ai docenti.

Inoltre ogni team docenti, in particolare in occasione delle prove di evacuazione, fornisce agli alunni alcune informazioni essenziali sulle norme di sicurezza.

Ogni scuola ha uno spazio murale su cui sono appesi dei cartelloni illustrativi che forniscono informazioni basilari su alcuni aspetti relativi alla sicurezza.

[TORNA A INDICE](#)

7.9. Organizzazione

Si è cercato di costituire un'organizzazione funzionale alla complessità dell'Istituto e rispondente a quanto previsto dalla normativa; in particolare sono stati individuati:

- il Responsabile della Sicurezza dell'Istituto;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Sono stati costituiti:

- un Servizio di prevenzione e sicurezza a livello di Istituto;
- un servizio di prevenzione e sicurezza in ogni plesso.

[TORNA A INDICE](#)

7.10. Responsabile della sicurezza

E' stato prescelto quale Responsabile del Servizio il docente Damiolini Raffaele che, operando in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, ha il compito di svolgere un'azione di supporto per lo svolgimento delle varie iniziative rientranti nel Piano di Sicurezza dell'Istituto.

[TORNA A INDICE](#)

7.11. Rappresentante dei lavoratori

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene eletto o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali (RSU) ed è attualmente il Collaboratore Scolastico Pelamatti Giacomo.

Egli ha il compito di rappresentare il punto di vista del personale (docente e ATA) rispetto alle condizioni di sicurezza esistenti, sia a livello di edifici, di impianti che di attività; pertan-

to vigila, si informa, accede alla documentazione necessaria e segnala al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di rischio e inadempienze.

[TORNA A INDICE](#)

7.12. Gruppo prevenzione e protezione d'istituto

Data la complessità dell'Istituto, costituito da 11 scuole ubicate in 10 edifici diversi, si è ritenuto opportuno formare un gruppo di coordinamento a livello di Istituto, costituito da un rappresentante per ogni plesso, individuato nella persona del fiduciario, con il compito di elaborare un comune piano di iniziative inerenti alla prevenzione e sicurezza.

Il Gruppo viene riunito periodicamente (4 – 5 volte all'anno) alla presenza, oltre che del Responsabile e del Rappresentante dei lavoratori, anche del Dirigente Scolastico per compiere in particolare il seguente lavoro:

- individuazione iniziative;
- progettazione finalità obiettivi, procedure e strumenti;
- predisposizione materiale;
- monitoraggio e valutazione degli interventi realizzati.

[TORNA A INDICE](#)

7.13. Gruppi di prevenzione e protezione dei plessi

In ogni scuola è stato costituito un gruppo avente il compito di garantire il servizio di prevenzione e protezione all'interno della propria realtà. Sono stati individuati i seguenti ruoli connessi a specifiche funzioni:

- coordinatore generale e vice dell'emergenza;
- addetto all'evacuazione per ogni piano (solo nelle scuole distribuite su più piani);
- addetto agli idranti e agli estintori;
- addetto al piano soccorso;
- addetti a ciascun alunno portatore di handicap;
- addetto all'impianto elettrico e alla campanella.

Ogni Gruppo ha il compito di attuare concretamente il Piano di Sicurezza elaborato a livello di Istituto, realizzando le iniziative ivi previste e predisponendo il materiale occorrente.

Il coordinamento è affidato al docente fiduciario del plesso.

[TORNA A INDICE](#)

7.14. Norme antifumo

Le disposizioni nazionali in materia di antifumo stabiliscono il divieto totale di fumo nelle scuole.

In applicazione di tali norme nazionali, per ogni plesso d'Istituto (nella sede centrale, dato il numero elevato di classi, per ogni piano sia della Primaria che della Secondaria) viene individuato un soggetto, a cui viene affidato l'incarico, con atto formale, di vigilare sull'osservanza del divieto nonché di accertare e di contestare le infrazioni.

Inoltre in ogni plesso vengono affissi, in punti ben visibili, dei cartelli con l'indicazione del divieto, della norma che lo impone, delle sanzioni e del nominativo del soggetto che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'invio dei prescritti referti alla prefettura.

8. VALUTAZIONE D'ISTITUTO

Attraverso anche la collaborazione con altri Istituti scolastici della Valcamonica aderenti al progetto SALICE, l'Istituto progetta ed attua periodicamente una valutazione dei seguenti aspetti:

- apprendimento degli alunni di alcune classi filtro;
- insegnamenti;
- organizzazione e gestione dell'Istituto.

L'idea di qualità a cui si fa riferimento nella valutazione si basa su un paradigma integrato che considera importanti:

- aspetti fenomenologici-soggettivi: processi, atteggiamenti, motivazioni, aspetti emotivi, affettivi e relazionali, pensiero creativo;
- aspetti quantitativi-oggettivi: prodotti, comportamenti, prestazioni cognitive, pensiero convergente.

Inoltre essa tiene conto:

- dei livelli vari da cui può essere considerata: qualità dichiarata nei documenti (POF, progettazioni), qualità percepita, qualità realizzata (sulla base di indicatori rilevabili e quantificabili);
- dei punti di vista vari: percezione da parte degli alunni, da parte dei genitori, da parte dei docenti, da parte del personale ATA e da parte del Dirigente Scolastico.

L'Istituto predispone degli strumenti vari per raccogliere dati utili ai fini valutativi, tra cui in particolare:

- questionari;
- incontri di discussione (focus group);
- griglie di osservazione;
- interviste;
- analisi di casi.

Attraverso dei servizi appositamente attivati sul sito dell'Istituto (www.icbreno.it), i "Forum di discussione", viene data permanentemente la possibilità a tutte le componenti scolastiche di esprimere proprie osservazioni, soluzioni e proposte sui vari aspetti della vita scolastica.

I dati raccolti, dopo essere stati interpretati e discussi a vari livelli (Collegio Docenti, Staff, Consigli di intersezione/interclasse/classe, Assemblee del personale ATA), vengono utilizzati per elaborare piani di miglioramento mirati.

[TORNA A INDICE](#)

9. LA DOCUMENTAZIONE

9.1. I DOCUMENTI FONDAMENTALI

Da parte dell'Istituto vengono elaborati i seguenti documenti:

9.1.1. Piano dell'offerta formativa (P.O.F.)

Date le diversità tra i gradi scolastici e tra le scelte curriculari dei vari plessi, viene predisposto un P.O.F. "personalizzato" per ogni singola scuola.

In esso vi sono una parte che contiene aspetti e iniziative riguardanti l'intero Istituto (parte comune a tutti i P.O.F.) e una che contiene notizie, risorse, scelte riguardanti la singola scuola.

Esso viene elaborato attraverso i seguenti processi:

A. FASE PREPARATORIA

- Il Consiglio di Istituto fissa preliminarmente dei criteri e dei parametri generali.
- Attraverso delle forme di rilevazione varie (assemblee, colloqui, incontri informali, Consigli di sezione/intersezione/interclasse/classe, conversazioni, discussioni) che prevedono il coinvolgimento degli alunni e dei genitori, già nella seconda parte dell'anno scolastico precedente vengono raccolte proposte e formulate ipotesi (per le prime classi della primaria e della secondaria, prima della scadenza delle iscrizioni viene predisposto il piano delle attività facoltative e opzionali da presentare ai genitori).
- Entro il mese di giugno ogni scuola individua i progetti che prevedono un contributo finanziario da parte dei Comuni, ai quali vengono trasmessi.
- Contributi specifici vengono forniti da parte dei Gruppi di lavoro costituiti dall'Istituto.

B. FASE DI DEFINIZIONE

- A settembre, alla luce delle risposte fornite dai Comuni e del personale docente in servizio, ogni plesso definisce la propria proposta curricolare e il Collegio Docenti formula un piano generale relativo all'Istituto.

- Entro il 15 di ottobre, viene organizzata un'assemblea durante la quale i docenti di classe presentano sia la parte riguardante le iniziative d'Istituto sia quella riguardante il plesso e, in particolare, la classe.

C. FASE APPLICATIVA

- Il Consiglio di Istituto delibera il P.O.F. di ogni scuola entro la fine di ottobre.
- Il documento viene consegnato alle famiglie a partire dalla metà del mese di novembre.
- Durante il corso dell'anno (in particolare durante le assemblee di classe, negli incontri dei Consigli di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto) vengono effettuate delle valutazioni e possono essere apportate delle variazioni e integrazioni in base alle esigenze accertate.

Al fine di favorire un'informazione adeguata ai vari livelli di interesse, vengono fornite due versioni di POF:

- versione leggera, in formato pieghevole, che viene distribuita a tutte le famiglie ogni anno;
- versione analitica, in forma discorsiva, che viene affissa all'albo di ogni scuola, pubblicata sul sito dell'Istituto e viene consegnata ai rappresentanti di classe e a tutti coloro che ne fanno richiesta.

[TORNA A INDICE](#)

9.1.2. Piani di Studio personalizzati (Progettazioni educative e didattiche per le classi non ancora coinvolte dalla riforma)

- È prevista una diversità delle attività (nella scuola dell'infanzia) e dei piani (nella primaria e nella secondaria di 1° grado), in risposta alle esigenze e alle scelte personali degli alunni; i piani sono costituiti da unità di apprendimento che, da un lato, si collegano ai programmi nazionali e, dall'altro, tengono conto delle caratteristiche concrete degli alunni ed hanno lo scopo di trasformare le capacità presenti in loro potenzialmente in capacità effettive, ossia in competenze. Per l'elaborazione dei Piani delle Attività e di Studio Personalizzati, l'Istituto, durante appositi incontri, ha predisposto un proprio modello.

- Il portfolio è un raccoglitore a disposizione di ogni alunno in cui vengono collocati gli elaborati più significativi da lui prodotti, giudizi valutativi e consigli espressi dai docenti, commenti e autovalutazioni formulate dagli alunni stessi, commenti e informazioni dei genitori; esso è uno strumento che si propone, da un lato, di tenere sotto controllo e promuovere le competenze e, dall'altro, di far emergere le caratteristiche cognitive, socio-affettive, le attitudini e gli interessi degli alunni, aiutandoli ad orientarsi nella vita e nella scuola, scoprendo e costruendo via via il proprio progetto di vita. L'Istituto ha predisposto un proprio modello di portfolio.
- Tenendo conto dei principi contenuti nella presente Carta, del Curricolo d'Istituto, dei progetti e delle iniziative promosse a livello d'Istituto, ogni équipe di sezione (nelle scuole dell'infanzia), di modulo (nelle scuole primarie) e di classe (scuole secondarie) concorda le linee generali riguardanti:
 - *i Piani di Studio personalizzati*: decide, in particolare, le Unità di Apprendimento trasversali, riguardanti le educazioni comuni (educazione alla cittadinanza, educazione stradale, educazione ambientale, educazione alla salute, educazione alimentare, educazione all'affettività) o aspetti multi-pluri-interdisciplinari, relativi sia alle attività obbligatorie che a quelle facoltative e opzionali;
 - *il Portfolio di ogni alunno*, contenente sia elementi valutativi che di orientamento.
- I singoli docenti predispongono poi le Unità di Apprendimento disciplinari e, sulla base dei criteri generali concordati a livello di équipe, aggiornano il Portfolio.
- I Piani di Studio Personalizzati e i Portfolio degli alunni sono messi a disposizione dei genitori.

[TORNA A INDICE](#)

9.1.3. Regolamento d'istituto

- Il Regolamento dell'Istituto contiene diritti e doveri di ogni componente scolastica.

Esso è stato elaborato con il coinvolgimento di tutti i plessi d'Istituto, è stato approvato dal Collegio Docenti ed è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Al fine di favorirne la conoscenza e l'applicazione, viene distinto in parti:

- Regolamento del personale docente;
- Regolamento del personale ATA;
- Regolamento degli alunni e dei genitori;
- Regolamento sulla Prevenzione e Sicurezza.

Il testo completo e le singole parti sono affisse all'albo di ogni scuola dell'Istituto e sono pubblicate anche sul sito dell'Istituto. Inoltre, all'atto dell'iscrizione al primo anno di ciascun grado scolastico, viene consegnata a ciascuna famiglia una copia del Regolamento degli alunni e dei genitori.

[TORNA A INDICE](#)

9.1.4. Vademecum per i genitori

È stata predisposta una guida sintetica, che viene distribuita a tutte le famiglie all'inizio di ogni anno scolastico, nella quale sono contenute alcune informazioni e norme essenziali riguardanti l'organizzazione e la vita scolastica.

[TORNA A INDICE](#)

9.2. LA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

Viene promossa la raccolta di:

- materiale didattico relativo a strategie metodologiche concordate a livello d'Istituto, prodotto dai gruppi di lavoro o da singole persone, relativo a settori di insegnamento/ apprendimento ritenuti rilevanti;
- esperienze/attività, progetti, ricerche svolte da singoli alunni, gruppi o classi.

La raccolta viene effettuata in modo strutturato e ordinato, evidenziando le motivazioni, il percorso logico, le esemplificazioni (per quanto attiene il materiale didattico) sotto forma di:

- fascicoli rilegati;
- cartelloni;
- ipertesti e ipermedia.

Al fine di valorizzare i lavori prodotti dagli alunni, vengono utilizzati quali canali di diffusione:

- giornalino d'Istituto (o giornalini di classe/plesso);
- l'allestimento di mostre;
- il sito internet dell'Istituto;
- il centro di documentazione del C.C.S.S. (Rete degli istituti scolastici della Valcamonica).

[TORNA A INDICE](#)