



ISTITUTO COMPRENSIVO B. GENOVESE di BARCELLONA POZZO di GOTTO
VIA IMMACOLATA 278 - 98051 – BARCELLONA P.G. (ME)
TEL. 0909797427 – Cod. MEIC827004 Email: meic827004@istruzione.it
Sito internet: www.smgenovese.gov.it pec: meic827004@pec.istruzione.it

L'Istituto comprensivo “Bastiano Genovese” nel proprio operare pedagogico ha come fonti di ispirazione gli articoli 3, 21, 33, 34 della Costituzione italiana e i principi fondamentali enunciati dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 che si possono riassumere nei termini di:

- **UGUAGLIANZA**
- **IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**
- **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**
- **DIRITTO di SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**
- **PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**
- **LIBERTÀ d'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Quindi l'Istituto garantisce che:

- nessuna discriminazione venga compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali ed è facoltà degli alunni iscriversi presso questo istituto nei limiti della sua obiettiva capienza;
- il personale e gli organi collegiali della scuola ispirano il proprio comportamento a criteri di imparzialità, obiettività ed equità;
- viene elaborato un Piano dell'offerta formativa coerente con le Indicazioni Nazionali e volto ad aiutare gli alunni a sviluppare al meglio le singole capacità ed attitudini, ad esprimersi, a recepire ed elaborare le informazioni ricevute;
- la libertà di insegnamento si realizza nel pieno rispetto della personalità, dei diritti e degli interessi degli allievi e della programmazione generale del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe;
- l'attività scolastica e l'orario di servizio di tutto il personale si informano a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione;
- il servizio e le attività educative vengono erogati con continuità e regolarità;
- le procedure amministrative sono tese alla massima semplificazione ed alla completa e trasparente informazione riguardo l'organizzazione delle attività educative e didattiche;
- i genitori, gli alunni e il personale sono chiamati a partecipare e collaborare al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle norme vigenti;
- la scuola collabora con gli Enti e le Istituzioni del territorio al fine di attuare utili sinergie e realizzare la propria funzione di promozione culturale, sociale e civile;
- l'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Organizzazione dell'attività educativa e didattica

Tutto il personale operante nell'Istituto è impegnato, secondo le proprie competenze, a:

- favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alle classi iniziali, agli studenti di nazionalità straniera e alle fasi di passaggio al livello superiore dell'istruzione;

- promuovere la formazione degli alunni, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della loro personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici delle singole discipline;
- favorire il successo scolastico di ogni singolo alunno anche promuovendo e sostenendo l'impegno personale degli studenti, attuando interventi preventivi nei confronti della disaffezione per la scuola che abitualmente precede l'abbandono e la dispersione;
- verificare, in modo continuativo e mirato, i risultati di profitto dagli allievi al fine di rilevare tempestivamente eventuali insuccessi prima che vengano consolidati e comportino dispersione scolastica;
- porre particolare attenzione al benessere non soltanto fisico, ma anche psicologico e sociale di operatori e studenti della scuola;
- fornire supporto agli studenti per sostenere scelte consapevoli;
- favorire la collaborazione formativa ed educativa con Enti e agenzie educative presenti sul territorio.

L'organizzazione dell'attività educativa e didattica, pianificata e illustrata nel PTOF, riguarda impegni e fattori di qualità relativi alle seguenti aree:

1. *Iscrizione degli alunni, accoglienza e formazione delle classi*

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>Nei limiti del numero autorizzato di classi, la scuola accetta le iscrizioni degli studenti senza discriminazione alcuna.</p> <p>È accolta la richiesta di trasferimento da altra scuola, nei limiti di capienza delle classi autorizzate, purché accompagnata dal <i>nulla osta</i> rilasciato dal Dirigente Scolastico della scuola di provenienza.</p>	<p>Il Consiglio di Istituto fissa i criteri da rispettare nel caso fosse necessario rifiutare alcune iscrizioni per mancanza di posti disponibili.</p>
<p>Per i nuovi iscritti l'Istituto predispone attività di accoglienza e iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative e Regolamento d'Istituto.</p>	<p>All'atto della prima iscrizione sono consegnati il PTOF, il Regolamento di Istituto e la Carta dei Servizi.</p> <p>L'accoglienza a ragazze/i iscritti alla classe prima, viene realizzata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approfondimento del progetto educativo dell'Istituto; • incontri con il personale dirigente, docente e ATA per far conoscere agli alunni l'ambiente scolastico e le sue regole di funzionamento; • informazioni in merito a organizzazione e struttura della scuola, trasporti e refezione, servizi per gli studenti, ecc.; • esperienze di comunicazione verbale e non verbale (ludica, grafica,..) per la conoscenza reciproca degli alunni tra loro e con gli insegnanti;
<p>Nella formazione delle classi è perseguita una equa distribuzione degli alunni per evitare la costituzione di classi fortemente disomogenee.</p>	<p>Il numero massimo di alunni per classe è stabilito da disposizioni ministeriali, mentre spetta al Consiglio di Istituto fissare i criteri per la formazione delle classi.</p> <p>La scuola si adopera per limitare ad uno il numero dei disabili per classe. Nel caso di inserimento di alunni con grave disabilità il numero max di studenti per classi è 20.</p> <p>Il numero degli alunni con cittadinanza non italiana presenti in ciascuna classe non supera il 30%. Tale limite può essere innalzato solo con determinazione del Direttore generale</p>

	dell'Ufficio Scolastico Regionale a fronte della presenza di alunni stranieri già in possesso di adeguate competenze linguistiche.
--	--

2. Programmazione educativa e didattica

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni, stabilito annualmente dalla Regione, la scuola si impegna a dare il numero massimo possibile di giornate di servizio e a garantire la continuità dell'insegnamento per l'intero monte ore annuale previsto dall'ordinamento.	Le lezioni si svolgono: In caso di assenza dei docenti, i sostituti sono nominati tempestivamente. Il Collegio dei Docenti fissa i criteri per l'individuazione tra gli insegnanti interni disponibili quello chiamato a sostituire i colleghi.
L'Istituto si dota del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) che rappresenta la carta di identità della scuola, specifica la sua azione formativa e i risultati attesi in rapporto al contesto socio-economico, culturale, ambientale ed istituzionale entro cui la scuola stessa opera.	Il PTOF è predisposto con la partecipazione di tutte le componenti scolastiche: <ul style="list-style-type: none"> - il Dirigente Scolastico fissa gli indirizzi generali; - ai rappresentanti di genitori e studenti viene chiesto di formulare proposte, indicazioni e suggerimenti; - il Collegio dei docenti elabora il piano che successivamente il Consiglio di Istituto adotta. Per implementare il PTOF, all'inizio di ogni anno scolastico gli Organi Collegiali, ognuno per la propria competenza, stabiliscono il Programma Educativo e Didattico annuale (PED) e quantificano le risorse economiche, materiali e professionali da investire: <ul style="list-style-type: none"> - sulla base delle proposte formulate dai dipartimenti disciplinari, i Consigli di classe definiscono il Programma educativo e didattico di ciascuna classe tenendo conto dei livelli di partenza degli studenti; - il Collegio dei Docenti esamina ed approva, per gli aspetti culturali, metodologici e didattici, la programmazione educativa e i percorsi formativi presentati dai Consigli di Classe e ne verifica la coerenza con gli obiettivi e le finalità delineate nei programmi nazionali e nel PTOF di Istituto; - il Consiglio di Istituto assegna le risorse necessarie alla effettuazione del programma di lavoro annuale. - i singoli docenti redigono il Piano di lavoro per le discipline insegnate.
Per arricchire l'offerta formativa, l'Istituto collabora con Enti, Associazioni e privati le cui finalità istituzionali non contrastino con quelle della scuola, e con essi formalizza apposite convenzioni.	L'adesione a progetti (iniziative sportive, teatrali, culturali ecc.) proposti da soggetti esterni alla Comunità scolastica è deliberata dagli OO.CC. nell'ambito della programmazione annuale.

3. Interventi per il successo scolastico e formativo

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi	Sono presi accordi con le scuole di provenienza degli alunni iscritti per la prima volta al fine di avere adeguate

<p>ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.</p>	<p>informazioni sul loro precedente curriculum scolastico.</p> <p>Al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica, vengono somministrate prove e questionari che consentano una prima conoscenza dei nuovi iscritti.</p>
<p>La scuola s'impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica anche attraverso il monitoraggio continuo della frequenza assidua alle lezioni da parte degli studenti.</p>	<p>L'istituto utilizza un sistema informatizzato per il controllo delle assenze e l'informazione tempestiva ai genitori degli alunni assenti.</p> <p>La regolarità della presenza degli alunni in classe è valutata periodicamente dal coordinatore della classe che provvede ad intervenire in modo tempestivo con la famiglia ove rilevi assenze reiterate.</p> <p>I Consigli di Classe tengono conto della frequenza ai fini della valutazione del comportamento.</p>
<p>I docenti guidano gli studenti nell'acquisizione di un metodo di lavoro adeguato al proprio stile cognitivo.</p>	<p>Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa individualmente, i docenti formulano consegne chiare e precise per ogni attività proposta, distribuiscono carichi di lavoro equilibrati e verificano che gli studenti rispettino scadenze e modalità assegnate.</p> <p>La scelta dei libri di testo viene effettuata sulla base della programmazione educativa e didattica e sono privilegiati testi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettosi delle indicazioni normative; - aggiornati e completi nei contenuti; - chiari nel linguaggio e adeguati al bagaglio culturale degli alunni; - semplici, gradevoli e coinvolgenti grazie anche alla veste grafica.

4. Azioni didattiche destinate ad alunni che necessitano di interventi mirati

<p>Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap.</p>	<p>Per gli alunni stranieri con problemi di carattere linguistico i consigli di classe programmano i necessari interventi compensativi.</p> <p>Per la gestione dei casi di alunni ospedalizzati, i C.d.C. mettono in atto strategie finalizzate a consentire agli allievi di essere aggiornati sul lavoro svolto in classe e costruiscono, se è il caso, curricoli individualizzati che permettano loro il recupero delle conoscenze.</p> <p>Per gli alunni con DSA (disturbi specifici di apprendimento) sono previsti percorsi di didattica individualizzata e personalizzata con ricorso a strumenti compensativi e misure dispensative.</p> <p>Per gli alunni portatori di handicap sono programmati percorsi didattici facilitati o differenziati idonei e funzionali ai bisogni educativi e alle effettive potenzialità dell'alunno.</p> <p>All'avvio delle attività didattiche i consigli di classe, sulla base dei documenti forniti dall'équipe socio-psico-pedagogica, in collaborazione con l'équipe stessa e la famiglia dell'alunno/a portatore di handicap, stilano il <i>Piano Educativo Personalizzato</i>.</p>
--	---

5. Valutazione degli apprendimenti

<p>La preparazione di ogni singolo allievo è verificata dagli insegnanti con osservazioni sistematiche, prove scritte o grafiche e orali, discussioni argomentative e di approfondimento con le quali si verificano l'acquisizione dei contenuti, del linguaggio specifico e dell'approccio metodologico nonché la capacità di approfondire, di rielaborare in modo personale e di utilizzare gli strumenti espressivi.</p>	<p>Per garantire una valutazione trasparente e omogenea, nell'ambito dei criteri fissati dal Collegio dei docenti, i Dipartimenti disciplinari stabiliscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi minimi da conseguire da parte di tutti gli alunni; - criteri e strumenti di valutazione; - numero e frequenza delle verifiche da somministrare nel corso dell'anno; - prove comparabili per tutte le classi parallele della scuola. <p>I criteri di valutazione sono contenuti nel PTOF.</p> <p>I docenti correggono tempestivamente (entro 15 giorni al massimo) gli elaborati al fine di utilizzare la correzione come momento formativo.</p> <p>Le prove scritte corrette sono date in visione allo studente e con lui discusse in classe.</p> <p>I documenti periodici di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai Docenti incaricati entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.</p>
---	--

6. Attività di accompagnamento e supporto

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>La scuola facilita il colloquio tra studenti e docenti e tra studenti e figure di direzione e coordinamento.</p>	<p>I coordinatori di classe e tutti i docenti si mettono a disposizione per ascoltare gli studenti di cui colgono situazioni di disagio o di difficoltà in campo scolastico e relazionale.</p>
<p>L'Istituto elabora progetti che mirano ad affrontare, con modalità ed approcci diversi, gli snodi critici della crescita degli allievi e a fornire informazioni, consulenze e momenti di spazio-ascolto.</p>	<p>Per gli allievi in difficoltà personale o sociale il Consiglio di Classe individua un docente – tutor, che opera in costante rapporto con le famiglie, con i servizi del territorio e con gli altri docenti per svolgere funzioni di orientamento e supporto.</p>
<p>Il PTOF della scuola prevede servizi di orientamento per aiutare gli studenti al momento dell'iscrizione e della scelta degli indirizzi specialistici e guidarli nelle scelte relative agli studi successivi al conseguimento del diploma.</p>	<p>Per le terze classi delle Scuole medie sono previsti incontri con le famiglie e gli alunni e distribuito materiale informativo. Vengono organizzati incontri con docenti e referenti per l'orientamento dei vari istituti di istruzione secondaria superiore.</p>

I servizi erogati dall'Istituto

La scuola attribuisce particolare rilievo:

- alla sorveglianza dell'edificio e degli alunni;
- alla celerità, cortesia ed accuratezza dei servizi amministrativi;
- all'integrazione con i servizi del territorio (ULSS, Comune, ecc.), anche attraverso convenzioni e accordi di collaborazione.

L'organizzazione dei servizi di supporto riguarda impegni e fattori di qualità relativi alle seguenti aree:

1. Accoglienza e identificazione del personale, vigilanza degli alunni

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
Presso l'ingresso e presso gli uffici è garantita la presenza di operatori ben riconoscibili, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.	L'ingresso alla scuola da parte di estranei e visitatori è controllato e sorvegliato. Tutti gli operatori ausiliari hanno appuntato un cartellino di riconoscimento e sanno indirizzare l'utente al destinatario adeguato.
L'Istituto garantisce e organizza la vigilanza sugli allievi per tutto il tempo della durata delle attività educative e didattiche.	Al personale docente ed ATA sono fornite precise istruzioni operative per la sorveglianza e vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola. In presenza di assenze anche improvvise dei docenti l'Istituto garantisce: - ampia e tempestiva informazione alle famiglie, tramite anche l'uso di canali diversi (albo dell'Istituto, diario dello studente,...) sulle modalità del servizio garantito; - servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza a favore dei soggetti non autonomi per età o condizione psicofisica; - tempestiva segnalazione dei disservizi e conseguente assunzione di misure contenitive.

2. Servizi amministrativi

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
La scuola assicura: - celerità delle procedure; - orario di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio e compatibile con l'obbligo di piena operatività degli uffici stessi per il disbrigo delle pratiche amministrative; - tempestività del contatto telefonico.	Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico: - lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 - martedì-giovedì dalle 15.00 alle 16.00 Gli utenti possono acquisire tale informazione attraverso il sito web o attraverso un apposito avviso esposto nell'atrio dell'Istituto. La modulistica è disponibile sul sito web. I voti quadrimestrali sono inseriti comunicati alle famiglie attraverso il documento di valutazione con cadenza quadrimestrale in appositi incontri scuola –famiglia. I diplomi originali sono consegnati "a vista", dopo il superamento dell'Esame di Stato, a partire dal quinto giorno lavorativo successivo alla consegna degli stessi da parte dell'Ufficio Scolastico VIII – Ambito Territoriale di Messina.

3. La scuola e i servizi del territorio

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'istituto è facilmente raggiungibile dalla stazione delle corriere.	L'orario delle lezioni è formulato tenendo anche conto dell'orario dei trasporti pubblici. Sono concessi permessi individuali di entrata ed uscita differenziata nel caso di orari dei trasporti non compatibili con quello delle lezioni.
La scuola tiene rapporti sistematici	La scuola collabora con l'ULSS per l'integrazione degli studenti

con i servizi sociosanitari e gli enti locali per coordinare e garantire positive sinergie rispetto alle competenze di ciascuno.	diversamente abili e con i servizi sociali nei casi di alunni con problematiche familiari o personali. Inoltre l'Istituto incentiva progetti in collaborazione con altre scuole, con il comune di Barcellona P.G.
Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano degli alunni, l'Istituto facilita la consumazione di un pasto adeguato sotto il profilo igienico e nutrizionale.	Nell'Istituto è allestito uno spazio per il consumo della colazione durante l'intervallo e del proprio pranzo. L'accesso è regolato dalla presenza del personale ATA ed è prevista la vigilanza dei docenti.

Strutture ed attrezzature della scuola

L'Istituto attribuisce particolare rilievo ad una scuola che sia un ambiente confortevole, sicuro, interessante e funzionale alle esperienze di apprendimento e di interazione sociale degli alunni e quindi:

- alla sicurezza e all'efficienza delle strutture scolastiche;
- a soluzioni organizzative atte a sostenere la tutela della salute e la sicurezza degli studenti, del personale e degli ospiti;
- alla disponibilità di adeguate attrezzature didattiche;
- al benessere e al comfort dell'ambiente scolastico.

La scuola si adopera per fornire gratuitamente strumenti e materiali didattici agli studenti in condizioni economiche disagiate.

L'organizzazione della logistica riguarda impegni e fattori di qualità relativi alle seguenti aree:

1. Disponibilità ed adeguatezza dei locali e delle attrezzature

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'Istituto dispone di locali, aule comuni, aule speciali e laboratori in numero adeguato, attrezzati e sicuri.	Per le attività curricolari ed extracurricolari, sono disponibili, secondo un orario di prenotazione, i laboratori di informatica, lingue straniere, scienze, l'Auditorium, le aule di musica. Tali laboratori sono dotati dei necessari sussidi ed attrezzature didattiche. Per le attività di educazione fisica in orario sia curricolare che extracurricolare è disponibile una palestra. Le riunioni collegiali per conferenze, attività teatrali e spettacoli vengono effettuate nell'Auditorium.
Spazi di servizio	Sono presenti locali di servizio (per fotocopie, refezione). Il numero dei servizi igienici, compresi quelli per i portatori di handicap rispetta la normativa vigente. L'Istituto consente un facile accesso ai locali anche a chi ha problemi di deambulazione.

2. Servizi di consultazione e prestito di libri

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
La scuola si impegna a garantire il diritto allo studio.	È prevista la concessione in comodato d'uso gratuito dei libri di testo o la riproduzione di sezioni dei libri di testo.
L'Istituto si adopera per favorire l'accesso ai libri e agli strumenti audiovisivi per la consultazione.	Nell'Istituto è presente una biblioteca ben fornita di testi Il prestito e la consultazione dei libri e del materiale presente nella biblioteca.

	Ogni anno i Dipartimenti disciplinari individuano i libri e gli audiovisivi da acquistare nell'ambito delle risorse stanziare dal programma finanziario annuale.
--	--

3. Efficienza e sicurezza

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'Istituto si adopera perché sia garantita l'efficienza delle strutture scolastiche.	La scuola segnala tempestivamente al Comune di Barcellona P.G. (Ente obbligato) malfunzionamenti, rotture e guasti alla struttura nonché la necessità di manutenzione degli intonaci e delle superfici esterne ed interne che, come i sistemi di riscaldamento e aerazione, sono di sua competenza. Ogni anno è prevista la revisione tecnica degli impianti, l'eliminazione e la sostituzione dei sussidi deteriorati, nei limiti delle disponibilità economiche esistenti.
È stato redatto il Documento di Valutazione dei Rischi che viene periodicamente verificato. È predisposto ed adottato un piano di evacuazione che stabilisce le modalità di abbandono degli edifici in caso di pericolo. Personale e studenti sono informati e formati riguardo i rischi e i comportamenti da tenere in caso di pericolo.	All'interno dei locali sono sempre segnalati: - gli eventuali potenziali rischi presenti e le precauzioni da adottare; - le indicazioni da seguire per evacuare il locale stesso in caso di necessità; - le vie di fuga. Ogni anno è previsto l'adeguamento della segnaletica di sicurezza. All'inizio di ogni anno scolastico sono incaricate ed addestrate le persone addette a fronteggiare le eventuali situazioni di pericolo in numero adeguato in relazione alle dimensioni della scuola e ai rischi specifici individuati e precisandone i relativi compiti e responsabilità. Il piano di emergenza prevede due prove di evacuazione simulata nel corso dell'anno per addestrare operativamente studenti e personale. Il piano viene tempestivamente modificato se cambiano le condizioni strutturali o organizzative.
Gli insegnanti garantiscono formazione alla sicurezza nei laboratori.	I docenti: - sviluppano unità didattiche specifiche, legate all'utilizzo corretto e sicuro di macchine ed attrezzature e a quello delle sostanze chimiche usate per le esercitazioni; - vigilano sul rispetto da parte degli alunni dei regolamenti e della segnaletica esposta nei laboratori e nelle aule speciali. Non è consentito l'uso di attrezzature e sussidi non a norma.
La scuola garantisce un intervento tempestivo e corretto in caso di malore o infortunio.	È organizzato un servizio di primo soccorso ed è formato il personale. Sono declinate le indicazioni operative per tutti i dipendenti sul comportamento da tenersi. In caso di infortunio, anche se con lesioni di lieve entità, il personale preposto alla vigilanza, docente o

	collaboratore scolastico, ha l'obbligo di darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e presentare, con la massima tempestività, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di appurare i fatti e le responsabilità.
--	---

4. Igiene e comfort

La scuola si impegna a garantire una permanenza confortevole provvedendo a mantenere l'ambiente pulito, gradevole ed accogliente.	<p>Il personale addetto alle pulizie è adeguatamente informato sugli standard da garantire e provvede alla pulizia di aule, laboratori, atri, vetri, servizi, spazi esterni, giardino, utilizzando le apposite attrezzature e i prodotti igienici secondo le indicazioni previste per un loro corretto uso.</p> <p>I filtri collocati nei termoconvettori e negli aspiratori sono puliti annualmente prima dell'inizio delle attività didattiche.</p> <p>Se necessaria, viene eseguita la sanificazione, la pulizia e la disinfezione secondo lo schema stabilito dall'ULSS.</p> <p>Gli ambienti scolastici sono ordinati, dotati di arredi funzionali e comodi, curati sotto il profilo estetico.</p> <p>Gli alunni sono educati a mantenere tali condizioni e richiamati in caso di inosservanza.</p>
---	---

Le persone della scuola

Per la realizzazione del PTOF, l'Istituto favorisce e promuove:

- l'esercizio del diritto-dovere all'aggiornamento e alla formazione del proprio personale;
- la continuità didattica;
- la definizione di una chiara e riconosciuta struttura organizzativa delle responsabilità;
- l'informazione riguardo le figure preposte ai vari compiti, ruoli o settori.

In particolare:

Il Dirigente Scolastico	Rappresenta l'Istituto; ne assicura la gestione unitaria; ha compiti di direzione e coordinamento; promuove e valorizza le risorse umane e professionali del personale.
I Collaboratori del Dirigente Scolastico e le funzioni strumentali	Sono i docenti cui sono stati delegati dal Dirigente Scolastico o dal Collegio dei docenti compiti di natura organizzativa e/o il coordinamento di progetti e gruppi di lavoro.
I Docenti	Svolgono attività di insegnamento per promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni; assumono incarichi funzionali alle attività di insegnamento quali il coordinamento, la progettazione, il supporto nella gestione della scuola.
Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi	Organizza i servizi amministrativi e i servizi generali ed è responsabile del loro funzionamento; coordina le attività del personale non docente sulla base delle direttive avute dal Dirigente Scolastico.
Gli Assistenti amministrativi	Collaborano con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.
I Collaboratori scolastici	Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, di pulizia, di custodia e sorveglianza dei locali e degli spazi scolastici. Collaborano con i docenti.

Il Dirigente Scolastico inoltre individua ed incarica le figure deputate a garantire la sicurezza dell'edificio, il pronto intervento in caso di incendio ed il primo soccorso in caso di infortunio:

- responsabile del servizio di protezione e prevenzione per l'istituto;
- squadra di primo soccorso;
- squadra antincendio ed incaricati della gestione delle emergenze

Impegni che la scuola si assume	Fattori di qualità
L' Istituto assicura adeguata informazione anche riguardo l'organizzazione e le mansioni del personale.	Sono pubblicati all'albo dell'Istituto e nel sito web: <ul style="list-style-type: none"> - organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi), con precisati incarichi e ruoli; - organico del personale docente e ATA; - orario di servizio, funzioni e dislocazione del personale.
Docenti e Dirigente Scolastico sono disponibili ed interessati al colloquio con le famiglie. Il personale della scuola garantisce la massima riservatezza riguardo ad ogni informazione ricevuta dai genitori e dagli alunni che esula dagli aspetti strettamente didattici.	Entro il primo mese di scuola viene pubblicato l'orario di ricevimento dei docenti. I docenti e i coordinatori di classe possono contattati durante l'orario di ricevimento o, in caso di motivata richiesta, in altro orario con essi concordato per il tramite della Segreteria. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico (tranne impegni istituzionali): <ul style="list-style-type: none"> • il lunedì e mercoledì dalle 11.00 alle 13.00; la vicepresidenza riceve il pubblico: <ul style="list-style-type: none"> • martedì dalle 12.00 alle 13.00 • giovedì-venerdì dalle 11.00 alle 13.00 Nei mesi di GIUGNO-LUGLIO e AGOSTO e durante i giorni di sospensione delle lezioni si riceve previo appuntamento telefonico.
Ogni anno sono destinate risorse alla formazione del personale.	Il Collegio dei docenti programma ad inizio anno scolastico le attività di formazione del personale docente riguardanti gli aspetti pedagogici, culturali e didattici. Il piano annuale di attività del personale non docente predisposto dal DSGA comprende anche le attività di formazione e aggiornamento ad esso destinate.

Partecipazione e coinvolgimento

Nella definizione e realizzazione dell'indirizzo educativo, organizzativo ed economico della scuola, l'Istituto:

- persegue trasparenza e imparzialità;
- sollecita la partecipazione effettiva di tutte le componenti della comunità scolastica;
- si avvale della cooperazione di genitori, alunni e personale favorendo il coinvolgimento delle famiglie nelle attività della scuola;
- si adopera per creare e mantenere un clima relazionale sereno e positivo;
- garantisce l'informazione alle famiglie su apprendimento e comportamento dei figli e facilita il colloquio delle famiglie con docenti e figure di direzione e coordinamento;
- garantisce accoglienza e riservatezza;
- favorisce forme di organizzazione autonoma dei genitori.

L'organizzazione delle modalità di partecipazione e coinvolgimento delle diverse componenti della scuola riguarda impegni e fattori di qualità relativi alle seguenti aree:

1. Composizione e compiti degli Organi collegiali

Consiglio d'Istituto	<p>È composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È presieduto da un genitore • il Dirigente Scolastico • 8 rappresentanti dei genitori • 8 rappresentanti dei docenti • 2 rappresentanti del personale non docente 	<ul style="list-style-type: none"> - definisce gli indirizzi generali e le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti.
Collegio dei Docenti	<p>È composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Dirigente Scolastico. • tutti i docenti in servizio nell'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di ricerca, programmazione, verifica, valutazione e documentazione sia collegialmente sia articolato in Dipartimenti e Commissioni. - elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali e delle scelte generali definiti dal Dirigente Scolastico.
Consiglio di classe	<p>È composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Dirigente Scolastico. • tutti i docenti di classe. • n. 4 genitori eletti 	<ul style="list-style-type: none"> - elabora il piano delle attività della classe, verifica e valuta periodicamente il profitto degli alunni. - discute l'andamento generale della classe - discute il piano delle attività della classe
Assemblee di classe o Istituto	<p>Sono composte da tutti i genitori della classe o dell'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - si riuniscono con finalità informativa (presentazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del piano annuale delle attività della classe, condivisione del Patto educativo di corresponsabilità, ecc.) o per discutere su specifici argomenti a carattere pedagogico, educativo, organizzativo e nelle situazioni eccezionali in cui se ne ravvisi la necessità.
Organo di garanzia	<p>È composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico che lo presiede • n. 2 genitori (membri effettivi) • n. 1 genitore membro supplente (solo in caso di assenza di uno dei membri effettivi). 	<ul style="list-style-type: none"> - decide in merito ai reclami proposti contro le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni.

L'organigramma e la composizione degli Organi collegiali è annualmente pubblicata all'albo e nel sito della scuola.

2. Partecipazione di genitori e studenti al governo della scuola

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
La scuola promuove e sostiene la	La scuola

partecipazione di genitori e studenti nelle forme previste dalla legge.	<ul style="list-style-type: none"> - informa genitori e studenti sulle modalità di partecipazione previste dal consiglio di Istituto e sulle competenze dei diversi organi di cui sono chiamati a far parte; - predispone entro il mese garantire di settembre il piano delle attività collegiali al fine di un'ordinata programmazione e un tempestivo coinvolgimento di tutte le componenti; - favorisce la costituzione del Comitato dei genitori. - mette a disposizione delle varie componenti i mezzi organizzativi, i locali e le attrezzature stabiliti dal Consiglio di Istituto per consentire la partecipazione democratica e il diritto a riunirsi.
I criteri relativi all'organizzazione didattica e al coinvolgimento delle famiglie sono fissati dagli OO.CC. della scuola con la partecipazione di tutte le componenti previste.	Ogni anno gli OO.CC., secondo le competenze di ciascuno, rivalutano la congruità dei criteri fissati (formazione classi, assegnazione docenti, formulazione orario, predisposizione organico).

3. Coinvolgimento delle famiglie nel percorso educativo e di istruzione degli allievi

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
Contestualmente all'iscrizione è prevista la sottoscrizione, da parte dei genitori, degli studenti e della scuola, di un Patto educativo di corresponsabilità che mira a: <ul style="list-style-type: none"> - assicurare trasparenza e chiarezza; - promuovere la maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun/a alunno/a. 	Le procedure di elaborazione, modifica e di sottoscrizione del Patto sono stabilite dal Regolamento di Istituto ed è previsto il coinvolgimento delle diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi genitori e studenti. All'avvio delle lezioni sono previsti incontri tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del Consiglio di Classe finalizzati alla reciproca conoscenza.
L'Istituto si preoccupa organizzare sistematici rapporti con le famiglie	Il Dirigente Scolastico convoca in via ordinaria ogni qualvolta si renda necessaria l'assemblea di classe per: <ul style="list-style-type: none"> - illustrare, ad inizio anno, ai genitori degli alunni frequentanti le classi prime le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola e per dare ogni altra informazione utile; - presentare la programmazione educativa, acquisire informazioni utili alla sua valutazione in itinere, discutere aspetti organizzativi, progettare iniziative che vedano partecipi o coinvolti i genitori; - discutere problematiche inerenti la situazione della classe o legate a particolari contingenze.
L'Istituto favorisce la possibilità di contatti personali e frequenti tra famiglie e docenti.	L'orario di ricevimento degli insegnanti è pubblicato nel sito web. Ai sensi dell'art 26 del Regolamento d'istituto, a partire dal mese di novembre 2016, nella prima settimana completa di ogni mese , è previsto un incontro settimanale antimeridiano con ciascun docente della durata di un'ora (sono esclusi i mesi di settembre, febbraio e giugno). Sono programmati, inoltre, quattro incontri pomeridiani (due a metà di ciascun quadrimestre e due alla fine di ogni

	<p>quadrimestre, dopo la conclusione degli scrutini.</p> <p>Per venire incontro alle esigenze dei genitori lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si potranno concordare incontri anche in orari diversi da quelli stabiliti, previa disponibilità degli interessati; - gli insegnanti possono concordare anche altre forme di contatto con le famiglie, per via telefonica o mediante posta elettronica o ordinaria. <p>Non è possibile richiedere colloqui durante gli scrutini e nell'ultimo mese di lezione, se non per casi straordinari ed autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il rapporto con le famiglie rimane in questi periodi assicurato dal coordinatore di classe.</p> <p>Il docente Coordinatore del Consiglio di Classe garantisce inoltre contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che ne necessitano, ad esempio in caso di alunni che manifestano disagio o difficoltà di apprendimento, salvo quando il consiglio di classe non abbia provveduto ad incaricare al suo interno uno specifico insegnante per questa particolare attività.</p>
<p>I genitori sono puntualmente informati sull'andamento scolastico dei figli.</p>	<p>I singoli docenti informano la famiglia dello studente in merito ai <i>voti</i> attribuiti per la valutazione delle singole prove (orali, scritte e/o scritto-grafiche), durante gli incontri individuali previsti dall'orario di ricevimento.</p> <p>Con frequenza settimanale vengono messi a disposizione dei genitori nell'area riservata del sito i dati relativi ad assenze, ritardi e permessi di uscita del proprio figlio.</p> <p>Le note disciplinari riportate nel registro di classe sono trasmesse dal docente che le ha comminate, mediante comunicazione scritta ai genitori, o sul diario dello studente o per il tramite della segreteria didattica.</p> <p>I genitori degli studenti per i quali il Consiglio di Classe ha constatato una situazione particolarmente difficile per il numero e la gravità delle insufficienze, vengono tempestivamente informati tramite lettera e/o convocati per un colloquio.</p>

Informazione, tutela, controllo e valutazione

La scuola attribuisce particolare rilievo a:

- trasparenza amministrativa, informazione e riservatezza degli utenti;
- diffusione delle informazioni in modo completo e tempestivo;
- reclami, considerati uno stimolo al miglioramento del servizio;
- sistematica valutazione dei risultati del servizio.

L'organizzazione delle procedure di informazione, tutela, controllo e valutazione riguarda impegni e fattori di qualità relativi alle seguenti aree:

1. Trasparenza

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
Sono predisposti, raccolti e conservati tutti i documenti che consentono di conoscere il	Gli insegnanti garantiscono l'aggiornamento sistematico del Registro di Classe e del Registro del Professore, annotando

processo formativo e valutativo messo in atto nel corso dell'anno scolastico.	quotidianamente: <ul style="list-style-type: none"> - l'attività didattica svolta - la programmazione delle prove di verifica scritte - le assenze e gli eventuali ritardi degli studenti - le note disciplinari individuali e/o collettive - le valutazioni delle verifiche scritte ed orali.
L'Istituto garantisce l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti della normativa vigente e in particolare della Legge 241/90	Il personale di Segreteria garantisce tempestività nell'erogazione del servizio: i tempi di evasione delle richieste di accesso agli atti amministrativi e il tempo di risposta ai reclami presentati rispetterà inderogabilmente il termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

2. Informazione

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
L'Istituto facilita l'accesso ai documenti istituzionali e alle informazioni relative all'organizzazione del servizio.	<p>L'istituto utilizza il proprio sito a supporto dell'informazione.</p> <p>Sono pubblicati nel Sito web:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia del PTOF; ▪ copia del Regolamento d'Istituto; ▪ copia della Carta dei Servizi. <p>Nell'apposita bacheca sono mantenute affisse per un minimo di 15 giorni le delibere del Consiglio d'Istituto.</p> <p>La programmazione annuale e i piani di lavoro sono pubblicati sul sito, nell'area riservata, e consultabili nei locali dell'Istituto. La duplicazione dei documenti può essere richiesta presso la segreteria dietro rimborso del costo.</p> <p>I genitori registrati hanno a disposizione sezioni riservate con contenuti e servizi non accessibili agli utenti generici.</p> <p>L'informazione quotidiana riguardante organizzazione, attività, ecc. è garantita tramite circolari, a firma del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati, pubblicate nell'area riservata del sito. In questo modo sono fatte pervenire alle famiglie informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualunque variazione dell'orario scolastico; - le iniziative organizzate dalla scuola e a cui si chiede l'adesione o che comportano modifiche alle usuali modalità di conduzione dell'attività scolastica; - convocazione degli OO.CC. o delle assemblee, ecc. a cui sono invitati i genitori. <p>Per comunicazioni più dirette o mirate, l'Istituto fa ricorso all'inoltro postale e/o all'invio in posta elettronica.</p> <p>L'affissione di locandine e materiali forniti da soggetti terzi è prevista solo previa autorizzazione e visto del Dirigente.</p>

3. Riservatezza

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
Qualunque trattamento di dati personali viene	La scuola dispone di un documento programmatico sulla

<p>effettuato soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.</p> <p>L'istituto garantisce il diritto ad essere informati del trattamento dei propri dati personali.</p>	<p>sicurezza del trattamento dei dati che viene aggiornato annualmente. Con esso sono stabilite le misure volte a ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.</p> <p>Per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, sono individuati particolari criteri di protezione.</p> <p>Il Dirigente Scolastico autorizza le diverse persone della scuola (docenti e non docenti) a compiere operazioni di trattamento stabilendo per ciascuna i dati a cui è consentito l'accesso e le istruzioni operative per il loro trattamento.</p> <p>Alle famiglie, al personale dipendente e ai fornitori viene consegnata l'informativa per il trattamento dei dati personali in cui sono specificati finalità e modalità di trattamento dei dati personali (compresi quelli sensibili e giudiziari), soggetti a cui i dati possono essere comunicati e loro ambito di diffusione, diritti dell'interessato, titolare e responsabile del trattamento.</p>
---	--

4. Procedure di reclamo e presentazione di suggerimenti

In caso di inosservanza delle disposizioni contenute in questa Carta dei Servizi, chiunque ne abbia interesse può inoltrare al Dirigente Scolastico reclamo. I reclami devono essere sottoscritti dal proponente. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi se non circostanziati.

Con le stesse modalità previste per i reclami possono essere presentati suggerimenti e proposte.

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>La scuola accoglie e facilita l'espressione di critiche, suggerimenti e doglianze.</p>	<p>In caso di incomprensioni o situazioni critiche venutesi a creare, i genitori possono far riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il docente di classe interessato, quando la famiglia percepisca che l'alunno si trova in situazione di disagio; - il coordinatore di classe se esistono fondati motivi per ritenere che più alunni siano coinvolti nella situazione di difficoltà; - il Dirigente Scolastico, quando, siano stati espletati i precedenti tentativi senza conseguire i risultati attesi; - il Consiglio di Istituto, quando le difficoltà riscontrate riguardino le sue competenze riguardo scelte regolamentari o relative al PTOF.
<p>La presentazione dei reclami è organizzata in modo da facilitare l'espressione di osservazioni e suggerimenti da parte degli utenti.</p>	<p>I reclami possono essere recapitati al Dirigente Scolastico tramite posta o segreteria compilando un modulo in cui risulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ data di presentazione ▪ circostanza e oggetto di contestazione ▪ sigla del ricevente ▪ provvedimenti in merito o motivi per cui lo stesso reclamo sia ritenuto infondato. <p>anche per facilitare una successiva analisi di eventuali casi ricorrenti.</p> <p>I testi originali dei reclami, per i quali è garantita la massima riservatezza, sono conservati in un apposito fascicolo a disposizione del Dirigente Scolastico.</p>

<p>Ai reclami viene dato tempestivo riscontro</p>	<p>La risposta ai reclami è garantita in forma orale o scritta entro 10 giorni a meno che essi richiedano un'indagine complessa. In tal caso la risposta viene fornita in forma scritta entro trenta giorni dalla presentazione.</p> <p>A seguito di circostanziato reclamo il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti necessari ed informa in merito il proponente nei tempi di risposta indicati.</p> <p>Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.</p>
<p>Dei reclami presentati viene data rendicontazione agli organi di indirizzo dell'Istituto</p>	<p>Annualmente il Dirigente Scolastico redige una relazione analitica annuale per il Consiglio di Istituto in merito ai reclami pervenuti e ai provvedimenti adottati.</p> <p>Ove competente, anche il Collegio docenti viene tempestivamente informato dei malfunzionamenti segnalati ed invitato ad assumere le necessarie deliberazioni.</p>

5. Valutazione del servizio offerto agli utenti

<i>Impegni che la scuola si assume</i>	<i>Fattori di qualità</i>
<p>Nella prospettiva di un miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, l'Istituto si impegna a monitorare, verificare e valutare la qualità del servizio stesso.</p>	<p>Il Consiglio di Istituto individua modalità ed ambito delle verifiche da effettuare ai fini della valutazione dell'efficienza, efficacia ed economicità del servizio offerto all'utenza.</p> <p>Il Dirigente Scolastico individua il personale incaricato di collaborare nella raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle verifiche previste, e alla predisposizione del report annuale sull'andamento didattico amministrativo da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.</p> <p>Il Collegio Docenti esprime una valutazione sull'attività formativa della scuola, l'efficacia delle scelte didattiche ed organizzative e la qualità dei risultati di apprendimento conseguiti.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività.</p>