

# INTRODUZIONE

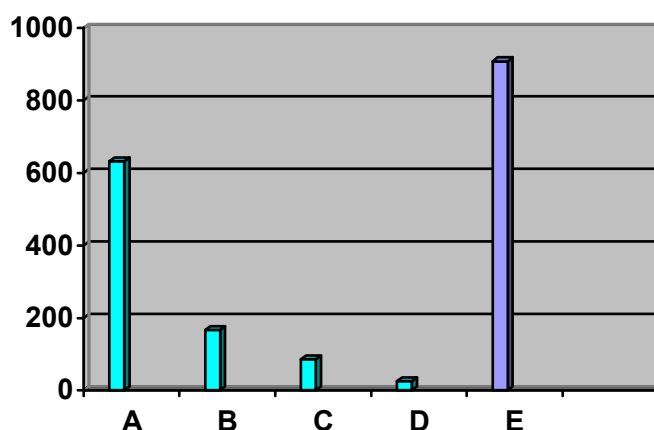
Le scuole della Prima Direzione Didattica di Padova sono inserite nella realtà territoriale del Centro Storico cittadino, in un contesto socio - culturale molto variegato.

Accolgono alunni provenienti da situazioni culturali, etniche, linguistiche, socio - economiche molto differenziate.

Quella del Centro Storico è una dimensione molto ricca di stimoli culturali, di offerte e di iniziative facilmente fruibili, tuttavia è contemporaneamente una realtà che pone il bambino a diretto contatto con i problemi della città: scarsità di spazi verdi in cui poter giocare e vivere il contatto con la natura, traffico intenso, inquinamento, pericoli.

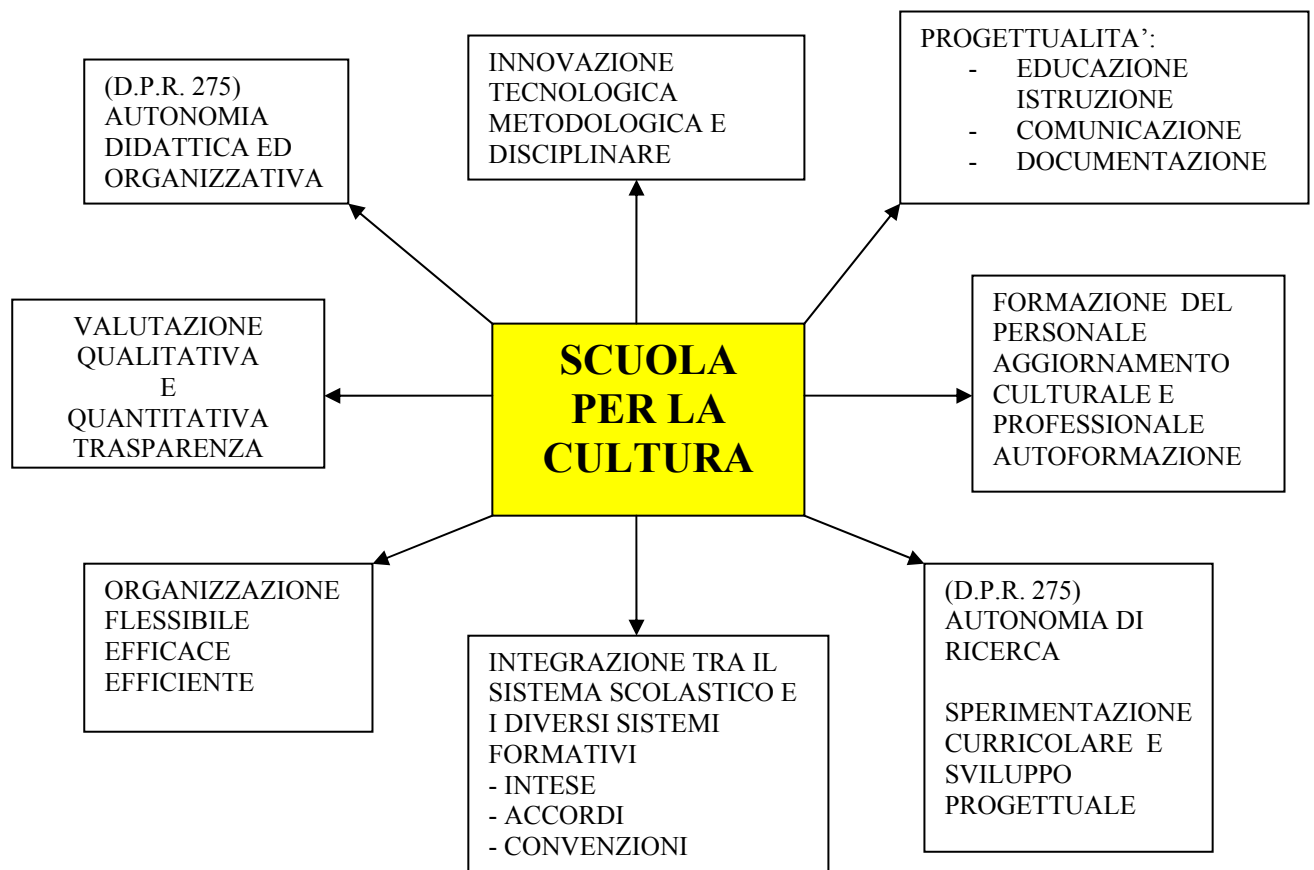
In risposta ai bisogni formativi di una così composita realtà, densa di variabili culturali ed umane, il Piano dell'Offerta Formativa è finalizzato ad utilizzare al meglio le risorse umane, professionali e tecniche e la collaborazione con l'extra-scuola, perché ai diversi alunni siano offerte le opportunità educative e didattiche necessarie alla loro formazione nei vari ambiti: competenze culturali, abilità.

## UTENTI DELLA PRIMA DIREZIONE



A= ALUNNI SCUOLA PRIMARIA	681
B= ALUNNI SCUOLA INFANZIA	168
C= DOCENTI	68
D= DIRIGENTE AMMINISTRATIVO E PERSONALE A.T.A .	26
E= TOTALE UTENTI DELLA PRIMA DIREZIONE	908

## “LA MISSION”



## LINEE PROGRAMMATICHE DELLA SCUOLA

Nel contesto del Centro storico, LA SCUOLA ha una mission complessa, che nasce dalla stessa normativa del Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche.

L'articolo del D.P.R. 275/99 recita: la scuola mira alla "...progettazione e alla realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti al fine di garantire il loro successo formativo".

- **Il tempo scuola**

Il tempo scuola è organizzato in modo funzionale agli alunni e alle loro esigenze pedagogiche, in risposta alle richieste dell'utenza; i docenti pertanto creano strategie di apprendimento adeguate alla complessità dei bisogni e in conformità alle indicazioni del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, nel rispetto della legge.

- **Accoglienza alunni stranieri**

E' attiva una struttura di riferimento per coordinare e gestire gli interventi per gli alunni provenienti da altri Paesi stipulando Accordi di Programma e Convenzioni con Associazioni ed Enti Locali, operando **in rete** con altre Istituzioni Scolastiche.

- **Scuola in ospedale**

La Prima Direzione è **Scuola Polo a livello Regionale per la Rete delle Scuole Ospedaliere**.

Sono presenti in ospedale la Scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria in modo che i bambini ricoverati possano, oltre che ricevere interventi necessari per il recupero della salute, trovare uno spazio in cui esprimere le loro potenzialità attraverso il gioco ed attività che si colleghino alla loro esperienza scolastica superando così l'impatto, spesso traumatico, che la struttura ospedaliera spesso determina.

La scuola in ospedale è tramite di collegamento tra la struttura che si occupa della salute dei bambini e le scuole del territorio che aderiscono a progetti finalizzati a garantire il diritto allo studio. E' attivo il servizio di **Insegnamento domiciliare**.

- **Innovazione e ricerca**

Le scuole della Prima Direzione, Polo Regionale per la ricerca e l'innovazione nell'ambito della Riforma della Scuola (L. 53 del 2003), dal 2002 lavorano per l'elaborazione del Portfolio delle competenze. Nell'anno scolastico 2004 – 2005 utilizzeranno il Portfolio come strumento di valutazione per l'individuazione dei livelli di competenza conseguiti dagli alunni in tutte le classi prime e seconde della Direzione.

Negli ultimi tre anni la Prima Direzione ha partecipato ai Progetti Pilota dell'INVALSI (Istituto Nazionale di Valutazione del Sistema dell'Istruzione). Le prove di valutazione sono state applicate nelle classi quinte, seconde e quarte.

- **Centro di Documentazione per le scuole dell'infanzia**

E' una struttura che opera negli ambiti della formazione e del coordinamento tra le scuole del territorio provinciale. Cura la raccolta e la divulgazione di documentazione su esperienze formative e sperimentali condotte nelle scuole; promuove e organizza indagini, studi, corsi di aggiornamento per docenti, genitori ed esperti dell'Educazione; coordina i vari organismi che si occupano a vario titolo della Scuola dell'Infanzia.

Il Centro per le scuole del Circolo cura l'organizzazione del giornalino scolastico del Circolo, il coordinamento tra le biblioteche di plesso; per le famiglie da questo anno viene avviato il servizio di counselling.

- **Collaborazione con il territorio**

Le scuole della Prima Direzione stipulano Accordi di Collaborazione e Convenzioni con:

- MIUR
- La Comunità Europea
- Comune di Padova, Provincia, Enti locali, ASL...
- Università degli Studi
- Associazioni ed enti pubblici e privati
- Altre Agenzie

Inoltre da alcuni anni LA Prima Direzione partecipa all' EXPO SCUOLA, iniziativa del Comune-Ente Fiera, con un proprio stand.

- **Valutazione**

Le scuole della Prima Direzione attuano le seguenti modalità di verifica:

- Verifica del processo di insegnamento apprendimento

Per la valutazione dei risultati raggiunti, nelle scuole della Prima Direzione si utilizzano:

- Verifiche formative in itinere
- Verifiche sommative intermedie e finali
- Colloqui
- Osservazioni
- Valutazione degli standard di riuscita ( prove INVALSI)

## LA “VISION”

“ Non si può avere un’organizzazione che apprende senza un’organizzazione condivisa.” (Peter Senger 1990).

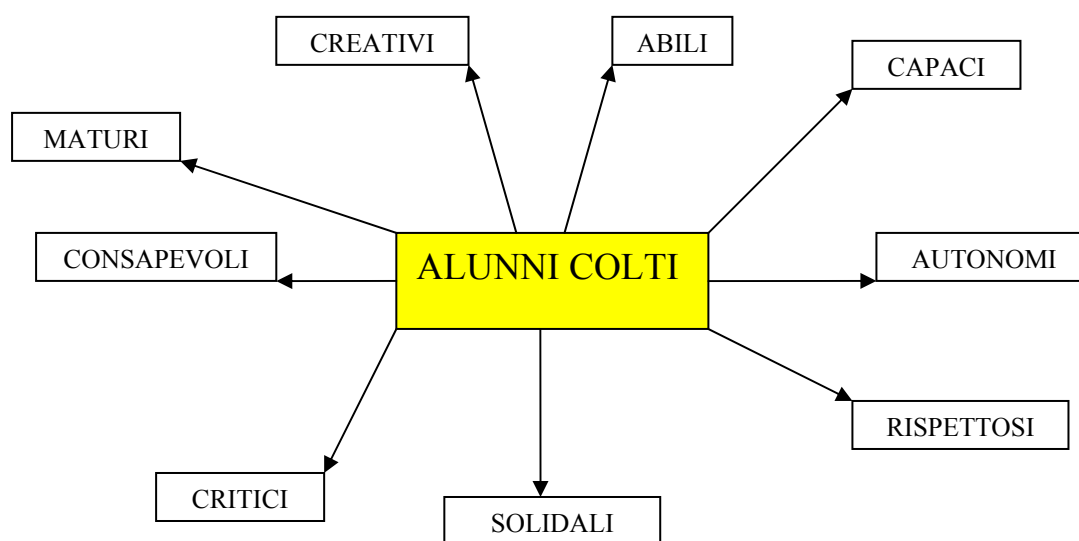
Definire una vision condivisa significa rispondere alla domanda: “ **Come sarà il nostro alunno al termine del primo ciclo d’istruzione?**”

## LA NOSTRA “VISION”

- **La centralità della persona**

A centro dell’azione della scuola c’è la persona le cui esigenze di crescita hanno bisogno di risposte attente e mirate per una formazione che sia graduale e completa.

A questo fine la scuola mette in campo tutte le sue risorse e fa cooperare insieme i diversi agenti presenti nel territorio.

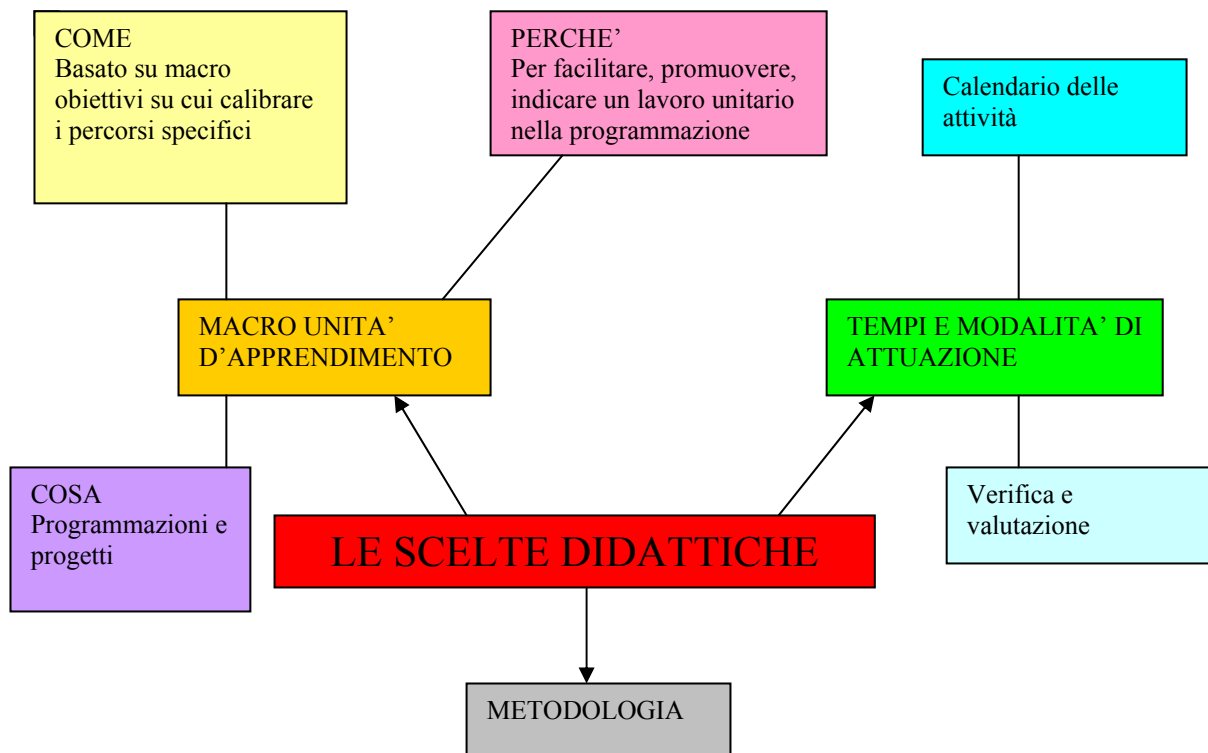


**Per la realizzazione del profilo formativo atteso, la progettualità della Prima Direzione si articola in Programmazione didattica generale disciplinare suddivisa in Unità di Apprendimento.**

**Seguendo le linee generali di programmazione, ogni singola scuola elabora patti formativi tra insegnanti, genitori, bambini e personale A.T.A.**

La programmazione è disponibile nel sito:  
<http://scuolaworld.provincia.padova.it/direzione1>





**ACCOGLIENZA E PERSONALIZZAZIONE**  
 Cura della relazione interpersonale per la creazione di un ambiente educativo di apprendimento  
**OSSERVAZIONE**  
 Occasionale e sistematica  
**VISSUTO**  
 Personale e sociale, esperienze concrete  
**PROBLEMATIZZAZIONE**  
 Metodologia della ricerca  
**SPERIMENTAZIONE**  
 Verifica delle ipotesi  
**CREATIVITA'**  
 Produzioni collettive, di gruppo e personali  
**OPERATIVITA'**  
 Laboratori per lo sviluppo delle abilità e delle competenze, progettazione di percorsi esperienziali

### ORGANIZZAZIONE

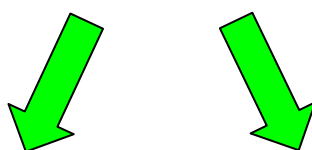
Nelle scuole della Prima Direzione si attuano varie forme di aggregazione tra allievi:

Gruppo classe	Laboratori	Laboratori Recupero Sviluppo Apprendimenti (LARSA)	Attività individualizzate	Attività alternative	Attività ludico-sportive
---------------	------------	--	------------------------------	-------------------------	-----------------------------

# POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

## PROGETTO SALUTE E SOLIDARIETA'

Per conoscere e rispettare il proprio  
corpo e coltivare una mentalità  
solidale



### OBIETTIVI

- Cooperare e gestire progetti didattici comuni sulle tematiche della salute.
- Conoscere le strutture del territorio che operano nell'ambito della salute e della prevenzione.
- Conoscere la scuola in ospedale ed interagire con essa.
- Osservare e "ascoltare" il proprio corpo.
- Attivare comportamenti di prevenzione.
- Conoscere le norme di comportamento per la sicurezza nei vari ambienti.
- Sensibilizzare alla tematica della solidarietà e dell'accettazione dell'altro.

### ATTIVITA'

- Laboratori trasversali:
  - percorsi di educazione alimentare
  - percorsi sulla prevenzione e sulla sicurezza
  - spettacoli e drammatizzazioni
- Visite alle strutture del territorio che operano nel campo della salute.
- Contatti con gli operatori sanitari.
- Iniziative di solidarietà (adozioni a distanza, concerti e mercatini per la raccolta di fondi...).

# PROGETTO EDUCAZIONE MOTORIA

Perché lo sport e il gioco consentono di conoscere e valutare le proprie capacità mentali e fisiche e di interagire con gli altri.

## OBIETTIVI

- Conoscere il gioco come elemento ludico e d'apprendimento.
- Conoscere il gioco come elemento creativo che permette di incidere e modificare la realtà circostante.
- Conoscere il gioco nella sua dimensione antropologica.
- Conoscere il gioco come elemento di partecipazione sociale.

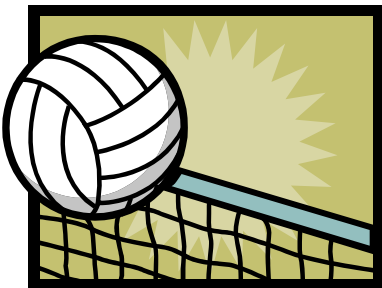
## ATTIVITA'

- Attività ludiche finalizzate alla capacità di relazionarsi con gli altri, alla scoperta ed organizzazione del corpo e dello spazio.
- Attività per l'ampliamento del bagaglio motorio.

Attività effettuato con il supporto di agenzie esterne:  
AGENS SPORT

Attività svolte i tutte le scuole del Circolo.

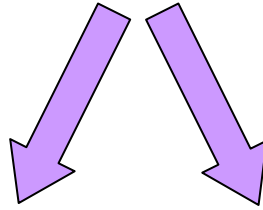
MANIFESTAZIONE  
LUDICA DI FINE ANNO





## PROGETTO BIBLIOTECA

Per promuovere il piacere di ascoltare di leggere per conoscere e capire meglio sé stessi e gli altri.



### OBIETTIVI

- Familiarizzare il bambino all'oggetto libro.
- Sviluppare il piacere di ascoltare, di leggere e di scrivere.
- Scoprire il messaggio del libro.
- Stimolare i bambini a parlare ed ad esprimere le proprie idee.
- Sviluppare il senso critico.

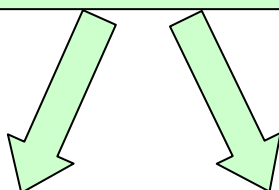
### ATTIVITA'

- Lettura animata.
- Ascolto attivo.
- Scrittura di testi.
- Costruzione di libri secondo tecniche e con materiali diversi.
- Uso della biblioteca di plesso.
- Lettura individuale.



## **PROGETTO EUROPEO COMENIUS**

Perché conoscere la cultura e le tradizioni di altri paesi europei permette di crescere come cittadini del mondo.



### **OBIETTIVI**

- Sviluppare e promuovere la dimensione europea degli studi.
- Incoraggiare i contatti tra istituti diversi coinvolgendo alunni e docenti.

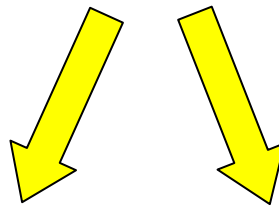
### **ATTIVITA'**

- Ricerche storiche e geografiche.
- Visite guidate sul territorio.
- Produzioni varie.
- Scambi di messaggi e materiali attraverso le nuove tecnologie.



## **PROGETTO CINETECA E BIBLIOTECA INTERCULTURALE**

Perché insegnare ai bambini come confrontarsi con le loro differenze culturali e la diversità promuove la tolleranza, il rispetto, la comprensione reciproca e l'apertura a contesti diversi dal proprio.

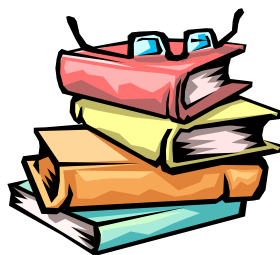


### **OBIETTIVI**

- Sviluppare le capacità relazionali in genere e le relazioni interculturali in particolare.
- Aumentare il livello di socializzazione di singoli e gruppi
- Consentire la messa in luce di stereotipi e pregiudizi.
- Promuovere la capacità di gestione creativa dei conflitti.
- Aumentare la capacità di farsi promotori di iniziative.
- Formare operatori ed insegnanti.

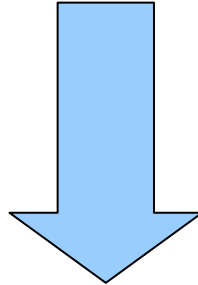
### **ATTIVITA'**

- Uso metaforico delle storie.
- Gioco attivo ed espressivo.
- Giochi cooperativi.
- Drammatizzazioni
- Teatro forum.
- Circle time (cerchio magico).
- Uso di audiovisivi.



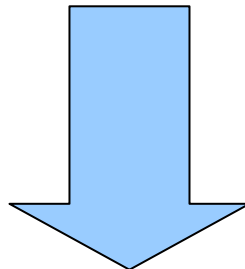
## **ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

Perché il diritto allo studio va  
garantito ad ogni bambino



### **OBIETTIVI**

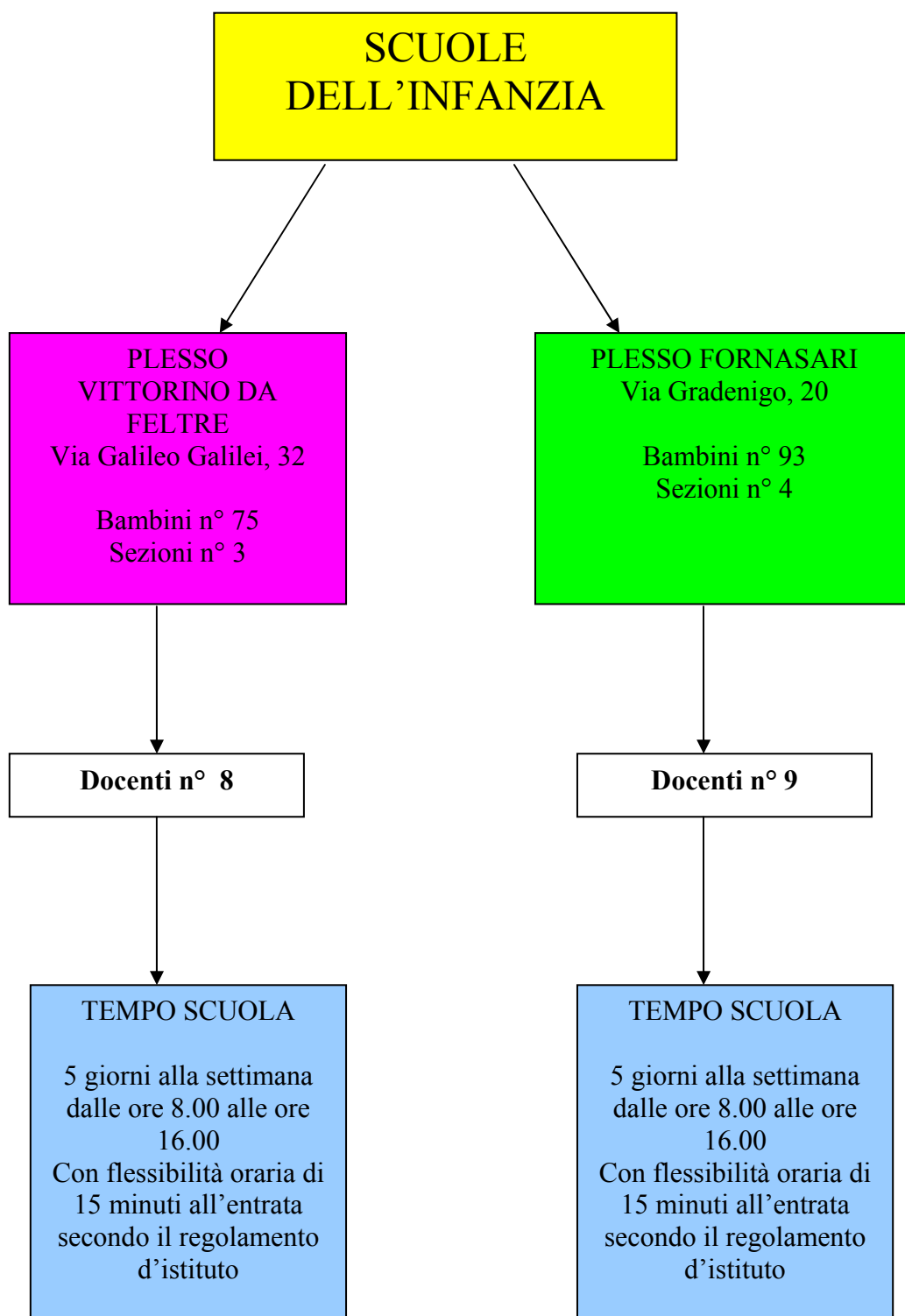
- Favorire l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri.
- Favorire il rapporto scuola-famiglia straniera.
- Favorire l'apprendimento della L2.
- Favorire in tutti gli alunni il superamento di atteggiamenti di etnocentrismo.



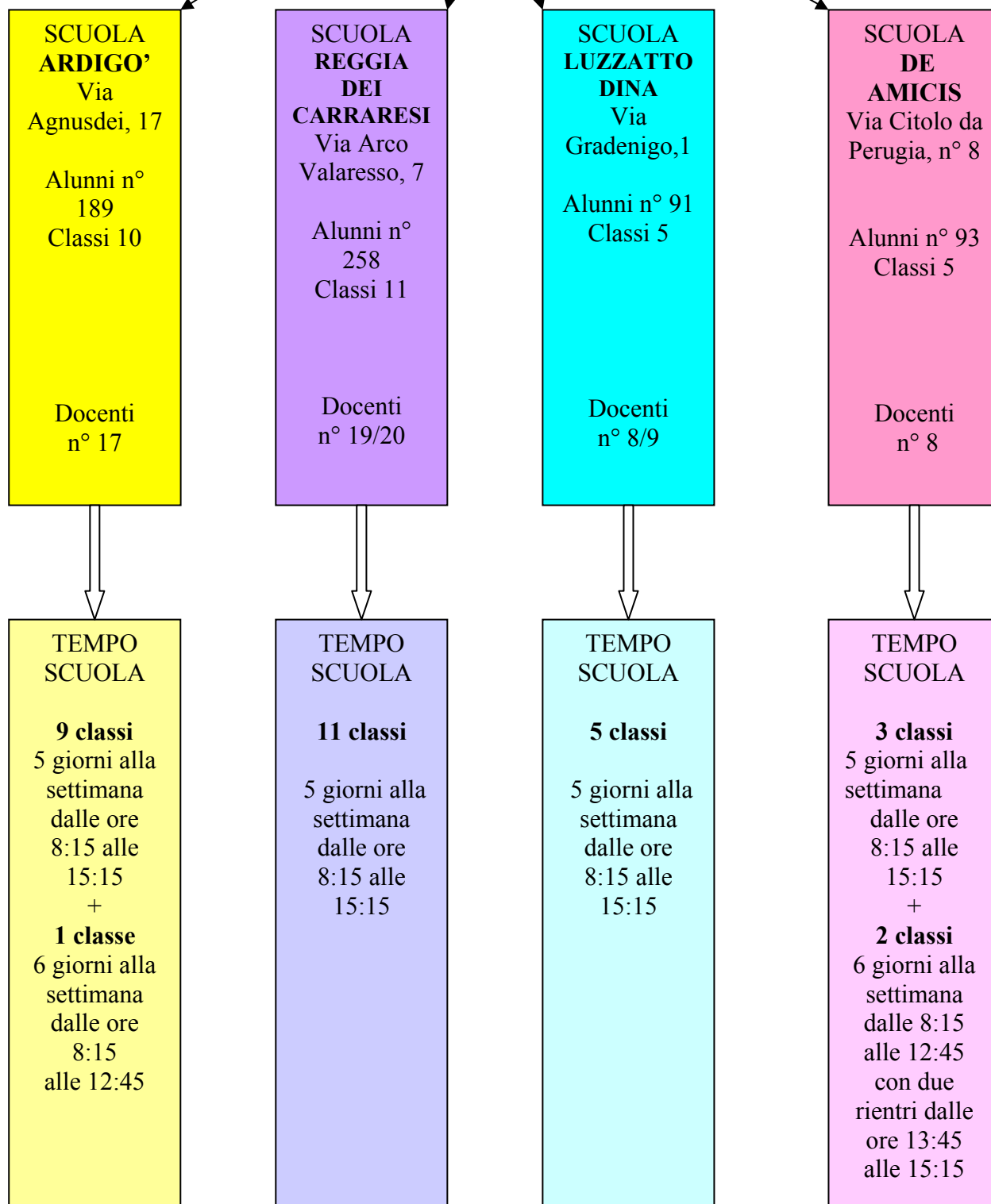
### **ATTIVITA'**

Interventi del mediatore culturale per sostenere la fase di prima accoglienza.  
Attivazione di laboratori linguistici per facilitare l'apprendimento della L2.  
Attivazione di percorsi di apprendimento delle diverse discipline.  
Percorsi di educazione interculturale nelle classi.  
Interventi programmati tra mediatori culturali e facilitatori linguistici e insegnanti di classe.

# ORGANIZZAZIONE GENERALE



# SCUOLA PRIMARIA



**SCUOLA  
IN  
OSPEDALE**

SCUOLA DELL'INFANZIA  
CLINICA PEDIATRICA

Via Giustiniani, 2

Docenti n° 2

SCUOLA PRIMARIA  
CLINICA PEDIATRICA

Via Giustiniani, 2

Docenti n° 4

Una sezione  
dai 3 ai 5 anni  
che copre tutti i  
reparti di  
Clinica I ^

Dal lunedì al  
venerdì dalle  
9:00 alle 18:00

2 pluriclassi a  
Tempo Pieno dal  
lunedì al venerdì  
dalle 9:00 alle  
18:00

2 pluriclassi  
Tempo normale  
dalle 8:00 alle  
14:00 dal lunedì al  
venerdì

# **STATUTO DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI STUDENTI**

Lo “Statuto delle Studentesse e degli Studenti” rappresenta il testo principale che sostanzia la cittadinanza studentesca e ne legittima il sistema di rappresentanza e partecipazione.

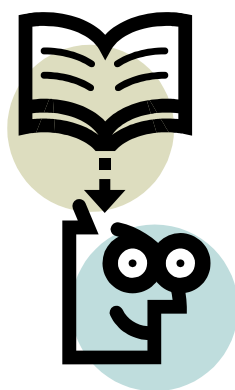
Certezza delle regole, riconoscimento dei diritti, rispetto dei doveri e assunzione di responsabilità sono elementi essenziali per un sistema d'istruzione che ha fra i suoi compiti fondamentali l'educazione alla democrazia e alla cittadinanza.

Dallo “Statuto dei Diritti e dei Doveri degli Studenti” le scuole della Prima Direzione hanno ricavato le seguenti indicazioni:

1. L’esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri all’interno della scuola rappresentano momenti fondamentali di educazione alla responsabilità.
2. Gli studenti hanno diritto ad una formazione che consenta lo sviluppo armonico della propria personalità, l’acquisizione di capacità autonome di apprendimento e di competenze e conoscenze necessarie per la consapevole partecipazione alla vita civile, professionale, politica.
3. Gli studenti hanno diritto ad un percorso formativo che rispetti il pluralismo culturale, politico, religioso.
4. Il processo di insegnamento-apprendimento scaturisce dall’interazione fra docenti e studenti. Docenti e studenti sono soggetti con funzioni diverse e pari dignità.
5. L’insegnamento deve tenere conto del naturale sviluppo della persona e dei ritmi di apprendimento degli studenti.
6. Gli studenti hanno diritto al rispetto della propria individualità e alla tutela della loro riservatezza.
7. Gli studenti portatori di handicap hanno diritto ad una prestazione didattica secondo metodologie differenziate in relazione allo stato di handicap.
8. Gli studenti hanno diritto a ricevere un insegnamento che abbia particolare riguardo alle esigenze di recupero ed hanno altresì diritto alla valorizzazione delle specificità e delle attitudini personali.
9. Gli studenti hanno diritto ad una informazione trasparente sul funzionamento e sulle regole della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulla programmazione curricolare, sui criteri di valutazione.



10. Per quanto attiene alla valutazione, agli studenti deve essere chiarito il significato e la funzione delle prove che vengono loro sottoposte.
11. Gli elaborati scritti devono essere corretti e riconsegnati con rapidità,
12. Deve essere in ogni caso favorito il processo di autovalutazione.
13. Lo studente ha diritto ad una valutazione finale che risulti da una serie continua di prove e comunque non derivante da una sola interrogazione e/o da un solo compito scritto nell'arco di un quadrimestre.
14. Gli studenti hanno il dovere di partecipare alla vita della scuola con spirito democratico
15. Gli studenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento d'Istituto e le decisioni assunte dagli organi della scuola.
16. Gli studenti hanno il dovere di tenere un comportamento corretto e di avere verso il Capo d'Istituto, gli insegnanti, il personale non docente e i compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Gli studenti hanno il dovere di rispettare il patrimonio, le strutture e le attrezzature della scuola; essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.
17. Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità, a frequentare regolarmente le lezioni e a partecipare a queste attivamente e con spirito costruttivo.
18. Gli studenti hanno il dovere di impegnarsi con assiduità nello studio



**La scuola tutta si muove sulla base dei compiti che il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi Amministrativi assumono nella relativa funzione e sulla base del raccordo esistente.**

## ORGANIGRAMMA

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa De Danieli Marisa**

**DIRETTORE S.G.A.**  
**Sesto Katia**

### **Compiti:**

- La visione d'insieme dell'unità scolastica e del territorio nel quale opera.
- La promozione della partecipazione della scuola ad una più ampia progettualità: tra reti di scuola e a livello regionale, nazionale, europeo.
- Il raccordo tra reti di scuole del territorio.
- L'individuazione delle linee programmatiche della scuola e la definizione delle linee generali dell'organizzazione dell'unità scolastica.
- La distribuzione dell'organico e l'assegnazione dei docenti alle classi.
- L'individuazione del proprio staff e la definizione dei suoi campi d'intervento mediante l'*istituto della delega* applicato ai referenti.
- Il coordinamento dei referenti dei diversi settori e delle funzioni strumentali al POF.
- Il coordinamento del settore della ricerca e della formazione in servizio.
- L'acquisizione delle rendicontazioni di settori e/o funzioni, i dati di bilancio a livello amministrativo.

### **Compiti:**

- Il supporto alle scelte del Dirigente Scolastico per le predisposizioni di carattere organizzativo-amministrativo-economico.
- La consultazione periodica delle situazioni di bilancio per contribuire all'orientamento di scelte e priorità nella contrattazione decentrata.
- L'acquisizione, da parte del Dirigente, delle indicazioni in merito alla distribuzione del fondo d'Istituto.
- Il coordinamento della definizione dei servizi di segreteria per area di intervento e responsabilità.
- La gestione e il coordinamento degli operatori scolastici.
- La verifica e valutazione del Bilancio annuale.

## Docenti

### **ART. 24 – FUNZIONE DOCENTE**

*(art.38, comma 3, del CCNL 4-8-1995 ed art.23 del CCNL 26-5-1999)*

1. La funzione docente, realizza il processo di insegnamento e di apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.
2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento.

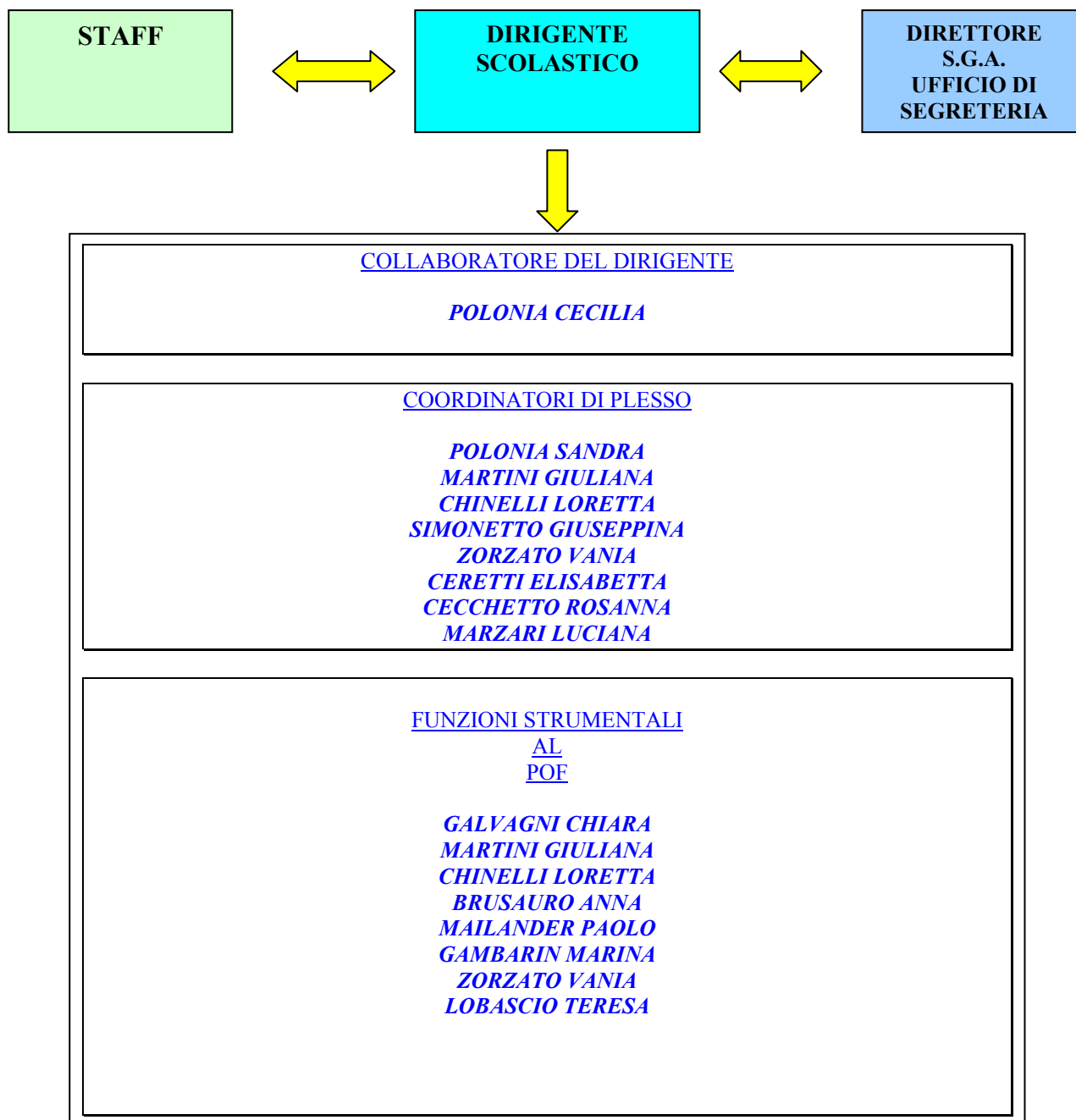
## Personale A.T.A.

### **ART. 44 - AREA ATA E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

*(art.30 del CCNL 26-5-1999)*

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

## LE SCELTE ORGANIZZATIVE



## COLLEGIO DOCENTI

*DIRIGENTE E DOCENTI DEL CIRCOLO*

\*\*\*\*\*

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

**Dirigente scolastico:** *Marisa De Danieli*

Presidente: *MARIO LO STORTO*

COMPONENTE GENITORI:

*MARIO LO STORTO, ROBERTA BILATO, MARIA MONTANARO,  
ANTONELLA VASILICO', GIOVANNA COSCIETTI.*

COMPONENTE DOCENTI:

*SANDRA POLONIA, CECILIA POLONIA, CHIARA GALVAGNI, M.GIULIA SACCHET,  
FLORIANA MATTIOLO, ROSSELLA GIORDANO, NIVES CAENARO,  
PAOLO MAILANDER.*

COMPONENTE A.T.A.

*CARLA GOMIERO, ANNA MARSIGLIA*

## COMPITI

Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa.

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

# CARTA DEI SERVIZI

## I<sup>^</sup> DIREZIONE DIDATTICA PADOVA

### Parte I

#### PRINCIPI FONDAMENTALI

Considerata la complessità e la differenziazione socioculturale territoriale e demografica delle scuole della Prima Direzione, nell'assumere come fonte fondamentale di ispirazione gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, l'erogazione di questo servizio si informa ai seguenti principi: eguaglianza, imparzialità, accoglienza e integrazione, partecipazione, efficienza, trasparenza.

La "Carta dei servizi" della Prima Direzione di Padova ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, (30), 33 e 34 della Costituzione italiana. Tutte le nostre scuole operano nel rispetto di detti articoli.

#### 1 – EGUAGLIANZA

1.1 Nell'intento di attuare il principio democratico dell'eguaglianza delle opportunità, assumendo la "differenza" culturale – etnica e fisica come "valore", nessuna discriminazione può essere compiuta, nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, religione, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e sociali.

1.2 A questo fine le prestazioni, gli indirizzi metodologici e le strategie didattiche–educative da attivare nell'insegnamento si sviluppano sulla linea della "differenziazione" proporzionalmente cioè, ai personali tempi-stili di apprendimento degli alunni, tenuto conto delle condizioni e della cultura di appartenenza del singolo, per consentire a tutti di impadronirsi degli strumenti culturali che facilitino la piena partecipazione alla vita sociale.

1.3 Nell'erogare il servizio scolastico le scuole della I Direzione non attuano alcuna discriminazione in quanto a sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

#### 2 – IMPARZIALITA', REGOLARITA' E CONTINUITA'

2.1 Tutti i soggetti che operano nella scuola e gli Organi Collegiali, ispirano i propri comportamenti, le proprie proposte, le proprie decisioni a criteri di obiettività, giustizia, imparzialità, coerenza.

2.2 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.3 Le scuole della Direzione, attraverso tutte le loro componenti e con l'impegno delle istituzioni ad esse collegate, garantiscono la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative. Nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia; in situazione di conflitto sindacale, curano l'informazione preventiva ai genitori circa l'erogazione del servizio che sono in grado di garantire.

#### 3 - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna ad attivare una progettualità collaborativa con la famiglia, garantendo a questa ampi spazi di dialogo e scambi propositivi tra tutti gli operatori del servizio e i genitori, per una corretta informazione e divulgazione delle attività didattico-educative.

3.2 Particolare impegno è profuso dalla scuola nel favorire preventivamente incontri formativi, esplicativi e conoscitivi con i genitori nella fase di ingresso alle classi iniziali, per l'approfondimento delle tematiche organizzative e didattiche, nella predisposizione del curriculum e nella costituzione delle classi prime.

3.3 La scuola, nell'attuazione della L. 148, art. 2, per quanto concerne il principio della **continuità educativa** scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado attiva strategie di raccordo didattico-metodologico-organizzativo mirato a favorire la continuità del risultato culturale dell'alunno nel passaggio da un livello di scuola all'altro.

3.4 Particolare impegno viene profuso dalla scuola, nella soluzione di problematiche relative all'inserimento di alunni in situazione di handicap, ed appartenenti ad altre etnie. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti dell'alunno.

3.5 Le scuole della Direzione favoriscono l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali. Particolare e specifico impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, ai bambini degenti negli ospedali e a quelli in situazione di handicap e svantaggio socio-culturale.

#### a) SCUOLA PRIMARIA

L'istituzione scolastica:

- opera, fin dall'inizio dell'anno, per garantire a tutta l'utenza il rispetto
- dell'orario deliberato dal Consiglio di Istituto.
- Organizza per i genitori tutti, e prioritariamente per quelli dei bambini iscritti alla prima classe, un incontro iniziale con i docenti allo scopo di fornire
- informazioni circa l'organizzazione pratica dell'attività didattica (orari, spazi, attrezzature ecc...) e le relative linee metodologiche generali. –
- Garantisce la formazione delle sezioni di classe prima entro dieci giorni dall'inizio delle lezioni, nel rispetto del criterio dell'equiterogeneità sulla base
- di: osservazioni dirette degli allievi nelle loro dinamiche comportamentali, prove d'ingresso (abilità e conoscenze) e indicazioni fornite dalle scuole materne. –
- Appronta, per i casi di handicap, una specifica programmazione avvalendosi della collaborazione dell'equipe medico-psicopedagogica (operante sul territorio e di pertinenza della Direzione) e di insegnanti di sostegno specializzati. –
- Redige, per i casi di svantaggio e di recupero (da effettuarsi in orario di contemporaneità dei docenti) e/o progetti interculturali in rete.
- Promuove, per l'utenza tutta, attività a classi aperte.

#### b) SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA CLINICA PEDIATRICA

- Accoglie i bambini ricoverati con degenze medio-lunghe.
- I docenti delle due scuole, materna ed elementare, lavorano a stretto contatto, formando un unico team di lavoro.
- I docenti lavorano o con piccoli gruppi "pluriclasse" o con interventi individuali a letto o in camera.
- Ove occorre, vengono presi contatti con la scuola di provenienza per concordare
- una programmazione didattica adeguata, fornendo certificazione di frequenza con osservazioni e rilievi.

#### c) SCUOLA DELL'INFANZIA

- La scuola dell'infanzia promuove la formazione integrale della personalità dei bambini dai tre ai sei anni; favorisce lo sviluppo delle capacità comunicative, cognitive, di socializzazione e maturazione emotiva.

- I traguardi di sviluppo che la scuola dell'infanzia intende far raggiungere ad ogni bambino, riguardano le seguenti dimensioni:
  - a) maturazione dell'identità
  - b) conquista dell'autonomia
  - c) sviluppo della competenza

### 3.6

a) L'Istituzione scolastica che garantisce, nello svolgimento dell'attività dei propri operatori, il pieno rispetto dei diritti dello studente, richiede altresì a quest'ultimo l'osservanza di alcune fondamentali norme la cui trasgressione inficerebbe il raggiungimento degli obiettivi formativi che la scuola si propone.

Al diritto dello studente di trascorrere il tempo-scuola in un ambiente sano, pulito e sicuro deve corrispondere il dovere di utilizzare correttamente le attrezzature, i materiali e gli spazi della scuola nel rispetto della proprietà comune e dei diritti degli altri.

Al diritto di usufruire in pieno del tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate deve corrispondere una frequenza regolare delle lezioni nonché un'esecuzione puntuale dei compiti assegnati.

Al diritto di essere trattato e valutato in maniera imparziale deve corrispondere un comportamento corretto e rispettoso del regolamento della scuola che si ispira a principi di non discriminazione.

A tale proposito si ricorda il dovere da parte di tutta l'utenza di: giustificare le assenze; di accedere ai locali della scuola senza essere accompagnati dai genitori; di avvertire preventivamente gli insegnanti nel caso di interruzione della frequenza scolastica per motivi differenti dalla malattia.

b) Gli insegnanti delle scuole della Prima Direzione per meglio operare nel rispetto degli interessi dei propri alunni

- coinvolgono i piccoli studenti in conversazioni e discussioni collegiali;
- attuano una proficua collaborazione scuola-famiglia e danno spazio alle proposte formative ed educative dei genitori (nelle assemblee di classe) e dei loro rappresentanti (nei consigli d'interclasse e intersezione nonché al Consiglio di Istituto);
- attivano ogni opportunità di arricchimento progettuale con il contesto territoriale allo scopo di rimuovere la discontinuità culturale nel vissuto dell'alunno, mediante sistematici incontri con le scuole di ordine superiore e inferiore (scuole dell'infanzia e scuole secondarie di primo grado) mirati alla costruzione di coordinate metodologiche uniformi.
- usufruiscono delle risorse esterne alla scuola e presenti nel territorio.

## **4 – DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA**

4.1 E' garantita la facoltà del genitore di iscrivere il proprio figlio presso la scuola di pertinenza, nei limiti della sua obiettiva capienza e non sarà impedita l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola compatibilmente con le disposizioni di legge. In caso di eccedenza di domanda, sarà considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc...)

4.2 In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili verranno applicati i criteri già votati dal Consiglio di Istituto.

4.3 Nella I° Direzione, l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati dalla proficua collaborazione del Dirigente Scolastico con insegnanti e Comune.

Essi operano, con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

In particolare:

a) il Dirigente Scolastico accerta che tutti gli alunni obbligati alla frequenza della scuola elementare frequentino una scuola pubblica o privata, segnalando eventuali inadempienze al Sindaco.

b) Gli insegnanti comunicano al Dirigente scolastico i nominativi di alunni assenti ingiustificati da più di 15 giorni ed accolgono a scuola unicamente bambini regolarmente iscritti presso la Segreteria della Direzione Didattica anche se solo per brevi periodi di frequenza.



## **5 – PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

5.1 Per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio e per favorire la collaborazione necessaria a conseguire le finalità istituzionali, la gestione organizzativa e didattica della scuola avviene, nell'ambito delle norme vigenti (D.P.R. 416/74 – 517/77 – L. 820/71 – L. 148/90 – L. 59/97 e successive integrazioni), mediante la partecipazione e la collaborazione progettuale e sostanziale di tutte le componenti: istituzioni, enti, opportunità formative presenti nel territorio, genitori, ecc...

**I genitori** hanno, secondo le modalità disciplinate dalla L. 241/90, diritto di accesso alle informazioni in possesso della Scuola che li riguardano;

Sono garantite scelte organizzative che favoriscano ampi spazi esplicativi, da parte della scuola:

- presentazione chiara e documentata delle scelte metodologiche e didattiche, degli obiettivi educativi e didattici, delle motivazioni che sottendono particolari tecniche di valutazione, ecc...
- è garantita la collaborazione propositiva e valutativa tra scuola e famiglia nell'interesse del minore.

La scuola assicura la massima semplificazione delle procedure, trasparenza e un'informazione completa.

Le famiglie nei modi e nei limiti stabiliti dalle norme, potranno formulare proposte e osservazioni per il miglioramento del servizio.

Periodicamente sarà raccolto il loro parere sulla qualità del servizio stesso.

La scuola si impegna a collaborare con gli Enti Locali e le associazioni culturali, sportive e ricreative presenti nel territorio per realizzare la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile per l'attuazione di attività extrascolastiche, consentendo l'uso disciplinato degli edifici e delle attrezzature, fuori dall'orario del servizio scolastico.

5.2 La scuola, in sinergia con gli altri soggetti istituzionali e con altre agenzie educative, promuove o collabora a realizzare attività extrascolastiche che integrano l'offerta formativa. La scuola e l'Ente comunale, per la parte di rispettiva competenza, autorizzano l'uso degli edifici e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico ad enti e associazioni privati che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'uso di edifici e di attrezzature viene disciplinato dal Regolamento della Direzione.

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

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

5.5 La "Carta dei servizi" trova una puntuale attuazione nella gestione partecipata della scuola da parte di insegnanti, genitori, personale non docente. Questi, quali protagonisti e responsabili di detta "Carta", possono chiedere modifiche e/o integrazioni nel rispetto delle procedure vigenti e nell'ambito degli organi collegiali della scuola, cui sono chiamati a partecipare.

Essi sono:

- Assemblea di classe/sezione
- Consiglio di interclasse/intersezione
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto

5.6 L'Istituzione scolastica, su approvazione del Consiglio di Istituto, consente l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche, fuori dell'orario del servizio scolastico, ad agenzie educative e socio culturali senza scopo di lucro, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

L'istituzione scolastica realizza altresì insieme alla progettualità modulare e curricolare di base progetti curricolari specialistici e calibrati alle potenzialità degli alunni, in coerenza con le attese dei genitori, e con il tessuto socioculturale di riferimento.

Il P.O.F. consta infatti oltre che di progetti specifici di Plesso, di quattro filoni progettuali trasversali, rispondenti alle più importanti istanze dell'utenza.

5.7 La Direzione, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed informazione completa e trasparente nel seguente modo:

- 1) Accesso ai verbali del Consiglio di Istituto e del Consiglio di interclasse.
- 2) Accesso alla Carta dei servizi e a tutta la documentazione allegata.
- 3) Accesso al P.O.F.

5.8 Ogni Scuola è dotata di:

uno spazio consultazione dove ogni fruitore del servizio o altri soggetti possono consultare:

- il P.O.F. e altri progetti allegati
- la Carta dei Servizi
- Il regolamento del Consiglio di Istituto
- il documento di valutazione rischi e il documento relativo al servizio mensa elaborati dal Comune

un albo ordinario

- Circolari a cura della Direzione e/o Ministero
- Documenti a cura del Consiglio di Istituto
- Convocazioni e informazioni varie

un albo sindacale

- Attività sindacale sia a livello nazionale che a livello decentrato
- Convenzioni – convocazioni R.S.U.

5.9 Viene proposta la seguente procedura da seguire per la richiesta di informazioni allo scopo di inoltrare proposte e allo scopo di agevolare i rapporti tra l'istituzione e gli utenti, gli insegnanti e il personale ATA.

Il presente articolo a carattere di indirizzo generale si conforma a tutte le norme sulla trasparenza e sulla privacy.

Qualora, per qualsiasi ragione, su questioni organizzative; interpretazioni nell'applicazione di norme riguardanti la gestione dell'Istituzione Scolastica; proposte migliorative del servizio; richieste di chiarimenti; ecc., un gruppo di utenti o insegnanti o dipendenti amministrativi, intendano intraprendere un dialogo con il Dirigente Scolastico, avranno cura di attivare un contatto diretto con il medesimo, a mezzo epistolare o in altre forme che abbiano il requisito della "certezza" e trasparenza, al fine di ottenere le informazioni desiderate, **direttamente**, dai soggetti istituzionali che hanno contatto immediato con i problemi di cui si tratta.

Nel caso le richieste siano presentate da un gruppo di genitori, gli stessi devono chiaramente indicare una singola persona o gruppo ristretto di persone, autorizzate a rappresentarli e a sviluppare i contatti con il D.S.

Per specifici argomenti, rientranti nelle competenze delle R.S.U., il D.S. avrà cura di informare tempestivamente anche i rappresentanti delle stesse R.S.U. elette nell'istituzione, se del caso aprendo un tavolo di trattativa.

Qualsiasi coinvolgimento di soggetti istituzionali che non abbiano contatti diretti con i problemi di cui si tratta, dovrà essere concordato solo successivamente con il Dirigente Scolastico, qualora i problemi di cui si tratta non abbiano trovato risoluzione in ambito istituzionale.

## **6 – LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

6.1 La libertà di insegnamento dei docenti si esplica attraverso la definizione e l'attuazione della programmazione educativa e didattica nel rispetto dei principi costituzionali, della coscienza morale e civile degli alunni e dei programmi didattici.

6.2 La scuola organizza le attività di aggiornamento del personale che costituiscono elemento di garanzia per l'efficienza e l'efficacia dell'azione educativa.

6.3 Nella I<sup>a</sup> Direzione, la programmazione assicura la libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali (cui si ispira il P.O.F.), dei programmi per la scuola primaria e la programmazione educativa e degli Orientamenti per la scuola dell'infanzia, improntati alla flessibilità della prassi didattico-disciplinare e alla continuità curricolare.

## **P a r t e II**

### **7 – AREA DIDATTICA**

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

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini dell'istruzione.

7.3 Nella scelta dei libri di testo, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la rispondenza ai bisogni educativi dell'alunno. I docenti, con il coinvolgimento delle famiglie, adottano soluzioni atte a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana in modo da evitare, nella stessa giornata un sovraccarico di materiali didattici.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione educativa e didattica approvata dal Collegio dei docenti ed in coerenza con la programmazione di modulo. I docenti, inoltre, tengono presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni nonché l'esigenza degli stessi di poter contare su tempi liberi da impegni scolastici.

7.5 I docenti nel rapporto con gli alunni si relazionano in modo pacato e rispettoso e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o di minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 La scuola elabora, adotta e rende pubblici i seguenti documenti:

A) P.O.F

B) il Regolamento di Istituto

C) Programmazione didattica

La programmazione didattica è elaborata dalle équipe pedagogiche e dal Consiglio di intersezione con la sola presenza degli insegnanti ed è approvata dal Collegio dei Docenti.

La programmazione didattica:

1) delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi;

2) assicura, pur nella diversità degli apporti disciplinari, l'unitarietà dell'insegnamento ed anche l'aderenza alle finalità indicate dai programmi didattici nazionali e dalla programmazione educativa;

3) è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

7.7- Informazione all'utenza

All'Albo Ufficiale ed a quello di ogni plesso viene affisso un avviso di informazione all'utenza concernente il P.O.F. e la programmazione didattica e contenente la data di redazione, le modalità di pubblicazione e di duplicazione.

7.8 – Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. In apposita assemblea tra docenti e genitori da tenersi, di norma, entro la fine di ottobre:

A) i docenti:

- esplicitano la loro offerta formativa;
- motivano il loro intervento didattico;
- illustrano le strategie, gli strumenti di verifica ed i criteri di valutazione.

B) i genitori:

- esprimono pareri e proposte;
- collaborano alle attività della scuola.

E' operativo **lo staff di coordinamento trasversale** per la individuazione di criteri di carattere organizzativo.

Lo staff citato potrà avanzare al Dirigente proposte, che saranno dallo stesso vagliate congiuntamente alle R.S.U.

### **P a r t e I I I**

#### **8 – SERVIZI INFORMATIVI E AMMINISTRATIVI**

8.1 Costituiscono fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- a) la celerità delle procedure;
- b) la trasparenza;
- c) l'informatizzazione dei servizi di segreteria;
- d) la flessibilità dell'orario di funzionamento dell'ufficio in relazione alle esigenze dell'utenza.

##### Standard specifici di alcune procedure

8.2 L'iscrizione degli alunni è effettuata, previa informazione ai genitori per la quale si rimanda al Regolamento di Istituto.

8.3 Il rilascio delle certificazioni e di attestazioni è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico di segreteria entro i tre giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo a quello della richiesta, fatti salvi i casi di forza maggiore.

8.4 Gli attestati della frequenza del giudizio finale sono disponibili presso la segreteria della direzione didattica a partire dal terzo giorno successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

8.5 Il documento di valutazione e l'attestato della frequenza finale sono consegnati dai docenti, per le classi dalla prima alla quarta entro dieci giorni dalla conclusione delle operazioni di scrutinio.

Il Dirigente scolastico cura la stipulazione del documento di valutazione e l'attestato e cura la trasmissione alla scuola media di iscrizione del fascicolo personale dell'alunno contenente anche l'attestato della frequenza e della valutazione personale.

8.6 La segreteria della direzione didattica garantisce un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti. Il Consiglio di Istituto delibera i criteri sull'orario di funzionamento dell'ufficio inseriti nel Regolamento di Istituto. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento telefonico o secondo un orario comunicato con appositi avvisi.

8.7 La scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico e stabilisce modalità di risposta che comprendano il nome dello istituto, il nome e la qualifica di chi risponde ed, eventualmente il nome della persona in grado di fornire le informazioni richieste.

##### Criteri per l'informazione

8.8 All'Albo Ufficiale della Direzione didattica sono affissi:

- a) orario del personale docente, amministrativo e del personale in servizio nella scuola a qualsiasi titolo;
- b) organigramma dell'ufficio di direzione e dei servizi;
- c) organigramma degli organi collegiali;
- d) Regolamento dell'Istituto;

All'Albo di ogni plesso sono affissi:

- a) orario del personale in servizio;
- b) organigramma dell'ufficio di direzione e dei servizi;
- c) organigramma degli organi collegiali;
- d) notizie sindacali;

e) comunicazione dei genitori rappresentanti di classe o rappresentanti di associazioni di categoria;  
f) Regolamento dell'Istituto.

8.9 All'ingresso di ogni edificio scolastico sono presenti e riconoscibili collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.10 Il personale non docente deve portare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile.

La segreteria rilascia entro tre giorni i seguenti certificati:

- a) Iscrizione e frequenza alunni
- b) Certificati di studio
- c) Certificati di servizio degli insegnanti
- d) Dichiarazioni per gli insegnanti (stato, orario di servizio ecc...)

Il Dirigente riceve su appuntamento.

#### **P a r t e I V**

### **9 – CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA E SICUREZZA**

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici o le imprese appaltatrici del servizio di pulizia devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei locali ed in particolare dei servizi.

Per garantire le condizioni di sicurezza interna degli edifici la scuola segnala, con la dovuta urgenza, ai competenti organi ogni situazione che rappresenti possibile pericolo per l'incolumità degli utenti. La scuola si impegna altresì a sensibilizzare enti, associazioni ed organi interessati per garantire adeguate condizioni di sicurezza nell'ambito del circondario scolastico.

9.2 Costituiscono fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e a limiti oggettivi di fattibilità:

- a) numero, dimensione, cubatura e numero degli alunni e dotazioni (cattedra, banchi, lavagna, armadietti, ecc...) delle aule dove si svolge la normale attività didattica;
- b) numero, tipo, dimensione, superficie e cubatura, dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.) dei laboratori;
- c) numero, dimensione, superficie e cubatura, dotazione e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività scolastiche ed extrascolastiche delle palestre o degli ambienti come tali utilizzati;
- d) numero, dimensioni e media delle ore settimanali di utilizzazione delle sale di riunione;
- e) numero dimensione e dotazioni dei locali di servizio (atrii, disimpegni, ecc...);
- f) numero, dimensione e dotazioni, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e prestito della Mediateca di Istituto;
- g) dotazione e modalità e la consultazione e il prestito delle biblioteche di plesso;
- h) numero dei servizi igienici con l'indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati;
- i) esistenza di barriere architettoniche;
- l) esistenza di ascensori e montacarichi;
- m) esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non;
- n) piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

9.3 I fattori di qualità ad ogni edificio vengono resi noti mediante affissione all'albo di apposite comunicazioni.

Il Responsabile Sicurezza, nelle singole scuole, predispose un piano di evacuazione dell'edificio, da effettuarsi in caso di necessità.

In corso d'anno vengono eseguite due prove di esercitazione che vedono interessati docenti, alunni ed operatori.

Il progetto citato prevede la formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale (docente – ATA) nonché la intrapresa di tutte le iniziative insieme ai soggetti corresponsabili, atte a predisporre contromisure, accorgimenti organizzativi, sollecitando la risoluzione delle problematiche edilizie presso le istituzioni competenti.

9.4 Il I<sup>^</sup> Istituto di Padova comprende 5 scuole primarie di primo grado:

- Ardigò
- Carraresi
- Luzzatto Dina
- De Amicis
- Clinica Pediatrica

e le 3 scuole dell'infanzia: Fornasari , Vittorino da Feltre e Clinica Pediatrica.

## **P a r t e V**

### **10 - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

#### 10.1 Procedura dei reclami.

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

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

Il Dirigente Scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 15 giorni dal ricevimento del reclamo attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il problema segnalato.

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

Il Dirigente Scolastico formula per il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti che è inserita nella relazione annuale del Consiglio di Istituto.

#### 10.2 Valutazione del servizio

Entro il termine delle lezioni e delle attività educative viene consegnato ai genitori, al personale docente e A.T.A. un questionario, opportunamente differenziato, vertente sulla qualità del servizio scolastico. Sarà effettuata una rilevazione di elementi utili alla valutazione del servizio scolastico

A tal fine esso è formulato in maniera da permettere l'elaborazione dei dati agile ed una sintesi leggibile ed efficace.

Il regolamento dell'Istituto individua le modalità operative per la redazione dei questionari e l'elaborazione dei dati.

I risultati derivanti dall'indagine vengono resi noti a tutti gli organi collegiali affinché, ciascuno per la parte di propria competenza, li utilizzi in senso migliorativo.

## **P a r t e VI**

### **11 - ATTUAZIONE**

11.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano nella presente Carta fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

11.2 Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

**ADEMPIMENTI – DOCENTI**  
**RELATIVI ALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

**anno scolastico 2004/05**

(approvati dal Collegio Docenti nella seduta del 6 settembre 2004)

**Contratto collettivo nazionale comparto scuola, art. 42, a):**

...partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali, e sull'andamento delle attività educative...per un totale di 40 ore annue.

PREVISIONE DI IMPIEGO DELLE 40 ORE ANNUE IN ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO:

n° incontri	Attività previste	Ore per incontro	Ore totali
5	Collegio docenti	2.00x5	10.00
4	Programmazione di plesso/ di modulo/ di classe di inizio anno 2004/05 - formazione/ linee di progetto iniziali + 2 incontri finali		20.00
2	Verifica ed informazione alle famiglie sui risultati di scrutini intermedi e finali		6.00
1	Assemblea genitori classi prime	2.00	2.00
1	Assemblea genitori per elezione degli organi collegiali- inizio d'anno 2004-05		2.00
Totale ore			40

ATTIVITA' COLLEGIALI:

**Contratto collettivo nazionale comparto scuola, art. 42, b) (omissis...).**

**Criteri seguiti nella calendarizzazione:**

**Consigli di interclasse per soli docenti e docenti-genitori saranno indetti a scadenza bimestrale a cominciare da novembre, 4 incontri per un totale di ore 10 (1 ora e 30 interclasse soli docenti e 1 ora interclasse genitori).**

La modalità di convocazione\* sarà la seguente: stesso giorno per entrambi i consigli di interclasse (docenti e docenti-genitori), orario consecutivo (16.30 – 18.00, 18.00 – 19.00).

**Ulteriori interclassi (docenti o docenti-genitori) potranno essere stabiliti dai docenti delle singole scuole autonomamente (su espressa richiesta alla Dirigente scolastica).**

## CALENDARIZZAZIONE ADEMPIMENTI

### SETTEMBRE 2004

6 settembre – COLLEGIO DOCENTI 10.00 – 12.00

Assemblea programmatica di inizio anno del personale ATA

7 settembre – progettazione POF a.s. 2004/2005 - attività di plesso 9.00 – 12.00

8 settembre – piano didattico organizzativo di plesso 9.00 – 12.00

9 settembre - Unità di Apprendimento 9.00 - 12.00

10 settembre - Portfolio delle competenze: individuazione degli obiettivi formativi congruenti con il profilo formativo atteso

13 – 14 - 15 settembre - incontri di FORMAZIONE “ Progetto Intercultura” (dott.ssa Fratter) 9.30 – 13.15  
settembre-relativi Plessi- INCONTRO CON I GENITORI degli alunni delle CLASSI PRIME

(ins.ti delle classi coinvolte più Coordinatore di plesso) 17.30 – 18.30

16 settembre - Piano orario di plesso/modulo 9.00 -12.00

17 settembre - Incontro RSU 10.00 – 12.00

17 settembre - Predisposizione aule - relativi plessi - 9.00 -12.00

*16 settembre 2004 CONSIGLIO D'ISTITUTO 17.00 - 19.00*

### OTTOBRE 2004

13 ottobre 16.30 – 18.30 ASSEMBLEA GENITORI NEI PLESSI

18.30 – 19.30 ELEZIONI ORGANI COLLEGIALI

6 ottobre 17.30 – 19.30 1^ incontro di Staff / Funzioni Strumentali e relativo gruppo di lavoro \*\*

20 ottobre 17.30 – 19.00 Interclasse Docenti

### NOVEMBRE 2004

4 novembre 16.30 – 18.30 COLLEGIO DOCENTI approvazione Progetti 2004/2005

10 novembre 17.30 - 18.30 Interclasse Docenti/Genitori

24 novembre 17.30 – 19.30 2^ incontro di Staff / Funzioni Strumentali e relativo gruppo di lavoro \*\*

### DICEMBRE 2004

1 dicembre 17.30 – 19.30 Ricevimento individuale genitori sez.A (classi a modulo) e classi con docente tutor

7 dicembre 17.30 – 19.30 Ricevimento individuale genitori sez.B (classi a modulo)

15 dicembre 17.30 – 19.30 3^ incontro di Staff / Funzioni Strumentali e relativo gruppo di lavoro \*\*



### **GENNAIO 2005**

- 12 gennaio 17.30 – 19.30 4<sup>^</sup> incontro di Staff/ Funzioni Strumentali e relativo gruppo di lavoro \*\*
- 19 gennaio 15.30 – 17.30 programmazione per classi parallele/aree
- 26 gennaio 16.30 – 18.00 Interclasse Docenti  
18.00 – 19.00 Interclasse Docenti/Genitori  
(+ 1 ora di programmazione in orario da definire per modulo)

### **FEBBRAIO 2005**

- 2 febbraio 15.30 – 19.30 Valutazione I<sup>^</sup> quadrimestre sezioni A/B e compilazione schede
- 16 febbraio 17.30 – 19.30 Consegna schede di valutazione sezione A (classi a modulo) e classi con docente tutor
- 23 febbraio 17.30 – 19.30 Consegna schede di valutazione sezione B (classi a modulo)

### **MARZO 2005**

- 9 marzo 17.30 – 19.30 COLLEGIO DOCENTI
- 16 marzo 17.30 – 19.30 5<sup>^</sup> incontro di Staff/ Funzioni Strumentali e relativo gruppo di lavoro \*\*
- 23 marzo 15.30 – 17.30 programmazione per classi parallele/aree
- 30 marzo 15.30 – 17.00 Interclasse Docenti  
17.00 – 18.00 Interclasse Docenti/Genitori  
(+ 1 ora di programmazione in orario da definire per modulo)

### **APRILE 2005**

- 13 aprile 17.30 – 19.30 6<sup>^</sup> incontro di Staff/ Funzioni Strumentali e relativo gruppo di lavoro \*\*
- 20 aprile 17.30 – 19.30 Ricevimento individuale genitori sez.A (classi a modulo) e classi con docente tutor
- 27 aprile 17.30 – 19.30 Ricevimento individuale genitori sez.B (classi a modulo)

### **MAGGIO 2005**

- 4 maggio 15.30 – 17.30 programmazione per classi parallele/aree
- 11 maggio 17.30 – 19.30 7<sup>^</sup> incontro di Staff/ Funzioni Strumentali e relativo gruppo di lavoro \*\*
- 18 maggio 16.30 – 18.00 Interclasse Docenti  
18.00 – 19.00 Interclasse Docenti/Genitori  
(+ 1 ora di programmazione in orario da definire per modulo)
- 25 maggio 17.30 19.30 COLLEGIO DOCENTI

## GIUGNO 2005

8 giugno 15.30 – 19.30 compilazione schede di valutazione finale tutte le sezioni e classi

20 giugno 9.00 – 11.00 consegna schede di valutazione finale tutte le sezioni e classidal 21 giugno al 24 giugno tutti i giorni dalle 9.00 alle 12.00 VALUTAZIONE FINALE DEI PROGETTI COLLEGATI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI. VALUTAZIONE GENERALE

\*\* incontri che rientrano nelle attività aggiuntive F.I.

## PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

I docenti dei singoli moduli programmeranno settimanalmente le attività didattiche nella giornata di MERCOLEDI' dalle ore 15.30 alle ore 17.30. Di comune accordo, provvederanno ad aggiungere flessibilmente un'ora di programmazione alla settimana che precede o segue l'incontro bimestrale d'Interclasse per recuperare l'ora non effettuabile, nel giorno stabilito, per limiti di orario giornaliero.

*Tutte le attività collegiali sopra descritte sono previste, a seguire,*

- 1. nel plesso di appartenenza nel caso degli incontri di Interclasse, e/o altri incontri legati alla vita di plesso,*
- 2. nel plesso Ardigò per i collegi, le riunioni degli staffs, gli aggiornamenti e le programmazioni per classi parallele e/o di area.*

• ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI

**Scuola Reggia Carrarese**

classe	n° ore frequenza alunni	nominativo docenti
1 A	35	Cannizzaro – Polonia C.
1 B	35	Guzzon – Polonia C.
1 C	35	Dakskobler - Polonia C.
		Rodriguez (p.t.)
	105 ore	
2 A	35	Neroni -Fanzago
2 B	35	De Lorenzi - Fanzago
	70 ore	
3 A	35	Martini – Canacari (p.t.) sost. Pilon
3 B	35	Benetti – Marinello (p.t.)
	70 ore	
4 A	35	Chinelli – Stella - Zanetto
4 B	35	Chinelli – Stella - Zanetto
	70 ore	
5 A	35	Corradin – Baliello Sost. Pilon
5 B	35	Taglialegne – Baliello
	70 ore	
*cl. 1^, 2^, 3^	22 ore	Lobascio Teresa (LS)
cl. 5^	6 ore	Sgrò Rosarina (LS)
* su tutte le classi del plesso	22 ore	Bertolin Patrizia (IRC)
* su tutte le classi del plesso	22 ore	Cajati su progetto alunni stranieri

• ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI

**Scuola ARDIGO'**

classe	n°ore frequenza alunni	nominativo docenti
1A	35	Mantione - Indino Sost. Martini C.
1B	35	Galvagni - Guerra
	70	
2A	35	Totaro - Guerra
2B	27	Giacon - Guerra
	62	
3A	35	Capodaglio Schiavon Indino
3B	35	Mignemi – Schiavon Indino
	70	
4A	35	Andolina – Tripodi Valentini Sost. Martini C.
4B	35	Andolina – Tripodi Valentini
	70	
5A	35	Polonia S. – Poiana - Maestro
5B	35	Polonia S. – Poiana - Maestro
	70	
cl. 1^, 2^A, 5^	10 ore	Vezzaro (IRC)
cl. 3^	4 ore	Paterlini (IRC)
cl. 1^ B, 2^, 4^, 5^	22 ore	Renzulli (LS)

• ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI

**LUZZATTO DINA**

classe	n° ore frequenza alunni	nominativo docenti
1 A	35	Romi - Cosentino
2 A	35	Zorzato - Regazzo
	<b>70</b>	
3 A	35	Brusauro Regazzo
4 A	35	Mattiolo Cosentino
5 A	35	Tomarchio Stievano
	<b>105</b>	
cl. 2 <sup>^</sup> , 3 <sup>^</sup> , 4 <sup>^</sup> , 5 <sup>^</sup>	22 ore	*Stievano (come doc.LS e docente di classe per discipline altre)
cl. 1 <sup>^</sup> , 2 <sup>^</sup> , 3 <sup>^</sup> , 4 <sup>^</sup> , 5 <sup>^</sup>	10 ore	Paterlini (IRC)

• ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI

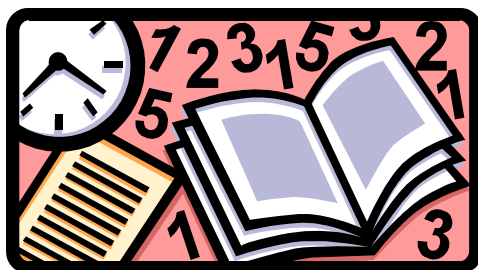
**DE AMICIS**

classe	n°ore frequenza alunni	nominativo docenti
1 A	35	Sacchet – Rizzato
2 A	35	Stevanella Rizzato
3 A	35	Destro - Rizzato
	<b>70</b>	
4 A	30	Musetti Simonetto
5 A	30	Gambarin Simonetto
	<b>60</b>	
1^, 2^, 3^, 4^	<b>10</b>	Sgrò (doc. L.S.)
2^, 3^, 4^, 5^	8	Paterlini (doc. IRC)

• ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI

**SCUOLA PRIMARIA CLINICA PEDIATRICA**

Reparti	n° ore frequenza alunni	nominativo docenti
Pediatria 1, 2, 3 Terapia d'urgenza	40 ore settimanali	Mailander Paolo Piva Marika
Day hospital oncoematologico	22 ore settimanali	Mechilli Annamaria
Oncoematologico	22 ore settimanali	Ceretti Elisabetta



• ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI

**SCUOLA DELL'INFANZIA CLINICA PEDIATRICA**

Reparti	n° ore frequenza alunni	nominativo docenti
Pediatria 2 Pediatria 3	40 ore settimanali	Mion Resi Crescenzo Ilaria

**ASSEGNAZIONE Docenti  
Scuole dell'Infanzia**

<b>Fornasari</b>		<b>Vittorino da Feltre</b>	
sez.	docenti	sez.	docenti
A	Cecchetto	A	Pinnarò
A	Giordano	A	Marzari
B	Rebeschini	B	Citeroni
B	Impellizzeri	B	Bordin
C	Cavinato	C	Molinari
C	Patarino	C	Nura + doc.t.p.
D	Caenaro	sost.	Tosatto
D	Pigatto		
sost.	Calò-Tosatto		

