



*Ministero della
Istruzione, Università
e Ricerca*



“don Milani - Colombo”

Scuola Statale Secondaria di I° grado

Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139 fax: 010 2512654

E-mail: gemm14100t@istruzione.it – Sito web: www.donmilanicolombo.com

Posta Elettronica Certificata: donmilanicolombo@pec.it

Prot. N° del/2011

*All’Albo d’istituto
Al sito web d’istituto
Al personale docente e ata
Alle famiglie*

*Alla Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica
Al Direttore generale per la Liguria del MIUR*

il dirigente scolastico

visto l’art. 10 del D. lgs. 16/4/1994 n° 297

visto il d.p.c.m. 7/6/1995

vista la Direttiva 21 luglio 1995 n. 254,

visto l’art. 3 c. 3 del DPR 275/99

visto il C.C.N.L. Comparto Scuola del 27/11/2007

vista la deliberazione del Consiglio d’istituto del 21/IX/2011

emana la seguente

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

(FINALITA', CRITERI, STANDARD E REGOLAMENTI DELLA SCUOLA)

FINALITA' DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Il servizio scolastico ha come fonti di ispirazione fondamentali la Convenzione internazionale sui diritti dell’infanzia, approvata dall’ONU nel 1989 e ratificata dal Parlamento italiano il 27 maggio 1991, la Costituzione italiana, in particolare gli articoli 3, 33 e 34, la legislazione e la normativa nazionale e locale, la letteratura scientifica e pedagogica; da queste derivano le seguenti finalità:

1. **DIRITTO ALLO STUDIO:** ogni bambino ha diritto ad una istruzione di qualità indipendentemente dalla nazionalità di provenienza, dal genere, dalla condizione sociale, dalla religione, dalle abilità personali. In particolare riguardo alla prevenzione della dispersione: la scuola adotta misure per promuovere la regolarità della frequenza e la prevenzione dell’abbandono e della dispersione scolastica anche in collaborazione con altre istituzioni operanti sul territorio.

2. **ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE:** la scuola si impegna a favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione degli alunni e dei loro genitori, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle problematiche relative agli alunni diversamente abili, di recente immigrazione e in situazione di disagio familiare e sociale.
3. **EFFICACIA DELL'INSEGNAMENTO:** la scuola è il luogo di incontro dei bambini con i saperi. Nella società della conoscenza la formazione è la principale risorsa personale e di cittadinanza, pertanto la scuola si impegna a perseguire la massima efficacia formativa del curriculum offerto.
4. **EQUITÀ E INCLUSIONE:** gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività, imparzialità ed equità, quest'ultima intesa come eguaglianza di opportunità formative e come potenziamento delle capacità che consentono il rispetto di sé e la partecipazione alla vita della comunità.
5. **EDUCAZIONE INTERCULTURALE:** la scuola si impegna ad essere un luogo di incontro, di conoscenza e di relazione positiva tra bambini con diverse provenienze sociali e geografiche, contrastando la tendenza alla chiusura nel gruppo socio-familiare di appartenenza. Particolare attenzione sarà dedicata a prevenire e contrastare stereotipi e pregiudizi che possono alimentare atteggiamenti xenofobi e razzisti.
6. **EDUCAZIONE DIGITALE E MULTIMEDIALE:** la competenza digitale arricchisce le possibilità di accesso ai saperi, consente la realizzazione di percorsi individuali di apprendimento, la comunicazione interattiva e la personale espressione creativa. A tal fine la scuola si impegna a incrementare l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche all'interno della didattica sia per prevenire il "divario digitale", che è una delle principali forme di disuguaglianza, sia per utilizzare le potenzialità di interazione collaborativa delle tecnologie digitali.
7. **VALORIZZAZIONE DELLA PLURALITÀ DELLE INTELLIGENZE:** il progetto sperimentale "Scuola Laboratorio" della don Milani modifica la attuale gerarchia dei saperi e dei linguaggi scolastici, espandendo le aree curriculari dedicate ai linguaggi del corpo, della musica e dell'immagine, al fine di superare una visione riduttiva dell'intelligenza (solo logico-verbale) a favore di una concezione plurale delle "formae mentis".
8. **SICUREZZA E PULIZIA:** La scuola si impegna a garantire agli alunni la sicurezza e la pulizia degli ambienti interni, anche sollecitando le istituzioni competenti a migliorare la qualità degli spazi e degli arredi.
9. **AUTONOMIA DI RICERCA E SVILUPPO PROFESSIONALE:** la scuola si impegna a valorizzare e sviluppare il sapere professionale distribuito nel proprio contesto, superando l'isolamento e l'individualismo professionale e favorendo l'interazione, la riflessione, la progettualità cooperativa, anche con l'utilizzo di tecnologie telematiche che integrino e potenzino il lavoro collegiale e il coordinamento delle attività in presenza.
10. **TRASPARENZA:** la scuola individua e pubblica gli standard di funzionamento dei servizi didattici e amministrativi, garantendone l'osservanza ed il rispetto. La scuola si impegna a utilizzare le tecnologie di rete per facilitare l'accesso degli utenti alla documentazione di maggiore interesse.
11. **ECONOMICITÀ :** la scuola ha l'obbligo di ottenere i risultati impiegando le risorse a disposizione in modo ottimale e garantendo il principio contabile del pareggio di bilancio.
12. **RENDICONTAZIONE:** la scuola rendiconta all'utenza, agli organi superiori e al personale i risultati ottenuti e le criticità emerse nei servizi didattici, amministrativo/contabili, ausiliari al fine di individuare i "punti di debolezza" del servizio erogato e progettare l'opportuno miglioramento.

PARTE PRIMA - SERVIZI DIDATTICI

MODELLI ORGANIZZATIVI

La scuola offre due modelli di organizzazione didattica:

1. il MODELLO DIDATTICO “DON MILANI”: rappresenta le classi che attuano il Progetto “Scuola Laboratorio” autorizzato dal Decreto Ministeriale 10/3/2006. La “don Milani” offre un curriculum disciplinare, interdisciplinare ed educativo di 1120 ore cui si devono aggiungere 102/147 ore di mensa e dopomensa.
2. il MODELLO DIDATTICO “COLOMBO”: rappresenta le classi a “tempo ordinario” della ex scuola media “Colombo” che offrono un curriculum disciplinare di 990 ore annue.

PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA (art. 3 dpr 275/99)

Vista la diversità dei due modelli didattico-organizzativi, sono elaborati e deliberati due POF distinti, uno per il modello didattico “don Milani” e uno per il “Colombo”.

Per facilitarne la lettura e la consegna a tutti i genitori si offrono due versioni del POF, una “integrale” e una “sintetica”. La prima sarà consultabile sul sito o nell’atrio della scuola, la seconda, oltre alle precedenti forme di pubblicazione, sarà anche consegnata in copia cartacea ai genitori.

La deliberazione dei POF si articola in più fasi: entro fine giugno viene approvata una prima versione con l’organizzazione oraria e didattica di massima; entro metà settembre viene approvata una seconda versione contenente tutti gli aspetti relativi al funzionamento delle attività curricolari; entro metà ottobre i POF vengono integrati dalle eventuali attività di ampliamento dell’offerta formativa; nel corso dell’anno i POF possono essere variati, previa delibera degli organi collegiali, per l’adesione a Progetti didattici di carattere locale o nazionale.

I POF integrali devono contenere:

- 1) il profilo educativo e formativo atteso al termine del triennio
- 2) il curriculum triennale
- 3) la struttura oraria
- 4) il percorso di accoglienza
- 5) l’educazione alla cittadinanza
- 6) i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento
- 7) l’educazione interculturale
- 8) le attività di orientamento scolastico
- 9) l’uso delle tecnologie informatiche e telematiche nella didattica
- 10) le visite guidate e i viaggi d’istruzione
- 11) l’educazione stradale
- 12) le attività alternative all’insegnamento della religione cattolica
- 13) le eventuali attività opzionali
- 14) i Progetti
- 15) l’organizzazione interna
- 16) le forme di valutazione interna ed esterna degli esiti del servizio

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA (D.P.R. n. 235/2007)

Obiettivo del Patto di corresponsabilità educativa è quello di impegnare i genitori, fin dal momento dell’iscrizione, a condividere con la scuola le finalità educative e le regole di funzionamento della scuola, creando quell’“alleanza educativa” che è necessaria per il successo delle azioni della scuola da un lato e della famiglia dall’altro.

La scuola segue la seguente procedura per l'elaborazione e la stipula del Patto: la commissione "Scuola Comunità", composta da tutti i rappresentanti dei genitori si riunisce prima in assemblea plenaria e poi in una sotto-commissione, che elabora una proposta successivamente deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Il Patto di Corresponsabilità educativa può essere modificato dal consiglio d'istituto su proposta degli organi collegiali della scuola o dei genitori.

Il Patto di Corresponsabilità educativa è inserito nel Libretto Scuola-Famiglia e "siglato" dalle parti (i genitori e il coordinatore della classe) nei Consigli di Classe previsti entro la fine di ottobre.

La Commissione Scuola Comunità", predisporrà le opportune iniziative, anche con la fattiva collaborazione dei rappresentanti dei genitori nel CdI, al fine di migliorare la comunicazione e la collaborazione tra la scuola e i genitori e tra genitori.

CALENDARIO SCOLASTICO ANNUALE (art. 10 c. 3 lett. c d. lgs. 297/94)

Successivamente all'emanazione del calendario scolastico nazionale e regionale, tenuto conto del monte ore annuale di lezione (totale e di ogni insegnamento) e dell'organizzazione oraria settimanale dei due modelli didattici, il consiglio d'istituto delibera entro la prima settimana di luglio il calendario scolastico d'istituto che sarà emanato con apposito decreto del dirigente scolastico.

ORARI DELLE LEZIONI (art. 10 c. 3 lett. c d. lgs. 297/94)

Le classi "don Milani" hanno un orario settimanale su 5 giorni di complessivi 36 moduli di 55' articolati nel modo seguente: tre giorni con orario dalle 8 alle 16.30, comprensivo di mensa e interscuola, un giorno (mercoledì) con orario dalle 8 alle 13.30, senza mensa e interscuola, un giorno con orario dalle 8 alle 14 comprensivo di interscuola sportivo; in tale giorno la famiglia può scegliere se usufruire della mensa o chiedere l'uscita al termine dell'interscuola sportivo. I tre giorni dalle 8 alle 16.30 si diversificano per le tre classi per consentire lo svolgimento dell'interscuola sportivo.

Le classi "Colombo" avranno un orario settimanale su 5 giorni di complessive 30 ore settimanali articolato in un orario giornaliero dalle 8 alle 14.00 senza mensa.

UNITA' DI INSEGNAMENTO (art. 4 dpr. 275/99)

Per le classi "don Milani", su proposta del Collegio dei docenti, si adotta l'unità di insegnamento di 55' al fine di ricavare un monte ore annuale flessibile da utilizzare per le esigenze delle classi (individualizzazione dei percorsi, insegnamento dell'italiano come seconda lingua, recupero, visite guidate, didattica interdisciplinare...) e di istituto (supervisione mensa, sorveglianza prima dell'ingresso, viaggi d'istruzione, iniziative di fine anno, festa dello sport...).

Per le classi "Colombo", su proposta del Collegio docenti, si adotta l'unità di insegnamento di 60'.

REGOLAMENTO INTERNO (art. 10 c. 3 lett. "c" d. lgs. 297/94)

Il Consiglio di Istituto delibera un Regolamento interno che viene emanato con decreto del dirigente e comunicato alle famiglie, inserendolo dentro il Libretto Scuola-Famiglia, e al personale docente e ata.

Il Regolamento contiene disposizioni sulle seguenti materie:

- 1) Diritti e doveri delle alunne e degli alunni
- 2) Regole generali e particolari della comunità scolastica
- 3) Sanzioni e procedimenti disciplinari
- 4) Procedura per la definizione del Patto educativo di corresponsabilità
- 5) Comunicazione tra scuola e famiglia
- 6) Lamentele e suggerimenti
- 7) Trasparenza degli atti

CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA (art. 10 c. 3 lett. d d. lgs. 297/94)

La programmazione educativa e didattica si ispira ai traguardi di competenza delle Indicazioni Nazionali per i curricoli e al POF d'istituto, in particolare al Profilo formativo in uscita deciso collegialmente.

Nel dettaglio la programmazione didattica avviene nei gruppi disciplinari e interdisciplinari e nei consigli di classe, le cui decisioni dovranno comunque essere coerenti con le Indicazioni Nazionali e il POF.

Le riunioni dei gruppi disciplinari avvengono a partire dal mese di settembre secondo il Piano annuale della attività che il dirigente emana ogni anno.

I docenti "don Milani" si avvalgono di un ambiente on line di supporto al lavoro collaborativo in presenza in cui ogni gruppo "virtuale" è dotato di un forum, di cartelle di condivisione della documentazione (programmazioni, prove comuni, criteri di valutazione etc), wiki di scrittura collaborativi.

Nel modello didattico "don Milani" è in via di elaborazione un curricolo, disciplinare e interdisciplinare, comune a tutte le classi parallele, i cui esiti sono valutati con prove comuni.

Le programmazioni, disciplinari e interdisciplinari, di gruppo o individuali, saranno disponibili sul sito della scuola, per la Colombo, e sulla piattaforma di lavoro on line per la "don Milani", che utilizza un format di documentazione comune per ogni unità di apprendimento.

La programmazione educativa potrà variare in corso d'anno per l'adesione a Progetti nazionali o locali o per innovazioni decise dal Collegio docenti sulla base della ricerca-azione condivisa.

CRITERI DI SELEZIONE DI EVENTUALI DOMANDE DI ISCRIZIONE ECCEDENTI

Per il modello didattico "don Milani" Il Decreto Ministeriale istitutivo del progetto sperimentale limita a 4 il numero delle classi Prime attivabili ogni anno; ciò corrisponde ad un numero massimo di iscrizioni compreso tra 80 e 108, a seconda del numero di alunni in situazione di disabilità.

Per il modello didattico "Colombo", visti gli spazi disponibili, la superficie degli stessi e la normativa anti-incendio, è possibile accogliere un numero massimo di iscrizione corrispondente a tre classi prime, la cui composizione numerica dipenderà dalla presenza di alunni in situazione di disabilità, variando quindi da 60 a 84 posti disponibili.

In caso di eccedenza di iscrizioni sarà effettuata una selezione delle domande utilizzando i criteri approvati dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre di ogni anno e messi in visione sul sito web della scuola www.donmilanicolombo.com e all'Albo d'istituto presso l'ingresso della scuola.

Di tali limiti di accoglienza e della possibilità di selezione la scuola deve informare le famiglie al momento della presentazione della scuola e nella domanda di iscrizione.

In caso di selezione per sorteggio il consiglio ne deciderà le forme di pubblicità. Gli esiti della selezione saranno verbalizzati e pubblicati all'Albo della scuola.

CRITERI PER FORMAZIONE DELLE CLASSI (art. 10 c. 4 d. lgs. 297/94)

PROCEDURA DECISIONALE:

il Consiglio d'istituto stabilisce i criteri generali, la Commissione Formazione Classi interna al Collegio Docenti formula una proposta, il Dirigente emana il provvedimento entro la fine di Luglio.

Per compiere il lavoro istruttorio necessario è istituita all'interno del Collegio una apposita commissione.

CRITERI:

Il numero massimo di classi Prime, vista la contrazione degli spazi disponibili causata dalla recente realizzazione del Centro Tecnologie Didattiche "Lab TD" al Piano d'ingresso e il decreto ministeriale di autorizzazione della sperimentazione "don Milani", è fissato in quattro per la "don Milani" e tre per la "Colombo".

Per quanto riguarda la formazione dei gruppi classe si seguiranno i seguenti criteri

1. modello didattico scelto dal genitore all'atto dell'iscrizione
2. eterogeneità dei livelli formativi di ingresso degli alunni i quali sono rilevati da:

- a) preventiva equa distribuzione, anche tra i 2 modelli, degli alunni in situazione di grave disagio: immigrati con particolari bisogni linguistici, alunni seguiti dai servizi sociali, diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento, ripetenti.
 - b) informazioni desunte dai documenti di valutazione provenienti dalla scuola primaria
 - c) informazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria in occasione degli incontri a fine anno scolastico
 - d) informazioni base desunte dai risultati delle prove d'ingresso a cui gli alunni che si sono iscritti vengono sottoposti alla fine della quinta classe della scuola primaria
3. equilibrio numerico tra componente maschile e femminile
 4. per quanto riguarda i gruppi classe delle scuole primarie, se sono piccoli gruppi (3-4 alunni) e se nel loro insieme non incidono sui principi di eterogeneità della classe, vengono mantenuti; se sono numerosi o omogenei, verranno suddivisi in più classi tenendo conto anche delle indicazioni degli insegnanti della scuola primaria.
 5. per le Prime "don Milani" si procederà al sorteggio pubblico della sezione. A questo fine si sottolinea l'importanza, in sede di assegnazione dei docenti alle classi, di una formazione equilibrata dei consigli di classe.
 6. nelle classi "don Milani", considerata la particolarità dell'ordinamento sperimentale autorizzato con D.M. 10/3/2006, non potranno essere inseriti nuovi alunni dopo il termine della classe prima.
 7. eventuali richieste specifiche dei genitori, espresse sul modello di iscrizione nell'apposito spazio, saranno soddisfatte solo se compatibili con i criteri ai punti soprastanti
 8. all'interno dei rispettivi modelli didattici non sono possibili cambiamenti di sezione nel corso del triennio

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI (art. 10 c. 4 d. lgs. 297/94)

PROCEDURA DECISIONALE: il Consiglio d'istituto delibera i criteri generali di riferimento. Il Dirigente, sentito il parere del Collegio Docenti di Settembre, emana il provvedimento.

CRITERI:

1. garantire, per quanto di competenza, la continuità didattica nel triennio
2. realizzare una tendenziale omogeneità delle risorse professionali tra i vari Consigli di classe
3. considerare la posizione nella graduatoria interna, soddisfatti i punti 1 e 2.

CRITERI PER L'ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (art. 10 c. 4 d. lgs. 297/94)

L'orario delle attività di insegnamento/apprendimento deve ispirarsi ai seguenti criteri di efficacia ed efficienza didattica:

- l'alternanza tra ore disciplinari e ore di laboratorio nell'arco della giornata, al fine di garantire una varietà di contesti e metodi di apprendimento;
- la distribuzione in modo equilibrato di ogni disciplina tra prime e ultime ore della giornata e nell'arco della settimana;
- il collocamento delle ore disciplinari prevalentemente al mattino e i laboratori al pomeriggio o nelle ultime ore della mattinata.
- un massimo di due ore di disciplina nella giornata, esclusa lettere (non più di tre), considerando anche le ore di Laboratorio.
- l'abbinamento delle due ore del laboratorio espressivo con un'ora di una delle due discipline coinvolte, previo accordo con i docenti;
- di evitare che nella stessa giornata ci siano ore di Scienze Motorie e l'Interscuola Sportivo;
- la non sovrapposizione di più classi nell'uso della palestra e dei laboratori.

INIZIATIVE DI RECUPERO E DI SOSTEGNO (art. 4 dpr. 275/99)

Coerentemente con le finalità assunte dall'Istituzione scolastica, che prevedono il riconoscimento del diritto per ciascun allievo a un percorso formativo mirato, efficace e inclusivo, le iniziative per il recupero e il sostegno rappresentano un aspetto centrale nella predisposizione dell'offerta formativa. Le stesse sono sinteticamente descritte nella seguente articolazione di fasi e attività.

- nelle scelte di progettazione didattica attivazione di diversificate strategie di apprendimento, che favoriscano un approccio personalizzato di ciascuno alle proposte.
- Costante monitoraggio degli esiti e dei conseguenti punti di debolezza, da parte sia dei Consigli di Classe, sia dei Gruppi Disciplinari, nell'ambito dei rispettivi incontri collegiali. A questo proposito, si può ricordare che, per le classi del modello Don Milani, dall'a.s. 09/10, si è avviato uno specifico programma di ricerca sulle competenze e i processi di apprendimento, che coinvolge gli insegnanti di tutte le discipline.
- utilizzo di materiali e attività personalizzati.
- destinazione delle ore di completamento dell'orario di servizio (c. d. flessibilità) per la realizzazione di interventi di gestione di piccoli gruppi di lavoro mirato, anche in orario extra-curricolare.
- Utilizzo delle ore di completamento dell'orario di servizio (c. d. flessibilità) per la realizzazione di interventi di compresenza tra docenti della medesima disciplina, finalizzati alla gestione di piccoli gruppi di lavoro mirato.
- Percorsi di apprendimento dell'italiano come lingua seconda per allievi di recente migrazione, articolati lungo tutto l'anno scolastico.
- Interventi di mediazione linguistica e culturale.
- Progetti mirati di accompagnamento di allievi in difficoltà nella preparazione alle prove dell'esame di stato conclusivo.
- Organizzazione delle attività di sostegno degli allievi in situazione di disabilità, secondo i seguenti criteri.
 - Effettiva condivisione dei compiti connessi tra insegnanti curricolari e di sostegno.
 - Garanzia della continuità didattica degli insegnanti di riferimento.
 - Collaborazione efficace con i Servizi socio-sanitari territoriali.
 - Costante valorizzazione delle risorse e delle potenzialità di apprendimento degli allievi.
 - Coinvolgimento sistematico nelle diverse attività (uscite, laboratori, viaggi).
 - Predisposizione di percorsi integrati, che vedono coinvolta la scuola nel proseguimento dell'*iter* formativo.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI (art. 10 c. 3 d. lgs. 297/94)

Gli articoli 2043 e 2048 del Codice Civile assegnano agli educatori cui siano affidati minorenni l'obbligo di vigilare sull'incolumità dei minori e di prevenire comportamenti pericolosi che possano determinare eventi dannosi per l'alunno e per terzi. A questo scopo si deliberano le seguenti norme interne:

Alle 7.55 i Docenti devono essere in classe ad attendere gli alunni, prima che questi entrino nell'aula.

Il docente della prima ora di lezione provvederà a:

- giustificare le assenze controllandone la motivazione e l'autenticità della firma del genitore. Ogni 5 assenze il genitore deve comunicare alla scuola (telefonicamente o di persona) di essere al corrente del numero e della durata delle assenze.
- controllare le firme di presa visione di eventuali comunicazioni ai genitori del giorno prima
- segnare sul registro i ritardi degli alunni: al 3° ritardo l'alunno deve essere accompagnato dal genitore; qualora questo non avvenga il genitore sarà convocato previo fonogramma.
- compilare con precisione la griglia di presenza alla mensa, consapevole che sulla base di questa il Comune provvederà a richiedere alle famiglie il pagamento del servizio di ristorazione

I cambi d'ora devono essere sollecitati, evitando di causare ritardi a catena. Negli intervalli il cambio va effettuato all'inizio dell'intervallo. I docenti in palestra e nei laboratori dovranno terminare le attività prima della fine dell'ora in modo da non far attendere i colleghi cui devono subentrare.

Gli intervalli sono sorvegliati dall'insegnante che subentra nell'ora successiva, che è quindi responsabile della classe. Nei primi 5 minuti accederanno ai bagni le femmine, nei successivi 5 minuti i maschi (suoneranno quindi 3 campane). Il docente coordinerà l'accesso ai bagni controllando che si svolga in modo ordinato e rispettoso dei tempi. Il docente sosterrà sulla soglia dell'aula in modo da sorvegliare sia gli alunni dentro l'aula sia quelli in corridoio. La sorveglianza deve essere "attiva", al fine di prevenire eventuali infortuni e comportamenti pericolosi da parte degli alunni.

Gli spostamenti delle classi all'interno della scuola: per evitare rumore e disordine, che disturbano le altre classi, il docente dovrà condurre adeguatamente il gruppo di alunni nel percorso tra l'aula e i laboratori, palestre, mensa.

Durante la mensa, che si svolge in turni successivi secondo un orario prestabilito per consentire lo svolgimento delle attività di interscuola sportivo,

- L'insegnante controlla sul registro il n° degli alunni prenotatisi e ne verifica la corrispondenza con il n° di alunni presenti, segnalando immediatamente eventuali discordanze.
- Per evitare pericolose soste in coda lungo le scale del vialetto le classi accederanno ai locali della mensa secondo un ordine prestabilito.
- Nei locali della mensa non possono essere portati palloni o altri oggetti non igienici
- Un docente incaricato avrà il compito di assistere e controllare l'afflusso delle classi ai locali della mensa e il regolare svolgimento del pasto.
- La disposizione dei docenti ai tavoli deve corrispondere all'esigenza di sorvegliare gli alunni, che dovranno tenere un tono di voce contenuto e non circolare tra i tavoli
- Alla fine del pasto l'insegnante farà riordinare le sedie dagli alunni e guiderà lo svuotamento dei vassoi in modo da evitare ingorghi e caos
- Il rientro nelle classi, l'accesso ai servizi per lavarsi i denti e l'uscita ai giardini devono essere attentamente gestiti dall'insegnante in modo da sorvegliare tutti gli alunni.

Durante l'interscuola nei giardini

- I docenti in servizio dovranno disporsi, accordandosi opportunamente, A) sulle vie di uscita dai giardini per prevenire attraversamenti della strada o anche solo l'accesso al marciapiede di corso Carbonara B) nel campetto per controllare lo svolgimento corretto del gioco del calcio C) all'inizio di salita Carbonara per evitare agli alunni di sporgersi dal muro e lanciare oggetti. D) coperte tali posizioni, gli altri docenti si muoveranno all'interno dei giardini controllando la situazione e prevenendo situazioni di pericolo.
- Il gioco del pallone è autorizzato solo se si svolge in modo regolamentato nel campetto.
- Gli alunni possono rientrare all'interno della scuola solo se accompagnati dall'insegnante; gli ausiliari hanno l'ordine di non farli entrare da soli
- Le classi rientrano in gruppo unico e in modo ordinato al termine dell'interscuola accompagnate dall'insegnante.
- Gli alunni che non hanno usufruito della mensa non sono sotto la responsabilità della scuola e non possono rientrare prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

L'insegnante dell'ultima ora di lezione, al momento dell'uscita,

- verificherà lo "stato" di pulizia e ordine dell'aula
- accompagnerà gli alunni ordinatamente fino al portone, controllando che il gruppo sia UNITO e nessun alunno preceda o rimanga indietro incontrollato

I Collaboratori scolastici devono:

- Esercitare un attento controllo degli ingressi e degli spazi della scuola presidiando sempre gli ingressi, verificando le intenzioni delle persone sconosciute e sorvegliandone gli spostamenti all'interno della scuola.
- Controllare che i minori escano accompagnati da un genitore o da altra persona maggiorenne con delega; di entrambi bisogna sempre accertare l'identità compilando il Registro "Uscite prima dell'orario".
- Sorvegliare il proprio piano e gli ingressi, controllando i movimenti delle persone e segnalando ai docenti eventuali comportamenti non regolamentari degli alunni. Quando al piano sono presenti due ausiliari, ognuno deve sorvegliare una "ala" del piano. Chi debba allontanarsi dal piano assegnato per motivi di servizio deve assicurarsi che il collega sia presente e possa svolgere al suo posto il compito di sorveglianza oppure avvertire la segreteria
- Nel caso in cui vi siano classi o alunni senza insegnante avvertire immediatamente la segreteria e sorvegliare momentaneamente gli alunni in attesa che arrivi il docente supplente.
- Durante gli intervalli sorvegliare l'accesso ai bagni dall'interno, posizionandosi presso il calorifero. Nelle altre ore gli alunni possono andare in bagno solo per motivi urgenti.
- Durante l'interscuola gli alunni non devono entrare e circolare nella scuola senza docenti e le classi devono essere chiuse

Il Consiglio di Istituto recepisce quanto stabilito in sede di contrattazione sindacale decentrata d'istituto, laddove, prendendo atto che la riduzione del personale docente e ata rende sempre più difficile l'espletamento delle funzioni istituzionali, si individuano i seguenti criteri di priorità in caso di assenza di una o più unità di personale,

- nello svolgimento delle mansioni di sorveglianza del personale ausiliario:
 - 1) Sorveglianza all'ingresso e centralino
 - 2) Sorveglianza al piano terra, dove è collocata l'uscita di emergenza che deve rimanere sempre aperta durante l'orario didattico
 - 3) Sorveglianza all'ultimo piano
 - 4) Sorveglianza al piano uffici
- nello svolgimento delle mansioni di pulizia del personale ausiliario:
 - 1) Pulizia dei bagni
 - 2) Pulizia dei refettori nei giorni di refezione scolastica
 - 3) Pulizia delle aule-classi
 - 4) Pulizia delle palestre
 - 5) Pulizia dei corridoi e delle scale
 - 6) Pulizia dei laboratori

LIBRI DI TESTO (Circolare Ministeriale annuale)

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Gli alunni delle classi "Colombo" acquisteranno i libri di testo individualmente presso le librerie. L'adozione avverrà rispettando la normativa emanata ogni anno dal Miur.

I libri di testo per gli alunni delle classi sperimentali "don Milani" sono acquistati dalla scuola secondo il piano di acquisti proposto dal Collegio docenti e deliberato, per la compatibilità finanziaria, dal Consiglio d'istituto. La consegna agli alunni viene effettuata tramite stipula di un contratto di comodato d'uso, di durata triennale sottoscritto ogni anno scolastico, in cui il dirigente e i genitori si accordano sui seguenti punti:

- l'istituto scolastico si impegna a concedere in uso gratuito all'alunno, entro la fine del mese di Settembre, i seguenti libri di testo: 1) Grammatica 2) Antologia 3) Storia 4) Geografia 5) Matematica 6) Scienze 7) Inglese 8) seconda lingua comunitaria
- l'alunno e la famiglia si impegnano a conservare i libri affidati con diligenza
- l'alunno e la famiglia si impegnano a non cedere a terzi i libri affidati
- l'alunno e la famiglia si impegnano a restituire alla fine dell'anno scolastico i libri di durata annuale, alla fine del triennio i libri di durata triennale
- qualora l'alunno e la famiglia non adempiano agli obblighi suddetti la scuola può chiedere la restituzione immediata dei libri
- al momento della restituzione, in caso di smarrimento o di restituzione in stato di inservibilità, la famiglia è tenuta a rimborsare la scuola di un valore pari al 50% del prezzo del libro stesso.

USO DELLE PALESTRE E DEI LABORATORI (art. 10 c. 3 lett. "e" d. lgs. 297/94)

Le due palestre della scuola sono utilizzate prioritariamente per le attività curricolari previste dal POF e a tal fine gli orari dei due modelli didattici dovranno essere opportunamente coordinati evitando sovrapposizioni.

Nelle ore rimaste libere le palestre potranno essere utilizzate per le attività extra-curricolari previsti dal POF o per eventi decisi dal Consiglio d'istituto.

L'accesso ai laboratori di arte, lingue, informatica, cinema è prenotato tramite l'apposito foglio affisso sulla porta. Il docente accompagnatore al termine delle attività controllare che l'aula sia in ordine e le attrezzature a posto o spente.

Per quanto riguarda eventuali concessioni a privati in orario extrascolastico si attende il regolamento comunale in corso di emanazione.

Il **"Lab TD"**, il Laboratorio Tecnologie Didattiche per Docenti "Marina Molinari e Sonia Scorza", familiarmente detto LabTD, è un centro della Scuola Secondaria di Primo Grado Don Milani Colombo di Genova dedicato alla formazione permanente dei docenti.

Progettato dal CNR-ITD, il Laboratorio è stato realizzato nel 2005-2006 grazie al contributo della Fondazione CARIGE, in cooperazione con l'Ufficio Scolastico Regionale del MIUR e con il Patto per la Scuola del Comune di Genova, assessorato ai Servizi Educativi ed Istituzioni Scolastiche.

Il suo obiettivo è favorire, a livello territoriale, la crescita professionale degli insegnanti attraverso la diffusione di buone pratiche educative, in particolare di quelle maturate nel contesto della scuola sperimentale don Milani-Colombo e il raccordo tra scuola e ricerca educativa, specie per quel che riguarda il tema dell'innovazione tecnologica.

Il LabTD è attrezzato con tecnologie innovative ed è aperto a tutti i docenti del territorio. Oltre a seguire i corsi e seminari che vi si organizzano, i docenti possono fruire delle risorse del laboratorio anche per lavoro individuale e di piccoli gruppi (self-service). E' inoltre disponibile un ambiente di comunicazione on-line per informarsi e partecipare a distanza alle attività del LabTD.

Il Lab TD offre i seguenti servizi:

- Corsi brevi e seminari su diverse tematiche di interesse educativo organizzati su base annuale dalla Don Milani Colombo in collaborazione con il CNR-ITD e con altri soggetti;
- Attività collegiali;
- Attività di interesse generale promosse dalla scuola e/o dagli enti che cooperano al mantenimento del LabTD;
- Attività culturali promosse dalla scuola, principalmente rivolte agli allievi e alle loro famiglie, per le quali l'utilizzo dell'aula sia stato concesso dal CdI o dal Dirigente scolastico.
- Prestito: Il Lab Td svolge inoltre un servizio di prestiti; sono disponibili per il prestito 5 PC + 1 Mac per un periodo non superiore ai quindici giorni. Il rinnovo del prestito sarà subordinato alle disponibilità. Prestiti brevi (restituzione in giornata): foto camere, videocamere, videoproiettore (solo per uso interno), penne drive, e naturalmente i PC e il Mac. La richiesta prestiti e la restituzione dovrà avvenire solamente durante l'orario di apertura del LabTD. La restituzione dovrà essere effettuata dalla

persona che ha contratto il prestito che ne è direttamente responsabile. Al momento della restituzione dovranno essere segnalati gli eventuali malfunzionamenti.

Il Lab Td sarà aperto con un orario settimanale che verrà emanato all'inizio di ogni anno scolastico sulla base delle disponibilità orarie del personale disponibile e competente nelle TIC.

INTERSCUOLA NORMALE E INTERSCUOLA SPORTIVO - modello didattico "don Milani" (art. 10 c. 3 lett. "a" d. lgs. 297/94)

L'interscuola "normale" non è, come potrebbe far credere l'etimologia della parola, un mero spazio "tra" le attività didattiche del mattino, che terminano alle 13.30, e quelle del pomeriggio, che iniziano alle 14.40. Non è un tempo vuoto dal punto di vista formativo, ma finalizzato a contribuire al benessere psico-fisico dell'alunno nell'ambito della giornata scolastica. La sostanziale differenza con il tempo di lezione è che nell'interscuola non vengono predeterminati dei percorsi, ma offerti spazi, strumenti e luoghi di libera socializzazione sotto l'attenta osservazione e tutoraggio del docente.

Prima o dopo il pasto le classi passeranno il tempo rimanente nei giardini Tito Rosina antistanti la scuola o nel campo interno sotto la sorveglianza del docente in orario. I docenti di Scienze Motorie organizzeranno un torneo di Calcio e Pallavolo che si svolgeranno secondo turni prestabiliti nel campo esterno dei Giardini e nel campo interno della scuola.

I genitori autorizzano lo svolgimento dell'interscuola nei giardini Tito Rosina firmando l'apposito modulo del Libretto Scuola-Famiglia. Tale autorizzazione ha validità annuale.

L'interscuola sportivo ha lo scopo di avviare le alunne e gli alunni alla pratica sportiva e di potenziare le qualità motorie di base. Generalmente si svolge presso impianti esterni come, per esempio, la piscina Sciorba per il nuoto, il campo del Lagaccio o di corso Montegrappa per l'Atletica, la palestra di Carignano per il Karate e gli altri impianti necessari alle attività inserite nel Pof.

Durante l'interscuola sportivo le classi sono accompagnate da 1 docente ogni 15 alunni; qualora sia presente un alunna/o in situazione di handicap grave sarà presente il docente di sostegno o l'o.s.e.; in presenza di alunni/e di difficile sorveglianza il Consiglio di classe decide nella prima riunione dell'anno di aumentare il numero di docenti.

Al rientro dalle attività dell'interscuola sportivo gli alunni possono recarsi a casa, se il genitore ne ha fatto richiesta sull'apposito modulo del Libretto, oppure consumare il pasto presso la mensa.

VISITE GUIDATE (art. 10 c. 3 lett. "a" d. lgs. 297/94)

Per visite guidate si intendono tutte le uscite sul territorio comunale ed extracomunale purchè svolte nell'arco della giornata. Le visite guidate sono finalizzate a utilizzare beni culturali e risorse didattiche del territorio che integrano e arricchiscono i processi di insegnamento e apprendimento delle diverse discipline curriculari.

Procedura:

- il consiglio di classe decide le visite guidate da effettuare nelle settimane successive in coerenza con il POF e il Piano di lavoro annuale della classe, disciplinare e interdisciplinare.
- Il docente capocomitiva raccoglie i moduli di autorizzazione firmati dai genitori fatto salvo il modulo di "autorizzazione alle uscite didattiche sul territorio circoscrizionale" presente sul Libretto e ritirato all'inizio dell'anno scolastico, che ha validità annuale.
- Il docente capocomitiva consegna in segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione al dirigente scolastico, in cui vanno specificate le informazioni relative alla visita, eventuali sostituzioni, la presenza o meno alla mensa del giorno. Ad esso vanno allegate le autorizzazioni dei genitori.
- Il dirigente dispone l'incarico ai docenti accompagnatori e capocomitiva che devono firmare la presa di responsabilità ai sensi del codice civile e successive integrazioni.

Le classi saranno accompagnate da 1 docente ogni 15 alunne/i per soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico. Qualora sia presente un alunna/o in situazione di handicap grave sarà presente il docente di sostegno o l'o.s.e.; in presenza di alunni/e di difficile sorveglianza il Consiglio di classe può decidere di aumentare il numero di docenti accompagnatori fino ad un massimo di tre per classe.

VIAGGI D'ISTRUZIONE (art. 10 c. 3 lett. "a" d. lgs. 297/94)

criteri	<p>I viaggi saranno programmati seguendo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coerenza e integrazione con le attività didattiche curricolari ▪ equilibrio di mete e di tempi tra le classi ▪ programmazione per classi parallele: entro il mese di ottobre il Consiglio d'istituto, viste le proposte dei consigli di classe, delibera il Progetto Viaggi d'istruzione valido per l'anno scolastico ▪ priorità a strutture low-cost quali ostelli, rifugi e mezzi di trasporto pubblico. ▪ presentazione ai genitori e acquisizione preventiva del consenso delle famiglie: entro novembre, su apposito modello strutturato, vengono comunicate ai genitori mete, finalità educative/didattiche, programma attività, spesa pro-capite analitica (comprendente quota individuale, quota per o.s.e., quota per Fondo di solidarietà e quota per eventuali accompagnatori senza gratuità) ▪ alunni diversamente abili: nella fase di ideazione delle mete e delle attività del viaggio si terrà conto degli alunni diversamente abili presenti nelle classi al fine di <u>garantirne comunque la partecipazione</u>
tipologia	<p>Sono contemplate i seguenti tipi di viaggio/visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ viaggi di integrazione culturale ▪ viaggi connessi ad attività sportive e/o escursionistiche ▪ visite guidate nell'arco di una giornata (escluse ore notturne)
trasporto	<p>In merito alla scelta del mezzo di trasporto si danno le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preferibilmente su rotaia; se possibile, evitare quello "su gomma" ▪ se in pulmann acquisire agli atti la documentazione prevista dalla Legge ▪ divieto di viaggiare nelle ore notturne
accompagnatori	<p>In relazione alla funzione di accompagnamento degli alunni si adottano le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rapporto di 1 docente ogni 15 alunni fino ad un max di 3 per classe (con sostegno per H grave) ▪ individuazione tra gli accompagnatori di un docente capocomitiva nominato dal preside ▪ preventiva dichiarazione di assunzione di Responsabilità per la sorveglianza sui minori affidati ▪ preventiva acquisizione del consenso scritto dei genitori (<u>l'autorizzazione dei genitori non deve essere generica, ma sul programma dettagliato delle attività e delle spese</u>) ▪ prima di partire consegnare in segreteria il consenso scritto, il programma dettagliato del viaggio, l'elenco degli alunni, numeri telefonici di riferimento, ▪ consegna agli alunni dell'Attestato di Identità obbligatorio che dovranno portare per tutta la durata del viaggio e riconsegnare all'arrivo ▪ relazione finale in cui siano descritti dettagliatamente eventuali problemi verificatisi
alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ devono portare l'Attestato di identificazione necessario in caso di smarrimento o di altri problemi ▪ obbligatoria la partecipazione di almeno 2/3 della classe (auspicabile che partecipino tutti)

contabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nel Bilancio è istituito un Fondo di Solidarietà (FdS) finalizzato a coprire le richieste di riduzione e finanziato con l'aumento del 5% delle quote individuali di partecipazione. Qualora sia necessaria la partecipazione degli O.S.E. per gli alunni disabili, la spesa prevista sarà suddivisa su tutti gli alunni della scuola ▪ hanno diritto di richiedere una riduzione i nuclei familiari che hanno un ISEE pari o inferiore a 15.000 eu. La richiesta di accesso al FdS viene espressa sul modulo di acquisizione del consenso al viaggio consegnato a novembre alle famiglie. ▪ La riduzione sarà quantificata sulla base del budget disponibile nel FdS e del numero delle richieste pervenute ▪ Il consiglio d'istituto delibera il numero e l'entità delle riduzioni entro il mese di dicembre ▪ la spesa procapite complessiva non deve comunque superare la cifra di € 140 compreso il 5% per il FdS e la quota per gli OSE, salvo deroghe motivate deliberate dal Consiglio d'istituto. ▪ Le quote a carico dei partecipanti vanno versate sul c.c.p. o bancario della scuola entro il 15 gennaio. La Direttrice amministrativa, viste le delibere del Consiglio d'Istituto, provvederà ai pagamenti con le agenzie e gli albergatori devono essere contrattate il numero massimo possibile di gratuità del viaggio e del pernottamento dei docenti e degli alunni disabili
procedura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ il Consiglio d'Istituto delibera i criteri per i consigli di classe entro giugno ▪ i Consigli decidono mete, modalità di trasporto, docenti capocomitiva e accompagnatori, spesa procapite entro il 30/9 ▪ il Consiglio d'istituto, viste le proposte dei Consigli, delibera il Progetto Viaggi d'istruzione per l'anno scolastico in corso entro il 30/10 ▪ in novembre i viaggi vengono presentati ai genitori delle singole classi tramite apposita comunicazione in cui viene richiesto il consenso e l'impegno di spesa dalle famiglie ▪ entro dicembre il consiglio d'istituto valuta la situazione e delibera eventuali variazioni ai viaggi ▪ viene quantificato il FdS disponibile e quindi le quote integrative delle riduzioni per chi ne ha fatto richiesta ▪ i genitori effettuano il versamento sul ccp della scuola entro il 15 gennaio ▪ la Dsga verifica il budget disponibile per ogni viaggio e autorizza la referente ad effettuare le prenotazioni ▪ il dirigente attribuisce gli incarichi di capocomitiva e accompagnatore ai docenti

PARTE SECONDA – SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

L'Istituto individua i seguenti standard specifici dei servizi amministrativi:

1. L'Ufficio di Segreteria è composto dalla Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi e da tre Assistenti. E' organizzato per garantire a tutta l'utenza un servizio celere e trasparente.
2. Il ricevimento del pubblico è aperto, in orario antimeridiano, nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,00 e, in orario pomeridiano, il giovedì dalle ore 15 alle ore 16. Per particolari esigenze personali è possibile concordare telefonicamente appuntamenti fuori dall'orario suddetto.
3. Gli Assistenti amministrativi, facilmente identificabili mediante il tesserino personale di riconoscimento, si alternano al ricevimento del pubblico nei giorni fissati.
4. Gli atti vengono resi pubblici mediante affissione all'albo o tramite avviso a prenderne visione presso gli uffici di Segreteria.

5. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. In caso di scuole cessate, per ricerche di archivio, il tempo massimo di consegna risulta di dieci giorni.
6. Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati “a vista”, a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
7. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
8. L’ufficio di direzione o di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.
9. La scuola assicura all’utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell’Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l’ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
10. Gli operatori scolastici, anche se non a contatto con il pubblico, recheranno ben visibile il previsto cartellino di identificazione per l’intero orario di lavoro.
11. Per l’informazione sono assicurati i seguenti spazi ben visibili adibiti all’informazione, oltre alla pubblicazione sul sito dell’Istituzione scolastica:
 - tabella dell’orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.)
 - organigramma degli organi collegiali
 - organico del personale docente e A.T.A.
 - albi d’Istituto.Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:
 - bacheca sindacale
 - bacheca degli alunni
 - bacheca dei genitori
12. Presso l’ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all’utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l’intero orario di lavoro.
13. Il Regolamento d’Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L’ambiente scolastico deve essere sicuro. Per garantire condizioni di sicurezza all’interno dell’edificio la scuola istituisce al proprio interno il Servizio di Prevenzione e Sicurezza (SPP) di cui fanno parte il dirigente, il responsabile del SPP, il responsabile dei lavoratori per la sicurezza e la dsга. La scuola aggiorna annualmente il Documento di Valutazione del Rischio e il Piano di evacuazione previsti dal d. lgs. 81/08, individua i necessari interventi migliorativi di riduzione e/o eliminazione dei rischi e progetta specifiche attività di informazione e formazione del personale e dell’utenza. In caso di lavori svolti all’interno dell’edificio verrà anticipatamente redatto il Documento unico di Valutazione del Rischio Interferenziali (DUVRI). La scuola si impegna inoltre a sensibilizzare le istituzioni competenti, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest’ultima nell’ambito del circondario scolastico).

Per garantire il personale e gli utenti dalle conseguenze di eventuali infortuni o danni a terzi durante le attività scolastiche e durante il percorso casa-scuola la scuola stipula annualmente un contratto di assicurazione “Infortuni e Responsabilità civile”.

L’ambiente scolastico deve essere pulito. Per garantire la pulizia dei locali e dei servizi igienici la scuola organizza opportunamente orari e mansionari di lavoro del personale ausiliario.

IMPIEGO DEI MEZZI FINANZIARI (art. 10 c. 2 d. lgs. 297/94)

Il Consiglio di Istituto provvede a deliberare il programma annuale e il conto consuntivo nei tempi e nelle forme previste dalle disposizioni ministeriali.

Il servizio di cassa è affidato alla Banca CARIGE SpA – Ag. 56 fino al 31/12/2010.

La Polizza assicurativa per Infortuni e Responsabilità Civile degli alunni è stipulata con Benecquista Assicurazioni S.n.c.

Il consiglio decide che le spese inferiori a € 2.500,00 siano decise dal dirigente in coerenza con il i documenti finanziari di cui sopra e le richieste dei docenti.

FORME DI AUTOFINANZIAMENTO (art. 10 c. 1 d. lgs. 297/94)

Al fine di:

- ❑ di integrare il finanziamento ministeriale, assolutamente insufficiente a garantire il funzionamento didattico della scuola, per: fotocopie per alunni, acquisto di materiale didattico, realizzazione di Progetti di arricchimento dell'offerta formativa, rinnovo e manutenzione dei laboratori di informatica, arte, video, musica, lingue straniere, tecnica e le palestre.
- ❑ di acquistare i libri di testo per le classi “don Milani” da consegnare alle famiglie con contratto di comodato d'uso
- ❑ di coprire i costi di manutenzione e uso delle tecnologie informatiche e telematiche disponibili nelle aule e nei laboratori
- ❑ di alimentare il “Fondo di solidarietà d'istituto” per sopperire ad eventuali situazioni economicamente disagiate, permettendo a tutti i ragazzi la partecipazione alle attività didattiche a pagamento (viaggi d'istruzione, visite a musei, concerti).

La scuola propone alle famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, il seguente contributo volontario:

- ❑ Euro 40,00 per il modello didattico “Colombo”
- ❑ Euro 150,00 per il modello didattico “don Milani”

I 110 euro in più chiesti alle sezioni “don Milani” coprono i costi che la scuola affronta per acquistare e gestire direttamente i libri di testo dandoli poi in comodato d'uso agli alunni.

Per contro i 40,00 euro che sono richiesti a tutti i genitori coprono i costi dell'Assicurazione (€ 8,50), del Libretto di comunicazione scuola-famiglia, (€ 3,50), delle fotocopie ad uso didattico e, parzialmente, del materiale di consumo e della manutenzione dei laboratori di informatica.

Ogni anno entro la fine di giugno la scuola provvederà a rendicontare le spese sostenute con **tali contributi** nell'anno pubblicando i relativi prospetti anche sul sito web della scuola www.donmilanicolombo.com.

PROMOZIONE DI CONTATTI CON ALTRE SCUOLE (art. 10 c. 3 lett. f d. lgs. 297/94 e art. 8 dpr. 275/99)

La nostra scuola ha promosso e svolge il ruolo di coordinamento e tutoraggio on line di quattro reti di scuole:

- **Rete “Intercultura”** – è finalizzata a mettere in contatto e diffondere esperienze significative di insegnamento dell'italiano come seconda lingua e di percorsi formativi centrati sul plurilinguismo, in un contesto di integrazione interculturale.
- **Rete “Equità”** - mette in relazione i docenti delle scuole genovesi che hanno partecipato al progetto “Equità” attivato dal Patto Scuola del Comune di Genova destinato ad avviare nelle scuole cittadine processi riflessivi sulle pratiche “sensibili” all'equità.
- **Rete “Educazione al patrimonio culturale e didattica della Storia”** – è finalizzata ad identificare, diffondere e costruire esperienze di eccellenza relativamente al rapporto fra scuola, musei e altre istituzioni preposte alla conservazione e alla valorizzazione del Patrimonio Culturale.

- **Rete “Teatro e Scuola”** - mette in relazione gli insegnanti della rete che fa capo all’Istituto Comprensivo san Gottardo di Genova, dedicata alla condivisione e riflessione sulle esperienze di introduzione delle pratiche teatrali nei percorsi formativi ed educativi di tutti i livelli scolari.

La nostra scuola inoltre aderisce alle seguenti reti:

- “Scuole di base del Centro di Genova” – Atto costitutivo di Associazione n° 61129 del 19/01/2001
- “Scuole Laboratorio” con Rinascita di Milano e Pestalozzi di Firenze – Decreto Ministeriale Prot. N° 3339 DEL 10/03/2006 Autorizzazione Progetto di innovazione ex art. 11 D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275.
- “Lab TD” – Intesa con C.N.R. Istituto Tecnologie Didattiche, MIUR Ufficio Scolastico Regionale, Comune di Genova.

PROGETTI DA INSERIRE NEL POF

I Progetti sono le attività del POF, di tipo didattico, organizzativo e di formazione del personale, che prevedono un alto livello di complessità gestionale e una “scheda finanziaria” all’interno del Programma annuale d’istituto.

Come espone il P.O.F. sono state individuate quattro macro - aree di Progetti per evidenziare le direzioni di intervento della scuola e per favorire lo snellimento dell’attività amministrativa:

- 1) Progetti di supporto alla didattica
- 2) Progetti di ampliamento dell’offerta formativa
- 3) Progetti di supporto all’autonomia scolastica
- 4) Progetti di formazione (Personale e Genitori)

All’interno di ogni macro – area sono dettagliati i singoli Progetti relativi.

Sono stati inoltre evidenziati i seguenti Progetti specifici:

- 5) Progetto Lab. T.D. relativo al servizio territoriale e consulenza del personale Docente e Ata svolto in convenzione con l’I.T.D. – C.N.R., il Comune di Genova e l’Ufficio Scolastico Regionale del MIUR
- 6) Progetto Città digitale a seguito di un finanziamento straordinario del MIUR finalizzato alla realizzazione di esperienze innovative nel campo educativo
- 7) Progetto Classe 2.0 a seguito vincita bando ministeriale

REQUISITI DI INSERIMENTO NEL POF - I Progetti, **per** essere inseriti nel POF, devono avere i seguenti requisiti:

1. il coinvolgimento di docenti di diverse discipline e di più classi (le attività didattiche che coinvolgono un solo docente entreranno nella Programmazione didattica disciplinare del docente)
2. la prestazione di un servizio a livello d’istituto (gite, mensa, acquisti etc)
3. la partecipazione a Progetti nazionali o locali che prevedano accordi di partenariato con istituzioni e soggetti esterni
4. la soluzione di situazioni di emergenza educativa: stranieri, disagio sociale, criticità di classe etc
5. il potenziamento del curricolo ordinamentale. Le attività extracurricolari, invece, saranno inserite nel POF in via subordinata ai progetti che soddisfano i criteri di cui sopra e dopo delibera specifica del Consiglio d’istituto.

CRITERI DI FORMULAZIONE DEI PROGETTI - I Progetti da inserire nel POF devono essere presentati su file Word secondo l’apposito schema ministeriale, e devono soddisfare i seguenti criteri:

6. una chiara esplicitazione delle finalità pedagogiche e didattiche
7. una chiara esplicitazione degli esiti attesi e delle modalità di valutazione degli stessi
8. una chiara descrizione delle attività, dei soggetti e dei tempi di attuazione
9. una dettagliata definizione delle spese differenziata nei periodi 1/9-31/12 e 1/1-30/6.

PROCEDURA DI APPROVAZIONE E ASPETTI CONTABILI - I Progetti da inserire nel POF rispetteranno le seguenti condizioni e procedure:

- a) i Progetti che iniziano entro il 31/12 devono essere approvati entro il 30/6. i Progetti da attuarsi dal 1/1 devono essere approvati entro il 15/10.
- b) le Figure strumentali entro tali scadenze predisporranno una proposta dei Progetti che soddisfano i suddetti requisiti e criteri. che dovrà essere messa in visione almeno una settimana prima del Collegio, invitando i docenti a far pervenire eventuali osservazioni scritte alla Commissione prima del Collegio
- c) La spesa complessiva dei Progetti non deve superare il budget disponibile che sarà comunicato dalla DSGA alla Commissione acquisti che si riunirà con Preside e Figure Strumentali a tale scopo.
- d) I Progetti che prevedono una spesa superiore a 2000 € vanno sottoposti a delibera individuale del Collegio e del Consiglio d'istituto
- e) Gli altri Progetti saranno approvati con unica delibera sulla proposta del Collegio.
- f) i Progetti interni ai 2 modelli didattici (Colombo e don Milani) devono essere finanziati coi contributi delle rispettive famiglie (40 € e 150 €) e dalla corrispondente parte proporzionale del Fondo d'istituto, materia di Contrattazione Decentrata di Istituto.
- g) la spesa per i Progetti relativi ad attività extracurricolari (di ampliamento dell'offerta formativa), qualora non siano svolti con ore di flessibilità o non dispongano di finanziamenti dedicati, sia a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.
- h) Le attività aggiuntive di insegnamento dei Progetti sono retribuibili dopo l'esaurimento delle ore di completamento dell'orario cattedra (cosiddetta "flessibilità")
- i) È auspicabile non superare la soglia massima di 30 sotto-Progetti, raggruppati nelle quattro macro-aree iniziali.
- j) il compenso al Referente sarà vincolato 1) alla presa in carico della parte organizzativa 2) alla restituzione della scheda finale di "controllo gestione" completa in ogni parte.

ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO (art. 88 del CCCNL vigente)

Il Consiglio d'istituto delibera i seguenti criteri:

- 1) i Collegi Docenti "don Milani" e "Colombo" entro le prime due settimane di settembre definiscono le attività funzionali all'insegnamento e le attività aggiuntive di insegnamento che è necessario retribuire con compensi accessori.
- 2) L'assemblea del personale ata entro il mese di settembre definisce i criteri e le modalità relative all'organizzazione ed all'articolazione dell'orario di lavoro ed alla ripartizione e attribuzione dei compensi accessori
- 3) il Consiglio d'istituto ne valuta la coerenza con i presenti "indirizzi generali per le attività della scuola" segnalando eventuali contraddizioni alla RSU e al Dirigente che procederanno alla stipula della Contrattazione Decentrata di Istituto relativa al Fondo dell'Istituzione scolastica.

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (D.P.C.M. 7/6/1995)

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

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

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

Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio di Istituto sull'anno scolastico.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, devono

prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.
Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

RENDICONTAZIONE

La scuola rendiconta al personale, all'utenza e agli organi superiori i risultati ottenuti e le criticità emerse nei servizi didattici, amministrativo/contabili, ausiliari. A tal fine saranno predisposti e presentati periodicamente i seguenti documenti, anche sul sito web dell'Istituzione scolastica:

per la parte amministrativo-contabile

- 1) programma finanziario annuale con relativa relazione illustrativa
- 2) conto consuntivo annuale con relativa relazione illustrativa e controllo di gestione
- 3) prospetti riepilogativi per anno scolastico delle Entrate e delle Spese sostenute con i contributi volontari dei genitori degli alunni.

per la parte didattica

- 4) curriculum triennale disciplinare e interdisciplinare attuato – sul sito web della scuola
- 5) esiti delle valutazioni finali - sul sito web della scuola
- 6) report annuale di monitoraggio degli esiti del progetto “Scuola Laboratorio” sulla parte pubblica della piattaforma “Moodle” e sul sito web della scuola

La sintesi dei documenti di cui sopra verrà contenuta nella Relazione annuale che il dirigente entro il 30/6 presenta al Consiglio d'istituto e che viene pubblicata, dopo l'approvazione, sul sito web della scuola. La relazione conterrà anche i risultati del questionario per la misurazione della soddisfazione degli utenti.