



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn) Tel 0174 43144 Fax n.0174 553935
mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it
http: www.icmondovi2.gov.it C.F.: 93055460047

ALLEGATI



ALLEGATI :	
n.° 1	Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie
n.° 3	Disposizioni sull'accesso al laboratorio e utilizzo delle apparecchiature informatiche
n.° 4	Norme di comportamento e sicurezza nel laboratorio di scienze
n.° 5	Informazioni e protocollo operativo per la gestione della pediculosi a scuola
n.° 6	Visite istruzione
n.° 7	Iscrizioni Scuola Primaria - Criteri di ammissione in caso di eccedenze
n° 7A	Iscrizioni Scuola Secondaria di 1° Grado – Criteri di ammissione in caso di eccedenze
n.° 8	Criteri per la formazione classi prime - Scuola Primaria
n.° 9	Criteri progetti di recupero
n.°10	Criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni
n° 11	Protocollo per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
n°12	Criteri protocollo accoglienza stranieri



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047

ALLEGATO n.° 1

MODALITA' E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I docenti, che collaborano con la famiglia concordando anche finalità e strategie educative, sono tenuti a **favorire i rapporti** scuola- famiglia. Pertanto hanno facoltà di **richiedere alla famiglia**, in forma scritta sul diario, **colloqui oltre a quelli calendarizzati** e di effettuare **contatti telefonici** per informazioni. Si rendono inoltre **disponibili ad incontri individuali** tutte le volte che la situazione lo richieda anche quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi caso l'orario di ricevimento viene concordato tramite il diario degli alunni.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni **apposita convocazione**.

Sono **potenziati gli incontri con le famiglie degli alunni disabili** all'inizio dell'anno scolastico e al termine, al fine di provvedere alla stesura e alla valutazione del PEI avvalendosi del contributo dei genitori.

I genitori degli alunni possono **accedere** nei locali scolastici nelle **ore di ricevimento dei docenti** oppure- esclusivamente per il plesso in cui ha sede la segreteria dell'Istituto- durante **l'orario di apertura al pubblico degli uffici** e in occasione di incontri **precedentemente fissati con il Dirigente Scolastico**.

Dopo l'inizio delle lezioni/attività, **l'ingresso dei genitori nella scuola è consentito** esclusivamente in caso di **uscita anticipata dei figli**. Durante le attività didattiche, i genitori **non possono quindi intrattenersi con gli insegnanti**, neanche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della **Scuola dell'infanzia** – dove non esiste il servizio di trasporto oppure per i bimbi che non ne usufruiscono – hanno il **dovere di accompagnare i loro figli nella sezione** di appartenenza e di **consegnarli all'insegnante presente**.

Per facilitare **l'inserimento dei bimbi** che **iniziano la scuola**, durante la **prima settimana** dell'anno, anche ai genitori degli allievi delle classi prime della primaria è **consentito accompagnare i figli fino alle aule**.

In casi particolari ed assolutamente eccezionali, **il Dirigente Scolastico può concedere deroghe** a quanto disposto concordandole con i docenti della sezione/classe interessata.

Per gli alunni e/o minori che accompagnano i genitori per **colloqui** con i docenti o pratiche negli uffici **la responsabilità è dei familiari** a cui compete il compito di vigilare evitando pertanto di lasciarli girare liberamente e incustoditi negli spazi scolastici

In caso di sciopero del personale **la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo**. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.



I docenti provvederanno sempre ad informare le famiglie, **in forma scritta sul diario**, circa le **eventuali attività particolari** (visite guidate, presenza di esterni, avvio di un progetto).
Il diario è lo strumento di comunicazione utilizzato dalla scuola per ogni forma di trasmissione di informazioni anche quindi in riferimento al comportamento degli alunni; considerata l'età degli alunni si rende pertanto necessaria la **quotidiana presa visione del diario** da parte dei genitori e, qualora richiesta, la firma del medesimo.

(Delibera n.° 2 del Consiglio di Circolo del 26/09/2011)



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047

ALLEGATO n° 3

DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO AL LABORATORIO E UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

L' uso dei laboratori e /o delle apparecchiature informatiche, della rete Internet, della posta elettronica e della LIM è finalizzato esclusivamente all'attività didattica. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato. Non è consentito inoltre scaricare e scambiare materiale coperto da diritto d'autore, così come la memorizzazione o la scrittura di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso, lingua, religione, origine etnica, condizioni di salute, opinioni sindacali e politiche.

Si precisa che sono da considerarsi apparecchiature informatiche : le fotocamere digitali, le videocamere, i pc da tavolo, portatili e i tablet, le stampanti, gli scanner, le unità di memoria esterne, i videoproiettori e le Lim.

Gli utenti che utilizzano il laboratorio si impegnano a rispettare il presente regolamento considerato che l'attività in aula informatica è attività didattica e pertanto è necessario assumere e promuovere anche atteggiamenti educativi in ottica di responsabilità.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito:

- alle classi accompagnate dai docenti;
- ai singoli docenti per attività funzionali;
- ai collaboratori che necessitano di formazione on-line, solo con la presenza di un responsabile di laboratorio.

È fatto assoluto divieto di :

- lasciare da soli gli alunni in laboratorio e durante l'uso delle apparecchiature;
- installare sui pc e Lim programmi privi di licenza d'uso sia da parte dei docenti che degli alunni;
- installare sui pc e sulle lim programmi senza l'autorizzazione del responsabile di laboratorio;



- portare fuori della scuola i programmi originali, pc portatili e tablet, di cui la scuola è dotata;
- prendere in prestito qualsiasi apparecchiatura informatica senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile preposto;
- utilizzare dispositivi di memoria removibile senza aver effettuato una scansione del medesimo con l'antivirus;
- eliminare file o cartelle non personali;
- masterizzare Cd per usi privati;
- modificare le impostazioni dei computer (aspetto del desktop , salvaschermi ecc..);
- utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi;
- effettuare acquisti on-line.

I docenti sono responsabili della messa in atto di comportamenti conformi a quanto emanato nella circolare d'inizio anno che esemplifica le norme elementari di comportamenti corretti anche in termini di sicurezza sul luogo di lavoro.

RESPONSABILITÀ E COMPITI DEI DOCENTI

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile sia del comportamento degli alunni e di eventuali danni che ne derivano, sia della gestione della struttura tecnologica per garantirne il corretto utilizzo.

Pertanto è tenuto a:

1. Registrare la presenza nel laboratorio
2. Controllare che gli alunni utilizzino con cura le apparecchiature;
3. Sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso, senza spegnere il computer, nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus e segnalare l'accaduto al personale incaricato;
4. Controllare che, su eventuali computer personali degli alunni, non ci siano programmi non strettamente correlati alle attività didattiche
5. Verificare la navigazione in Internet;
6. Controllare che le postazioni siano lasciate in ordine;
7. Non lasciare sul pc dati sensibili sugli alunni ma salvarli su memorie esterne (cd o chavette usb) di cui se ne ha la responsabilità;
8. Verificare che lo spegnimento dei pc avvenga con la giusta modalità (start/arresta il sistema, spegnere gli schermi);
9. Registrare l'ora di uscita e le eventuali problematiche riscontrate;
10. Chiudere la porta a chiave.

Ogni docente deve salvare il proprio lavoro didattico e/o quello degli alunni o su supporti esterni o su una propria cartella creata in DOCUMENTI (per il plesso dell'Altipiano e Borgo Aragno la cartella deve essere creata nella sezione DIDATTICA).

Qualsiasi anomalia o problema insorto durante l'utilizzo dei laboratori dei diversi plessi deve essere immediatamente segnalato al responsabile del laboratorio che ne darà comunicazione, se necessario, alla funzione strumentale.

Tutte le attrezzature informatiche in dotazione possono essere destinate temporaneamente ad altre attività o ad altri plessi. Dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico, i richiedenti devono sottoscrivere la presa in carico delle attrezzature, assumendone con ciò la responsabilità. Il responsabile di laboratorio o i docenti del plesso dal quale viene prelevato il materiale devono essere informati della richiesta, per valutare le conseguenze della consegna sulle attività didattiche.



COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono seguire le sottoscritte regole di comportamento:

1. Rispettare le consegne dell'insegnante sull'uso di pc e reti;
2. Fare attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
3. Spegnerne il proprio pc seguendo la procedura: salvare il lavoro nella cartella "Dati Didattica", chiudere i programmi utilizzati, cliccare sull'icona in basso a sinistra di Windows poi su "Arresta il sistema", attendere lo spegnimento del pc e infine spegnere manualmente lo schermo (tasto in basso a destra);
4. Non rimuovere, danneggiare o spostare pc e periferiche;
5. Non consumare cibi e bevande nel laboratorio;
6. Lasciare in ordine la propria postazione (mouse, tappetino, tastiere e sedie).

UTILIZZO DI INTERNET

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente per fini lavorativi o di studio; username e password di accesso a Internet possono essere utilizzate solo dai docenti e non dagli alunni i quali **possono navigare solo sotto la stretta sorveglianza del docente.**

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso a Internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente regolamento e pertanto devono:

1. Navigare su siti sicuri precedentemente visionati;
2. Registrarsi solo a siti contenuti ad attività di studio e/o ricerca;
3. Utilizzare chat o forum solo su piattaforma autorizzata per attività di formazione e/o ricerca

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi utilizzo di Internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:

1. usare Internet per motivi personali;
2. servirsi di contenuti che violino il diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
3. accedere a siti immorali;
4. scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante responsabile;
5. inviare informazioni e dati sensibili di alunni (notizie e fotografie) dalla postazione Internet

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o al lavoro scolastico, può essere allontanato dal laboratorio. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico e pertanto in relazione alla gravità, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

Uso dei supporti di salvataggio removibili (cd o chiavette usb)

Non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard-disk. La scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o riformattazione degli hard-disk che si rendesse necessaria. I docenti pertanto devono salvare i propri lavori o dati su cd-rom e chiavette usb utilizzando i masterizzatori presenti nei PC o le apposite "uscite usb" poste sul fronte delle torri in cui inserire le chiavette.

Tale possibilità deve però tenere conto delle seguenti indicazioni:



1. **Non dimenticare tali supporti removibili** in aula, inseriti nei pc o nella scuola per evitare di perdere dati importanti o dati sensibili;
2. **Attuare sempre la procedura corretta di rimozione della chiavetta** cliccando sull'icona corrispondente, in basso a destra, e sulla voce "rimozione sicura hardware";
3. **Non utilizzare chiavette infettate da virus.**

AULA INFORMATICA ESCLUSIVA PER I DOCENTI

Nel salone dell'Altipiano sono adibite postazioni informatiche da utilizzarsi esclusivamente dai docenti per la consultazione di materiale o per la stesura di materiale.

Tutti i docenti sono tenuti a consegnare il materiale da conservare, al termine delle attività, esclusivamente al responsabile del laboratorio che provvederà a ordinarle nel computer di archivio didattica. Tale operazione non deve essere gestita dai singoli docenti.

Per quanto riguarda l'aggiornamento del sito esso sarà responsabilità del gruppo informatico apposito al quale sarà consegnata, in forma esclusiva, la modalità di accesso.

CONSERVAZIONE DEL MATERIALE

Tutti i lavori eseguiti al computer, se significativi o utili, alla fine dell'anno scolastico dovranno essere conservati su CD o DVD e consegnati al responsabile del laboratorio per essere archiviati nella mediateca.

UTILIZZO STAMPANTI E DEI MATERIALI DI CONSUMO

Il materiale di facile consumo (carta, toner, cd...) è a disposizione di tutto il plesso, pertanto va usato con attenzione e parsimonia evitando sprechi o utilizzi eccessivi.

I docenti dovranno stampare solo materiale di uso didattico, in copia singola (fotocopiare se serve in più copie), possibilmente in bianco nero.

E' vietato l'utilizzo della stampante per uso privato.

Qualora il percorso didattico lo richieda le insegnanti potranno stampare l'elaborato di ogni singolo alunno **in numero di una copia per alunno una volta al mese.**

Nel caso in cui finiscano le cartucce o le stampanti non risultino funzionanti i docenti devono avvisare l'insegnante responsabile o comunicarlo sul registro apposito ed evitare assolutamente di sostituire personalmente le cartucce.

Nel caso in cui sia necessario utilizzare la stampante del laboratorio centrale di informatica, i docenti del plesso interessato da tale bisogno sono tenuti a fornire la carta.

Per tutto quanto non specificato nel presente regolamento si fa riferimento al documento di Politica di Uso Accettabile e sicuro della rete (PUA) adottato dall'Istituto.

PLESSO ALTIPIANO

L'accesso avviene previa richiesta delle chiavi in bidelleria e della registrazione sull'apposito registro. I docenti dei plessi esterni devono richiedere l'autorizzazione all'insegnante del plesso responsabile del laboratorio.

Al termine dell'utilizzo, il laboratorio deve essere chiuso a chiave; la medesima va riconsegnata in bidelleria previa registrazione dell'ora di uscita e di eventuali problematiche emerse.



UTILIZZO DI TABLET O PC PORTATILI COME REGISTRO ELETTRONICO

Per l'utilizzo di tablet o di pc portatili, come registro elettronico a scuola, valgono le seguenti regole:

1. il tablet o i pc portatili sono di proprietà della scuola e vengono forniti in comodato d'uso agli insegnanti assegnatari, che dovranno averne riguardo ed informare i colleghi sul corretto uso;
2. ogni apparecchio è riconducibile all'insegnante al quale è stato assegnato;
3. tablet e pc portatili sono strumenti consegnati all'insegnante esclusivamente per essere utilizzato come registro elettronico;
4. gli apparecchi sono forniti di sistema operativo e applicazioni o con licenza dell'Istituto o con licenza libera;
5. l'insegnante deve mettere in carica i suddetti dispositivi quando necessario; i cavi di alimentazione sono comunque forniti nella confezione originale e dovranno essere a corredo della stessa allorché il dispositivo dovrà essere riconsegnato;
6. eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
7. tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico;
8. ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria;
9. al termine dell'utilizzo, i dispositivi suddetti, devono essere riposti in armadi chiusi a chiave;
10. è tassativamente vietato portare tablet o pc portatili a casa;
11. per mantenere efficienti i dispositivi e garantirne una lunga durata, occorre:
 - a. tenerli lontani da fonti di calore (termosifoni, sole diretto...);
 - b. manovrarli con cura;
 - c. mettere in carica solo quando occorre, allo scopo di mantenere efficiente il caricabatterie;
12. il Dirigente Scolastico ha la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascun insegnante; l'insegnante responsabile informatico potrà accedere ai programmi e procedere altresì alla rimozione di file e applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza;
13. i referenti informatico e dell'utilizzo di Regel restano a disposizione degli insegnanti per chiarimenti sull'utilizzo tecnico e didattico degli strumenti.



MARCHIO
S.A.P.E.R.I.
Qualità
Eccellenza



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047



ALLEGATO n° 4

NORME DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA NEL LABORATORIO DI SCIENZE

- E' vietato l'accesso senza un docente. gli alunni non sono autorizzati a prendere decisioni autonome, ma occorre chiedere sempre il permesso al docente presente in laboratorio prima di fare qualsiasi cosa;
- si seguono sempre tutte le istruzioni fornite dal docente in merito al lavoro da svolgere;
- non si possono eseguire esperimenti diversi da quelli discussi e autorizzati dall'insegnante;
- all'atto del prelievo di un qualsiasi reattivo, o prodotto, verificare sull'etichetta che si tratti proprio di quello richiesto;
- non si assaggia mai un prodotto o una soluzione;
- i prodotti chimici non devono mai essere toccati con le mani, ma prelevati con una spatola se solidi, o con la pipetta se liquidi;
- per ogni sostanza usare solo le quantità suggerite;
- se un prodotto corrosivo (per esempio acido o base forte) viene accidentalmente rovesciato sul tavolo, ci si deve immediatamente allontanare affinché venga rimosso dal docente lavando con abbondante acqua;
- non si aspirano mai reagenti pericolosi con la bocca;
- quando si scaldano recipienti, è necessario fare bene attenzione nel maneggiarli: impiegare apposite pinze o prese, oppure attendere il raffreddamento;
- maneggiare il microscopio con cautela: attendere il proprio turno di osservazione e avvicinarsi allo strumento senza spostarlo;
- essere prudenti quando si utilizzano oggetti di vetreria fragili
- in caso di qualsiasi infortunio, anche lieve, rivolgersi immediatamente all'insegnante;
- tenere sempre puliti il piano di lavoro e le apparecchiature e riordinare al termine dell'esercitazione;
- far asciugare immediatamente il pavimento nel caso in cui venga bagnato nel corso dell'esperienza;
- non si può lasciare il proprio posto senza aver chiesto il permesso all'insegnante;
- ognuno è responsabile dell'attrezzatura in dotazione, quindi presterà la dovuta attenzione affinché sia trattata con la dovuta cura;
- si devono tenere i capelli lunghi legati;
- è vietato bere o mangiare;
- non si corre, né ci si muove bruscamente;
- nel caso in cui si riscontrino anomalie nella strumentazione deve essere subito informato il docente presente.



- prima di lasciare l'aula insieme all'insegnante, verificare che tutto sia a posto, spento, in sicurezza.

Anche nei laboratori e in tutte le aule speciali sono attuate attività programmate e sono utilizzati in modo idoneo, ovvero in rapporto all'età dei minori, ausili/attrezzi/materiale conformi alla normativa di sicurezza citata sul prodotto



MARCHIO
S.A.P.E.R.I.
Qualità
Eccellenza



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047



ALLEGATO n.° 5

INFORMAZIONI E PROTOCOLLO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLA PEDICULOSI A SCUOLA

(Raccomandazioni per la prevenzione e gestione della pediculosi nelle scuole Regione Piemonte 2004)

La pediculosi è considerata malattia infettiva per la comunità. E' stato dimostrato che la pediculosi non dipende dal grado di igiene delle persone o dalla lunghezza dei capelli, né tantomeno da fattori genetici o etnici. I compiti del Servizio di Sanità Pubblica sono relativi all'informazione alle famiglie, al personale scolastico, ai medici e ai farmacisti e alla gestione della notifica.

Compiti delle famiglie

Le famiglie hanno la responsabilità principale della prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi: pertanto tra le cure parentali rientra anche il controllo periodico della testa del bambino, almeno settimanale, per individuare eventuali lendini o parassiti. Il controllo ha una funzione preventiva.

I bambini, a causa delle loro modalità comportamentali, hanno frequenti contatti diretti e prolungati tra le loro teste ed è frequente lo scambio di oggetti personali. E' scorretto l'uso, a scopo preventivo, dei prodotti utilizzati nel trattamento per l'eliminazione dei pidocchi. E' importante educare i bambini, anche a scuola, ad attuare azioni preventive quali:

a non scambiare o prestare oggetti personali (berretti, sciarpe, pettini, nastri per capelli, spazzole);

b non ammucciare capi di vestiario;

Nel caso di identificazione o segnalazione di sospetta pediculosi è necessario che in ambito familiare, collaborando pertanto con la scuola per la risoluzione della malattia contagiosa, si mettano in atto le seguenti azioni:

a. controllo di tutti i conviventi e trattamento, se positivi. E' opportuno comunque trattare coloro che condividono lo stesso letto con la persona affetta da pediculosi;

b. effettuazione del trattamento sul bambino;

c. rimozione delle lendini con pettinino anche utilizzando una soluzione di acqua e aceto che scioglie la sostanza che tiene incollato l'uovo al capello;

d. compilazione del modulo di autocertificazione dell'avvenuto trattamento da consegnare a scuola;



- e. lavaggio a caldo (60°C) della biancheria;
- f. immersione di spazzole e pettini per 10 m. in acqua calda (almeno 54°C) in cui è eventualmente anche diluito un po' di prodotto usato per il trattamento.
- g. controllo periodico del cuoio capelluto.

L'alunno può essere riammesso nella comunità scolastica il giorno successivo al trattamento consegnando la dichiarazione di autocertificazione dei genitori.

Ruolo della scuola

Gli insegnanti, nella prima riunione assembleare d'inizio anno, comunicano alle famiglie, precise modalità di prevenzione- trattamento anche attraverso la distribuzione di brochure dell'istituto ed informativa pubblicate anche sul sito;

gli insegnanti, nel momento in cui sospettano di essere di fronte ai sintomi tipici della pediculosi, devono avvisare la/le famiglia/e ma, poiché si configura la presenza di sospetta malattia infettiva, il Dirigente Scolastico che provvede a comunicazione formale agli interessati e alle famiglie della classe per richiedere il controllo accurato dei capelli. Allega la scheda informativa del SISP.

- b. Qualora nei 30 giorni successivi all'adozione del primo provvedimento, siano segnalate nella classe 2 o più reinfestazioni, il Dirigente informa il SISP e le famiglie, richiedendo non solo l'autocertificazione per la riammissione, ma anche il certificato medico per la riammissione scolastica dell'alunno;
- c. in presenza di criticità non altrimenti controllabili e/o nel caso si evidenzino comportamenti non collaborativi o ostruzionistici da parte dei genitori e che possono concretizzarsi nella negazione del problema anche in presenza di evidenti segni di infestazione, la Direzione scolastica ha comunque la facoltà di richiedere da subito la certificazione del medico curante per la riammissione scolastica dei bambini con infestazione e di avvisare il Sindaco, autorità sul territorio in materia di salute;
- d. nel caso in cui il mancato controllo del bambino da parte dei genitori possa configurare legittimamente una carenza della funzione genitoriale, il Dirigente ha facoltà di effettuare debita segnalazione al Servizio Socio Assistenziale per i provvedimenti del caso.



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047

ALLEGATO n° 6

VISITE DI ISTRUZIONE

Il DPR275/99 configura l'autonomia alle scuole anche in materia di organizzazione e responsabilità per i viaggi e le visite guidate. Nel regolamentare tali attività scolastiche si ritiene però utile trarre traccia e suggerimenti operativi dalle C.M 291/1992 e 623/1996.

1. Dal momento che visite e viaggi di istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, essi devono rispondere a precise finalità educative e didattiche e pertanto dovranno risultare particolarmente utili ai fini dell'apprendimento e di quanto svolto.



2. L'organizzazione di un viaggio deve tener in debito conto la situazione degli alunni presenti nella classe: pertanto sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe.
3. Per evitare di gravare con spese onerose sul bilancio delle famiglie il costo dei viaggi di istruzione non potrà superare l'importo di 35.00 euro per alunno nell'arco dell'anno scolastico.
4. In caso di certificate situazioni economiche gli allievi potranno partecipare dietro il versamento di una quota ridotta integrata dagli appositi fondi dell'Istituto. La quota di adesione deve essere versata interamente entro i 15 giorni antecedenti il viaggio. In caso di sopraggiunta e documentata impossibilità, per un alunno, a prendere parte alla visita potrà essere rimborsato l'importo versato fatta eccezione per i costi già sostenuti e, nel caso di collaborazione con agenzie di viaggio, per le eventuali penalità che ne possono derivare.
5. Nell'interclasse/intersezione con i genitori del mese di ottobre verranno proposte, in forma scritta e analitica, le visite di istruzione da proporre per le relative delibere al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Circolo come informazione relativa alla spesa e all'affidamento del viaggio ad una ditta di trasporto secondo i criteri approvati ovvero: nella richiesta di preventivo per il trasporto non è tenuto in considerazione solo il minor prezzo ma vengono *valutate la serietà comprovata della ditta e le garanzie del servizio* che offre. Nel caso in cui per uno o più viaggi di istruzione siano presentati da ditte diverse identici preventivi, criterio di affidamento del servizio, a parità di garanzia e di qualità, è la suddivisione il più possibile equa del numero dei viaggi affidati alle ditte. Il servizio offerto è oggetto di valutazione anche in riferimento ad indicatori di qualità nell'ambito della sicurezza. Risultati positivi sono parametri vincolanti per le successive assegnazioni di servizio. Nel caso di nuove ditte, a parità di prezzo, sarà scelta la ditta a cui sono già stati affidati precedenti servizi.
6. I docenti sono tenuti a presentare la richiesta e il programma della visita nei tempi stabiliti.
7. Ad eccezione di progetti particolari le destinazioni di viaggio sono così stabilite:
1° ciclo Primaria ambito provinciale
2° ciclo Primaria ambito regionale o regioni confinanti senza oltrepassare i 200 km
Per gli alunni dell'Infanzia verranno proposte brevi escursioni sul territorio in orario scolastico.
8. Dal modulo di proposta di visita, da presentare al Dirigente, dovranno risultare:
 - a. obiettivi culturali e didattici che si perseguono
 - b. itinerari e mete con dettagliato programma
 - c. date previste per l'effettuazione, ma flessibili in quanto modificabili per impossibilità di prenotazioni
 - d. ora di partenza e di arrivo
 - e. numero degli allievi: almeno i 2/3 per ogni classe
 - f. numero di allievi disabili o con problematiche di vario tipo
 - g. mezzo di trasporto richiesto
 - h. docente responsabile e docenti accompagnatori con almeno 2 nominativi per la sostituzione
 - i. dettagliato preventivo di spesa indicante la quota a carico di ogni alunno (ad eccezione della quota per il mezzo di trasporto)
 - j. richieste d'integrazione con fondi del bilancio per casi particolari (su accertamento)
9. A seguito di approvazione del Collegio dei Docenti, gli Uffici provvederanno ad effettuare richiesta, a più ditte di trasporto, di un pool di viaggi al fine di poter ricevere e comparare preventivi che potrebbero includere sconti.
10. Ai genitori/tutore sarà presentato il programma dettagliato di viaggio unitamente al modulo di autorizzazione scritta all'effettuazione del viaggio dell'alunno. I famigliari sono tenuti a



segnalare eventuali situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori.

11. Il programma approvato non può subire variazioni durante l'effettuazione del viaggio a meno che non si verifichino situazioni di impedimento. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie devono essere comunicate al Dirigente o a suo delegato per l'autorizzazione.
12. Gli alunni che non partecipano alla visita effettuano il regolare orario scolastico.
13. Il rapporto adulti/bambini è di 1/15. Il Dirigente valuterà, di caso in caso, la necessità di aumentare tale rapporto nonché l'assistenza necessaria agli alunni disabili (di norma uno ogni due alunni ad eccezione dei casi gravi).
14. Inoltre potrà essere valutata la necessità di autorizzare all'accompagnamento anche il personale ATA al quale non può essere affidata la responsabilità della vigilanza diretta degli alunni. In particolare nelle scuole dell'infanzia potrà essere utilizzato il collaboratore scolastico.
15. Il Dirigente, unitamente al Consiglio di Classe dei Docenti, può valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione al viaggio organizzato di un alunno che presenta problematiche comportamentali. Oppure, qualora se ne ravvisi la necessità, un genitore/tutore può partecipare, senza oneri per la scuola e presentando idonea polizza assicurativa, in qualità di accompagnatore del figlio e con totale responsabilità del medesimo. Vige in tal caso l'obbligo di partecipare a tutte le attività previste dal programma.
16. A tutti gli alunni è consegnato un cartellino identificativo. In caso di scambi culturali con altre nazioni è necessario un documento di identità e un documento valido per l'assistenza sanitaria; i docenti provvederanno alla richiesta della documentazione specifica, come da norma, per gli alunni con cittadinanza straniera.
17. Il docente responsabile sarà provvisto dell'elenco degli alunni e del personale con numero di recapito telefonico.
18. Dovrà essere segnalato immediatamente al Dirigente o a suo delegato o agli Uffici ogni inadempienza della ditta di trasporto che possa nuocere alla sicurezza del viaggio, così come deve essere tempestivamente segnalata ogni problematica che si possa verificare.
19. Gli alunni, durante la visita, non dovranno essere mai lasciati incustoditi: ai docenti compete la vigilanza costante dei minori.
20. I docenti sono responsabili di prevedere o ravvisare situazioni di pericolo al fine di evitarle.
21. Gli alunni hanno il dovere di non contravvenire alle disposizioni impartite e di seguire quanto disposto dai docenti. Non debbono inoltre allontanarsi dal gruppo, mantenere un comportamento idoneo a non causare danni a persone, ambiente, cose rispettando le regole del vivere civile.
22. In caso di ritardo nel rientro, il docente responsabile deve avvisare un rappresentante di classe.
23. I genitori/tutori devono essere presenti con puntualità nel luogo e secondo l'orario indicato per l'arrivo.
24. I docenti compilano l'apposito modulo di valutazione della visita con particolare cura nella valutazione della qualità del servizio offerto dalla ditta (mezzi di trasporto, professionalità dell'autista).
25. Inoltre: **viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione delle giornate calendarizzate per gli scrutini e per le prove Invalsi e dei 15 giorni che precedono la fine delle lezioni. Deroga a quest'ultimo periodo è concessa per: attività collegate con l'educazione ambientale che prevedano escursioni dipendenti dalle condizioni climatiche o da particolari tipologie ambientali e visite inserite in particolari progetti.**



Tutti i partecipanti devono avere copertura assicurativa contro gli infortuni.

Per garantire la massima sicurezza a tutela dell'incolumità dei partecipanti si evidenzia:

- a. la necessità di accordare la preferenza all'uso del treno specie per lunghe percorrenze;
- b. evitare gli spostamenti nelle ore notturne e nei periodi affollati;
- c. evitare gli spostamenti immediatamente dopo il pranzo;
- d. la presenza del doppio autista quando il viaggio preveda un periodo superiore alle 9 ore giornaliere e l'obbligo, in caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4.30 ore di servizio;
- e. la scelta della ditta di autotrasporto deve produrre idonea documentazione attestante tutti i requisiti prescritti in relazione all'automezzo usato così come certificazione e garanzia deve essere prodotta dall'eventuale agenzia di viaggi come da C.M. 645/2002;
- f. in caso di infortunio il docente provvederà a prestare i primi soccorsi, a richiedere, se necessario, l'intervento dell'ambulanza, ad accompagnare l'alunno in ospedale avvisando contestualmente il Dirigente o suo delegato e la famiglia, a richiedere il rilascio della certificazione con prognosi. Invierà agli Uffici, tramite fax se il viaggio supera le 48 ore, apposita relazione su modulo d'infortunio che dovrà avere con sé.



MARCHIO
S.A.P.E.R.I.
Qualità
Eccellenza



ISTITUTO COMPRESIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047



ALLEGATO n.° 7

ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA CRITERI DI AMMISSIONE IN CASO DI ECCELENZE

(Delibera n. 8 del Consiglio di Istituto del 12/12/2016)

Come da D.P.R. 89/2009 hanno l'obbligo di iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria i bambini che:

1. compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso;

2. per anticipo, possono chiedere l'iscrizione le famiglie dei bambini che compiono i sei anni entro il

30 aprile dell'anno successivo avvalendosi delle indicazioni dei docenti delle scuole dell'infanzia frequentate dai bambini. Le domande saranno accolte solo nel caso in cui ci siano posti disponibili e pertanto sia stato garantito il diritto all'obbligo scolastico a tutti i bambini che abbiano compiuto i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso. In caso di eccedenze, gli alunni anticipatori saranno inseriti in una lista a parte.

Il numero degli alunni inseriti nei singoli plessi è stabilito dal Dirigente Scolastico sulla base della normativa vigente (*DPR 81/2009*) e dei posti complessivamente disponibili nella singola scuola nel rispetto dei parametri



stabiliti dall'Ente Comunale in ottemperanza alla normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici (T.U. 81/2008).

Considerato che le Istituzioni Scolastiche devono procedere alla definizione dei **criteri di precedenza** nelle ammissioni, in caso di domande di iscrizione in eccedenza, si elencano i **criteri deliberati**:

Provenienza dalle scuole dell' Infanzia dello stesso Istituto Comprensivo	Precedenza
Situazione di disabilità certificata dell'alunno (con residenza)	Precedenza
Situazione di svantaggio socio-culturale o familiare opportunamente documentata dagli organi competenti (con residenza)	Precedenza
Casi particolari adeguatamente motivati e documentati dagli organi competenti	Precedenza

Esaurite le precedenze, per la compilazione delle liste, si attribuiscono i punteggi corrispondenti ai seguenti criteri:

Residenza nel Comune di iscrizione	punti 8
Territorialità (bacino di utenza)	punti 7
Fratello/i presenti nella scuola Primaria e già frequentanti la stessa scuola	punti 6
Fratelli frequentanti l'adiacente Scuola dell'Infanzia (solo per Breolungi e S.Anna)	punti 3
Lavoro di uno o entrambi i genitori nel territorio di appartenenza della scuola (solo per Borgo Aragno, unica scuola a modello tempo pieno e situata in zona industriale.	punti 2

La residenza deve essere posseduta all'atto dell'iscrizione.

In caso di parità di punteggio si applicheranno i seguenti criteri in ordine di presentazione:

- 1 fratelli già presenti nella medesima scuola e frequentanti**
- 2 fratelli frequentanti l'adiacente Scuola dell'Infanzia (solo Breolungi e S. Anna)**
- 3 età con priorità ai primi nati (mese e giorno di nascita ed eventuale ora)**

Tutta la **documentazione utile all'Istituzione Scolastica**, ovvero certificazioni rilasciate dall'Asl, ivi comprese le diagnosi funzionali, certificazioni dei servizi sociali e/o degli organi competenti, dichiarazione del datore di lavoro attestante che la professione si svolge nel territorio di competenza della scuola, deve essere consegnata agli Uffici entro l'ultimo giorno delle iscrizioni.



Come da normativa vigente in caso di mancato accoglimento della domanda il Dirigente Scolastico contatterà tempestivamente gli interessati per consentire l'opzione verso altra scuola. Provvederà successivamente ad inviare alle famiglie interessate comunicazione in forma scritta debitamente motivata.

Avverso la pubblicazione degli elenchi sarà possibile presentare ricorso al Dirigente Scolastico entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione della lista degli ammessi affissa all'Albo della Direzione.

Si informa che l'eventuale domanda di trasferimento ad altro Istituto deve essere:

- Debitamente motivata
- Inoltrata al Dirigente Scolastico presso cui è stata effettuata l'iscrizione e al Dirigente Scolastico della scuola di destinazione

In caso di accoglimento della domanda di iscrizione da parte del Dirigente della Scuola di destinazione il Dirigente della scuola di prima iscrizione invierà il nulla osta all'interessato e alla scuola.

La concessione di nulla osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate in organico di diritto.



MARCHIO
S.A.P.E.R.I.
Qualità
Eccellenza



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047



ALLEGATO n.° 7 a

ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI 1°grado CRITERI DI AMMISSIONE IN CASO DI ECCELENZE

(Delibera n. 8 del Consiglio di Istituto del 12/12/2016)

Considerato che le Istituzioni Scolastiche devono procedere alla definizione dei **criteri di precedenza** nelle ammissioni, in caso di domande di iscrizione in eccedenza, si elencano i **criteri deliberati**:

Provenienza dalle scuole primarie dello stesso Istituto Comprensivo	Precedenza
Situazione di disabilità certificata dell'alunno (con residenza)	Precedenza



Situazione di svantaggio socio-culturale o familiare opportunamente documentata dagli organi competenti (con residenza)	Precedenza
Casi particolari adeguatamente motivati e documentati dagli organi competenti	Precedenza

Esaurite le precedenze, per la compilazione delle liste, si attribuiscono i punteggi corrispondenti ai seguenti criteri:

Residenza nel Comune di iscrizione	punti 8
Territorialità (bacino di utenza)	punti 7
Fratelli/sorelle frequentanti la scuola Secondaria Cordero	punti 6

La residenza deve essere posseduta all'atto dell'iscrizione.

In caso di parità di punteggio si applicherà il seguente criterio:
età con priorità ai primi nati (mese e giorno di nascita ed eventuale ora)

Tutta la **documentazione utile all'Istituzione Scolastica**, ovvero certificazioni rilasciate dall'Asl, ivi comprese le diagnosi funzionali, certificazioni dei servizi sociali e/o degli organi competenti, deve essere consegnata agli Uffici entro l'ultimo giorno delle iscrizioni.

Come da normativa vigente in caso di mancato accoglimento della domanda il Dirigente Scolastico contatterà tempestivamente gli interessati per consentire l'opzione verso altra scuola. Provvederà successivamente ad inviare alle famiglie interessate comunicazione in forma scritta debitamente motivata.

Avverso la pubblicazione degli elenchi sarà possibile presentare ricorso al Dirigente Scolastico entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione della lista degli ammessi affissa all'Albo.

Si informa che l'eventuale domanda di trasferimento ad altro Istituto deve essere:

- Debitamente motivata
- Inoltrata al Dirigente Scolastico presso cui è stata effettuata l'iscrizione e al Dirigente Scolastico della scuola di destinazione

In caso di accoglimento della domanda di iscrizione da parte del Dirigente della Scuola di destinazione il Dirigente della scuola di prima iscrizione invierà il nulla osta all'interessato e alla scuola di destinazione. La concessione di nulla osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate in organico di diritto.



Si informa che "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi e ne fa uso nei casi previsti dal presente Testo Unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (DPR 445/2000, art. 76)".

L'Amministrazione procederà alla **verifica delle dichiarazioni sostitutive** secondo le consuete modalità (DPR 445/2000, artt. 71-72).



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail:cnic85900a@istruzione.it PEC:cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047

ALLEGATO n.° 8

SCUOLA PRIMARIA CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI PRIME

Passaggi di informazioni: incontro preliminare insegnanti della Scuola dell'Infanzia ed insegnanti di classe prima

Analisi dei profili stilati dai docenti dell'Infanzia nel documento informativo consegnato dai docenti della scuola dell'Infanzia ai colleghi della Primaria

Formazione di classi secondo il criterio di **equità** per quanto concerne:

- **numero di bambini**
- **genere** (considerando anche il semestre di nascita ovvero evitare che tutti i bambini nati nel 1° semestre siano nella medesima classe)
- **n. alunni stranieri**
- **n. alunni certificati**
- **n. alunni ripetenti**
- **n. alunni anticipatari**

Flessibilità: possibilità di modificare la composizione delle classi, dopo un periodo di osservazione e monitoraggio (2-3 settimane dall'inizio dell'anno scolastico), per renderle, a parere motivato dei docenti, più adeguate a favorire l'interazione e i processi d'apprendimento.

Tale flessibilità permette di migliorare eventuali disequilibri tra le classi.

(Delibera n. 3 Collegio dei Docenti del 14 maggio

2009)

Se il numero di iscritti consente lo sdoppiamento delle classi, in caso di differenti richieste di tempo scuola numericamente significative, al fine di coniugare la scelta del tempo scuola delle famiglie



con la necessità di garantire **equità** tra le classi, sono adottati i seguenti criteri per la suddivisione degli alunni, previo contatto con tutte le famiglie interessate per sondare eventuali disponibilità:

- 1.composizione delle classi con uno scarto fino a n. 5 alunni;**
- 2.fratelli che già frequentano l'orario scolastico scelto dalle famiglie;**
- 3.equa ripartizione alunni certificati, italiani/stranieri;**
- 4.casi particolari motivati e/o documentati al Dirigente.**

(Delibera n. 7 Consiglio di Circolo del 12 febbraio 2014)



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail:cnic85900a@istruzione.it PEC:cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047

ALLEGATO n.° 9

CRITERI PER L'ATTUAZIONE DI ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO IN PROGETTI DI RECUPERO

Prioritariamente, per le ore aggiuntive di insegnamento, saranno finanziati con Fondo di Istituto o fondi appositamente stanziati progetti di recupero secondo i seguenti criteri:

- 1) italiano L2 di 1° livello;
- 2) italiano lingua dello studio;
- 3) alunni che si trasferiscono in corso d'anno e presentano carenze nell'apprendimento o con scolarizzazione non regolare;
- 4) alunni con difficoltà d'apprendimento o Bes e inseriti in classi numerose (oltre i 20 alunni);
- 5) pluriclasse in caso di insufficienti ore di compresenza (almeno 8)
- 6) insufficiente numero di compresenze

Si stabilisce che il numero minimo di alunni **per gruppo sia di 5 bambini**; nel caso di alunni stranieri neo- immigrati o comunque che non posseggono la lingua italiana il percorso di **alfabetizzazione italiano L2 primo livello** può essere effettuato anche **solo con un alunno**.

Nella Scuola dell'Infanzia prioritariamente saranno attuate modalità laboratoriali durante le ore di compresenza e, qualora necessarie, attivate anche attività in orario aggiuntivo.

(Revisione delibera 2011 e approvazione del Collegio dei Docenti del 24 ottobre 2013)



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail:cnic85900a@istruzione.it PEC:cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047

ALLEGATO n.° 10

CRITERI PER L'ADATTAMENTO DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

VISTO IL D.P.R. 81/2009

VISTO IL DPR 275/99

VISTE LE CIRCOLARI ANNUALI SULLE DOTAZIONI ORGANICHE

SONO DELIBERATI I SEGUENTI CRITERI:

Mantenere le 30 ore nei plessi più grandi per le classi prime (Delibera del Consiglio di Circolo del 18.05. 2009)
In continuità con quanto attuato nei plessi di S. Anna, Breolungi e Via Cuneo, a partire dall'a.s.2009/2010, per le classi funzionanti a n.27 ore, se richiesto un tempo scuola sino a n. 30 ore all'atto dell'iscrizione, l'incremento orario avverrà, dalla cl. 3[^] o dalle classi successive, a seconda della disponibilità di risorse umane. Quanto scelto dalle famiglie all'atto delle iscrizioni ha valore vincolante (Delibera Consiglio di Circolo del 21 maggio 2014)

Considerare le richieste dei genitori di orario a 30 ore (classi prime) e favorire l'attivazione delle medesime nei plessi dove lo scarto di richiesta tra le 30 e le 27 o 24 sia minimo (Delibera Consiglio di Circolo del 18.05. 2009)

Considerare le richieste delle famiglie che hanno necessità di un inizio del tempo scuola alle ore 8.00 (Delibera Consiglio di Circolo del 18.05. 2009)

Attivare un tempo scuola adeguato per i bambini e che pertanto non deve superare le 4.30 antimeridiane estensibile, solo per motivi di trasporto e/o per necessità di coincidenza oraria di ingresso e di uscita per le classi del medesimo plesso organizzate su 5/6 giorni settimanali, sino a n. ore 4,40 (Delibera Consiglio di Circolo del 18/09/2013 e 18.05. 2009)

Evitare di creare disagi per i trasporti e per le famiglie che hanno due bambini inseriti in classi funzionanti una a 27 ed una a 30; si rende pertanto necessario organizzare un tempo scuola antimeridiano di 27 ore per tutte le classi ed un pomeriggio di n.3 ore o di due pomeriggi di un'ora e trenta nel caso in cui la metà più uno dei genitori di S.Anna lo richiedesse. (Delibera Consiglio di Circolo del 18.05. 2009)

Solo per il plesso di Borgo Aragno, unica scuola su Mondovì che funziona con un tempo scuola di 30 ore organizzato su 5 giorni settimanali e con 4 rientri pomeridiani, viene indicata alle famiglie, all'atto di iscrizione, la richiesta di tempo pieno per la classe iniziale (proposta Collegio docenti del 21/01/2010 e Delibera Consiglio di Circolo del 01/02/2010)



Utilizzo delle economie in ottica di qualità del processo di insegnamento/apprendimento
Tali ore distribuite dal Dirigente Scolastico sulla base delle reali necessità riscontrate nelle classi, saranno utilizzate per: *assistenza mensa nei rientri pomeridiani, garantire attività alternative alla Religione Cattolica, sostituzione di colleghi assenti sino a 5 giorni al fine di garantire continuità di percorsi ed evitare la suddivisione del gruppo classe facendo confluire i bambini in altre classi, attuazione di attività educative e didattiche rispondenti alla programmazione inserita nel Piano dell'Offerta Formativa.* (Delibera Consiglio di Circolo del 18.05. 2009)

Il tempo scuola, come da D.P.R. 275/99, è articolato pertanto in modo flessibile per soluzioni idonee al miglior impiego delle risorse disponibili.
(Delibera Consiglio di Circolo del 18.05. 2009)

Ovvero: il tempo scuola è risorsa. Chiare indicazioni di azioni organizzative, in caso di economie di risorse umane, sono sempre riportate nelle annuali C.M. e C.R. relative alle dotazioni organiche: assistenza docenti alla mensa, ampliamento del tempo scuola per le classi funzionanti a 27 ore e potenziamento dei servizi (nel rispetto delle richieste delle famiglie), incremento dell'offerta formativa. (Esplicitazione nel verbale del 30 gennaio 2012 approvato il 23 maggio 2012)

Variazioni del tempo scuola

Nel plesso dell'Altipiano, considerata la facoltà delle famiglie di optare per un'organizzazione del tempo scuola distribuito su n. 5 o 6 giorni settimanali, nel caso di attivazione di una sola classe prima, l'orario su 5 giorni, considerata la complessiva organizzazione del plesso, è attivato solo se richiesto dal 75% dei genitori (calcolo effettuato su una media di 20 alunni rapportato al numero minimo per l'attivazione delle classi)

Nei plessi ad un solo corso, la richiesta di variazione del tempo scuola su 5 o 6 giorni presentata dai genitori dei futuri iscritti deve essere effettuata in forma scritta al Dirigente Scolastico da almeno n. 10 famiglie entro il mese di dicembre e successivamente supportata dal 75% dei genitori dei bambini del plesso, attraverso un sondaggio preventivamente richiesto ed autorizzato dalla Dirigenza. Infatti la sottoscrizione per la variazione di orario implica il cambiamento dell'organizzazione oraria di **tutto il plesso**. Sulla scheda di iscrizione alla classe 1^a sarà inserita un'unica possibilità di organizzazione oraria come da esiti del sondaggio.

Nei plessi a 2 corsi il tempo scuola su 5 giorni è attivato inizialmente su richiesta del 75% delle famiglie all'atto dell'iscrizione. Avviato un corso, a partire dall'anno successivo, è sufficiente la maggioranza di richieste degli iscritti alla futura cl. 1^a.

Modifiche dell'organizzazione del tempo scuola attivato, per le classi successive alla 1^a, con passaggio da 5 a 6 giorni o viceversa (se non imposti dalle amministrazioni territoriali), o modifiche del tempo scuola richiesto all'atto dell'iscrizione, sono autorizzate solo se richieste da almeno il 75% dei genitori della classe.

(Delibera n. 3 del 27/04/2015 riferita a Primaria Sant'Anna estesa a tutto l'Istituto)

L'organizzazione oraria proposta per l'iscrizione degli alunni al plesso di Sant'Anna sarà un tempo scuola su 5 giorni come unica scelta considerato l'avvio della classe 1^a su tale modello orario.
(Delibera n. 4 del 10/02/2015)



E' necessario fissare un arco temporale entro il quale l'orario rimane invariato al fine di garantire stabilità organizzativa. E' fissato in 5 anni l'arco temporale entro il quale l'organizzazione su 5 o 6 giorni rimane invariata a seguito di sondaggio effettuato su richiesta dei genitori

(Delibera n. 9 del 12/12/2016)

Il tempo scuola su 5 giorni aumenta la richiesta di assistenza alla mensa da parte dei docenti. Ad eccezione dei plessi di Borgo Aragno, Altipiano e Sant'Anna (e per quest'ultima solo per l'attuale numero di 6 ore), negli altri plessi in cui è attivata l'assistenza mensa da parte dei docenti, l'Istituzione scolastica garantisce tale servizio solo per il n. di ore attuali ovvero n. 3,00. (Delibera n.3 Consiglio di Circolo del 14 gennaio 2016)

Per equilibrare la composizione delle classi in termini di equità, nei plessi a due corsi organizzati uno su 5 giorni e l'altro su 6, nel caso in cui non sia possibile la formazione classi secondo i criteri come da allegato n.8 (in particolare per quanto concerne: percentuale di alunni stranieri con cittadinanza non italiana superiore al 30%, come da nota del Ministero dell'8 gennaio 2010 al fine di favorire autentica integrazione; eccessivo squilibrio di genere; concentrazione in un corso di alunni certificati o in situazione di difficoltà) è attivato un solo tempo scuola, quello scelto dalla maggioranza delle famiglie all'atto dell'iscrizione.

(Delibera n.4 Consiglio di Circolo del 14 gennaio 2016)



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047

ALLEGATO n.° 11

PROTOCOLLO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Visto l'art. 50 del Decreto n. 44 del 1/2/200 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del decreto n. 44 del 1/2/2001 in base alla quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Con voti unanimi espressi in termini di legge

DELIBERA

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.



Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto della necessaria convenzione tra il Comune di Mondovì e l'Istituzione scolastica delle norme vigenti in materia.

Art. 2 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini Istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o dell'iniziativa proposte in relazione a:

- Grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica
- Natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico
- Specificità dell'organizzazione con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

I locali scolastici sono concessi ad esterni per lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:

- didattiche, laboratoriali, sportive, doposcuola
- ampliamento dell'offerta formativa su progetti, anche in rete, dell'Istituzione Scolastica
- formazione del personale

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati.

Art. 3 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti dell'Istituto anche in materia di sicurezza
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune e della stessa Istituzione Scolastica
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche, assumendosi pertanto l'onere del servizio di pulizia dei locali.
- Nel caso specifico di attività assistenziali, presentare al Dirigente Scolastico in allegato alla richiesta di autorizzazione, l'elenco degli alunni che usufruiscono del servizio unitamente ai nominativi delle persone esterne e comunque maggiorenni a cui è affidato il servizio. In caso di sostituzioni di personale che implica l'ingresso di estranei nell'edificio scolastico, il concessionario è tenuto ad avvisare tempestivamente gli uffici della Direzione. In caso di assenza del personale e/o di ritardi del medesimo, il concessionario è tenuto a provvedere al funzionamento del servizio al fine di non incorrere nell'abbandono di minori in locali scolastici.



Art. 4 Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione ed omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità di sorveglianza nei confronti di alunni che usufruiscono di servizi concessi nei locali scolastici nei casi in cui il personale esterno non assuma regolare servizio.

Art. 5 Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento

Art. 6 Divieti particolari

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica

- È di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quanto altro; qualora ciò avvenga l'Istituto declina ogni responsabilità. In casi strettamente necessari deve essere effettuata richiesta, con elencazione del materiale, al Dirigente Scolastico che, nel caso di autorizzazione, specifica anche le modalità di deposito.
- È vietato l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza l'autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- Qualsiasi danno, guasto rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

Art. 7 Procedura per la concessione

La richiesta di autorizzazione per l' utilizzo di locali scolastici da parte di esterni avviene secondo le seguenti modalità:

presentazione in forma scritta al Dirigente Scolastico con motivazione di utilizzo ovvero con indicazioni di attività, periodo e orari, generalità e recapito telefonico della persona responsabile, certificato di assicurazione del medesimo. Alla richiesta deve essere allegato assenso dell'Ente Comunale e, nel caso di attività di doposcuola, l'elenco degli alunni unitamente ai nominativi delle persone esterne a cui è affidato il servizio.

Per quanto concerne le attività di doposcuola la richiesta è subordinata alla necessità manifestata dalle famiglie e comunicata al Dirigente Scolastico successivamente alla comunicazione dell'orario scolastico.

La concessione dei locali è subordinata a:

sicurezza dei medesimi, accessibilità agli alunni disabili (barriere architettoniche), orario compatibile per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica.



Nell'autorizzazione che può essere revocata in qualsiasi momento nel caso in cui non siano rispettate le norme di concessione, vengono indicati:

tipologia e numeri dei locali concessi, norme di azione e responsabilità in caso di danni.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno *15 giorni prima della data di inizio del servizio*

Art. 8 Provvedimento concessorio

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno richiesto e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese, o in alternativa, alla donazione di strumentazione didattica e /o di attività specifiche e/o di materiale. Quanto concordato è ratificato in apposito accordo scritto.

Effettuati i versamenti di cui sopra presso l'Istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 8 Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sulla base della tabella d'oneri approvata dal Consiglio d'Istituto e non potrà essere comunque inferiore al costo derivante da utenze, pulizie e/o maggior carico di lavoro del personale interno. Infatti prestazioni eccezionali del personale vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo è così determinato:

- € 25/50,00 giornalieri per aula magna, laboratori;
- € 50,00/100,00 complessivi per attività estive in convenzione con l'Ente Comunale
- € 10,00 giornalieri per attività richiesta da Enti privati (es. n. 1 aula per formazione con richiesta di quota di iscrizione)

Calcolato l'importo per l'aggravio di lavoro, la rimanenza sarà assegnata ai plessi per acquisti di materiale e sussidi.

Art. 9 Concessione gratuita

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente purchè non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza o pulizia.

Art. 10 Clausola particolare

Dalla possibilità di concessione sono escluse le palestre la cui concessione è regolata dall'Ente Comunale che mantiene comunque l'impegno di comunicare alla scuola l'utilizzo delle palestre negli orari extrascolastici e di garantire la pulizia degli spazi utilizzati (spogliatoio, servizi igienici, palestre)

Art. 11 Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Ai sensi dell'art. 35 D.I. 44/01, il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la



copia dei contratti conclusi e relazione sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. E' assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della L. 241/90. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri Organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

(Il presente regolamento, parte integrante del Regolamento generale di Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio di Circolo dell'11 aprile 2011)



MARCHIO
S.A.P.E.R.I.
Qualità
Eccellenza



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn)
Tel.0174 43144 Fax 0174 553935



e-mail: cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it
<http://www.icmondovi2.gov.it> C.F.: 93055460047

ALLEGATO n.° 12

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Nell'attuazione degli articoli 3 e 34 della Costituzione Italiana che sanciscono l'obbligatorietà dell'Istruzione per tutti e per ciascuno riconoscendo pari dignità sociale, al fine di garantire a tutti i bambini che si iscrivono nelle nostre scuole una concreta integrazione, un inserimento graduale in un ambiente accogliente attraverso percorsi didattici ed educativi individualizzati, personalizzati condivisi...

... LA NOSTRA SCUOLA SI IMPEGNA A:

INSEGNARE sulla base dei bisogni di ciascuno

GARANTIRE risultati di base

DIVERSIFICARE attività, tempi, servizi per

personalizzare l'offerta formativa

REALIZZARE l'integrazione

PROMUOVERE il dialogo/ascolto

COLLABORARE ATTIVAMENTE con le famiglie

favorendone la partecipazione

COLLABORARE con gli Enti del territorio anche in

accordi di rete

PERCHE'

*Garantire il successo scolastico di ciascun alunno
ovvero accogliere, integrare, personalizzare o
individualizzare il processo di apprendimento con
corresponsabilità al fine di prevenire l'insuccesso e la
dispersione scolastica*

E' nostro obiettivo prioritario



Le nostre scelte

Dall' IO al TU : la scuola palestra di vita

Nella consapevolezza di essere un modello educativo, la finalità che i docenti si pongono è quella di educare, nella quotidianità della vita scolastica attraverso autentiche esperienze, alla scoperta che tutti siamo simili ma diversi e che la diversità di ciascuno è ricchezza a tutti i livelli:

i diversi modi di essere degli alunni

le diverse competenze professionali interne

COME?

- 1 Riconoscendo le somiglianze, scoprendo la diversità come arricchente
- 2 Dialogando ed ascoltando
- 3 Confrontandosi
- 4 Proponendo esperienze del sé in relazione con gli altri
- 5 Promuovendo la riflessione sull'agire individuale e collettivo
- 6 Promuovendo esperienze concrete di apertura all'altro e di autentica condivisione
- 7 Lavorando in gruppo

ATTRAVERSO

1. l'esempio: gli adulti della scuola come modello di riferimento (per il dialogo, l'attenzione e la valorizzazione di tutti e di ciascuno, la cooperazione anche tra adulti);
2. il perseguimento di obiettivi comuni e in continuità di percorsi (scuola dell'infanzia-primaria: educativi e d'apprendimento; primaria e secondaria di 1° grado: informativi);
3. percorsi di alfabetizzazione di primo livello (fruizione della lingua italiana parlata e scritta) e di secondo livello (fruizione della lingua italiana dello studio) in ore di compresenza o in orario aggiuntivo per i docenti con metodologie appropriate;
4. percorsi interculturali e di educazione alla legalità (diritti dei bambini; diritti dell'uomo; doveri; progetto La nostra casa: il mondo; educazione alla pace) finalizzati al dialogo, all'ascolto, alla collaborazione, all'agire responsabile, al rispetto della persona e dell'ambiente;
5. attività di peer education all'interno delle classi e con studenti delle scuole secondarie di Mondovì su attività di educazione alla legalità- cittadinanza - costituzione;
6. progetto Girotondo: accoglienza per tre mesi, nel plesso dell'Altipiano, dei bambini bielorussi ospiti di famiglie monregalesi;
7. collaborazione con gli enti locali-territoriali (ASL, Consorzio per i servizi socio assistenziali monregalese, Centro Diurno Disabili, Amministrazione Comunale); la collaborazione progettuale con il Consorzio ha permesso l'utilizzo delle competenze specifiche di mediatori culturali per la predisposizione di materiale informativo in lingua araba;
8. attuazione di attività di supporto all'apprendimento e all'integrazione in collaborazione con Caritas Diocesana, Associazione A.Ge. di Mondovì, cooperative ed associazioni di volontariato.

Il protocollo si articola nelle seguenti fasi:

- Amministrativo (**iscrizione**)
- Comunicativo-relazionale (**prima conoscenza**)
- Educativo didattico (**assegnazione alla classe**, accoglienza, insegnamento dell'Italiano come seconda lingua) e sociale (rapporti con le famiglie e collaborazioni con il territorio)

Iscrizione e primo approccio

L'iscrizione rappresenta il primo passo nel percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia e viene effettuata dal personale di segreteria che si avvale di un linguaggio semplice,



chiaro, della ridondanza, qualora necessaria, per facilitare all'utenza la comprensione di tutte le informazioni dovute. E' supporto anche nella compilazione della modulistica. E' in dotazione del Circolo un modello specifico finalizzato a ricostruire e conoscere la storia scolastica dell'alunno.

Prima conoscenza e accoglienza della famiglia:

Il Dirigente Scolastico incontra la famiglia: accogliere è conoscere e far conoscere. In tali incontri sono raccolte una serie di informazioni sull'alunno che consentono di adottare decisioni adeguate per quanto riguarda l'inserimento nelle classi e i percorsi personalizzati che dovrebbero essere attivati.

Assegnazione alla classe-accoglienza:

L'assegnazione alla classe avviene di norma nel rispetto dei “**Criteri di inserimento alunni stranieri**” approvati dal Collegio Docenti in data 19 giugno 2009, integrati da quanto indicato nella C.M. 8 gennaio 2010.

Il bambino è accompagnato con la famiglia nella visita dei locali della futura scuola ed è concordato un incontro con gli insegnanti che provvedono ad organizzare con la classe l'accoglienza del nuovo compagno (giochi di presentazione, socializzazioni, canti...)

Per favorire la socializzazione e sostenere l'approccio linguistico si prevedono attività a piccoli gruppi tra pari sia di tipo ludico, sia didattico educativo per valorizzare e comprendere quanto il bambino già conosce ed in ogni caso per abituare all'uso spontaneo della lingua in contesti fortemente relazionali, avvalendosi anche della strategia metodologica della peer education.

Solo dopo un periodo di ambientamento nel nuovo contesto sono somministrate prove d'ingresso, eventualmente anche nella lingua di origine dell'alunno, a partire dalle quali sono individuate necessità ed è programmato il percorso di insegnamento/apprendimento e la relativa organizzazione anche a livello di plesso.

In relazione alla presenza di bambini stranieri che hanno competenze linguistiche solo in madrelingua e nulle o scarse in lingua italiana o che comunque presentano difficoltà di utilizzo della lingua italiana dello studio, i docenti si avvalgono delle ore di compresenza o di ore aggiuntive di insegnamento per percorsi progettati di insegnamento italiano L2.

Per l'insegnamento dell'italiano primo livello vengono attivati percorsi personalizzati con moduli a scalare, più intensivi nel primo periodo e prediligendo in una prima fase l'oralità. Le risorse umane utilizzate sono docenti di classe o del plesso (ore di contemporaneità IRC, disponibilità ad orario aggiuntivo di insegnamento), docenti in quiescenza.

Considerato che i tempi di acquisizione della lingua astratta variano da 5 a 7 anni, anche per la lingua dello studio italiano L2 secondo livello, oltre al lavoro quotidiano in classe finalizzato all'ampliamento del lessico, alla concettualizzazione, al metodo di studio e alla sintesi, sono programmati già dall'inizio dell'anno gruppi misti di potenziamento/sviluppo.

L'analisi dei dati Invalsi riferiti nello specifico agli alunni stranieri sono un utile strumento di riflessione per attuare interventi didattici di sviluppo/potenziamento linguistico.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, considerato che gli alunni stranieri del Circolo sono tutti nati in Italia ma utilizzano la lingua madre, già dai primi mesi d'ingresso nella scuola si prevede un'organizzazione che permetta momenti laboratoriali di insegnamento strutturato di italiano L2.

Nel plesso della scuola dell'Infanzia del Grillo Parlante infatti, caratterizzato da un alto numero di alunni stranieri, l'organizzazione è studiata in modo tale che, fermo restando l'unità della sezione, quotidianamente sono organizzati gruppi laboratoriali di cui due specifici per l'insegnamento dell'italiano.

Nella formazione delle sezioni si garantisce, il più possibile, un'equa distribuzione di alunni. Per tutti gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, è previsto un inserimento graduale, con un'articolazione degli orari che risponde al bisogno di ciascuno di adattarsi serenamente nel nuovo ambiente e di comprendere gradualmente la routine quotidiana della realtà scolastica.



Tutta l'attività di recupero/sviluppo/potenziamento viene programmata attraverso la stesura di progetti che, in risposta ai reali bisogni riscontrati negli alunni, individuano traguardi specificando metodologie, tempi, modalità organizzative, docenti coinvolti, modalità di valutazione e risultati raggiunti.

I progetti a tal fine destinati hanno la priorità in termini di investimento finanziario di utilizzo del M.O.F.

Il Dirigente scolastico ha specifiche competenze in materia ed è pertanto supporto per la formazione, su richiesta del Collegio o dei singoli docenti.

Inoltre, come da Piano dell'Offerta Formativa, sono previsti nel nostro Circolo in ottica di educazione interculturale:

- Percorsi laboratoriali per tutti gli alunni (espressione del sè in relazione, conoscenza della propria ed altrui cultura, abitudine al dialogo-ascolto, educazione alla cittadinanza con riferimento anche ai diritti-doveri, alla consapevolezza dell'azione responsabile).
- Attività di sostegno all'apprendimento e all'integrazione, ovvero:
 - un doposcuola organizzato in collaborazione con il Centro Caritas Diocesano, l'Associazione A.Ge. di Mondovì e la Cooperativa Sociale Emmanuele che si svolge nel plesso dell'Altipiano. Gli alunni frequentanti sono in maggioranza stranieri;
 - un doposcuola organizzato da volontari della Casa Benefica di Breolungi, per n. 5 giorni settimanali in orario pomeridiano sino alle h. 18,00;
 - un doposcuola organizzato dal gruppo volontari di Pianfei con la presenza di educatori della cooperativa Hobbs;
- Incontri per favorire la collaborazione sul territorio con C.S.S.M. e con la Scuola Secondaria di 1° grado (incontri di continuità per il passaggio degli alunni).
- Iniziative per favorire l'integrazione nella scuola degli alunni con particolari disagi anche attraverso momenti di incontro formativo che la scuola organizza con le famiglie. In questo rientra la serata formativa congiunta scuola-famiglia con interventi di specialisti sui bisogni educativi dei bambini nella società odierna.
- Adesione a progetti specifici anche di ricerca-azione promossi dall'Università o da altri Enti, per attività di indagine conoscitiva, analisi dei dati e restituzione.
- Scuola Aperta alle famiglie come momento di reale condivisione e conoscenza.
- Autoaggiornamento: è stato allestito nella biblioteca magistrale dell'Istituto un reparto con sussidi specifici in tema di educazione all'interculturalità.
- Documentazione di percorsi.
Inoltre la scuola di Pianfei concede i locali al C.T.P. per l'attivazione di corsi di sviluppo/potenziamento dell'italiano L2 ad adulti stranieri, per lo più genitori degli alunni.

RISORSE

- Docenti di classe, di sezione, del plesso
- Insegnanti disponibili ad effettuare orario aggiuntivo di insegnamento
- Docenti in quiescenza e tirocinanti dell'Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze della Formazione (a livello di volontariato)
- Enti esterni (CSSM, ASL, Caritas, Ass. Girotondo, Ass. A.Ge., volontari, Università, Amministrazione Comunale, C.T.P. Mondovì)

E' attiva nel Circolo la **Commissione Intercultura-Cittadinanza e Costituzione** composta da docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia finalizzata a:

- collaborare con il Consorzio per i servizi socio assistenziali del monregalese per organizzare attività;
- proporre, predisporre monitorare percorsi didattici specifici di educazione all'interculturalità ed alla legalità ;
- coordinare il progetto di doposcuola "Compiti di città";



- predisporre e monitorare percorsi didattici;
- organizzare gli interventi sul territorio con gli Enti competenti.

L'attivazione della commissione è correlata alla disponibilità finanziaria dell'Istituto.
È istituita la figura di una funzione strumentale che si occupa della specifica materia.

CRITERI INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

I criteri di inserimento degli alunni stranieri nelle classi di Scuola Primaria, pur considerando la flessibilità necessaria che permette di valutare ogni singolo caso al fine di una decisione ottimale per i bambini, sono:

- 1) classe corrispondente all'età anagrafica del bambino;
- 2) accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno mediante prove d'ingresso appositamente predisposte e somministrate dai docenti della classe di primo inserimento oppure da un gruppo di 3 o 4 insegnanti di cui fanno parte un docente di italiano, uno di matematica, uno di inglese e/o francese;
- 3) verifica del corso di studi frequentato nel paese di origine;
- 4) periodo dell'anno in cui avviene l'inserimento;
- 5) scelta di modalità di intervento per l'alfabetizzazione italiano L2 primo livello e la conoscenza linguistica anche all'interno di specifici gruppi temporanei di apprendimento utilizzando pertanto la disponibilità del fondo d'istituto per:
 - progetti di alfabetizzazione di classe/plesso/ nelle ore di compresenza e/o come attività alternativa all'IRC;
 - progetti di alfabetizzazione con insegnante di classe/plesso/circolo con orario aggiuntivo di insegnamento anche per italiano L2 lingua dello studio (2° livello);
 - utilizzo della modalità organizzativa a classe aperte
- 6) i bambini in età di iscrizione alla Secondaria di 1° grado ed in possesso del titolo di studio corrispondente alla Scuola Primaria, anche se di nuova immigrazione, debbono essere iscritti alla Scuola Secondaria di 1° grado.

(delibera di approvazione del Collegio dei Docenti 19 giugno 2009)

Nell'inserimento degli alunni stranieri viene tenuto in considerazione quanto indicato dalla C.M. 8 gennaio 2010, fermo restando la necessità di garantire:

- l'obbligatorietà di una frequenza regolare nella Primaria;
- la possibilità di frequentare costantemente l'orario completo della scuola dell'infanzia.