

ISTITUTO COMPRENSIVO

**SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA –
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

MASSA 6



PIANO OFFERTA FORMATIVA

<http://www.icmassa6.it/>

Anno scolastico 2011/2012

Volume II

SOMMARIO

▶ **PIANO OFFERTA FORMATIVA**

VOLUME I AREA PEDAGOGICO – DIDATTICA

VOLUME II AREA ORGANIZZATIVA

VOLUME III CARTA DEI SERVIZI
REGOLAMENTO DI ISTITUTO
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
SICUREZZA

INDICE

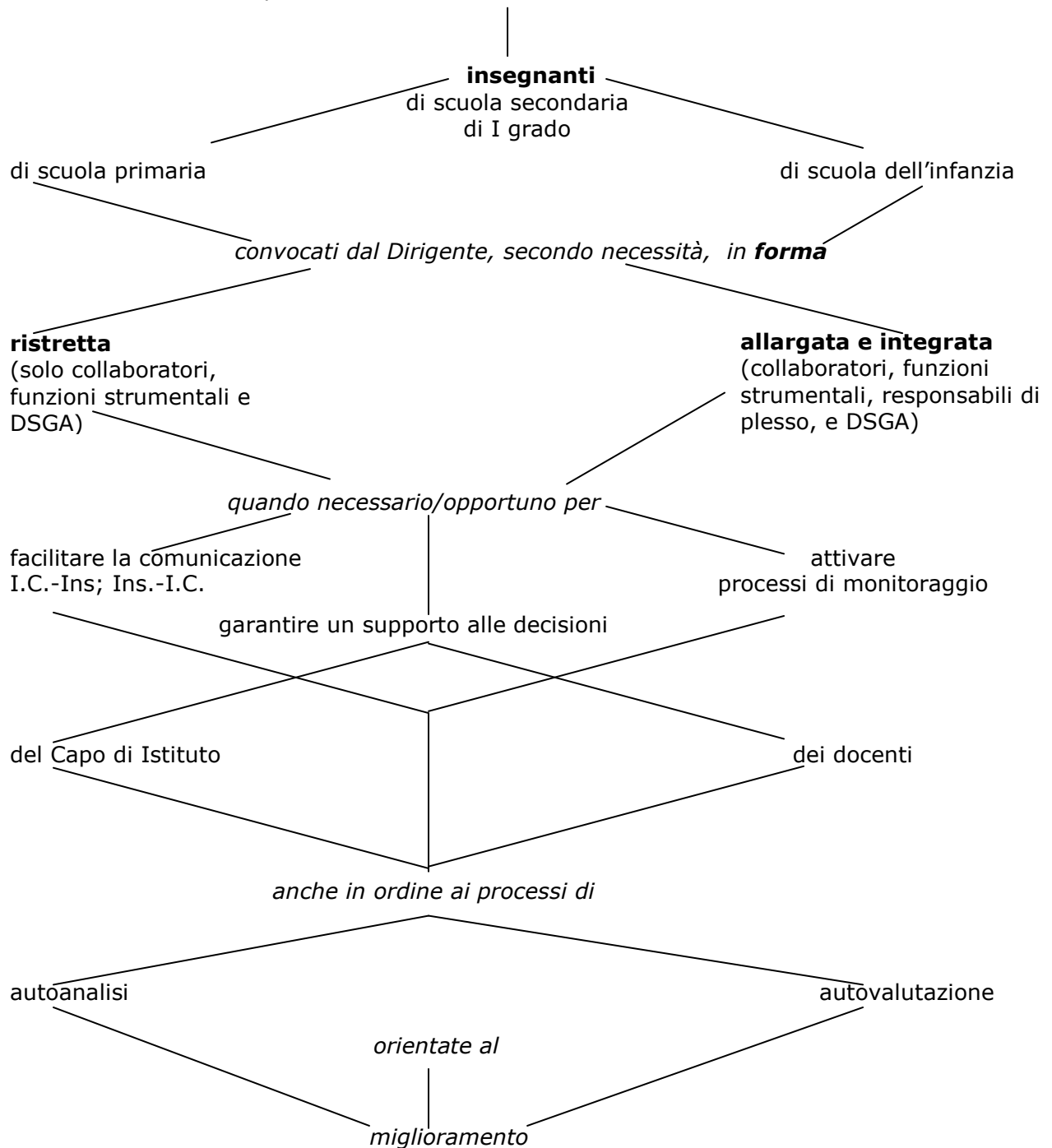
▶ **AREA ORGANIZZATIVA**

▶ ORGANIZZAZIONE D'ISTITUTO	PAG. 3
▶ RISORSE	PAG. 4
▶ CALENDARIO RIUNIONI SCUOLA DELL'INFANZIA	PAG. 7
▶ CALENDARIO RIUNIONI SCUOLA PRIMARIA	PAG. 8
▶ CALENDARIO RIUNIONI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	PAG. 10
▶ ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE:	PAG. 14
* SCUOLA DELL'INFANZIA	PAG. 16
* SCUOLA PRIMARIA	PAG. 21
* SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	PAG. 34
▶ ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO	PAG. 47
▶ COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: COMPITI	PAG. 56
▶ DOCENTI: INCARICHI E COMPITI	PAG. 58
▶ PREDISPOSIZIONE ALBI	PAG. 61
▶ ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO AULE MULTIMEDIALI	PAG. 63
▶ GESTIONE POSTA ELETTRONICA	PAG. 64
▶ AREA AMMINISTRATIVA	PAG. 65
(Organizzazione e funzionamento Uffici di Segreteria – Organizzazione Personale Collaboratori scolastici)	

Area organizzativa

ORGANIZZAZIONE D'ISTITUTO

Nella nostra scuola opera uno **STAFF D'ISTITUTO** costituito da



RISORSE

Le risorse interne disponibili sono costituite dal personale docente, personale ATA, collaboratori scolastici, mezzi e strumenti tecnico-scientifici e finanziari, tempi, spazi.

PERSONALE DOCENTE

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
CANDIA 10	ALTETA 6 + 1 SOSTEGNO	"PARINI" 16 + 3 SOSTEGNO
CASTAGNOLA DI SOPRA 6 + 1 SOSTEGNO	CASTAGNOLA DI SOTTO 7	
	MIRTETO 16 + 3 SOSTEGNO	
	ROMAGNANO 7 + 1 SOSTEGNO	

PERSONALE DOCENTE DI RELIGIONE CATTOLICA

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
1	3	1

PERSONALE DOCENTE SPECIALISTA DI LINGUA STRANIERA

SCUOLA PRIMARIA
1

PERSONALE ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4
COLLABORATORI SCOLASTICI	11 + 12 ore

ALUNNI ISCRITTI E FREQUENTANTI PER L'A.S. 2011/2012

PLESSO	CLASSI /SEZIONI	ALUNNI
INFANZIA CANDIA	5	140
INFANZIA CAST. SOPRA	3	81
PRIMARIA ALTETA	5	75
PRIMARIA CAST. SOTTO	5	81
PRIMARIA MIRTETO	8	143
PRIMARIA ROMAGNANO	5	82
SECONDARIA I GRADO	6	126
		TOTALE 728

ORARIO SETTIMANALE D'INSEGNAMENTO DOCENTI

GRADO DI SCUOLA	ORARIO D'INSEGNAMENTO
SCUOLA DELL'INFANZIA	25 ORE
SCUOLA PRIMARIA	22 ORE (+ n. 2 ore di programmazione settimanale)
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	18 ORE

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 29 CCNL del 29/11/07):

- 15 ore programmazione inizio e fine anno scolastico;
- 17 ore Collegio Docenti;
- 8 ore incontri con i genitori.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO:

- VENERDÌ 2 SETTEMBRE 2011 DALLE ORE 9,30 ALLE ORE 11,30

SCUOLA DELL'INFANZIA
CALENDARIO DELLE RIUNIONI
A.S. 2011/12

INTERSEZIONE TECNICA (SOLO DOCENTI)

15	NOVEMBRE	2011	MARTEDÌ	DALLE ORE 16,15 ALLE ORE 17,15
	Sede: nei rispettivi plessi			
06	DICEMBRE	2011	MARTEDÌ	DALLE ORE 16,15 ALLE ORE 18,15
	Sede: nei rispettivi plessi			
07	FEBBRAIO	2012	MARTEDÌ	DALLE ORE 16,15 ALLE ORE 17,15
	Sede: nei rispettivi plessi			
06	MARZO	2012	MARTEDÌ	DALLE ORE 16,15 ALLE ORE 18,15
	Sede: nei rispettivi plessi			
08	MAGGIO	2012	MARTEDÌ	DALLE ORE 16,15 ALLE ORE 17,15
	Sede: nei rispettivi plessi			
31	MAGGIO	2012	GIOVEDÌ	DALLE ORE 16,15 ALLE ORE 18,15
	Sede: nei rispettivi plessi			

O.d.G.:

- 1) Programmazione/Valutazione Attività educativo-didattica.
- 2) Piani Personalizzati Attività educative.
- 3) Varie ed eventuali.

INTERSEZIONE COMPLETA: DALLE ORE 17,15 ALLE ORE 18,15 (GENITORI E DOCENTI)

SEDE: nei rispettivi plessi

15*	NOVEMBRE	2011	MARTEDÌ
07	FEBBRAIO	2012	MARTEDÌ
08	MAGGIO	2012	MARTEDÌ

O.d.G.:

- 1) Andamento attività educativo-didattica.
- 2) *Brevi gite.
- 3) Varie ed eventuali.

INCONTRI INDIVIDUALI CON I GENITORI: DALLE ORE 16,15 ALLE ORE 18,15

SEDE: nei rispettivi plessi

22	NOVEMBRE	2011	MARTEDÌ	Candia – Castagnola di Sopra
31	GENNAIO	2012	MARTEDÌ	Candia – Castagnola di Sopra
17	APRILE	2012	MARTEDÌ	Candia – Castagnola di Sopra
01	GIUGNO	2012	VENERDÌ	Castagnola di Sopra
08	GIUGNO	2012	MARTEDÌ	Candia

RIUNIONI CON I GENITORI:

20	SETTEMBRE	2011	ORE 16,00 – 17,00	Assemblea d'inizio anno scolastico
26	OTTOBRE	2011	ORE 17,00 – 18,00	Assemblea per elezioni Consiglio di Intersezione

SEDE: le riunioni si terranno nei rispettivi plessi.

Si precisa, inoltre, che gli Insegnanti sono tenuti a comunicare i incontri sopra indicati ai Genitori, tramite gli Alunni.



SCUOLA PRIMARIA

CALENDARIO DELLE RIUNIONI

A.S. 2011/12

INTERCLASSE CON LA PRESENZA DEI GENITORI

MERCOLEDÌ 16 NOVEMBRE 2011

dalle ore 16,45 alle ore 18,45 Mirteto

GIOVEDÌ 17 NOVEMBRE 2011

dalle ore 16,45 alle ore 18,45 Alteta

VENERDÌ 18 NOVEMBRE 2011

dalle ore 16,45 alle ore 18,45 Castagnola di Sotto

LUNEDÌ 21 NOVEMBRE 2011

dalle ore 16,45 alle ore 18,45 Romagnano

O.d.G.:

- 1) Presentazione Piano Offerta Formativa a.s. 2010/11.
- 2) Andamento attività educativo-didattica.
- 3) Viaggi d'istruzione e visite guidate.
- 4) Varie ed eventuali.

LUNEDÌ 5 MARZO 2012

dalle ore 16,45 alle ore 18,45 Mirteto

MERCOLEDÌ 7 MARZO 2012

dalle ore 16,45 alle ore 18,45 Castagnola di Sotto

GIOVEDÌ 18 MARZO 2012

dalle ore 16,45 alle ore 18,45 Romagnano

VENERDÌ 9 MARZO 2012

dalle ore 16,45 alle ore 18,45 Alteta

O.d.G.:

- 1) Andamento attività educativo-didattica.
- 2) Varie ed eventuali.

SEDE: le riunioni si terranno nei rispettivi plessi.

INTERCLASSE PER ADOZIONE LIBRI DI TESTO (plessi di Alteta, Castagnola di Sotto, Mirteto e Romagnano) data da definire

dalle ore 16,45 alle ore 18,45

O.d.G.:

- 1) Adozione libri di testo a.s. 2012/2013.

SEDE: le riunioni si terranno nel plesso di Romagnano.

INTERCLASSE DOCENTI

MERCOLEDÌ 1 FEBBRAIO 2012

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - SCUOLA PRIMARIA ALTETA | dalle ore 15,00 alle ore 16,30 |
| - " " ROMAGNANO | dalle ore 15,00 alle ore 16,30 |
| - " " CASTAGNOLA DI SOTTO | dalle ore 15,00 alle ore 16,30 |
| - " " MIRTETO | dalle ore 16,45 alle ore 18,15 |

O.d.G.:

- 1) Valutazione alunni.

SEDE: le riunioni si terranno nei rispettivi plessi.

VALUTAZIONE E SCRUTINI FINALI

Le date e gli orari saranno comunicati successivamente.

SEDE: le sedute di scrutinio finale di ogni plesso si svolgeranno presso la scuola primaria di Romagnano.

N.B. Qualora si rendesse necessaria la trattazione d'ulteriori argomenti rispetto a quelli sopra indicati, i Responsabili di plesso dovranno comunicarlo per iscritto al Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni prima della data d'effettuazione dei Consigli di cui sopra.

RICEVIMENTO BIMESTRALE CON I GENITORI

LUNEDÌ 5 DICEMBRE 2011

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - SCUOLA PRIMARIA MIRTETO | dalle ore 16,45 alle ore 18,45 |
| - " " ALTETA | dalle ore 16,15 alle ore 18,15 |
| - " " CASTAGNOLA DI SOTTO | dalle ore 16,15 alle ore 18,15 |
| - " " ROMAGNANO | dalle ore 16,15 alle ore 18,15 |

LUNEDÌ 6 FEBBRAIO 2012 (Consegna schede di valutazione)

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - SCUOLA PRIMARIA MIRTETO | dalle ore 16,45 alle ore 18,45 |
| - " " ALTETA | dalle ore 15,30 alle ore 17,30 |
| - " " CASTAGNOLA DI SOTTO | dalle ore 15,30 alle ore 17,30 |
| - " " ROMAGNANO | dalle ore 15,30 alle ore 17,30 |

LUNEDÌ 2 APRILE 2012

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| - SCUOLA PRIMARIA MIRTETO | dalle ore 16,45 alle ore 18,45 |
|---------------------------|--------------------------------|

- " " ALTETA dalle ore 15,30 alle ore 17,30
- " " CASTAGNOLA DI SOTTO dalle ore 15,30 alle ore 17,30
- " " ROMAGNANO dalle ore 15,30 alle ore 17,30

MERCOLEDÌ 20 GIUGNO 2012 (Consegna schede di valutazione)

- dalle ore 9,00 alle ore 11,00

SEDE: le riunioni si terranno nei rispettivi plessi.

RIUNIONI CON I GENITORI:

20 SETTEMBRE 2011 ORE 16,45 – 17,45 Assemblea d’inizio anno scolastico
ALTETA, CASTAGNOLA DI SOTTO, MIRTETO e
ROMAGNANO

26 OTTOBRE 2011 ORE 17,00 – 18,00 Assemblea per elezioni Consiglio di
Intersezione

SEDE: le riunioni si terranno nei rispettivi plessi.

Si precisa, inoltre, che gli Insegnanti sono tenuti a comunicare i incontri sopra indicati ai Genitori, tramite gli Alunni.



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CALENDARIO DELLE RIUNIONI

A.S. 2011/12

- RIUNIONE CON I GENITORI (Assemblea di inizio anno scolastico)
Giovedì 15 Settembre 2011 ore 16,30 – 17,30

- CONSIGLI DI CLASSE

Lunedì 18 ottobre

Ore 15,00 classe 1A
Ore 16,00 classe 2A
Ore 17,00 classe 3A

Giovedì 21 ottobre

Ore 16,15 classe 1B
Ore 17,15 classe 3B
Ore 18,15 classe 2B

O.d.g.:

1. Analisi della situazione di partenza
2. Accordi per la stesura della programmazione di classe, che dovrà essere redatta dall'insegnante coordinatore.
3. Accordi per la realizzazione dei progetti.
4. Programmazione attività educativa e didattica dei mesi di ottobre e novembre

5. Varie ed eventuali.

– ASSEMBLEA DEI GENITORI/ELEZIONI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Mercoledì 26 Ottobre ore 17,00 – 18,00

– CONSIGLI DI CLASSE

Martedì 29 Novembre

Ore 16,15 classe 1A
Ore 17,15 classe 2B
Ore 18,15 classe 2A

Giovedì 1 Dicembre

Ore 16,15 classe 3A
Ore 17,15 classe 1B
Ore 18,15 classe 3B

O.d.g.

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente.
2. Andamento disciplinare e didattico della classe. Individuazione casi problematici e conseguenti correttivi.
3. Programmazione attività educativa e didattica mesi di dicembre e gennaio.
4. Piano visite guidate e viaggi di istruzione (meta, periodo e accompagnatori).
5. Definizione consigli orientativi per la scelta scolastica post obbligo (solo per le classi terze).
6. Varie ed eventuali.

Nell'ultimo quarto d'ora sono ammessi i genitori:

1. Andamento complessivo attività educativa e didattica.
2. Viaggi d'istruzione e visite guidate.
3. Varie ed eventuali.

– RICEVIMENTO DEI GENITORI

Mercoledì 7 Dicembre ore 16,15 – 18,15

– CONSIGLI DI CLASSE

Giovedì 12 Gennaio

Ore 16,15 classe 1A
Ore 17,15 classe 2B
Ore 18,15 classe 3B

Giovedì 19 gennaio

Ore 16,15 classe 2A
Ore 17,15 classe 3A
Ore 18,15 classe 1B

O.d.g.

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente.
2. Verifica e valutazione dell'attività educativa e didattica.
3. Valutazione degli interventi individualizzati adottati per gli alunni in situazioni di difficoltà d'apprendimento.
4. Verifica e valutazione andamento disciplinare della classe. Eventuali provvedimenti.
5. Programmazione attività educativa e didattica mesi di febbraio e marzo.
6. Varie ed eventuali.

Nell'ultimo quarto d'ora sono ammessi i genitori:

1. Andamento complessivo attività educativa e didattica.
2. Varie ed eventuali.

- SCRUTINI

Giovedì 2 Febbraio

Ore 16,15 classe 1A
 Ore 17,15 classe 2A
 Ore 18,15 classe 3A

Venerdì 3 Febbraio

Ore 15,00 classe 1B
 Ore 16,00 classe 3B
 Ore 17,00 classe 2B

O.d.g.:

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente.
2. Operazioni di scrutinio quadrimestrale.

– CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE I QUADRIMESTRE

Venerdì 10 Febbraio ore 16,15 – 18,15

– CONSIGLI DI CLASSE

Giovedì 22 Marzo

Ore 16,15 classe 1A
 Ore 17,15 classe 2B
 Ore 18,15 classe 2A

Giovedì 29 Marzo

Ore 16,15 classe 3A
 Ore 17,15 classe 1B
 Ore 18,15 classe 3B

O.d.g.

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente.
2. Verifica e valutazione dell'attività educativa e didattica.
3. Valutazione degli interventi individualizzati adottati per gli alunni in situazioni di difficoltà d'apprendimento.
4. Verifica e valutazione andamento disciplinare della classe. Eventuali provvedimenti.
5. Programmazione attività educativa e didattica mesi di aprile e maggio.
6. Varie ed eventuali.

Nell'ultimo quarto d'ora sono ammessi i genitori:

1. Andamento complessivo attività educativa e didattica.
2. Varie ed eventuali.

– RICEVIMENTO DEI GENITORI

Venerdì 13 Aprile ore 16,15 – 18,15

– CONSIGLI DI CLASSE

Giovedì 17 Maggio

Ore 16,15 classe 1A
 Ore 17,15 classe 2A
 Ore 18,15 classe 3A

Giovedì 24 Maggio

Ore 16,15 classe 1B
 Ore 17,15 classe 3B
 Ore 18,15 classe 2B

O.d.g.

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente.
2. Verifica e valutazione dell'attività educativa e didattica.
3. Verifica e valutazione andamento disciplinare della classe. Eventuali provvedimenti.
4. Verifica situazione dei singoli alunni in merito agli obiettivi formativi e culturali conseguiti.
5. Accordi per la stesura della relazione finale da approvare in sede di scrutinio.
6. Varie ed eventuali.

– SCRUTINI

Sabato 9 Giugno

Ore 14,30 classe 3B
 Ore 15,45 classe 3A
 Ore 17,00 classe 2A

Lunedì 11 Giugno

Ore 8,30 classe 1A
 Ore 9,30 classe 2B
 Ore 10,30 classe 1B

– CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE II QUADRIMESTRE

Martedì 12 ore 9,00 – 10,30 Classi terze

Mercoledì 13 ore 9,00 – 10,30 Classi prime

Mercoledì 13 ore 10,30 – 12,00 Classi seconde

Ricevimenti del mattino

- Da lunedì 17 ottobre 2011 a sabato 22 ottobre 2011
- Da lunedì 31 ottobre 2011 a sabato 5 novembre 2011
- Da lunedì 14 novembre 2011 a sabato 19 novembre 2011
- Da lunedì 28 novembre 2011 a sabato 3 dicembre 2011
- Da lunedì 16 gennaio 2012 a sabato 21 gennaio 2012
- Da lunedì 30 gennaio 2012 a sabato 4 febbraio 2012
- Da lunedì 20 febbraio 2012 a sabato 25 febbraio 2012
- Da lunedì 5 marzo 2012 a sabato 10 marzo 2012
- Da lunedì 19 marzo 2012 a sabato 24 marzo 2012
- Da lunedì 2 aprile 2012 a sabato 14 aprile 2012
- Da lunedì 23 aprile 2012 a sabato 28 aprile 2012
- Da lunedì 7 maggio 2012 a sabato 12 maggio 2012
- Da lunedì 21 maggio 2012 a sabato 26 maggio 2012

Orario di ricevimento – Docenti Scuola Secondaria di I grado		
Docente	Disciplina	Orario di ricevimento
Barsotti Catia	Matematica 1B/3A	Martedì 10.00-11.00
Berti Laura	Storia e Geografia sez. B	Lunedì 9.00-10.00
Borruto Sandra	Religione	Venerdì 10.30-11.00
Brunotti Veronica	Sostegno 2A	Lunedì 9.00-10.00
Cisotto Gian Piero	Tecnologia	Mercoledì 11.00-12.00
Crivellari Barbara	Italiano 2A	Martedì 11.00-11.30
Dabbico Gaetano	Storia e Geografia 1A	Mercoledì 10.30-11.00
De Ferrari Laura	Italiano 3A	Lunedì 9.00-9.30

Orario di ricevimento – Docenti Scuola Secondaria di I grado		
Docente	Disciplina	
De Ferrari Laura	Italiano 3A	Lunedì 9.00-9.30
Donatelli Maria Grazia	Musica	Sabato 9.20-10.00
Facchini Sabrina	Italiano 1B/3B	Sabato 10.00-11.00
Gentili Maria Chiara	Storia e Geografia 2A/3A	Lunedì 11.00-12.00
Giuntini Deborah	Matematica 1A/2A	Martedì 10.00-11.00
Grassi Lucilla	Ed. Fisica	Mercoledì 11.20-12.00
Landi Simona	Inglese	Giovedì 11.00-12.00
Manno Lorella	Arte e Immagine	Martedì 11.00-11.40
Passatelli Livia	Francese	Martedì 9.00-10.00
Rapisarda Luca	Italiano 1A/2A	Venerdì 11.00-12.00
Salaro Laura	Matematica 2B/3B	Venerdì 10.00-11.00
Scaringi Teresa	Sostegno 1B	Giovedì 9.00-10.00
Tonarelli Ugo	Sostegno 1A	Martedì 11.00-11.30

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLE

Iscrizioni

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia, alla prima classe di scuola primaria e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado si effettuano, di norma, nel mese di gennaio/febbraio che precede l'anno scolastico di riferimento.

I genitori e/o gli esercenti la potestà genitoriale, rivolgendosi all'ufficio di segreteria negli orari di apertura al pubblico, dovranno compilare, ai fini dell'effettuazione dell'iscrizione, la documentazione necessaria.

Preliminarmente al periodo delle iscrizioni, nei diversi plessi e ordini di scuola, si tengono riunioni informative per i genitori durante le quali vengono presentati i principali aspetti organizzativo-didattici caratteristici di ciascun plesso e/o ordine di scuola.

Scuola dell'infanzia

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che abbiano compiuto o compiano, entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, il terzo anno di età.

Possono, altresì, chiedere l'iscrizione alla scuola dell'infanzia le famiglie le cui bambine e i cui bambini compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento.

La possibilità di ammissione alla frequenza non è estesa alle bambine e ai bambini che compiono tre anni di età a febbraio, marzo ed aprile per l'inadeguatezza delle strutture (mancanza di fasciatoi, di una zona notte per il sonnellino, ecc.) della scuola dell'infanzia e per l'esigenza di questi bambini di essere inseriti in un piccolo gruppo e di avere un rapporto più diretto con l'insegnante.

Scuola primaria

Hanno l'obbligo di iscrizione alla prima classe della scuola primaria le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono essere iscritti anticipatamente anche le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Scuola secondaria di I grado

Le iscrizioni alla prima classe di scuola secondaria di primo grado si effettuano, di norma, nel mese di gennaio/febbraio che precede l'anno scolastico di riferimento.

I genitori e/o gli esercenti la potestà genitoriale, rivolgendosi all'ufficio di segreteria negli orari di apertura al pubblico, dovranno compilare, ai fini dell'effettuazione dell'iscrizione, la documentazione necessaria.

Preliminarmente al periodo delle iscrizioni, si tiene una riunione informativa per i genitori durante la quale vengono presentati i principali aspetti didattico-organizzativi del plesso.

Iscrizioni ad altra scuola – Rilascio nulla osta

Per l'iscrizione ad altra scuola i genitori e/o gli esercenti la potestà genitoriale dovranno presentare richiesta scritta compilando un modello disponibile in segreteria, ove indicheranno le generalità dell'alunno, la scuola nella quale s'intende iscrivere il proprio figlio/a e il motivo del trasferimento.

Il rilascio del nulla osta avverrà entro 3/5 giorni dalla data della richiesta.



Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e alle attività nei diversi ordini di scuola dell'istituto

Il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e alle attività, terrà conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica per quanto possibile;
- Progetto culturale, educativo e didattico del plesso;
- Titoli di studio e competenze particolari;
- Assicurazione dell'insegnamento della lingua inglese (nella scuola primaria).

Disposizioni di inizio anno scolastico

I responsabili di plesso, con l'ausilio dei collaboratori scolastici presenti nella sede di pertinenza, dovranno verificare che nell'edificio sia presente e facilmente visibile la cartellonistica inerente la sicurezza e il divieto di fumo nei locali pubblici. Dovranno altresì essere ripristinati gli albi dei plessi con la documentazione di cui è previsto l'obbligo di affissione (vedi pagg. 61-62 del presente Volume).

L'orario dei docenti e l'orario della scuola dovranno essere posti all'albo dei singoli plessi (albo docenti e albo genitori) e sulla porta di ciascuna aula dovranno essere apposti i nominativi degli insegnanti e le discipline da ciascuno.

Procedura per il trattamento di alcuni dati sensibili

Al fine di contemperare all'esigenza del trattamento di dati sensibili degli alunni nonché della dovuta informazione a tutti i docenti che operano nelle classi, nelle sezioni o nel plesso tutto, di certificazioni e/o diagnosi (come nel caso di D.S.A.), deve essere seguita la seguente procedura:

- Scuola dell'Infanzia – predisposizione di una busta per la documentazione riservata da allegare al registro di sezione;
- Scuola Primaria – predisposizione di una busta per la documentazione da allegare al registro di classe;
- Scuola Secondaria di I grado – inserimento di una nota attinente al caso nel registro personale dell'insegnante che faccia rimando alla documentazione necessaria che, a seconda del caso, può essere consultabile presso la segreteria o, come nel caso dell'eventuale somministrazione di farmaci, dovrà tenuta in debita custodia in luogo appositamente predisposto e accessibile a tutti i docenti interessati. chiuso a chiave. La suddetta chiave sarà tenuta in custodia dal personale ausiliario in servizio.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le scuole dell'Infanzia facenti parte dell'Istituto sono:

- Scuola dell'Infanzia di **Candia**
- Scuola dell'Infanzia di **Castagnola di Sopra**

ORARIO FUNZIONAMENTO SETTIMANALE:

- Dalle ore **7.50** alle ore **16.00**, da **lunedì** a **venerdì**.



Nella prima settimana di scuola i plessi di Candia e Castagnola di Sopra, per l'inserimento dei bambini di tre anni e per la numerosità delle sezioni, attuano un orario organizzativo-didattico antimeridiano dalle ore 7.50 alle ore 13.00, con le insegnanti in compresenza.

Quanto sopra al fine di:

- favorire l'accoglienza e l'integrazione dei nuovi iscritti;
- garantire loro un inserimento positivo e sereno dal punto di vista pedagogico e didattico;
- rispettare le esigenze, i bisogni e le necessità di ogni singolo bambino.

L'orario antimeridiano sarà attuato anche in caso di sciopero del personale delle cucine.

SCUOLA DELL'INFANZIA: CANDIA

La scuola è costituita da:

N. 140 bambini

N. 5 sezioni

N. 10 insegnanti di sezione + 1 I.R.C.

Sez. A

N. bambini: 28

N. Insegnanti sez.: 2

Sez. B

N. bambini: 28

N. Insegnanti sez.: 2

Sez. C

N. bambini: 28

N. insegnanti sez.: 2

Sez. D

N. bambini: 28

N. insegnanti sez.: 2

Sez. E

N. bambini: 28

N. insegnanti sez.: 2

Nella scuola sono in servizio due collaboratrici scolastiche.

L'edificio è dotato di:

- Cinque aule/sezione
- Un ampio salone d'ingresso utilizzato anche per attività didattiche e ludico-motorie
- Un refettorio
- Una mensa interna con cucina autonoma
- Uno spazio verde esterno attrezzato per il gioco

Modalità organizzative della giornata scolastica:

- **7,50 – 9,30** Ingresso e accoglienza dei bambini.
- **9,30 – 12,00** Attività di sezione e/o intersezione per gruppi omogenei di età. Attuazione progetti didattici.
- **12,00 – 12,40** 1° turno mensa
- **12,40 – 13,30** 2° turno mensa
- **12,15 – 12,30** 1ª uscita (per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa).
- **13,30 – 14,00** 2ª uscita.
- **13,30 – 14,00** Rientro pomeridiano (per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa).
- **14,00 – 15,30** Attività di sezione e/o intersezione per gruppi omogenei di età. Attuazione progetti didattici.
- **15,30 – 16,00** 3ª uscita.

Nella Scuola dell'Infanzia di Candia è prevista un'uscita anche alle ore 15,00 (1° giro scuolabus).

Attività progettuali:

- Progetto Lingua Inglese NEW WINNIE THE WITCH
- Progetto AMBIENTE
- Progetto LEGALITÀ/PACE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE (bambini di cinque anni)
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA (bambini di cinque anni)
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO (bambini di cinque anni)
- Progetto PSICOMOTORIO
- Progetto ACCOGLIENZA-CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO (bambini di cinque anni)

E' inoltre attivo:

- **IL SERVIZIO DI TRASPORTO, per gli utenti che ne facciano richiesta all'Amministrazione comunale.**

La scuola è costituita da:

N. Bambini: 81

N. Sezioni: 3

N. Insegnanti: 6 insegnanti/sezione + 1 I.R.C. + 1 ins.te sostegno

Sez. A

N. Bambini: 28

N. Insegnanti sez.: 2

Sez. B

N. Bambini: 28

N. insegnanti sez.: 2

Sez. C

N. Bambini: 25

N. Insegnanti sez.: 2

Nella scuola sono in servizio due collaboratrici scolastiche.

L'edificio è dotato di:

- Quattro aule/sezione
- Una piccola aula utilizzata come laboratorio di informatica
- Un ampio salone d'ingresso utilizzato anche per attività didattiche e ludico-motorie
- Un refettorio
- Uno spazio verde esterno attrezzato per il gioco

Modalità organizzative della giornata scolastica:

- **7,50 – 9,30** Ingresso e accoglienza dei bambini.
- **9,30 – 12,00** Attività di sezione e/o intersezione per gruppi omogenei di età. Attuazione progetti didattici.
- **12,00 – 12,45** 1° turno mensa.
- **12,45 - 13,30** 2° turno mensa.
- **12,15 – 12,30** 1ª uscita (per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa).
- **13,30 – 14,00** 2ª uscita.
- **13,30 – 14,00** Rientro pomeridiano (per i bambini che non usufruiscono del servizio mensa).
- **14,00 – 15,45** Attività di sezione e/o intersezione per gruppi omogenei di età. Attuazione progetti didattici.
- **15,45 – 16,00** 3ª uscita.

Attività progettuali:

- Progetto LE STAGIONI NELL'ARTE DI ARCIBOLDI
- Progetto AMBIENTE

- Progetto LEGALITÀ/PACE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE (bambini di cinque anni)
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA (bambini di cinque anni)
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO (bambini di cinque anni)
- Progetto PSICOMOTORIO
- Progetto ACCOGLIENZA-CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO (bambini di cinque anni)

E' inoltre attivo:

- **IL SERVIZIO DI TRASPORTO, per gli utenti che ne facciano richiesta all'Amministrazione comunale.**

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

- Le assenze di norma vanno giustificate all'atto della riammissione a scuola dal responsabile dell'obbligo personalmente o mediante dichiarazione scritta.
- Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni, compresi gli eventuali festivi intermedi, vanno riammessi solo previa esibizione del certificato medico di idoneità alla frequenza rilasciato dal medico curante.
- Se le assenze superiori ai cinque giorni sono dovute a motivi personali e/o familiari, i responsabili dell'obbligo scolastico possono giustificare le assenze di cui sopra anche mediante autocertificazione.

AFFIDAMENTO DEI BAMBINI ALL'USCITA DA SCUOLA

Al momento dell'uscita da scuola non è consentito alle insegnanti l'affidamento dei bambini a minorenni o persone estranee.

NORME DI SICUREZZA

I Collaboratori Scolastici esercitano, insieme ai docenti, **un'accurata sorveglianza** per garantire il regolare deflusso degli stessi ed evitare eventuali intrusioni di estranei all'interno dell'Istituto.

Per la sicurezza di tutti è importante che i genitori chiudano sempre cancello e porta d'ingresso.

CORREDO SCOLASTICO

I bambini devono essere forniti del seguente corredo scolastico:

- bavagliolo con elastico fornito di nome e cognome,
- sacchetto portatovagliolo con nome e cognome,
- sacchetto cambio-indumenti per eventuali emergenze.

Si consiglia di vestire i bambini con indumenti comodi, evitando cinture, salopette o body per raggiungere l'autonomia personale.

Si prega di fare indossare ai bambini il grembiule.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Nell'ambito della collaborazione scuola-famiglia e per una migliore didattica scolastica, i genitori non devono entrare nelle aule fuori dagli orari prestabiliti.

Si consiglia ai genitori di partecipare (senza la presenza di bambini/e) agli incontri proposti dalla scuola (assemblee, ricevimenti individuali, elezioni intersezione, corsi, ecc.).

È importante informare le insegnanti di eventuali problemi di salute (allergie, intolleranze alimentari, ecc.).

Non possono essere somministrati farmaci a scuola.

Sarebbe buona regola far fare ai bambini colazione a casa e, con l'inizio della mensa, evitare merendine, focacce, ecc.

SCUOLA PRIMARIA

I Plessi di Scuola Primaria appartenenti all'Istituto sono:

- **Alteta**
- **Castagnola di Sotto**
- **Mirteto**
- **Romagnano**

PLESSO: ALTETA

N. CLASSI: 5 (1[^] - 2[^] - 3[^] - 4[^] - 5[^])

N. ALUNNI: 75

N. INSEGNANTI: 6 ins. posto comune

1 specialista lingua inglese

1 I.R.C.

Modalità organizzative per il funzionamento del plesso, dal lunedì al sabato:

ORARIO D'INGRESSO: 8,05 - 8,10

ORARIO D'USCITA: 13,10

Ci. 1[^]

N. Alunni: 12

N. Insegnanti: 5

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto NOI E LA REALTÀ
- Progetto COMUNICARE CON LE PAROLE

Attività progettuali:

- Progetto PACE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto per UN CURRICO DI MATEMATICA
- Progetto LUDICO-MOTORIO

Cl. 2[^]

N. Alunni: 14

N. Insegnanti: 5

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto MAGIA DELLE PAROLE
- Progetto RAGIONARE CON NUMERI E PAROLE

Attività progettuali:

- Progetto PACE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto LUDICO-MOTORIO

Cl. 3[^]

N. Alunni: 17

N. Insegnanti: 4

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto ABBIAMO... UN PROBLEMA
- Progetto UN DUE TRE... DENTRO LA STORIA CON ME

Attività progettuali:

- Progetto PACE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto LUDICO-MOTORIO

Cl. 4[^]

N. Alunni: 22

N. Insegnanti: 5

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto INVESTIGATESTO
- Progetto PROBLEMATICAMENTE
- Progetto FATTODARTE... ARTE FATTO

Attività progettuali:

- Progetto PACE
- Progetto LEGALITA'
- Progetto LUDICO-MOTORIO
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA

Cl. 5[^]

N. Alunni: 10

N. Insegnanti: 5

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto UN PROBLEMA TIRA L'ALTRO
- Progetto DENTRO IL TESTO
- Progetto FATTODARTE... ARTE FATTO

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITA'/PACE
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto LUDICO-MOTORIO

IL PLESSO È DOTATO DI:

- Laboratorio di Informatica
- Palestra per attività ludico-motorie

PLESSO: CASTAGNOLA DI SOTTO

N. CLASSI: 5 (1[^] - 2[^] - 3[^] - 4[^] - 5[^])

N. ALUNNI: 81

N. INSEGNANTI: 7 posto comune

1 specialiste lingua inglese

2 I.R.C.

Modalità organizzative per il funzionamento del plesso, dal lunedì al sabato:

Classe 1[^]:

dal lunedì al venerdì

ORARIO D'INGRESSO: 8,05 - 8,10

ORARIO D'USCITA: 13,10

Sabato

ORARIO D'INGRESSO: 8,05 - 8,10

ORARIO D'USCITA: 11,10

Classi 2[^]-3[^]-4[^]-5[^]:

dal lunedì al sabato

ORARIO D'INGRESSO: 8,05 - 8,10

ORARIO D'USCITA: 13,10

Cl. 1[^]

N. Alunni: 18

N. Insegnanti: 4

Orario settimanale delle lezioni – 28 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 1 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto LOGICA-MENTE

Attività progettuali:

- Progetto PALCOSCENICO
- Progetto UN CLIC PER IMPARARE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto AMBIENTE
- Progetto LEGALITÀ
- Progetto PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

Cl. 2[^]

N. Alunni: 20

N. Insegnanti: 4

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto LOGICA-MENTE

Attività progettuali:

- Progetto PALCOSCENICO
- Progetto UN CLIC PER IMPARARE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto AMBIENTE
- Progetto LEGALITÀ/PACE
- Progetto PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

Cl. 3^

N. Alunni: 13

N. Insegnanti: 4

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto LOGICA-MENTE

Attività progettuali:

- Progetto PALCOSCENICO
- Progetto UN CLIC PER IMPARARE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto AMBIENTE
- Progetto LEGALITÀ
- Progetto PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

Cl. 4^

N. Alunni: 16

N. Insegnanti: 5

Orario settimanale delle lezioni – N.30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto LOGICA-MENTE

Attività progettuali:

- Progetto PALCOSCENICO
- Progetto UN CLIC PER IMPARARE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO

- Progetto PACE
- Progetto AMBIENTE
- Progetto PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

Cl. 5[^]

N. Alunni: 14

N. Insegnanti: 5

Orario settimanale delle lezioni – N.30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Progetto LOGICA-MENTE

Attività progettuali:

- Progetto PALCOSCENICO
- Progetto UN CLIC PER IMPARARE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto AMBIENTE
- Progetto PACE
- Progetto PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

IL PLESSO È DOTATO DI:

- Aula multimediale
- Palestra per attività ludico-motorie

PLESSO: MIRTETO

N. CLASSI: 8 (1[^]A - 1[^]B - 2[^]A - 3[^]A - 3[^]B - 4[^]A - 4[^]B - 5[^]A - 5[^]B)

N. ALUNNI: 142

N. INSEGNANTI: 16 posto comune

3 specializzate lingua inglese

1 specialista lingua inglese

2 I.R.C.

3 sostegno

Modalità organizzative per il funzionamento del plesso, a Tempo Pieno, dal lunedì al venerdì:

ORARIO SETTIMANALE LEZIONI – n. 40 ORE per ogni classe, di cui:

- 30 ore attività curricolari
- 10 ore servizio mensa e attività ricreative

ORARIO D'INGRESSO: 8,25 – 8,30

ORARIO D'USCITA: 16,30

DINAMICA USCITE: 2^A-3^A-4^A uscita porta B - lato monti
5^AB-5^A uscita porta C - lato Carrarai
1^A-1^B-4^B uscita portone principale

ORARIO MENSA: dalle ore 12,30 alle ore 14,15 con la seguente organizzazione

1° turno ore 12,30 – 13,30

2° turno ore 13,30 – 14,30

Pertanto i genitori che hanno l'autorizzazione all'uscita dei propri figli per pranzare a casa, sono tenuti a riportarli a scuola alle ore 14,15.

Cl. 1^A

N. Alunni: 18

N. Insegnanti: 4

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITÀ/PACE
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LOGICA... MENTE

Cl. 1^B

N. Alunni: 18

N. Insegnanti: 4

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITÀ/PACE
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LOGICA... MENTE

Cl. 2^A

N. Alunni: 18

N. Insegnanti: 4

Attività progettuali:

- Progetto AMBIENTE

- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LOGICA... MENTE

Cl. 3^ A

N. Alunni: 20

N. Insegnanti: 4

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITÀ/PACE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LOGICA... MENTE

Cl. 4^ A

N. Alunni: 15

N. Insegnanti: 4

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITÀ/PACE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LOGICA... MENTE

Cl. 4^ B

N. Alunni: 15

N. Insegnanti: 4

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITÀ/PACE
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LOGICA... MENTE

Cl. 5^ A

N. Alunni: 20

N. Insegnanti: 4

Attività progettuali:

- Progetto ACCOGLIENZA/CONTINUITÀ
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO

- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LOGICA... MENTE
- Progetto TEATRO

Cl. 5^AB

N. Alunni: 19

N. Insegnanti: 4

Attività progettuali:

- Progetto ACCOGLIENZA/CONTINUITÀ
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LOGICA... MENTE
- Progetto TEATRO
- Progetto BRAILLE

IL PLESSO È DOTATO DI:

- Aula multimediale
- Palestra per attività ludico-motorie

PLESSO: ROMAGNANO

N. CLASSI: 5 (1[^] - 2[^] - 3[^] - 4[^] - 5[^])

N. ALUNNI: 83

N. INSEGNANTI: 7 posto comune
 2 specializzati lingua inglese
 1 I.R.C.
 1 sostegno

Modalità organizzative per il funzionamento del plesso, dal lunedì al sabato:

ORARIO D'INGRESSO: 8,05 – 8,10

ORARIO D'USCITA: 13,10

DINAMICA USCITE: le classi usciranno nel seguente ordine:

- Classe 1^a
- Classe 2^a
- Classe 3^a
- Classe 4^a
- Classe 5^a

Cl.1^

N. Alunni: 16

N. Insegnanti: 5

Orario settimanale delle lezioni – 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Attività LINGUISTICO-ESPRESSIVA
- Attività per lo SVILUPPO DELLA DIMENSIONE SOCIALE

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITA'
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LA SCIENZA A TAVOLA
- Progetto UN CORPO DALLE MILLE VOCI
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

Cl. 2^

N. Alunni: 16

N. Insegnanti:5

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Attività di LOGICA PER LO SVILUPPO RAZIONALE DELLA REALTÀ
- Attività per lo SVILUPPO DELLA DIMENSIONE SOCIALE
- Progetto PAROLANDIA: PERCORSI DI LETTOSCRITTURA

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITA'
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto LA SCIENZA A TAVOLA
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

Cl. 3^

N. Alunni: 17

N. Insegnanti: 4

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari

- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Attività per lo SVILUPPO DELLA DIMENSIONE SOCIALE
- Attività di LOGICA PER LO SVILUPPO RAZIONALE DELLA REALTÀ

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITA'
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto LA SCIENZA A TAVOLA
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

Cl. 4^

N. Alunni: 14

N. Insegnanti: 4

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Attività per lo SVILUPPO DELLA DIMENSIONE SOCIALE
- Attività di LOGICA PER LO SVILUPPO RAZIONALE DELLA REALTÀ

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITÀ
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CONSIGLIO DEI RAGAZZI
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto A SCUOLA DI SPORT
- Progetto LA SCIENZA A TAVOLA
- Progetto UNA FINESTRA SUL MONDO
- Progetto UN CORPO DALLE MILLE VOCI

Cl. 5^

N. Alunni: 19

N. Insegnanti: 4

Orario settimanale delle lezioni – N. 30 ore complessive di cui:

- N. 27 ore curricolari
- N. 3 ore attività opzionali

Attività opzionali:

- Attività per lo SVILUPPO DELLA DIMENSIONE SOCIALE
- Attività di LOGICA PER LO SVILUPPO RAZIONALE DELLA REALTÀ

Attività progettuali:

- Progetto LEGALITÀ
- Progetto AMBIENTE
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO
- Progetto LA SCIENZA A TAVOLA
- Progetto A SCUOLA DI SPORT

IL PLESSO È DOTATO DI:

- Aula multimediale
- Palestra per attività ludico-motorie

SCUOLA PRIMARIA
INSEGNAMENTI DISCIPLINARI

QUOTE MINIME/MASSIME SETTIMANALI PER OGNI DISCIPLINA

CLASSE PRIMA

DISCIPLINA	MIN/MAX
Italiano	7/9
Matematica	5/6
Scienze	1/2
Storia	2
Geografia	2/3
Lingua inglese	1
Tecnologia	1
Musica	1
Arte e immagine	1/2
Corpo movimento sport	1
Religione	2

CLASSE SECONDA

DISCIPLINA	MIN/MAX
Italiano	7/8
Matematica	5/6
Scienze	2
Storia	2
Geografia	2

Lingua inglese	2
Tecnologia	1
Musica	1
Arte e immagine	1
Corpo movimento sport	1
Religione	2

CLASSE TERZA

DISCIPLINA	MIN/AX
Italiano	6/7
Matematica	5/6
Scienze	2
Storia	2/3
Geografia	2
Lingua inglese	3
Tecnologia	1
Musica	1
Arte e immagine	1
Corpo movimento sport	1
Religione	2

CLASSE QUARTA

DISCIPLINA	MIN/MAX
Italiano	6/7
Matematica	5/6
Scienze	2
Storia	2/3
Geografia	2
Lingua inglese	3
Tecnologia	1
Musica	1
Arte e immagine	1
Corpo movimento sport	1
Religione	2

CLASSE QUINTA

DISCIPLINA	MIN/MAX
Italiano	6/7
Matematica	5/6

Scienze	2
Storia	2/3
Geografia	2
Lingua inglese	3
Tecnologia	1
Musica	1
Arte e immagine	1
Corpo movimento sport	1
Religione	2

Gli insegnanti della scuola primaria definiscono, all'interno della fascia temporale indicata dal Collegio dei Docenti, i tempi effettivi da dedicare alle singole materie sulla base della programmazione didattica e nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e dei loro bisogni formativi.

Le ore di compresenza vengono utilizzate per lo svolgimento di attività finalizzate al recupero e/o potenziamento di abilità e competenze, nonché per la realizzazione di laboratori inerenti le attività facoltative opzionali e i progetti.

Quanto sopra è subordinato alla necessità di sostituire il personale assente.

PLESSO DI MIRTETO

Il tempo pieno nella scuola primaria di Mirteto si attua dal primo giorno di scuola; nell'ipotesi in cui il servizio mensa non fosse disponibile da tale data, il tempo pieno decorrerà in coincidenza con l'inizio della mensa. Nei giorni in cui non fosse erogato il servizio di mensa, compresa l'eventualità di sciopero del personale delle cucine, il plesso di Mirteto seguirà l'orario 8.30-13.10 compreso il sabato.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA

INGRESSO

- Il cancello di accesso al cortile scolastico viene aperto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi orari di funzionamento dei singoli plessi scolastici).
- L'ingresso degli alunni nel plesso può avvenire cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana, e termina al suono della seconda campana, coincidente con l'inizio delle lezioni.
- L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti decorre a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga con ordine e nel rispetto della sicurezza di ognuno.

USCITA

- Il cancello del cortile viene aperto dai collaboratori scolastici cinque minuti prima dell'orario di uscita degli alunni.
- Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio all'ultima ora il quale provvede a consegnarli ai genitori o ad altra persona autorizzata.
- L'uscita delle classi avviene ordinatamente e secondo una precisa dinamica fissata in ciascun plesso.
- I Collaboratori Scolastici esercitano, insieme ai docenti, **un'accurata sorveglianza** per garantire il regolare deflusso degli stessi ed evitare eventuali intrusioni di estranei all'interno dell'Istituto.
- La chiusura del cancello di accesso al cortile viene effettuata dai collaboratori scolastici al termine dell'uscita degli alunni.
- È fatto divieto di sostare nel cortile scolastico al di fuori degli orari d'ingresso e di uscita previsti.
- L'accesso al plesso in orari diversi da quelli previsti non è consentito se non per validi, urgenti e giustificati motivi ed è sorvegliato dal personale ausiliario.
- Gli alunni della scuola a tempo pieno di Mirteto che si recano a casa per consumare il pasto escono alle ore 12,30 e rientrano alle ore 14,15.

INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

- In caso d'ingresso oltre l'orario d'inizio delle lezioni, gli alunni hanno comunque accesso alle lezioni stesse. I collaboratori scolastici in servizio dovranno far compilare ai genitori dell'alunno interessato, o alle persone da loro delegate, il modulo contenuto nel "Registro di richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario scolastico". L'insegnante in servizio apporrà il VISTO sul modulo stesso.
- Le uscite anticipate, dovute a cause particolari, devono essere singolarmente autorizzate dall'insegnante della classe in quel momento in servizio. In tale caso, gli alunni devono essere prelevati da uno dei genitori o da persona adulta appositamente delegata. I collaboratori scolastici in servizio avranno cura di far compilare ai genitori, o alle persone da loro delegate, il modulo contenuto nel "Registro di richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario scolastico". L'insegnante in servizio apporrà il VISTO sul modulo stesso.
- Le richieste d'ingresso in ritardo o d'uscita anticipata per un lungo periodo, devono essere inoltrate al Capo d'Istituto che le esamina singolarmente all'inizio dell'anno scolastico o al momento in cui se ne verifica la necessità. Le richieste accolte avranno validità per il periodo indicato.

ASSENZE

Giustificazione delle assenze

- Le assenze, anche di un solo giorno, vanno di norma giustificate all'atto della riammissione a scuola dal responsabile dell'obbligo mediante compilazione dell'apposito "Libretto scolastico personale" fornito alla famiglia dalla Direzione o del "Diario".
- Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni, compresi gli eventuali festivi intermedi, vanno riammessi solo previa esibizione del certificato medico di idoneità alla frequenza rilasciato dal medico curante.
- Se le assenze di durata superiore ai cinque giorni sono dovute a motivi personali e/o familiari, il responsabile dell'obbligo scolastico può giustificare tali assenze anche mediante autocertificazione.
- Nel caso di assenze prolungate e/o non giustificate gli insegnanti sono tenuti ad informare per iscritto il Dirigente.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

- Ogni comunicazione alla famiglia avviene per iscritto.
- Gli insegnanti provvedono a controllare la firma di presa visione da parte dei genitori.
- Nel caso i genitori abbiano necessità di conferire con gli insegnanti devono farlo mediante richiesta scritta.

UTILIZZO E FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA

UTILIZZO AULE SPECIALI

- L'utilizzo delle aule speciali è organizzato secondo il piano presentato dal docente responsabile che ha in carico le strutture ed è modificabile annualmente.

PALESTRA ED AULA MULTIMEDIALE

- Gli insegnanti del plesso, in considerazione delle esigenze delle diverse classi, predispongono, fin dall'inizio dell'anno scolastico, orari di accesso settimanali alla palestra e all'aula multimediale. Copia degli stessi viene affissa al loro ingresso.
- L'accesso all'aula multimediale avviene con l'apposizione, su un apposito registro, della firma del docente responsabile dell'attività.

RICHIESTA FOTOCOPIE

Al fine di assicurare la necessaria vigilanza degli alunni, i collaboratori scolastici non possono effettuare fotocopie durante l'orario di lezione. Si adopereranno, comunque, per far fronte alle esigenze degli insegnanti effettuando fotocopie durante i turni pomeridiani, quando non sono presenti gli alunni.

UTILIZZO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA

RIUNIONI DEI GENITORI

Si fa riferimento al Capo VI artt. 24 e 25 del Regolamento di Istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Il plesso di Scuola Secondaria di I grado è costituito da:

- * N. 6 classi
- * N. 125 alunni
- * N. 16 insegnanti + 1 ins.te di religione + 3 ins.te di sostegno

Orario

N. 36 ore settimanali:

- lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 (dalle ore 13.00 alle ore 14.00 "tempo mensa").

Dinamica uscite: le classi, al termine delle lezioni, avverrà secondo la disposizione delle aule lungo il corridoio, così come sotto indicato:

- Classe 3^A
- Classe 2^A
- Classe 2^B
- Classe 1^B
- Classe 3^B
- Classe 1^A

Servizio mensa scolastica

Gli alunni si recano nelle aule destinate alla consumazione di un pasto personale nei giorni di martedì e giovedì alle ore 12.55 così come di seguito elencato:

- Aula I-8 (locale adiacente Aula Magna) sita al 1° piano secondo il seguente ordine di entrata e uscita: classi 1^A-1^B-3^A.
- Aule I-11, I-12 e I-13 site al 2° piano: rispettivamente classi 3^B, 2^A e 2^B.

Ripartizione Tempo Insegnamento per discipline e attività

CLASSI PRIME, SECONDE E TERZE	
Discipline	Quota oraria
Italiano	7 ore + 1 ora in compresenza
Storia, Geografia, Cittadinanza e Costituzione	5 ore
Matematica e Scienze	7 ore + 1 ora in compresenza
Tecnologia	2 ore
Inglese	3 ore

Francese	2 ore
Musica	2 ore
Arte e Immagine	2 ore
Corpo Movimento Sport	2 ore
Religione	1 ora

NORME ORGANIZZATIVE

INGRESSO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

L'orario delle lezioni è regolato dal suono della campana.

L'ingresso degli alunni nelle aule avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana (ore 7,55).

Le lezioni iniziano con il suono della seconda campana, alle ore 8,00.

L'obbligo di sorveglianza dei docenti decorre dalle ore 7,55.

La vigilanza degli alunni nell'intervallo, programmato tra le ore 9,55 e le ore 10,05, deve essere svolta dai docenti in servizio alla seconda ora.

L'intervallo deve svolgersi nelle classi. Gli alunni possono consumare la merenda in classe e uscire, due per volta, per recarsi ai servizi igienici.

Durante le operazioni di afflusso alle classi e le ore di lezione la vigilanza degli alunni, nei corridoi e ai servizi igienici, è affidata al personale ausiliario che concorre alla vigilanza degli alunni anche durante le operazioni di deflusso dalle classi.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in caso di temporanea assenza e/o impedimento dei docenti.

USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati all'uscita dal docente in servizio all'ultima ora.

L'uscita avviene con ordine a partire dalla classe più vicina all'uscita e poi a seguire tutte le altre classi fino all'ultima, secondo quanto previsto all'art. 27, comma 13 del Regolamento di Istituto.

I Collaboratori Scolastici esercitano, insieme ai docenti, **un'accurata sorveglianza** per garantire il regolare deflusso degli stessi ed evitare eventuali intrusioni di estranei all'interno dell'Istituto.

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Si fa riferimento al Capo V art. 21 del Regolamento di Istituto.

PRESENZA IN AULA

Ciascun alunno deve avere con sé il diario e tutto l'occorrente per le lezioni del giorno, deve curare la pulizia e il decoro della persona, deve vestire in modo consono.

È vietato portare materiale non pertinente all'attività didattica. L'accesso al telefono della scuola è consentito solo per validi motivi e previa autorizzazione dell'insegnante.

È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico.

Gli alunni possono entrare in palestra solo se accompagnati dai docenti e muniti di scarpe da ginnastica.

È fatto divieto agli alunni di assentarsi dalle aule in orario di lezione, senza chiara motivazione e senza il permesso dell'insegnante. In tal caso l'uscita dalla classe deve essere, di norma, limitata a uno/due alunni per volta e per il tempo strettamente necessario.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Ogni comunicazione alle famiglie sarà effettuata per iscritto e registrata sul registro di classe con almeno due giorni d'anticipo, al fine di poter verificare la firma per presa visione da parte del genitore.

Per le giustificazioni ed ogni altra comunicazione, la famiglia deve servirsi del libretto personale delle giustificazioni che deve essere ritirato entro il 30 settembre presso la segreteria, ivi depositando lo *specimen* della firma, e controfirmato da un genitore o da chi ne fa le veci. Il primo libretto sarà gratuito, i successivi a pagamento.

La segreteria verificherà l'adempimento.

INGRESSI IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

a. Ingressi in ritardo

Gli alunni che giungono in ritardo vengono fatti entrare e inviati in classe dove presenteranno la giustificazione. L'insegnante in servizio annoterà il ritardo sul registro di classe.

In caso di ritardi ripetuti e/o ingiustificati il coordinatore di classe farà presente la situazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

In ogni caso, comunque, l'alunno sarà sempre ammesso alle lezioni.

b. Uscite anticipate

L'uscita anticipata degli alunni minorenni sarà autorizzata dall'insegnante in servizio in quel momento, in presenza di un genitore o di persona adulta da lui delegata, che dovrà firmare l'apposita richiesta e consegnarla all'insegnante medesimo, il quale provvederà ad annotarla sul registro di classe.

Nei giorni di martedì e giovedì (orario scolastico dalle ore 8.00 alle ore 16.00), gli alunni, qualora avessero la necessità di uscire alle ore 13.00, dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne, con regolare permesso d'uscita anticipata.

c. Ingressi in ritardo/Uscite anticipate

Le richieste d'ingresso in ritardo alla prima ora o d'uscita anticipata per un lungo periodo, per gravi motivi, dovranno essere inoltrate al Capo d'Istituto che le esaminerà singolarmente all'inizio dell'anno scolastico o al momento in cui se ne verifica la necessità.

Le richieste, se accolte, avranno validità per il periodo indicato e verranno annotate sul registro di classe.

ENTRATA E USCITA DAL CORTILE DELLA SCUOLA

L'entrata e l'uscita dal cortile devono avvenire nel rispetto delle norme previste dal piano di sicurezza e comunque a piedi.

Cicli e motocicli dovranno essere portati a mano e a motore spento e dovranno essere parcheggiati in modo da non creare intralcio o pericolo.

È vietato eseguire evoluzioni con moto, motorini e biciclette nel cortile della scuola.

La scuola non risponde di furti e danni agli stessi.

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Le assenze, le entrate posticipate e le uscite devono essere giustificate sul libretto da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, che ha depositato lo *specimen* di firma su di esso ed in segreteria. Il libretto delle giustificazioni deve essere ritirato presso gli uffici di segreteria entro il 30 settembre.

Le giustificazioni di assenze di durata superiore a cinque giorni, dovute a motivi di salute, devono essere accompagnate dal certificato medico.

Le assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi personali e/o familiari possono essere giustificate anche mediante autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La Direzione, i coordinatori di classe e i docenti interessati potranno comunicare anche per le vie brevi con le famiglie in ordine alle assenze degli alunni.

TERMINE GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Il libretto delle giustificazioni deve essere presentato, debitamente compilato e firmato, il giorno del rientro, al docente della prima ora di lezione, il quale giustificherà ed apporrà apposita annotazione sul registro di classe. Se, per motivi validi, l'alunno non può giustificare il giorno stesso, presenterà la giustificazione il giorno seguente.

La mancata presentazione della giustificazione anche per il giorno successivo, comporta la tempestiva comunicazione del docente presente alla prima ora di lezione al Dirigente Scolastico.

UTILIZZO E FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA

ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUTO

L'accesso ai locali da parte dei genitori degli alunni o di persone estranee deve essere sorvegliato dai collaboratori scolastici.

L'accesso alla sala insegnanti da parte degli alunni o di persone estranee è consentito solo in presenza dei docenti.

UTILIZZO AULE SPECIALI

L'utilizzo delle aule speciali è organizzato secondo il piano presentato dal docente responsabile che ha in carico le strutture stesse; esso è modificabile di anno in anno.

SALA INSEGNANTI

I docenti che, al termine dell'attività d'insegnamento, hanno necessità di permanere all'interno del plesso scolastico per motivi di lavoro, utilizzano la suddetta aula appositamente predisposta sia per fornire loro un ambiente idoneo allo svolgimento dei compiti cui sono chiamati, sia per realizzare un clima di tranquillità negli spazi antistanti le classi.

PALESTRA (Scuola Secondaria di I grado) ed **AULA MULTIMEDIALE** (Scuola Primaria)

L'uso delle due aule è condiviso dagli alunni di scuola primaria e da quelli di scuola secondaria di I grado.

Fin dall'inizio dell'anno i responsabili di plesso prendono i dovuti accordi in considerazione delle diverse esigenze delle classi, al fine di armonizzare gli orari delle attività e conseguire il miglior risultato possibile delle stesse.

Gli orari di accesso, sottoscritti dai responsabili di plesso, e consegnati presso l'ufficio di segreteria, vengono affissi in copia all'ingresso delle aule.

L'accesso all'aula multimediale avviene con l'apposizione, su un apposito registro, della firma del docente responsabile dell'attività.

BIBLIOTECA

Gli alunni possono accedere alla biblioteca per consultare e/o prendere in prestito libri solo alla presenza dei docenti incaricati.

UTILIZZO STRUTTURA SCOLASTICA

Riunioni dei genitori

Si fa riferimento al Capo VI artt. 24 e 25 del Regolamento di Istituto.

Iscrizioni

REGOLAMENTAZIONE

COMPRESENZE/ DISPOSIZIONI – ATTIVITÀ DI RECUPERO – INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE – PROGETTI

COMPRESENZE/DISPOSIZIONI

Le ore di compresenza e a disposizione sono utilizzate per la realizzazione di progetti per la classe, per un piccolo gruppo di alunni o per il singolo studente e, in particolare, mirano:

- a realizzare le attività proposte nell'ambito del piano dell'offerta formativa;
- ad approfondire le tematiche curriculari;
- a recuperare/consolidare/potenziare le abilità di alunni periodicamente individuati

dal Consiglio di classe.

Quanto sopra è subordinato alla necessità di sostituire il personale assente.

ATTIVITÀ DI RECUPERO

L'individuazione di alunni che, in un momento qualsiasi della loro frequenza scolastica, appaiono demotivati, poco socializzati, privi di autostima, scarsamente sostenuti a livello familiare, con difficoltà nell'uso dei codici, in ritardo nell'uso delle competenze di base e di prerequisiti e quindi bisognosi di un'azione didattica personalizzata, avviene nei Consigli di classe, in quanto organo preposto alla verifica e alla valutazione collegiale del percorso educativo e didattico degli alunni.

Il Consiglio di classe, pertanto, individuati i bisogni dell'alunno, si preoccupa di stendere un progetto nel quale fissa gli obiettivi che si prefigge e le metodologie atte al conseguimento degli stessi, individua i docenti da coinvolgere, indica i tempi di attuazione e infine concorda gli indicatori per la verifica e la valutazione dell'intervento.

Al termine di questo percorso, sempre collegialmente, il Consiglio verifica i risultati ottenuti e nel caso in cui questi non siano quelli ipotizzati, procede ad una nuova progettazione.

MATEMATICA – GIOCHI D'AUTUNNO 2011

La manifestazione "Giochi d'autunno 2011" promossa dal Centro Pristem – Università Bocconi, con il patrocinio del Ministero della Pubblica Istruzione, consiste in una gara durante la quale gli studenti partecipanti dovranno risolvere individualmente una serie di "giochi matematici": problemi, domande, quesiti graduati nella loro difficoltà in funzione della classe frequentata.

La gara si svolgerà all'interno dell'Istituto il giorno 22 Novembre 2011.

ATTIVITÀ PROGETTUALI

- Progetto CITTADINANZA E COSTITUZIONE (tutte le classi)
- Progetto AMBIENTE (tutte le classi)
- Progetto LEGALITA'/PACE (tutte le classi)
- Progetto CONSIGLIO DEI RAGAZZI (tutte le classi)
- Progetto PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO (tutte le classi)
- Progetto BIBLIOTECA SCOLASTICA (tutte le classi)
- Progetto CODICE PARINI (tutte le classi)
- Progetto TUTTI PER UNO, UNO PER TUTTI (tutte le classi)
- Progetto L.A.R.S.A. (tutte le classi)
- Progetto LABORATORIO DI INFORMATICA (tutte le classi)
- Progetto ORIENTAMENTO (classi 3^A-3^B)
- Progetto CURRICOLI – VERIFICA E VALUTAZIONE
- Progetto PER UN CURRICOLO DI ITALIANO (classi 1^A-1^B)

- Progetto PER UN CURRICOLO DI MATEMATICA (classi 1^A-1^B)
- Progetto ACCOGLIENZA/CONTINUTA/ORIENTAMENTO (classi 1^A-1^B e 3^A-3^B)
- Progetto NUOVE TECNOLOGIE (tutte le classi)
- Progetto PRISTEM "GIOCHI MATEMATICI"

SOSTITUZIONE DOCENTI

La sostituzione dei docenti, che dovessero rimanere assenti per brevi periodi, avviene secondo le seguenti modalità:

1. utilizzo delle disposizioni;
2. utilizzo delle compresenze;
3. utilizzo recuperi permessi brevi;
4. utilizzo ore eccedenti;
5. utilizzo insegnante di sostegno, quando possibile, nella propria classe;
6. smistamento degli alunni nelle classi, secondo una ripartizione equa affinché le classi non risultino sovraffollate, come da tabella sottostante:

CLASSE	1A	2A	3A	1B	2B	3B
	22 alunni	21 alunni	21 alunni	21 alunni	21 alunni	20 alunni
1A		4 alunni	5 alunni	4 alunni	4 alunni	5 alunni
2A	4 alunni		4 alunni	5 alunni	4 alunni	4 alunni
3A	4 alunni	4 alunni		4 alunni	5 alunni	5 alunni
1B	4 alunni	4 alunni	5 alunni		4 alunni	4 alunni
2B	5 alunni	4 alunni	4 alunni	4 alunni		4 alunni
3B	4 alunni	3 alunni	4 alunni	4 alunni	4 alunni	

In proposito è previsto che:

- * L'insegnante dell'ora che precede ha cura di suddividere gli alunni della classe in cui è assente il collega, sulla base del prospetto di smistamento di cui sopra.
- * Nel caso in cui la sostituzione si renda necessaria alla prima ora di lezione, sono i collaboratori scolastici a provvedere alla suddivisione secondo lo schema.
- * Le sostituzioni dei docenti assenti sono disposte su apposito registro per la necessaria presa d'atto da parte degli interessati.
- * Premesso che l'assenza del dipendente dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio della Segreteria, pur tuttavia, nel caso si verificasse il ritardo o la mancata comunicazione di un'assenza, i collaboratori scolastici sono invitati a provvedere alla momentanea sorveglianza degli alunni, nonché ad avvertire con sollecitudine la segreteria che ha orari coincidenti con l'orario della Scuola Secondaria di I grado.
- * Nell'eventualità in cui si verifichi un'assenza in rientri pomeridiani ipotizzati in giorni diversi dall'apertura pomeridiana della segreteria, la sostituzione dei docenti assenti,

non disposta dagli Uffici, viene effettuata dal personale in servizio (docenti e collaboratori scolastici) in quel momento.

- * In ogni caso, nell'eventualità in cui, a causa delle possibili assenze dei docenti in ore in cui non siano stabilite né disposizioni né ore eccedenti e, comunque, in cui non sia possibile sostituire i docenti assenti, si invitano i docenti in servizio a spostare gli alunni in spazi appropriati, quali la palestra o l'aula magna, ove provvederanno ad incentrare l'attività didattica appropriata. Anche in tale circostanza dovrà essere tenuto presente il rapporto docenti/numero alunni e la relativa sorveglianza.
- * In ogni caso non previsto e non prevedibile, il personale presente è tenuto ad assicurare la sicurezza agli alunni affidati alla scuola nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Per quanto sopra, ne consegue che in nessun momento della vita scolastica gli alunni sono lasciati incustoditi.

REGOLAMENTAZIONE SCELTE OPERATIVE FUNZIONALI ALL'AZIONE DIDATTICA

VALUTAZIONE

L'anno scolastico è suddiviso in quadrimestri.

La consegna della scheda di valutazione intermedia e finale avviene a febbraio e a giugno.

Al fine di garantire una puntuale ed adeguata informazione alle famiglie, nei mesi di dicembre ed aprile (bimestre) sono previsti due incontri pomeridiani con i genitori.

VALIDITÀ ANNO SCOLASTICO

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, ovvero comprensivo di tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di Classe (artt. 2 e 14 DPR 122/2009).

Deroghe al limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno scolastico sono previste per casi eccezionali, certi e documentati quali:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (crf. Legge 1516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche

Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987). (art. 14 , comma 17 DPR 122/2009).

CRITERI DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

I Consigli di classe delle terze ritengono che l'ammissione a sostenere l'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione sia da riservarsi solo a quegli alunni che rispondano ai seguenti requisiti, ovvero che abbiano fatto registrare una:

- ✓ Evoluzione globale della personalità nel corso del triennio, anche in considerazione della situazione di partenza, delle potenzialità, della socializzazione, dell'acquisizione di responsabilità.
- ✓ Evoluzione sul piano cognitivo e dell'acquisizione culturale.

ELABORATI

Gli elaborati, quindici giorni dopo il loro svolgimento, vengono depositati in segreteria e lasciati a disposizione del genitore che faccia richiesta di visionarli.

PIANI EDUCATIVI E DIDATTICI

Gli insegnanti, nel rispetto delle scadenze deliberate dal Collegio Docenti, provvedono alla stesura dei Piani educativi e didattici che devono essere consegnati alla Segreteria entro i termini fissati.

VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Al termine di ogni quadrimestre, il docente coordinatore provvede alla compilazione di una relazione illustrativa delle verifiche effettuate e della valutazione globale relativa alla classe.

TENUTA DEI REGISTRI

I **registri di classe** sono affidati ai docenti che ne devono curare la custodia e l'utilizzo.

I registri di classe sono conservati nella sala insegnanti, nell'apposito cassetto.

Il docente della prima ora preleva il registro di classe e il docente dell'ultima ora lo riporta in sala insegnanti.

Il docente deve apporre la propria firma all'inizio della lezione.

Il registro di classe deve essere conservato integro, deve essere compilato in ogni sua parte, non deve contenere scritte illeggibili o non pertinenti.

Le annotazioni devono essere scritte per intero e firmate. Le correzioni devono essere leggibili.

Il **registro delle circolari** è affidato ai collaboratori scolastici che ne curano la custodia e la consultazione da parte dei docenti.

Le circolari rimangono a disposizione dei docenti in sala insegnanti. Il personale della scuola è tenuto a prendere visione quotidianamente delle circolari pervenute.

RICHIESTA FOTOCOPIE

Al fine di assicurare la necessaria vigilanza degli alunni, i collaboratori scolastici non possono effettuare fotocopie durante l'orario di lezione. Si adopereranno, comunque, per far fronte alle esigenze degli insegnanti effettuando fotocopie durante i turni pomeridiani, quando non sono presenti gli alunni.

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOCENTE: INS.TE PUCCI CARLA ANGELA

DOCENTE: INS.TE BARSOTTI CATIA

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Docenti incaricati:

Ins.te scuola secondaria di I grado
CRIVELLARI BARBARA

Area 1 Gestione del P.O.F. – Prevenzione
del Disagio Scolastico

Ins.te scuola primaria DE GAETANO
EMILIANO

Area 2 Gestione del P.O.F. – Coordinamento
per il Funzionamento delle Nuove
Tecnologie

Ins.te scuola primaria CARINI IVANA

Area 1 Gestione del P.O.F. – Coordinamento
Gruppo di Lavoro "Educazione Ambientale"

Ins.te scuola primaria GALVANI MARA

Area 1 Gestione del P.O.F. – Coordinamento
Commissione "Accoglienza – Continuità -
Orientamento"

Ins.te scuola secondaria di I grado
FACCHINI SABRINA

Area 2 Gestione del P.O.F. – Organizzazione
e gestione della biblioteca scolastica

RESPONSABILI DI PLESSO (un responsabile per ogni plesso scolastico):

Scuola dell'infanzia Candia

Ins.te CUCURNIA M. CLAUDIA

Scuola dell'infanzia Cast. di Sopra

Ins.te CECCARELLI ANNA RITA

Scuola primaria Romagnano

Ins.te LELLI SABRINA

Scuola primaria Alteta

Ins.te TONARELLI LUCIANA

Scuola primaria Cast. di Sotto

Ins.te IENTILE SIMONA

Scuola primaria Mirteto

Ins.te GALVANI MARA

Scuola secondaria di I grado

Ins.te BARSOTTI CATIA

RESPONSABILI "AULE MULTIMEDIALI"

INS.TE TONARELLI LUCIANA (Alteta)

INS.TE PUCCI CARLA ANGELA (Castagnola di Sotto)

INS.TE SCORTINI M. ELISENA (Mirteto)

INS.TE DE GAETANO EMILIANO (Romagnano)

INS.TE GIANNANTONI NICOLETTA (Candia)

INS.TE CECCARELLI ANNA RITA (Castagnola di Sopra)

RESPONSABILI "GESTIONE POSTA ELETTRONICA"

Scuola dell'infanzia di Candia: Ins.te CUCURNIA M. CLAUDIA – Vice Ins.te GIANNANTONI NICOLETTA.

Scuola dell'infanzia di Castagnola di Sopra: Ins.te CECCARELLI ANNA RITA.

Scuola primaria di Alteta: Ins.te TONARELLI LUCIANA – Vice Ins.te PISANI ANNA.

Scuola primaria di Castagnola di Sotto: Ins.te PUCCI CARLA ANGELA – Vice Ins.te IENTILE SIMONA.

Scuola primaria di Mirteto: Ins.te SCORTINI M. ELISENA – Vice Ins.te GRASSI MARIA ASSUNTA.

Scuola primaria di Romagnano: Ins.te GIANFARANCHI MARTINA – Vice Ins.te CARINI IVANA.

Scuola secondaria di I grado: Ins.te BERTI LAURA – Vice Ins.te BARSOTTI CATIA.

STAFF D'ISTITUTO – Coord. Dirigente Scolastico/Collaboratori Dirigente Scolastico – Componenti:

- Dirigente Scolastico
- Collaboratori del D.S.
- Direttore S.G.A.
- Funzioni Strumentali al P.O.F.
- Responsabili di plesso

N. 2 inse.ti con funzione di SEGRETARIO per CONSIGLI D'INTERSEZIONE (un ins.te per ciascun plesso di Scuola dell'Infanzia)

Scuola Infanzia Castagnola di Sopra	Ins.te	DELL'ERTOLE BRUNA
" " Candia	"	RICCIARDI EMILIANA

N. 4 inse.ti con funzione di SEGRETARIO per CONSIGLI D'INTERCLASSE (un ins.te per ciascun plesso di Scuola Primaria)

Scuola Primaria di Alteta	Ins.te	BUGGIO CRISTINA
" " " Castagnola di Sotto	"	COSSEDDU STEFANIA
" " " Mirteto	"	FONTANINI RAFFAELLA
" " " Romagnano	"	TONACCI ORESTE

N. 6 COORDINATORI DI CLASSE (un coordinatore per ciascuna classe di Scuola Secondaria di I grado)

Classe 1^A	Ins.te	GIUNTINI DEBORAH
" 2^A	"	CRIVELLARI BARBARA
" 3^A	"	BARSOTTI CATIA
" 1^B	"	BERTI LAURA
" 2^B	"	RAPISARDA LUCA

" 3^B " FACCHINI SABRINA

N. 6 SEGRETARI DI CLASSE (un segretario per ciascuna classe di Scuola Secondaria di I grado)

Classe 1^A	Ins.te	LANDI SIMONA
" 2^A	"	MANNO LORELLA
" 3^A	"	DE FERRARI LAURA
" 1^B	"	PASSARELLI LIVIA
" 2^B	"	SALARO LAURA
" 3^B	"	DONATELLI MARIA GRAZIA

RESPONSABILI "PROGETTI D'ISTITUTO"

- AMBIENTE	Ins.te scuola primaria	CARINI IVANA
- NUOVE TECNOLOGIE	Ins.te scuola primaria	DE GAETANO EMILIANO
- ACCOGLIENZA/ CONTINUITA'/ ORIENTAMENTO	Ins.te scuola primaria	GALVANI MARA
- CONSIGLIO DEI RAGAZZI	Ins.te scuola sec. di I grado	BERTI LAURA
- LEGALITÀ e PACE	Ins.te scuola sec. di I grado	FACCHINI SABRINA
- PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO	Ins.te scuola sec. di I grado	CRIVELLARI BARBARA
- CURRICOLI	Ins.te scuola primaria	PUCCI CARLA ANGELA
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA		FACCHINI SABRINA

REFERENTE "ORIENTAMENTO" SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Insegnante scuola secondaria di I grado DE FERRARI LAURA

COMITATO VALUTAZIONE

PRESIDENTE

Dirigente scolastico MIRELLA BERTAGNA

MEMBRI EFFETTIVI

Ins.te scuola infanzia CUCURNIA CLAUDIA

" " primaria BAISI MARCO

"	"	primaria	GALVANI MARA
"	"	sec. I grado	PASSARELLI LIVIA

MEMBRI SUPPLENTI

Ins.te	scuola	infanzia	RAMI MARIELLA
"	"	primaria	TONACCI ORESTE

COMMISSIONE ELETTORALE

Insegnante	scuola	primaria	DE GAETANO EMILIANO
"	"	dell'infanzia	GIANNANTONI NICOLETTA
Assistente	amministrativa		ZOPPI CATERINA
Genitori	di alunni	iscritti nelle	BORGHINI FRANCO
scuole	dell'Istituto		ANTONI SONIA

COMMISSIONE "BENI INVENTARIALI"

Dirigente Scolastico	BERTAGNA MIRELLA
Direttore Servizi generali Amministrativi	FERRARI ALESSANDRA
Insegnante scuola primaria	DE GAETANO EMILIANO
Assistente amministrativa	ZOPPI CATERINA

COMMISSIONE MENSA

SCUOLA DELL'INFANZIA CANDIA:

Ins.te FRUZZETTI GREGORIA	Genitore LORIERI ROMINA
---------------------------	-------------------------

SCUOLA DELL'INFANZIA CAST. SOPRA:

Ins.te RUSTIGHI ENRICA	Genitore LAZZINI ARIANNA
------------------------	--------------------------

SCUOLA PRIMARIA MIRTETO:

Ins.te FONTANINI RAFFAELLA	Genitore BALLERINI MARIAGRAZIA
----------------------------	--------------------------------

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME – SC. SECONDARIA DI I GRADO

Componenti n. 4

Insegnante	scuola	second. di I grado	BERTI LAURA
"	"	"	FACCHINI SABRINA
"	"	"	SALARO LAURA
"	"	"	DE FERRARI LAURA

ORGANO INTERNO DI GARANZIA

Componenti n. 4

Dirigente Scolastico	MIRELLA BERTAGNA
----------------------	------------------

Insegnante scuola second. di I grado	BARSOTTI CATIA
Insegnante supplente scuola sec. I grado	CRIVELLARI BARBARA
Genitore alunno scuola second. di I grado	BENEDETTI MARIA TERESA
" " " "	MARCHI CINZIA

RLS D'ISTITUTO: RUSTIGHI ENRICA

ADDETTO INCARICATO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE: CECCARELLI ANNA RITA

ADDETTI INCARICATI SERVIZIO PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTICENDIO

Componenti:	Ins.te scuola inf.	Cast.Sopra	CECCARELLI ANNA RITA
	"	"	RUSTIGHI ENRICA
	"	"	DELL'ERTOLE BRUNA
	"	"	BELLI ANNA
	"	"	BRIGLIA SILVIA
	"	Candia	RICCIARDI EMILIANA
	"	"	VIOLI RICCARDA
	"	"	CUCURNIA M. CLAUDIA
	"	"	FRUZZETTI GREGORIA
	"	"	RAMI MARIELLA
	"	prim. Romagnano	NICOLETTI M. MANOLA
	"	Alteta	TONARELLI LUCIANA
	"	"	PISANI ANNA
	"	Mirteto	LIPPI STEFANIA
	"	"	GUIDUGLI ANTONELLA
	"	"	ORLANDO GABRIELLA
	"	"	BERTOLI MARILLA
	"	"	BAISI MARCO
	"	"	GRASSI MARIA ASSUNTA
	"	Cast. Sotto	PUCCI CARLA ANGELA
	"	"	RIBOLINI INES
	"	second. di I grado	MANNO LORELLA
Assistente amministrativo	plesso di Romagnano		MARTINO FRANCESCA
Collaboratrice scolastica	plesso di Romagnano		NICOLETTI MATILDE
"	"	plesso di Romagnano	FRUZZETTI PAOLA
"	"	plesso di Cast. Sotto	ZANZANAINI ALFIDEA
"	"	plesso di Mirteto	RICCI GENOVEFFA
"	"	plesso di Alteta	MAZZONI ADRIANA

ADDETTI INCARICATI SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO

Componenti: Ins.te scuola inf.	Candia			FRUZZETTI GREGORIA
"	"	"	"	VIOLI RICCARDA
"	"	"	"	RICCIARDI EMILIANA
"	"	"	"	GIANNANTONI NICOLETTA
"	"	"	"	MANNU M. ANDREANA
"	"	"	"	RAMI MARIELLA
"	"	"	"	CUCURNIA M. CLAUDIA
"	"	"	"	DI RIENZO ANTONELLA
"	"	"	Cast. Sopra	CECCARELLI ANNA RITA
"	"	"	"	BELLI ANNA
"	"	"	"	BRIGLIA SILVIA
"	"	prim.	Cast. Sotto	PUCCI CARLA ANGELA
"	"	"	"	IENTILE SIMONA
"	"	"	"	ANGELOTTI LIANA
"	"	"	Alteta	BUGGIO CRISTINA
"	"	"	"	MANNINI MARIA GRAZIA
"	"	"	"	GABANI MARIA PIERA
"	"	"	"	PISANI ANNA
"	"	"	"	TONARELLI LUCIANA
"	"	"	Mirteto	FRESCHI ALESSANDRA
"	"	"	"	SCORTINI M. ELISENA
"	"	"	"	ORALANDO GABRIELLA
"	"	"	"	ANGELOTTI LIANA
"	"	"	"	GRASSI MARIA ASSUNTA
"	"	"	Romagnano	CARINI IVANA
"	"	second. di I grado		BALDINI M. LUISA
"	"	"	"	TONAZZINI GIULIANA
Collaboratrice scolastica	plesso di Romagnano			FRUZZETTI PAOLA
"	"	"	"	NICOLETTI MATILDE
"	"	plesso di Cast. Sotto		ZANZANAINI ALFIDEA
"	"	plesso di Mirteto		GIUNTONI PIERO
"	"	plesso di Alteta		MAZZONI ADRIANA
"	"	plesso di Candia		MENCONI CRISTINA
"	"	plesso di	"	TONLORENZI CINZIA
Assistente amministrativo	plesso di Romagnano			MARTINO FRANCESCA

GRUPPI DI LAVORO e COMMISSIONI

GRUPPO DI LAVORO "CURRICOLI" VERIFICA E VALUTAZIONE: COORD. PUCCI**CARLA ANGELA**

Componenti: Ins.te scuola	prim.	Romagnano	TONACCI ORESTE	"
"	"	Mirteto	VENTURINI DINA	
"	"	Cast. Sotto	PUCCI CARLA ANGELA	
"	"	Alteta	MANNINI MARIA GRAZIA	
"	"	inf. Candia	DI RIENZO ANTONELLA	
"	"	Cast. Sopra	BELLI ANNA	
"	"	second. di I grado	BARSOTTI CATIA	
"	"	"	FACCHINI SABRINA	
"	"	"	GIUNTINI DEBORAH	
"	"	"	RAPISARDA LUCA	

GRUPPO DI LAVORO "CURRICOLI - Prog. Per un curricolo di MATEMATICA":**COORD. PUCCI CARLA ANGELA**

Componenti: Ins.te scuola	prim.	Romagnano	DE GAETANO EMILIANO
"	"	"	NICOLETTI MANOLA
"	"	"	TONACCI ORESTE
"	"	Mirteto	FONTANINI RAFFAELLA
"	"	"	MARCHINI ROMINA
"	"	"	BAISI MARCO
"	"	"	ORLANDO GABRIELLA
"	"	"	FASCETTI STEFANIA
"	"	"	LIPPI STEFANIA
"	"	Cast. Sotto	PUCCI CARLA ANGELA
"	"	"	RIBOLINI INES
"	"	"	IENTILE SIMONA
"	"	"	MARIONI JOANNA
"	"	Alteta	BUGGIO CRISTINA
"	"	"	PISANI ANNA
"	"	second. di I grado	BARSOTTI CATIA
"	"	"	GIUNTINI DEBIRAH

GRUPPO DI LAVORO "CURRICOLI - Prog. Per un curricolo di ITALIANO":**COORD.- PUCCI CARLA ANGELA**

Componenti: Ins.te scuola	prim.	Romagnano	NICOLETTI M. MANOLA
"	"	"	LELLI SABRINA
"	"	"	DE GAETANO EMILIANO
"	"	Mirteto	GRASSI MARIA ASSUNTA

"	"	"	"	FRESCHI ALESSANDRA
"	"	"	"	GALVANI MARA
"	"	"	"	BERTOLI MARILLA
"	"	"	"	COMMISSIONE ARGIA
"	"	"	"	RATTI STEFANIA
"	"	"	Cast. Sotto	PUCCI CARLA ANGELA
"	"	"	"	MARIONI JOANNA
"	"	"	"	RIBOLINI INES
"	"	"	"	PIRETTI GIOVANNA
"	"	"	Alteta	GABANI MARIAPIERA
"	"	"	"	PISANI ANNA
"	"	"	second. di I grado	FACCHINI SABRINA
"	"	"	"	RAPISARDA LUCA

GRUPPO DI LAVORO "EDUCAZIONE AMBIENTALE": COORD. CARINI IVANA

Componenti: Ins.te	scuola	inf.	Cast. Sopra	RUSTIGHI ENRICA
"	"	"	Candia	MANNU M. ANDREANA
"	"	"	Cast. Sotto	COSEDDU STEFANIA
"	"	"	Alteta	TONARELLI LUCIANA
"	"	"	Romagnano	CARINI IVANA
"	"	"	Mirteto	MARCHINI ROMNA
"	"	"	second. di I grado	SALARO LAURA

GRUPPO DI LAVORO "LEGALITÀ/PACE": COORD. FACCHINI SABRINA

Componenti: Ins.te	scuola	prim.	Mirteto	BERTOLI MARILLA
"	"	"	Romagnano	GIANFRANCHI MARTINA
"	"	"	Cast. Sotto	ANGELOTTI LIANA
"	"	"	Alteta	BERGONAZI FEDERICA
"	"	"	second. di I grado	FACCHINI SABRINA
"	"	inf.	Cast. Sopra	DELL'ERTOLE BRUNA
"	"	"	Candia	VIOLI RICCARDA

GRUPPO DI LAVORO "CONSIGLIO DEI RAGAZZI": REFERENTE BERTI LAURA

Componenti: Ins.te	scuola	prim.	Romagnano	DE GAETANO EMILIANO
--------------------	--------	-------	-----------	---------------------

COMMISSIONE "ACCOGLIENZA/CONTINUITA'/ORIENTAMENTO": COORD. GALVANI MARA

Componenti: Ins.te	scuola	prim.	Alteta	TONARELLI LUCIANA
"	"	"	Mirteto	GALVANI MARA
"	"	"	Romagnano	LELLI SABRINA

"	"	"	Cast. Sotto	IENTILE SIMONA
"	"	inf.	Candia	CUCURNIA M. CLAUDIA
"	"	"	Cast. Sopra	CECCARELLI ANNA RITA
"	"		second. di I grado	BARSOTTI CATIA

COMMISSIONE "PREVENZIONE DEL DISAGIO SCOLASTICO": COORD.

CRIVELLARI BARBARA

Componenti: Ins.te scuola	prim.	Cast. Sotto	LAZZONI SIMONA
"	"	Alteta	BUGGIO CRISTINA
"	"	Mirteto	FRESCHI ALESSANDRA
"	"	Romagnano	GIANFRANCHI MARTINA
"	"	inf. Candia	FRUZZETTI GREGORIA
"	"	Cast. Sopra	BERTONERI CRISTINA
"	"	second. di I grado	CRIVELLARI BARBARA

COMMISSIONE "ALUNNI DISABILI": COORD. DIRIGENTE SCOLASTICO

Componenti: Ins.te scuola	prim.	Alteta/Rom.	MANNINI M. GRAZIA
"	"	Mirteto	DEGL'INNOCENTI NOCENTINI ALESSANDRA
"	"	"	BRIZZI CHIARA
"	"	"	CARRAI TIZIANA
"	"	inf. Cast. Sopra	TONELLI RITA
"	"	second. di I grado	BRUNOTTI VERONICA
"	"	"	SCARINGI TERESA
"	"	"	TONARELLI UGO

COMMISSIONE "NUOVE TECNOLOGIE": COORD. DE GAETANO EMILIANO

Componenti: Ins.te scuola	prim.	Romagnano	DE GAETANO EMILIANO
"	"	Cast. Sotto	IENTILE SIMONA
"	"	Alteta	TONARELLI LUCIANA
"	"	Mirteto	LIPPI STEFANIA
"	"	inf. Cast. Sopra	BERTONERI CRISTINA
"	"	Candia	GIANNANTONI NICOLETTA
"	"	second. di I grado	CISOTTO GIANPIERO

REFERENTE PER LE NUOVE TECNOLOGIE PER LA DIDATTICA

Insegnante scuola primaria DE GAETANO EMILIANO

GRUPPO DI LAVORO "INTEGRAZIONE SCOLASTICA ALUNNI DISABILI"

DIRIGENTE SCOLASTICO: **BERTAGNA MIRELLA.**

INSEGNANTI:

- **TONELLI RITA** (Sostegno Scuola dell'Infanzia) e Ins.ti sezione C Scuola dell'Infanzia di Castagnola di Sopra.
- **DEGL'INNOCENTI NOCENTINI ALESSANDRA** (Sostegno Scuola Primaria) e Ins.ti classe 5^B Scuola Primaria di Mirteto;
- **BRIZZI CHIARA** (Sostegno Scuola Primaria) e Ins.ti classe 3^A Scuola Primaria di Mirteto;
- **MANNINI M. GRAZIA** (Sostegno Scuola Primaria) e Ins.ti classe 2^ Scuola Primaria di Alteta e Ins.ti classe 4^ Scuola Primaria di Romagnano;
- **CARRAI TIZIANA** (Sostegno Scuola Primaria) e Ins.ti classe 4^A e 5^A Scuola Primaria di Mirteto;
- **BRUNOTTI VERONICA** (Sostegno Scuola Secondaria di I grado) e Ins.ti classe 2^A Scuola Secondaria di I grado;
- **SCARINGI TERESA** (Sostegno Scuola Secondaria di I grado) e Ins.ti classe 1^B Scuola Secondaria di I grado;
- **TONARELLI UGO** (Sostegno Scuola Secondaria di I grado) e Ins.ti classe 1^A Scuola Secondaria di I grado;

GENITORE: DELLA PIANA EMANUELA.

RAPPRESENTANTI DEL SERVIZIO SOCIALE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MASSA.

OPERATORI DESIGNATI DALL'A.S.L.

COMPITI DEI COLLABORATORI

Tali figure collaborano col Capo di Istituto garantendo competenza in vari settori, assistenza e consulenza nella conduzione di lavori ampi e complessi; possono inoltre predisporre verifiche preparatorie all'assunzione di decisioni, coordinare il lavoro di Gruppi di lavoro e Commissioni.

L'affidamento di specifici incarichi è volto a realizzare, in una progettazione coordinata e integrata, le esigenze "trasversali" delle diverse scuole.

Il Dirigente scolastico, in particolare, visto l'art. 25, comma 5, del D.L. 150/2009 ed il CCNL/2007 (art. 34), individua i seguenti Collaboratori con relative deleghe:

COLLABORATORE: INS.TE PUCCI CARLA ANGELA

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega del Dirigente Scolastico;
- aggiorna e rielabora il Piano Offerta Formativa in collaborazione con l'altro collaboratore, i docenti con funzioni strumentali ed i responsabili di plesso;

- coordina l'organizzazione e l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- verbalizza le sedute del Collegio Docenti Unitario, del Collegio Docenti della Scuola Primaria e del Collegio Docenti della Scuola dell'Infanzia;
- partecipa alle riunioni di staff;
- predispone l'organigramma d'Istituto";
- verifica e controlla orari Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria;
- verifica e controlla adozioni libri di testo Scuola Primaria;
- predisposizione in collaborazione con l'ufficio di segreteria le principali comunicazioni destinate ai docenti Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria (adozione libri di testo, adempimenti di fine anno...);
- predispone prospetto attività aggiuntive della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- verifica le attività aggiuntive in collaborazione con la Segreteria;
- organizza la scelta dei registri di Scuola Primaria e della Scuola Primaria.

COLLABORATORE : INS.TE BARSOTTI CATIA

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento della collaboratrice PUCCI CARLA ANGELA o su delega del Dirigente Scolastico;
- sorveglianza generale della Scuola Secondaria di I grado;
- stesura dell'orario delle lezioni;
- controllo assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti;
- sostituzione, ove possibile, dei docenti assenti;
- collaborazione con l'ufficio di segreteria; collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti e dei Consigli di classe;
- verbalizza le sedute del Collegio Docenti della Scuola Secondaria di I grado;
- partecipa alle riunioni di staff;
- verifica e controlla adozioni libri di testo Scuola Secondaria di I grado;
- predisposizione in collaborazione con l'ufficio di segreteria le principali comunicazioni destinate ai docenti Scuola secondaria di I grado (adozione libri di testo, adempimenti di fine anno...);
- predispone prospetto attività aggiuntive della Scuola Secondaria di I grado;
- verifica le attività aggiuntive in collaborazione con la Segreteria;

- organizza la scelta dei registri della Scuola Secondaria di I grado.

COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

- Provvede alla predisposizione e alla consegna della documentazione ritenuta più significativa ai docenti trasferiti nel plesso, per il primo approccio alla specifica "realità scolastica".
- I responsabili dei plessi distaccati dagli uffici di segreteria provvedono a ritirare le circolari almeno due volte la settimana. In seguito a comunicazioni urgenti il ritiro delle circolari è tempestivo.
- Cura la trasmissione delle circolari inviate e provvede a raccogliere le stesse in apposite cartelle, avendone accertato la presa visione da parte di tutti gli insegnanti del plesso attraverso il controllo delle firme.
- Per la scuola secondaria di I grado è predisposto un registro delle circolari. Ciascun insegnante è tenuto a prenderne visione.
- Trasmette alla Direzione l'orario di servizio, provvisorio e definitivo, dei docenti (per la scuola secondaria di I grado provvede il collaboratore).
- Provvede alla sorveglianza degli alunni eventualmente incustoditi (causa assenza o ritardo del titolare o del supplente), disponendo l'abbinamento delle classi o sezioni, oppure la suddivisione degli alunni tra gli insegnanti presenti. Per la scuola secondaria di I grado la sostituzione dei docenti assenti avviene secondo le modalità indicate nel paragrafo relativo alle sostituzioni (vedi organizzazione e funzionamento Scuola Secondaria di I grado).
- Dove previsto, predispone l'affissione di manifesti e avvisi, si accerta che manifesti, avvisi e circolari relative alle famiglie e quelle di interesse sindacale vengano apposte negli appositi albi (per lo specifico si rimanda a "Predisposizione Albi").
- Provvede affinché siano comunicati ai genitori le modalità di svolgimento di scioperi ed altre iniziative sindacali (Assemblee), specificando le condizioni di erogazione del servizio, attraverso la distribuzione di moduli prestampati o avviso scritto sul diario degli alunni, e l'accertamento della presa visione (firma) dei genitori.
- Assicura la tempestiva comunicazione alla Segreteria delle adesioni ad eventuali scioperi.
- Provvede, nei plessi di Scuola primaria e dell'infanzia, all'esposizione dei libri di testo eventualmente consegnati ai plessi e ne controlla la restituzione alle ditte fornitrici.
- Annota e segnala alla Segreteria eventuali ritardi del personale docente.
- Assicura la custodia del materiale didattico in dotazione alla scuola. Per la scuola primaria di Mirteto provvede l'insegnante incaricato.

- Alla fine dell'anno provvede al controllo e all'eventuale aggiornamento degli elenchi del materiale didattico in dotazione al plesso. Per la scuola primaria di Mirteto provvede l'insegnante incaricato.
- Presiede il Consiglio di Intersezione/Interclasse.
- Consegna alla fine dell'anno scolastico:
 - a) i registri in uso nel plesso;
 - b) l'elenco del materiale inservibile per il quale si propone il discarico (completo di descrizione inventariale); per la scuola primaria di Mirteto provvede l'insegnante incaricato;
 - c) le chiavi degli edifici scolastici, dei lucchetti degli apparecchi telefonici muniti di cartellino di riconoscimento e le chiavi di armadi e/o porte blindate.
- E' responsabile delle comunicazioni scuola/famiglia.
- Consegna in segreteria Progetti educativi e didattici del plesso.
- Verifica il puntuale ricevimento delle riviste e dispone in merito all'ordinata raccolta delle riviste medesime e alla proficua utilizzazione da parte dei docenti. Comunica alla Segreteria l'eventuale mancato ricevimento della/e rivista/e cui la scuola è destinataria.
- Nella Scuola Secondaria di I grado verifica che nella biblioteca i libri siano in ordine come da catalogazione. Controlla il registro delle uscite e delle entrate dei libri eventualmente presi in prestito dagli alunni. Si occupa del prestito d'uso.
- Per la scuola dell'infanzia e primaria, in caso di assenza del responsabile, le mansioni ad esso attribuite saranno espletate dal collega con maggiore anzianità di servizio.

COMPITI DEL COORDINATORE NELLA CONDUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO/COMMISSIONE

Rispetto alla persona

- Facilita lo scambio comunicativo per consentire a tutti di fornire il proprio contributo.
- Riassume ad ogni passaggio di contenuto i guadagni cognitivi e operativi acquisiti.
- Risolve dialogicamente gli eventuali conflitti favorendo la sensibilità reciproca.
- Diviene "modello implicito" di comportamento per i componenti del gruppo attenuando il ruolo formale.
- Identifica un membro del gruppo che alla fine dell'unità di lavoro faccia una sintesi insieme al coordinatore.
- Raccoglie le presenze con apposito foglio di firma, verbalizza gli incontri, riferisce al Dirigente in caso di necessità.

Rispetto al contenuto

- Definisce il problema così come è stato percepito.

- Coglie le occasioni per definire gli elementi costitutivi del problema e le relazioni tra gli elementi.
- Mantiene il gruppo al compito definito nelle indicazioni di lavoro.
- Riformula il problema ed eventualmente lo suddivide in sotto-problemi.

Rispetto al tempo

- Prevede tempi adeguati per i diversi obiettivi della seduta di lavoro.
- Richiama il gruppo al trascorrere del tempo e della sintesi.

COMPITI DEI RESPONSABILI DEI PROGETTI

I docenti con funzioni di coordinamento dei progetti:

- predispongono la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e proposte;
- coordinano i lavori;
- richiedono ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
- controllano il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- relazionano al Dirigente Scolastico su tutto lo svolgimento del progetto stesso (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- Coordina il Consiglio di Classe favorendo lo scambio comunicativo e l'informazione atti a delineare un quadro generale e articolato della classe.
- Sulla base delle proposte progettuali, curricolari e educative che emergono anche dalle singole programmazioni, discusse ed approvate in sede di Consiglio di Classe, elabora il piano educativo e didattico della classe.
- Si fa carico di raccogliere le programmazioni per disciplina (Piani educativi e didattici).
- Gestisce, a nome del Consiglio di Classe, i rapporti con le famiglie per eventuali convocazioni in merito a comportamenti inadeguati e scarso rendimento scolastico.
- Sentiti i componenti del Consiglio di Classe, coordina interventi di recupero - sostegno - potenziamento.
- Coordina attività progettuali programmate.
- Segnala per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali casi di assenze prolungate ripetute e/o ingiustificate.
- Segnala per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali casi di ritardi ripetuti e/o ingiustificati.

COMPITI DEI SEGRETARI DI CLASSE

- Verbalizza gli argomenti di discussione emersi nelle varie riunioni di Consiglio.

PREDISPOSIZIONE ALBI

ALBI DELLE SCUOLE

ALBO ISTITUTO

- GENERALE (Romagnano – Corridoio 2° piano)
- INIZIATIVE AMBIENTE (Romagnano – 1° piano)

ALBI PLESSI

- ALBO SICUREZZA (colore sfondo verde)
- ALBO GENITORI (colore sfondo blu)
- ALBO PERSONALE (colore sfondo arancione – in alternativa all’albo “RACCOGLITORE”)
- ALBO SINDACALE (colore sfondo giallo)

N.B. La documentazione, le comunicazioni, ecc. relative ai DISTURBI SPECIFICI dell’APPRENDIMENTO devono essere raccolte in un apposito quaderno ad anelli, tenuto dal Responsabile di Plesso.

ALBI SEGRETERIA

- ALBO SINDACALE (Romagnano – Corridoio 2° piano)
- ALBO PERSONALE (Ingresso Uffici di Segreteria)
(comprende anche “FONDO ESPERO” e “GRADUATORIE DOCENTI e ATA”)

Si raccomanda di affiggere in modo permanente i seguenti documenti:

Albo Personale:

- Codice di comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni
- Codice disciplinare
- D.L. 297/94 “Sanzioni disciplinari”
- Norme Disciplinari (artt. 91-92-93-94-96-97-98-99 del CCNL 2007)
- D.L. 150/2009 “ Sanzioni Disciplinari e Responsabilità dei dipendenti pubblici”
- Documento sulla Privacy

Albo Genitori:

- Carta dei Servizi
- Regolamento di Istituto
- Organi Collegiali (Componenti Consiglio di Istituto – Componenti Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione)

- Orario Docenti
- Calendario riunioni, ricevimenti, ecc.
- Sintesi POF
- Contratto Assicurazione
- Regolamento di Disciplina (solo per la scuola secondaria di 1° grado)
- Organo di Garanzia (solo per la scuola secondaria di 1° grado)
- Patto Educativo di Corresponsabilità (solo per la scuola secondaria di 1° grado)

I Responsabili di Plesso avranno cura di tenere in ordine e aggiornati gli Albi delle proprie scuole.

Per quanto riguarda il plesso di Romagnano, la tenuta degli Albi è affidata a:

NOMINATIVO	ALBO	UBICAZIONE
Collaboratrice scolastica FRUZZETTI PAOLA	SICUREZZA	Piano Terra
Collaboratrice scolastica FRUZZETTI PAOLA	SINDACALE	Piano terra
Collaboratrice scolastica FRUZZETTI PAOLA	GENITORI (Sc. primaria e sec. di 1° grado)	Piano terra
Insegnante BARSOTTI CATIA	PERSONALE	Piano Terra-Sala insegnanti sc. secondaria di 1° grado
Insegnante LELLI SABRINA	PERSONALE	Primo Piano-Sala insegnanti Scuola primaria
Insegnante CARINI IVANA	ISTITUTO "INIZIATIVE AMBIENTE"	Primo Piano
Assistenti amministrativi	PERSONALE	Secondo Piano-Ingresso Uffici di Segreteria
Assistenti amministrativi	ISTITUTO	Secondo Piano-Corridoio
Assistenti amministrativi	SINDACALE	Secondo Piano-Corridoio
<p>ALLA COLLABORATRICE SCOLASTICA FRUZZETTI PAOLA SONO AFFIDATI IL CONTROLLO E LA TENUTA DELLA CARTELLONISTICA DEL PLESSO DI ROMAGNANO</p>		

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO AULE MULTIMEDIALI

ORGANIZZAZIONE

Si rende noto che:

- la configurazione delle macchine del laboratorio potrà essere modificata in qualsiasi momento.
- La manutenzione è di esclusiva competenza del responsabile d'aula.
- A nessuno è consentito effettuare installazione di software senza previo accordo con il responsabile d'aula, eventuali installazioni saranno rimosse.
- A norma di legge tutto il software da installare dovrà essere munito di regolare licenze, a nessuno è consentito introdurre a scuola software non regolarmente rilasciato.
- A norma di legge non è consentito il rilascio di copie del software e della relativa manualistica di proprietà della scuola.

REGOLAMENTO

1. Firmare e completare, in ogni sua parte, il registro di presenza.
2. Utilizzare l'aula rispettando l'orario stabilito.
3. Non modificare o cancellare le impostazioni di software e sistemi operativi.
4. Non cancellare i documenti di altri utenti.
5. Comunicare tempestivamente eventuali anomalie al responsabile d'aula.
6. Annotare sul registro d'aula l'utilizzo di software o hardware ad uso didattico utilizzato o preso in prestito.
7. È indispensabile la presenza degli insegnanti durante le attività degli alunni.
8. Assicurarsi che tutti i supporti multimediali siano spenti al termine delle attività.
9. Le postazioni Server sono **ESCLUSIVAMENTE** riservate ai docenti e al personale autorizzato.
10. È fatto assoluto divieto di aggiungere o rimuovere cavi elettrici e collegamenti tra i vari supporti multimediali dell'aula.

GESTIONE DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA NEI PLESSI

REGOLAMENTO

- L'uso delle caselle di posta elettronica di plesso è affidato al responsabile di plesso, al suo vice o al personale designato dal Dirigente Scolastico.
- L'invio di e-mail, per ogni rispettivo plesso, è affidato al responsabile di plesso, al suo vice o al personale designato dal Dirigente Scolastico, che utilizzeranno esclusivamente i dati di accesso al servizio di posta elettronica comunicati dalla Segreteria.
- Il servizio di posta elettronica può essere abilitato, oltre che sul computer centrale dell'aula, anche su un altro computer del plesso. I docenti del plesso in servizio potranno visionare le e-mail provenienti dalla posta di segreteria attraverso un account riservato loro, protetto da password ma privo della possibilità di inviare comunicazioni.
- Alla ricezione dei messaggi inviati dalla Segreteria Didattica e/o dalla Dirigenza ai plessi, devono seguire conferme di lettura da parte del responsabile di plesso, del suo vice o dal personale designato dal Dirigente Scolastico.
- La procedura per scaricare i messaggi deve essere effettuata dal responsabile di plesso, dal suo vice o dal personale designato dal Dirigente Scolastico, almeno una volta al giorno¹.
- La ricezione e l'invio di messaggi di posta elettronica in segreteria saranno affidati agli Assistenti Amministrativi e supervisionati dal DSGA.

¹ Nel caso di messaggi urgenti, la segreteria provvederà ad avvertire telefonicamente il responsabile di plesso, al fine di avviare la procedura di ricezione dei messaggi.

AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: ALESSANDRA FERRARI.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica i risultati conseguiti.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico; di norma dalle ore 7.45 alle ore 13.45, salvo esigenze diverse di servizio.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S.

Assistenti amministrativi:

L'orario degli assistenti amministrativi, salvo situazioni di eccezionalità che richiedono l'apertura anche in altri momenti, si configura come segue:

orario antimeridiano per sei giorni settimanali, dalle 7.45 alle 13.45, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e/o dalle 7.30 alle 13.30, orario pomeridiano sino alle 17.00 nel giorno di Martedì e fino alle ore 16.00 il Giovedì, ad esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando alcuni degli strumenti previsti, nello specifico: orario ordinario, ore di straordinario.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge almeno 2 assistenti mentre per quella in orario pomeridiano coinvolge di norma, 1 assistente fino ad un massimo di 2 salvo situazioni eccezionali che richiedono più personale in servizio.

Per la copertura dei pomeriggi si applica il criterio della rotazione.

La segreteria assicura il servizio anche durante lo svolgimento degli scrutini ed degli esami.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle 11.00 alle 13.40 (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 13.30) e in orario pomeridiano dalle 14.30 alle 17.00 il Martedì (con possibilità di accesso del pubblico agli uffici non oltre le ore 16.45).

FRONT - OFFICE: E' presente nell'ufficio di segreteria un Front – Office gestito da un assistente amministrativo. Per la copertura dello stesso si applica il criterio della rotazione secondo disposizioni del DSGA impartite con ordine di servizio settimanale.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

AREA AMMINISTRATIVA (suddivisa in settori)

La distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro e la loro attribuzione è tesa alla valorizzazione delle professionalità acquisite con la conseguente applicazione delle conoscenze acquisite. Si propone di seguito un'ipotesi di attribuzione che tiene conto della presenza quest'anno di una unità di personale, ass. amm.vo, titolare di 1° posizione economica (Martino Francesca):

SETTORE PERSONALE

N. 2 Unità coinvolte

- Tenuta stato giuridico e di servizio del personale tutto, tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy. Redazione del modello riepilogativo atti contenuti nel fascicolo personale, appositamente predisposto dal DSGA, trasmissione dello stesso, quando è il caso, ad altra istituzione scolastica con relativa lettera di accompagnamento
- tenuta scrupolosa anche a sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (SIDI e software di gestione Axios)
- richieste di visite medico fiscali
- redazione certificati di servizio, emissione decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta registro dei decreti

- rapporti con la Ragioneria Provinciale, con l'INPDAP, con l' Ambito Territoriale di competenza e/o altri enti di riferimento attinenti l'area personale
- cura delle graduatorie interne di istituto per eventuali individuazione di casi di soprannumerarietà
- predisposizione decreti di assegnazione dei docenti alle classi, predisposizione quadro sinottico riguardante la composizione dei consigli di classe, predisposizione deleghe di presidente nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e designazione funzioni di segretario
- tenuta informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- decreti assegnazioni ore eccedenti docenti per sostituzione collega assente
- tenuta e stampa del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla Ragioneria Provinciale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio
- predisposizione decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato che ha superato periodo di prova
- cura istruttoria pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS
- cura istruttoria eventuali assenze per malattia causate da terzi (art. 17 comma 17 CCNL del 24/7/2003)
- digitazione circolari e comunicazioni interne al personale predisposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- tenuta registro richiesta di partecipazione assemblee sindacali con prospetto aggiornato relativo al calcolo annuo permessi richiesti per ogni unità di personale
- verbalizzazione e tenuta del registro dei verbali assemblee personale ATA
- comunicazione quotidiana allo staff di presidenza dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze che non necessitano di preavviso (malattia, permesso previsto dalla legge 104/92, assenze per malattia del figlio, etc)
- predisposizione rendiconto orario di tutto il personale ATA, inerente ferie, permessi brevi, recuperi e prestazioni straordinarie
- informazione ai dipendenti sui fascicoli e controllo di quest'ultimi in caso di richiesta di accesso agli atti in virtù dell'art. 7 del decreto legislativo 196/03, dopo aver acquisito istanza scritta, previo regolare appuntamento con l'interessato
- predisposizione certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali, con attenzione a menzionare negli stessi gli estremi della fonte di acquisizione delle informazioni, quando trattasi di certificati provenienti da altre II. SS
- predisposizione prospetti TFR/1 e conseguente inoltro alla sede provinciale INPDAP entro e non oltre 15 giorni (diversamente per ogni giorno di ritardo oltre il 15° sarà addebitata la mora degli interessi comunicata dall'INPDAP) dalla cessazione del contratto di lavoro

- predisposizione modello TFR/1 per il personale con contratto a tempo indeterminato e assunto presso l'istituto con contratto a tempo determinato, nel caso previsto dagli articoli 33 e 58 del CCNL 24 luglio 2003, ed invio dello stesso, al termine del contratto alla scuola di titolarità, affinché possa essere acquisito al fascicolo personale, per l'inoltro all'INPDAP insieme al modello PL/1 alla data della cessazione dal servizio
- istruttoria inerente procedimento adesione previdenza complementare "Fondo Espero", come da indicazioni fornite dal DSGA, con redazione del TFR/1 avente quale termine la data antecedente all'adesione, per coloro che sono in regime di TFR o della redazione modello PL/1 per coloro che sono in regime di TFS. L'invio al fondo deve essere immediato, in quanto la validità del requisito per il personale con contratto a tempo determinato (in particolare per i contratti di lavoro di tre mesi o i 90 giorni continuativi) decorre dalla data di apposizione da parte dell'Istituto nella dichiarazione posta in calce al modello di adesione
- Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente, secondo normativa vigente. Nomine con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, accoglienza ed individuazione dell'avente diritto e redazione apposito verbale riassuntivo della regolarità dello svolgimento delle fasi connesse o di eventuali anomalie o contestazioni esternate dagli intervenuti (aspiranti supplenti). Individuazione destinatario del contratto, acquisizione scheda notizia redatta dal DSGA, concernente lo stato giuridico, redazione contratto e sottoscrizione dell'interessato. Informazione inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "Codice sulla privacy"
- predisposizione stipendi per il pagamento emolumenti al personale con contratto a tempo determinato, supplenze brevi, e previo controllo con il DSGA, stampa della tabella di pagamento con i relativi allegati, affinché il DSGA possa procedere all'emissione dei mandati di pagamento
- accoglienza personale con contratto tempo indeterminato e determinato individuato dall'Ambito Territoriale, con relativa digitazione contratto di lavoro al SIDI, verifica regolarità di acquisizione da parte della Ragioneria dello Stato per il regolare pagamento
- consegna al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato vademecum e relativa modulistica inerente le pratiche sullo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per riscatto, computo, riconoscimento, ricongiunzione servizi ai sensi delle leggi 29/79 e 45/90) nonché informazione sulla possibilità di acquisire la documentazione per l'applicazione dell'istituto della totalizzazione, se ne ricorrano i presupposti, ai fini della pensione obbligatoria. Predisposizione istanza riscatto servizi prestati antecedentemente al 30 maggio 2000 e che non hanno dato luogo al TFR, per coloro che in servizio alla data suddetta non avessero già provveduto

- digitazione, attraverso sciopnet, personale che ha aderito agli scioperi e successiva comunicazione telematica al MEF, nei tempi stabiliti
- digitazione, attraverso detrazioninet, personale che usufruisce delle detrazioni
- digitazione, attraverso assenzenet delle assenze del personale per la relativa decurtazione compenso accessorio
- predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale pagato dal MEF
- digitazione circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale
- predisposizione decreti affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo di istituto, quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire con fondo dell'istituzione
- predisposizione decreti affidamento funzioni strumentali e incarichi specifici
- comunicazione scioperi e assemblee sindacali ai plessi e alle famiglie, rispettando le scadenze previste dal CCNL con relativa comunicazione al MIUR circa le adesioni allo stesso
- Comunicazioni al Centro dell'impiego dei dati relativi a coloro che hanno assunto servizio nella scuola

SETTORE DIDATTICO - CONTABILITÀ - PATRIMONIO /MAGAZZINO

N. 2 Unità coinvolte

- Istruttoria elezioni organi collegiali
- convocazione organi collegiali, incontri scuola - famiglia, riunione della RSU, ecc.
- Iscrizione e immatricolazione alunni, tenuta ordinata dei:
 - fascicoli e documenti alunni
 - registro perpetuo dei diplomi
 - schedario degli allievi
 - registro delle matricole
 - registro dei certificati degli allievi
 - registro generale degli alunni
 - corrispondenza con le famiglie degli allievi
- compilazione diplomi licenza
- predisposizione e tenuta di:
 - schede di valutazione
 - tabelloni scrutini, registri esami e registri valutazione alunni, modulistica esami licenza
- registrazione giornaliera assenze alunni
- istruttoria infortuni alunni: invio agli alunni bollettino assicurazione per il pagamento a inizio anno scolastico, denuncia assicurazione, INAIL e autorità di pubblica

- sicurezza, invio contratto assicurativo ai plessi e consegna dello stesso ai genitori dell'infortunato
- pratiche e istruttoria inerenti gli alunni disabili
 - istruttoria e tenuta comunicazioni con l'ufficio assistenza del Comune di Massa per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico
 - preparazione del materiale per le elezioni rappresentanti dei genitori
 - rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc)
 - istruttoria e invio ANAGRAFE DEGLI ALUNNI
 - predisposizione elenchi adozione dei libri di testo, da trasmettere al Comune per cedole librarie e da trasmettere all'AIE per i testi adottati nell'istituto per le varie classi e per le varie discipline
 - indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni. Monitoraggio alunni: trasferimenti provenienti da altre scuole in corso, richieste di nulla-osta, alunni stranieri, alunni ripetenti, alunni non frequentanti, scelta scuola secondaria II grado
 - istruttoria organico d'istituto – Comunicazioni per via telematica a SIDI e cartacea
 - istruttoria visite guidate e viaggi di istruzione
 - rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy"
 - Piano offerta formativa:
 - Sistemazione, raccolta ragionata e archiviazione: P.O.F - Carta dei servizi - Regolamento d'istituto
 - Collaborazione con i collaboratori del D.S., funzioni strumentali, coordinatori commissioni/gruppi di lavoro, referenti dei progetti
 - Tenuta ordinata e ragionata di verifica e valutazione intermedia e finale POF - Monitoraggi richiesti dal MIUR via telematica
 - Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione, intesa come attività di contrattazione: acquisti, appalti, forniture e contratti con esperti esterni
Istruttoria acquisti: secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici decreto legislativo 163/06 (come da procedura elaborata dal DSGA presente agli atti della scuola).Emissione buoni d'ordine, ricevimento e controllo merci, distribuzione materiale al personale, carico e scarico facile consumo, tenuta registri. Controllo periodico (almeno 1 volta al mese) tra ordini di acquisto e fatture ricevute. Tenuta e conservazione registri acquisto beni. Scambio informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.
Esperti esterni: predisposizione contratti di prestazione d'opera tenuta documentazione contabile relativa. Scambio dell'informativa trattamento dati ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03.
 - Predisposizione decreti di autorizzazione al personale per eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art. 53 del D.L.vo 165/2001. Digitazione all'anagrafe delle prestazioni

contratti relativi agli esperti esterni e personale interno alla pubblica amministrazione, al quale il Dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, ha rilasciato formale autorizzazione degli incarichi di cui sopra.

- Aggiornamento DPS (documento programmatico sulla sicurezza dei dati), con relativa stampa incarichi da far sottoscrivere ai "responsabili" ed agli "incaricati"
- Sicurezza T.U. 81/08:
 1. Istruttoria e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici, in particolare: organizzazione e comunicazione al personale riguardante formazione e informazione, prove di evacuazione e piani di evacuazione tenuta e conservazione registro verbali riunioni RSPP e/o addetti SPP e del Documento Valutazione Rischi. Quanto sopra dietro direttive e comunicazioni impartite dal Dirigente scolastico.
 2. Ricognizione e controllo materiale cassette primo soccorso
 3. Comunicazioni all'Ente locale (Comune) per richieste interventi manutenzione ordinaria e straordinaria locali - Verifica e controllo interventi e lavori svolti dal Comune

AREA AUSILIARIA

Collaboratori scolastici n. 11 unità complessive così suddivise per plesso:

SCUOLA DELL' INFANZIA CANDIA

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso

Orario di servizio

7.48-15.00 1 unità dal Lunedì al Venerdì

9.33-16.45 1 unità dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA DELL' INFANZIA CASTAGNOLA

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso

Orario di servizio

7.48-15.00 1 unità dal Lunedì al Venerdì

9.33-16.45 1 unità dal Lunedì al Venerdì

SCUOLA PRIMARIA CASTAGNOLA

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso

Orario di servizio

8.00/13.30 il Giovedì fino alle 16.30 anche nel plesso di Romagnano

SCUOLA PRIMARIA ALTETA

n. 1 unità di personale in servizio nel plesso

Orario di servizio

8.00/13.30 il Martedì fino alle 16.30 anche nel plesso di Romagnano

SCUOLA PRIMARIA MIRTETO

n. 2 unità di personale nel plesso

Orario di servizio

8.15-15.27 1 unità

9.48-17.00 1 unità

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO ROMAGNANO

n. 4 unità di personale in servizio nel plesso, di cui una unità a 12H

Orario di servizio

07.30-13.30 n. 2 unità dal Lunedì al Sabato

08.00-14.00 n. 1 unità dal Lunedì al Sabato

Unità a 12h: Martedì 08.00-14.00 – Mercoledì, Venerdì e Sabato 12.00-14.00

Assegnazione ulteriori compiti e più complesse mansioni prima posizione economica (n. 5 unità titolari della posizione in servizio presso la scuola):

NICOLETTI MATILDE	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
FRUZZETTI PAOLA	Supporto agli uffici
MENCONI CRISTINA	Primo soccorso
MAZZONI ADRIANA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili
RICCI GENOVEFFA	Assistenza di base agli alunni diversamente abili

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro responsabilità; in particolare, segnaleranno al direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario dei suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi
3. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato e occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
4. Eventuali permessi vanno richiesti almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al sostituto.
5. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e D.S.G.A. la possibilità di verificare

- l'effettiva presenza in servizio (al foglio presenza si ricorre in assenza di strumentazioni di rilevazione automatica).
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA
 7. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
 8. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico"
 9. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

DISPOSIZIONI COMUNI

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7.30 – 13.30.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procede nel seguente modo: le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 15 Maggio (al personale che non presenta richiesta entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie o delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- b) dal termine delle attività didattiche il servizio sarà garantito dalla presenza minima di:
 - n. 2 assistenti amministrativi

2 dicembre 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Mirella Bertagna