

Istituto comprensivo "Paolo Borsellino"

Mazara del Vallo

P.O.F

A.S. 2007/2008

Plan della Offerta Formativa



Istituto Comprensivo "Paolo Borsellino"

MAZARA DEL VALLO

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'

1.1 L'Istituto Comprensivo "Paolo Borsellino", nel richiamare i principi, i diritti e i doveri sanciti dalla Costituzione e dalle leggi della Repubblica Italiana, garantisce che nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, , lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche. L'Istituto riconosce, tutela e garantisce il diritto degli Studenti stranieri al rispetto delle loro convinzioni, del loro credo, dei loro costumi, delle loro tradizioni. L'Istituto promuove e favorisce il loro inserimento nella vita scolastica, nel rispetto della loro lingua e cultura, e promuove e favorisce le attività interculturali. Tutti gli operatori sono tenuti ad agire secondo criteri di obiettività ed equità, nel rispetto della normativa vigente.

1.2 Le classi iniziali sono formate con criteri di equa distribuzione degli allievi delle diverse fasce di rendimento. In caso di riduzione del numero di classi nel passaggio alla scelta successiva, la scelta dei gruppi viene operata dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio, comunque nel rispetto della regola della uguale rappresentanza delle fasce di rendimento.

1.3 Il Collegio dei Docenti definisce i criteri di valutazione e la scala di misurazione del rendimento scolastico, cui i docenti si attengono, incoraggiando l'utilizzo di prove oggettive e/o comuni.

1.4 L'attuazione del diritto dello studente all'apprendimento e alla piena espressione della propria personalità costituisce il solo ed unico fine di ogni attività didattica. All'alunno va riconosciuta - ai fini della sua formazione ed istruzione - la posizione di soggetto-attore, partecipante del processo formativo. Nello stesso contesto, a questo diritto corrisponde il dovere di impegnarsi per la promozione di sé sotto il profilo cognitivo ed educativo in vista dei compiti sociali ed individuali di futuro cittadino. Tale processo si caratterizzerà per la pluralità dei metodi, che dovranno essere verificabili, e per la trasparenza degli atti riferiti alla valutazione degli studenti. L'Istituto garantisce il diritto degli studenti di essere adeguatamente informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. A tal fine l'Istituto predispone strumenti idonei di informazione e di raccolta delle richieste degli studenti e delle loro famiglie. L'Istituto garantisce la partecipazione attiva dei Genitori alla vita scolastica mediante consultazioni sulle decisioni più rilevanti per l'organizzazione dell'Istituto, secondo le modalità previste dal Regolamento. L'Istituto assume come principio ispiratore del Piano dell'Offerta Formativa il pluralismo delle ispirazioni

culturali e metodologiche e considera il confronto come espressione normale di una realtà dinamica.

2. CONTINUITÀ DEI SERVIZI

2.1 La scuola, mediante l'impegno di tutte le sue componenti garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale o para-sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali e regolamentari in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e la loro integrazione con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali ed alle situazioni di rilevante necessità. L'obiettivo di queste attività è di mettere in condizione l'utenza di poter conoscere ed esercitare diritti e doveri come soggetto attivo nel processo formativo

3.2 Attraverso il Progetto Accoglienza, inserito nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), approvato e rivisto annualmente dal Collegio dei Docenti, specifiche attività sono previste per la rilevazione dei bisogni cognitivi e degli stili di apprendimento degli allievi delle prime classi per favorire l'acquisizione di un efficace metodo di studio.

3.3 Prima dell'inizio delle lezioni sono convocati i genitori degli alunni delle classi prime per un primo incontro con l'Istituto e per consegnare il libretto delle assenze.

3.4 La scuola si impegna a programmare iniziative inerenti le tematiche del disagio giovanile, della salute, della prevenzione, a favorire le iniziative degli studenti in tal senso.

4. DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA

4.1 L'Istituto accoglie gli studenti provenienti da ogni residenza, compatibilmente con la disponibilità di posti.

4.2 La regolarità della frequenza scolastica viene periodicamente controllata e in caso di necessità i genitori degli alunni vengono contattati, anche per vie brevi.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1 Il personale docente e non docente, i genitori degli alunni e gli alunni, sono i coprotagonisti e responsabili del processo formativo e dell'attuazione della presente Carta dei Servizi, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

5.2 Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione l'Istituto Comprensivo "Paolo Borsellino" assicura, compatibilmente con l'orario di lavoro dei dipendenti e la disponibilità delle risorse, l'utilizzo delle proprie strutture agli organismi di rappresentanza delle componenti. È garantito inoltre il diritto di affissione alle apposite bacheche, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

5.3 Nello svolgimento delle attività scolastiche vige il principio del rispetto della personalità e delle competenze di ciascuno, nel riconoscimento che l'obiettivo del

servizio è quello di assicurare il diritto allo studio e alle pari opportunità formative intese come acquisizione di operatività culturale, professionale e sociale. L'educazione è pertanto intesa come processo globale di acquisizione di capacità per la futura utilizzazione individuale e sociale. Compito dell'Istituto è quello di approntare corsi di studio caratterizzati dal criterio della qualità e dal principio del rispetto delle competenze

5.4 L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

5.5 L'attività scolastica assume come obiettivo la collaborazione più ampia con altre agenzie educative presenti sul territorio al fine di garantire un'efficace integrazione dell'offerta formativa.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO, COLLEGIALITÀ ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

6.1 L'attività dei docenti si fonda sulla libertà di insegnamento intesa come libertà di sperimentazione e come libera espressione culturale dell'insegnamento nel rispetto dei principi costituzionali e secondo gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, nonché nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e del loro diritto alla piena educazione ed al completo e libero sviluppo della personalità.

6.2 L'attività didattica del singolo docente si esprime nell'ambito della progettazione didattica del collegio e delle sue articolazioni.

6.3 Ogni docente ha il diritto di contribuire alla formulazione delle delibere assunte dai diversi organi di coordinamento didattico e il dovere di rispettarle. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno professionale per tutto il personale scolastico e un compito per il Collegio che autonomamente ne formula il piano annuale, coerentemente con gli obiettivi contenuti nel P.O.F.

7. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ALUNNI

7.1 Agli alunni della scuola secondaria di primo grado sarà consentito parcheggiare le biciclette nell'atrio della scuola, entrando dal cancello di Via S. Michele; la scuola comunque non sarà mai responsabile di eventuali danni o furti.

7.2 In caso di cattivo tempo gli alunni saranno autorizzati a soffermarsi nel vano d'ingresso dell'edificio scolastico in attesa del suono della campanella.

7.3 Alle ore 8,15 al suono della campana gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano in istituto e si dirigono verso le rispettive aule dove saranno accolti dagli insegnanti della 1^a ora. Alle ore 8,20, al suono della 2^a campana, hanno inizio le lezioni.

7.4 Alle ore 8,10 gli alunni della scuola primaria si avviano verso le classi e alle ore 8,15 iniziano le lezioni.

- 7.5 Gli alunni saranno ammessi in classe fino alle ore 8.30. Gli insegnanti della prima ora anoteranno il ritardo sul Registro di Classe con "R" e l'orario di ingresso. L'alunno che arriva a scuola dopo le 8.30 verrà ammesso in classe alla seconda ora, sia che venga accompagnato da un genitore sia da solo. Sul foglietto di ammissione sarà specificato che dovrà giustificare sul libretto delle giustificazioni l'assenza della prima ora, qualora non sia accompagnato da un genitore. Il ritardo sarà conteggiato come ora di assenza e cumulato nelle assenze totali dell'anno scolastico. Dopo tre ritardi non giustificati sarà data comunicazione alla famiglia.
- 7.6 L'alunno della scuola secondaria di primo grado ogni qualvolta si assenta dalle lezioni deve esibire motivata giustificazione firmata su apposito libretto (con firma corrispondente a quella depositata). L'assenza ingiustificata, dopo tre giorni, verrà comunicata ai genitori dal coordinatore. Per le assenze superiori a cinque giorni, per motivi di salute, per gli alunni di ogni ordine di scuola, è obbligatoria la giustificazione con certificato medico. Per motivi di famiglia, le assenze dovranno essere giustificate con dichiarazione scritta dal genitore.
- 7.7 Durante l'intervallo gli alunni usufruiscono dei servizi igienici del piano, con ordine e disciplina, sotto la sorveglianza del personale ausiliario e docente. E' severamente vietato correre nei corridoi e spostarsi arbitrariamente da un piano all'altro e affacciarsi dalle finestre. L'uso dei cartelloni illustrativi renderà più precipua l'osservanza di tali norme. In caso di inadempienza delle norme si procederà ad urgenti e seri provvedimenti. Durante l'intervallo gli insegnanti di sorveglianza controlleranno in modo particolare le uscite di sicurezza.
- 7.8 Di norma i servizi igienici non vanno utilizzati prima dell'intervallo, salvo casi di effettivo bisogno, che saranno valutati dall'insegnante di classe.
- 7.9 Durante il cambio dell'ora non è consentito agli alunni uscire fuori l'aula. In attesa dell'insegnante dell'ora successiva dovranno preparare il materiale occorrente.
- 7.10 Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni; straordinari permessi devono essere valutati, di volta in volta, dall'ufficio di presidenza.
Sul giornale di classe dovrà essere annotato il nome della persona a cui l'alunno verrà affidato.
- 7.11 Qualora si dovessero verificare variazioni dell'orario di entrata o uscita, tale variazione dovrà preventivamente essere comunicata alle famiglie tramite annotazione sul diario.
- 7.12 Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato e corretto sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che accompagnerà la classe fino al portone. La fine delle lezioni sarà segnalata dal suono della campanella per la scuola primaria e da due suoni di campanella per la scuola secondaria di primo grado. Al primo suono usciranno gli alunni del 2° piano e al secondo quelli del 1° piano .
- 7.13 Gli alunni dovranno rispettare le persone (compagni, insegnanti, personale della scuola) l'ambiente e le cose comuni. Utilizzare un linguaggio adeguato al contesto scolastico e rispettare i turni d'intervento. Dovranno quindi evitare danni e impegnarsi perché altri non li arrechino.
- 7.14 Gli alunni dovranno venire a scuola puliti nella persona, **decenti nel vestire**, dovranno in ogni circostanza mantenere un comportamento corretto e garbato verso tutti.

- 7.15 L'uso dei laboratori, della palestra, delle attrezzature audiovisive, sarà consentito solo con la presenza dell'insegnante e regolato in modo da assicurarne la fruibilità a tutte le classi della scuola. I trasferimenti a tali strutture devono avvenire in maniera ordinata e silenziosa al fine di non disturbare il lavoro altrui.
- 7.16 Assenza in massa: l'insegnante della prima ora del giorno successivo l'assenza avvisa il responsabile del piano, che ne prende nota, avvisa la presidenza, convoca i genitori; **la successiva assenza sarà scritta nella scheda e costituirà nota di demerito.**
- 7.17 Agli alunni è severamente vietato usare il telefonino durante le ore di lezione.

DOCENTI

- 7.18 Il personale docente, all'entrata, è tenuto a precedere gli alunni in aula, pertanto dovrà presentarsi in tempo utile:
- a. scuola primaria ore 8,10, con inizio lezioni ore 8,15.
 - b. scuola secondaria di primo grado ore 8,15, con inizio lezioni ore 8,20.
- 7.19 Il docente della prima ora è tenuto a giustificare le assenze e i ritardi, è tenuto altresì a prendere nota sul registro di classe.
- 7.20 Durante l'intervallo, il docente dell'ora dovrà vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare eventuali danni a persone e cose.
- 7.21 Al termine della lezione, i docenti della scuola secondaria di primo grado delle 3^e e 2^e classi raggiungeranno tempestivamente le loro classi; i docenti delle 1^e aspetteranno l'arrivo del collega per non lasciare la classe scoperta.
- 7.22 I docenti non dovranno mai lasciare la classe senza sorveglianza; in caso d'improvvisa necessità il docente si farà sostituire da un collega o dal personale ausiliario.
- 7.23 Al termine delle lezioni nessuna classe dovrà uscire dall'aula prima del suono della campana e il docente dell'ora avrà la responsabilità di accompagnare gli alunni fino all'androne.
- 7.24 I docenti che durante le ore scolastiche avranno necessità di utilizzare spazi (laboratori, ecc..) e strumenti didattici a disposizione della scuola devono preventivamente richiedere a chi di competenza il materiale o gli spazi che a loro necessitano.
- 7.25 Ogni docente, tenuto conto dell'orario di servizio, sarà responsabile della vigilanza sugli alunni durante spettacoli, attività integrative, visite guidate, ecc.
- 7.26 Il docente è tenuto a comunicare all'ufficio di segreteria non oltre le ore 8,10, indipendentemente dal proprio orario di servizio, eventuali assenze per motivi di salute o altro.
- 7.27 Ai docenti è vietato l'uso del cellulare durante le ore di lezione.

7.28 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola:

Per i docenti della scuola secondaria di primo grado:

- 1) Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- 2) Docenti con ore di recupero

3) Ore eccedenti

4) Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità

per la supplenza di un giorno:

1) rotazione,

2) docente della classe,

3) docente dello stesso ambito e materia insegnata,

per supplenze di più giorni:

1) docente dello stesso ambito e materia insegnata,

2) docente della classe,

3) rotazione.

Per i docenti della scuola primaria:

1) Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario

2) Docenti con ore di recupero

3) Ore eccedenti

Per i docenti della scuola dell'Infanzia:

Dall'insegnante di sostegno, nel caso non sia presente l'alunno.

8. DISCIPLINA E IMPUGNAZIONI

8.1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

8.2 Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

8.3 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno

8.4 Le sanzioni disciplinari sono così riassunte:

a) ammonizione verbale, privata o in classe, da parte del docente, nei casi di lievi inosservanze al regolamento;

b) ammonizione scritta, annotata sul registro di classe, da parte del docente, qualora lo studente persista nei comportamenti scorretti di cui al punto a).

c) ammonizione scritta da parte del Docente, qualora lo studente comprometta il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche o si comporti in modo ineducato.

d) ammonizione fatta dal Dirigente, su segnalazione del docente, nel caso in cui l'allievo persista nel compromettere le attività educativo-didattiche o nel comportarsi in modo ineducato.

e) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni, decisa e comunicata dal Dirigente su proposta del consiglio di classe nelle sue sedute ordinarie, per gravi e reiterate infrazioni disciplinari.

f) sospensione fino a 15 giorni, deliberata dal consiglio di classe, riunito in seduta straordinaria, e comminata da Dirigente per comportamenti gravemente offensivi e pericolosi per l'incolumità propria e altrui, per danni arrecati intenzionalmente ai locali, alle attrezzature ed a tutte le suppellettili dell'Istituto, per indecoroso comportamento durante le attività scolastiche.

g) sanzione disciplinare accompagnata dal risarcimento, per danni procurati a beni mobili e immobili.

h) per comportamenti più gravi e per conseguenti provvedimenti si rimanda al D.L.vo 297/94.

8.5 Tutte le sanzioni dal punto b) al punto h) sono formalmente e tempestivamente comunicate alla famiglia.

8.6 Per tutte le sanzioni dal punto c) al punto h) è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

9. AREA DIDATTICA

9.1 Il Collegio dei Docenti elabora il piano dell'offerta formativa. Per assolvere efficacemente ai suoi compiti, il Collegio dei Docenti dell'Istituto si articola funzionalmente in commissioni, coordinamenti di materia, consigli di classe, ciascuno dei quali ha un coordinatore nominato dal Dirigente scolastico. Attraverso tali organismi, il Collegio elabora ed arricchisce il P.O.F. , valuta l'efficacia della didattica, propone innovazioni, delibera l'aggiornamento. Il progetto attuativo del Piano dell'Offerta Formativa contiene il calendario annuale degli impegni, definito prima dell'inizio delle lezioni ed è esposto all'albo della scuola.

9.2 Compito del Collegio è anche quello di fissare i criteri didattici per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto del miglior uso delle risorse, e di scegliere i libri di testo secondo criteri di validità culturale e didattica, con attenzione alla convenienza economica.

9.3 La programmazione delle attività è contenuta nel P.O.F. al quale fanno riferimento i piani di lavoro del Consiglio di classe e del singolo docente.

9.4 L'offerta formativa è la dichiarazione esplicita delle attività erogata dalla scuola connesse alla formazione degli alunni. Essa vede quali soggetti interessati: - i singoli docenti, il consiglio di classe, il collegio dei docenti, il consiglio di istituto, ciascuno per le attribuzioni di propria competenza; - gli alunni raggruppati in classi; - i genitori. In essa si afferma il diritto/dovere degli alunni e dei genitori di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del corso di studi frequentato, i percorsi didattici attuati per il loro raggiungimento, le fasi del proprio curriculum scolastico. L'offerta formativa viene esplicitata dalla scuola attraverso:

- il Piano dell'Offerta formativa (P.O.F.) e la programmazione didattica contenuta nel piano di lavoro del consiglio di classe e nel piano di lavoro del singolo docente.
- L'offerta formativa viene attuata dai singoli docenti attraverso:
 - a. la presentazione del proprio piano di lavoro;
 - b. la consegna delle schede di valutazione quadrimestrali;
 - c. i colloqui con i genitori e con i singoli alunni.
- La valutazione dei risultati dell'azione didattica.

10. SERVIZI AMMINISTRATIVI

10.1 Il Capo d'Istituto, sentito il Coordinatore amministrativo, individua, fissandone e pubblicandone gli standards e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

10.2 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni e negli orari previsti e opportunamente comunicati.

10.3 Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

10.4 I diplomi sono consegnati, "a vista", a partire dal giorno della pubblicazione del risultato finale.

10.5 I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai coordinatori di classe al termine delle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre.

10.6 Gli Uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio di Istituto, delibera in merito, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

10.7 Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico anche su appuntamento telefonico.

10.8 L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la

qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

10.9 L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

- tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario, A.T.A.);
- organigramma degli uffici (presidenza, funzioni, obiettivi);
- organigramma degli organi collegiali;
- organico del personale docente e A.T.A.;
- albo di Istituto.
- bacheca sindacale.

10.10 Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza la prime informazioni per la fruizione del servizio.

10.11 Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

10.12 Il regolamento di Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo.

10.13 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

L'orario di lavoro del personale ATA dovrà essere funzionale al servizio offerto all'utenza e relazionato all'organizzazione scolastica (attività didattiche - OO.CC. - attività extra-scolastiche - progetti), per cui si articolerà nel modo seguente

TURNO ANTIMERIDIANO	dalle ore 8:00 alle ore 14:00
TURNO POMERIDIANO	dalle ore 13:30 alle ore 19:30
	da lunedì a venerdì.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e della produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

Flessibilità orario e turnazione:

Tutto il personale è coinvolto nella turnazione in modo da coprire , a rotazione , l'intera durata del servizio e prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Area amministrativa e area alunni

Turno servizio :

da lunedì a venerdì n. 4 unità presenti nel turno antimeridiano e n. 1 unità presente nel turno pomeridiano

sabato n. 5 unità presenti.

L'assegnazione ai turni avviene per rotazione tra le persone dello stesso profilo.

Collaboratori scolastici

Plesso centrale :

al piano terra : n ° 2 unità presenti nel turno antimeridiano e n° 1 nel turno pomeridiano da lunedì a venerdì- Sabato n° 3 unità presenti

al I e al II piano: n ° 2 unità presenti nel turno antimeridiano e n ° 1 unità presente nel turno pomeridiano da lunedì a venerdì. - Sabato n° 3 unità presenti al I e al II piano

Plesso staccato:

Scuola dell'Infanzia e primaria:

n. 3 collaboratori ore 8.00 - 14.00

n. 1 collaboratore ore 10.00 - 17.00

n. 1 collaboratore ore 12.30 - 18.30

Sabato n. 4 unità presenti

La turnazione mattina - pomeriggio avviene per rotazione tra il personale assegnato allo stesso piano

I turni di lavoro saranno predisposti da DSGA o suo delegato su base settimanale. Eventuali cambiamenti e/ o adattamenti si possono effettuare se concordati tra il personale.

Assegnazione ai vari compiti

Personale ausiliario - assegnazioni plesso:

Plesso centrale

Piano terra: Parrinello - Bonsignore - Giacalone N.

1° Piano : Maiorana - Anzaldi - Bono

2° Piano : Alcamo - Tudisco - Leo

Plesso staccato

Scuola dell'Infanzia : Messina - Aglieri

Scuola Primaria: Asaro - Petralia - Randazzo

Personale amministrativo assegnazione compiti:

Area alunni : Bruno

Area amministrativa :

Docenti Scuola secondaria 1° grado: Calcara

Docenti Scuola primaria e Scuola dell'infanzia, protocollo e archivio: Cappello

Personale ATA: Rallo

Ricostruzione carriera - Tfr - quiescenza - stipendi - 770 - Cud - contabilità :
Biondo

Orario ricevimento utenza interna ed esterna

Area alunni : tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30
martedì dalle ore 14,00 alle ore 18,00

Area amm.va : tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,30
da lunedì a venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

DSGA : martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00

11. PROCEDURA DEI RECLAMI

11.1 Ogni utente della scuola può presentare reclami scritti, su qualunque aspetto del servizio, presso la segreteria (ufficio protocollo) specificando generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. La risposta verrà inviata nel termine di quindici giorni dalla data di protocollo del reclamo.

11.2 Il Capo di Istituto, dopo aver assunto le necessarie informazioni presso i docenti o non docenti interessati risponde con celerità, comunque non oltre quindici giorni. Annualmente il capo d'Istituto formula per il consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del consiglio sull'anno scolastico.

12. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

12.1 L'Istituto incentiva e sostiene la cultura della partecipazione e della corresponsabilità al processo formativo di tutte le componenti, con particolare riferimento a docenti, non docenti, genitori, alunni, organi interni dell'Istituto.

12.2 L'Istituto si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico, di cui è parte essenziale la verifica della qualità dei diversi aspetti del servizio stesso. Tale verifica viene condotta a partire dalle priorità individuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

12.3 A tal fine, il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti indicano per la parte di propria competenza gli obiettivi e gli strumenti di verifica.

12.4 L'Istituto ritiene prioritaria la rilevazione di:

- attese dell'utenza;
- il tasso di dispersione e di insuccesso scolastico;
- l'efficacia delle iniziative di prevenzione adottate;
- i dati sull'uso delle nuove tecnologie nella didattica e sul tasso d'uso delle attrezzature esistenti;
- i dati sull'elaborazione e verifica collegiale della didattica;
- i risultati degli esami;
- la concessione di finanziamenti alla scuola sulla base di progetti specifici.

12.5 Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto tengono conto, nella loro relazione annuale, dei dati rilevati e ne traggono gli opportuni suggerimenti.

13. ATTUAZIONE

13.1 Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando il Consiglio di Istituto non ne delibererà la modifica con maggioranza della metà più uno dei membri istituzionalmente previsti, a seguito di valutazioni operate o a disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge. Costituiscono parte integrante della Carta dei Servizi:

- P.O.F. (piano dell'offerta formativa) e relativi allegati;
- Regolamento di Istituto;
- Il Piano attuativo annuale delle attività didattiche;
- La programmazione didattica dei Consigli di Classe e dei docenti .

Ogni utente può richiedere copia della documentazione citata nella presente carta dei servizi rimborsando le relative spese di fotocopiatura, oppure può prendere visione presso l'albo della scuola.

14. PROCEDURA DEI RECLAMI

14.1 i reclami possono essere espressi da parte di tutto il personale della scuola e da parte dei genitori degli alunni in forma orale, scritta, telefonica e via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del componente.

14.2 i reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

14.3 i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

14.4 Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito al reclamo, risponde in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

14.5 qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente, al proponente sono fornite tutte le indicazioni circa il corretto destinatario.

14.6 annualmente il Dirigente formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi procedimenti.

15. IL CONTESTO SCOLASTICO

15.1 L'Istituto Comprensivo "Paolo Borsellino" di Mazara del Vallo comprende la scuola dell'infanzia e la scuola primaria ubicata nella via Santoro Bonanno; la scuola secondaria di primo grado ubicata nella piazza S. Veneranda.

15.2 Il Dirigente scolastico è il prof. Antonino Accardo, coadiuvato dalla 1° collaboratrice, prof.ssa Angela Giacalone, e dalla 2° collaboratrice, prof.ssa Antonina Marrone.

15.3 Il Dirigente dei servizi generali amministrativi è la sig.ra Caterina Bianco.

15.4 Nell'Istituto operano 5 assistenti amministrativi e 14 collaboratori scolastici.

15.5 Il personale docente è composto da:

11 insegnanti, di cui 2 di sostegno, che operano nella scuola dell'infanzia,

25 insegnanti, di cui 3 di sostegno, che operano nella scuola primaria e

54 professori, di cui 7 di sostegno, che operano nella scuola secondaria di primo grado; per un totale di **90** docenti.

15.6 Quest'anno scolastico 2007/ 2008 la scuola dell'infanzia accoglie 4 sezioni di scuola materna statale (1 a tempo ridotto e 3 a tempo normale), per un totale di 112 alunni, di cui 7 (africani) extracomunitari (**6,25%**) e 2 diversamente abili.

15.7 La scuola primaria accoglie 12 classi, di cui 2 prime, 3 seconde, 3 terze, 2 quarta e 2 quinte, per un totale di 233 alunni, di cui 18 (africani) extracomunitari (**7,7%**) e 4 diversamente abili.

15.8 La scuola secondaria di primo grado accoglie 17 classi, di cui 5 prime, 6 seconde e 6 terze, per un totale di 304 alunni, di cui 87 (80 africani, 6 slavi, 1 asiatico) extracomunitari (**28,6%**) e 7 diversamente abili.

15.9 Il numero totale degli alunni del nostro Istituto Comprensivo è quindi di **649**, di cui 112 extracomunitari (**17,9%**).

15.10 Collaboratori del Dirigente Scolastico:

Nominati dal Dirigente Scolastico, per le attività di collaborazione nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, ai sensi dell'art. 31 del CCNL.

Prof.ssa Angela GIACALONE 1° Collaboratore:

Sostituzione Dirigente;

Organizzazione delle attività dell'ufficio di vice-presidenza;

Organizzazione degli interventi didattici, educativi ed integrativi;

Preparazione e diffusione delle circolari interne;

Organizzazione del calendario delle attività d'Istituto (collegio, c.d.c. e interclasse, scrutini, ricevimento genitori);
Rapporti scuola famiglia e situazioni particolari degli alunni;
Rapporti con Enti esterni;
Controllo ingresso studenti;
Responsabile secondo piano;
Supporto didattico alle Figure strumentali;
Controllo assenze alunni;
Segretario del Collegio e predisposizione dei documenti dei lavori collegiali;
curatore dei documenti della Privacy;
referente rete Satiro;
Sostituzione del Dirigente scolastico;
Collaborazione fattiva con il secondo collaboratore.

Prof.ssa Antonina MARRONE 2° Collaboratore:

Autorizzazione permessi brevi e permessi retribuiti dei docenti;
Sostituzione docenti assenti;
Responsabile primo piano;
Supporto informatico alle Figure strumentali;
Ricerca documenti multimediali per l'Ufficio di Presidenza;
Informatizzazione delle circolari e delle attività d'Istituto;
Organizzazione dei viaggi d'istruzione per la Scuola secondaria di 1° grado;
Collaborazione fattiva con il 1° collaboratore.

15.11 Figure di sistema:

Responsabile scuola dell'Infanzia: Ins. Francesca INDELICATO

Responsabile scuola Primaria: Ins. Pietra DI NATALE __

Responsabili sicurezza: prof.ssa Antonietta PICCIONE sede centrale, ins. Maurizio TANCREDI plesso staccato

Responsabile acquisti: prof.ssa Maria BARBAGALLO

Responsabile MOMSA/qualità: Angelo DITTA

Responsabile patentino: prof. Rocco SPANÒ

Responsabile Giochi sportivi: prof. Leo TITONE

Comitato di valutazione: prof. Cuttone e Gancitano, ins. Di Natale e Stabile, (supplenti prof. Minio e Tumbarello)

Commissione "Curricolo": Giacalone Angela (Coordinatore), Carmicio Teresa, Cracchiolo

Maddalena, Patti Maura, Scinaro Giuseppina, Pecoraro Rosa, Cuttone Giacomo, Barbagallo

Maria, Pellicane Anna, Zinnanti Rosalba, Marchini Antonio

Commissione "Studio, ricerca e supporto della didattica": prof. Tumbarello, Cuttone e Gentile.

Commissione "Aggiornamento e legalità": Giacalone Angela (Coordinatore), Ieola, Di Gregorio e Bonura.

Commissione "Ambiente e salute": Romeo Liliana (Coordinatore), Caltagirone, Guida, Rizzo e Gullo.

Commissione "Intercultura": prof.ssa Asaro Angela (Coordinatore), Pecoraro e Stassi.

15.12 **Funzioni strumentali:**

Il Collegio dei Docenti identifica in base all'art. 30 del C.C.N.L. 24.07.2003, i docenti cui affidare le F.S. tra coloro che ne abbiano fatto domanda, definendo le competenze e i requisiti necessari per l'accesso a ciascuna delle funzioni.

Sono state individuate le seguenti sette funzioni:

AREA 1

Gestione del POF (Prof. Angelo DITTA)

Revisione e aggiornamento del POF sulla base dei bisogni, delle esigenze e dell'utenza del territorio, delle scelte del Collegio e delle ultime circolari ministeriali inerenti le indicazioni per il curricolo;

Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al POF

Coordinamento e monitoraggio delle attività di programmazione dei tre ordini di scuola.

Organizzazione, stesura e informatizzazione del POF

Verifica e valutazione di tutte le attività del POF

Collaborazione attiva con la Presidenza..

Commissione di supporto all'Area 1: Prof. Ampola Vita e ins. Caime Maria

AREA 2

Progettualità e Concorsi (prof.ssa Messina Vincenza)

Coordinamento progetti POR - PON

Coordinamento progetti d'Istituto (Infanzia, Primaria e secondaria di 1° grado)

Coordinamento progetti esterni

Coordinamento progetti commissioni

Gestione schede finanziarie progetti

Collaborazione attiva con la Presidenza..

Commissione di supporto all'Area 2: prof.ssa Piccione Antonietta, Marchini Antonio e Orofino Graziella.

AREA 3

Orientamento e coordinamento attività didattiche, paradidattiche e alunni diversamente abili (prof.ssa Isabella Marcellino)

Stesura progetti di orientamento

Coordinamento delle attività di orientamento classi 1^e, 2^e e 3^e scuola secondaria di primo grado

Rapporti con enti esterni (ASL, Comune ...)

Gestione e coordinamento di tutte le attività didattiche e paradidattiche ed alunni diversamente abili

Componente del GLIS

Collaborazione attiva con la Presidenza

Commissione di supporto all'Area 3: proff.sse Monteleone Teresa, Vaiana Giovanna e Giacalone Maria Marina.

AREA 4

Gestione laboratori, valutazione, monitoraggio INVALSI (prof.ssa Vita Maria Di PRIMA)

Coordinamento e organizzazione dei laboratori e alunni scuola secondaria di primo grado

Verifica e valutazione di tutte le attività laboratoriali

Gestione schede finanziarie laboratori;

Monitoraggio INVALSI

Organizzazione manifestazione di fine anno

Collaborazione attiva con la Presidenza.

Commissione di supporto all'Area 4: Prof. Piazza Anna Maria e ins. Caime Maria

AREA 5

Continuità e gestione attività didattiche verticalizzate (Ins. Angela Asaro)

Coordinamento dei progetti Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Collaborazione con la figura strumentale del POF

Collaborazione con la figura strumentale Progettualità

Collaborazione con la responsabile dei Concorsi

Coordinamento attività didattiche verticalizzate Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Referente progetti con enti esterni scuola dell'Infanzia e Primaria

Collaborazione attiva con la Presidenza

Commissione di supporto all'Area 5: ins. Stabile M Francesca, Di Natale Pietra e Giacalone Patrizia.

AREA 6

Svantaggio culturale - Dispersione- Integrazione alunni stranieri (Prof.ssa Anna Maria Minio)

Coordinamento delle attività di alfabetizzazione, d'integrazione e recupero

Gestione corsi di recupero e di alfabetizzazione

Collaborazione con la commissione intercultura

Gestione schede finanziarie dell'area

Stesura progetti inerenti lo svantaggio culturale (interni ed esterni)

Collaborazione attiva con la Presidenza.

Commissione di supporto all'Area 6: prof.sse Cricchio Teresa e Buffa Enza.

AREA 7

Informatica - Coordinamento e gestione della multimedialità d'Istituto

Responsabile aula multimediale

Collaborazione attiva con la F.S. laboratori

Coordinatore della multimedialità

Collaborazione informatica

Inserimento dati pagine web

Collaborazione attiva con la Presidenza

16. IL CONTESTO SOCIO - ECONOMICO - CULTURALE

- 16.1 L'Istituto accoglie un'utenza molto eterogenea, in parte proveniente dal centro storico e in parte dalla zona Trasmazzaro. La popolazione scolastica del centro storico annovera, oltre agli autoctoni, alunni di origine nord-africana e gruppi di diverse etnie slave, nonché alunni ospiti in istituti di accoglienza e di assistenza per l'infanzia: "Istituto Divina Provvidenza", "Casa del Fanciullo" e "Casa Famiglia", ai quali vengono affidati ragazze e ragazzi sia da parte delle stesse famiglie che dal Tribunale dei Minori.
- 16.2 Nel territorio dell'Istituto si trovano i servizi indispensabili per la città: ufficio postale, centro polivalente di cultura, museo, pinacoteca, biblioteca, uffici comunali, banche, centri di volontariato.
- 16.3 Le scuole superiori presenti nel territorio sono: Liceo classico, Liceo scientifico, Ipsia, Ipsam, ITC, ITIS, Istituto Regionale D'Arte e Scuole private.
- 16.4 Si contano altresì una Scuola Tunisina e una Scuola di lingua inglese.
- 16.5 Quasi esclusivo punto di riferimento e di incontro per i nostri giovani, ma anche per tutta la popolazione della città sono: le due piazze del centro, i bar, i cinema, i pub, le discoteche ed i circoli per adulti.
- 16.6 Poche sono le associazioni che permettono ai giovani incontri ed occasioni di crescita e di formazione: il club scacchi, le iniziative parrocchiali e gli scout.
- 16.7 Esistono anche associazioni culturali, teatrali, musicali e professionali: club services, il CRESM, l'Ufficio Provinciale del turismo.
- 16.8 Nel territorio sono presenti inoltre gruppi sportivi e palestre private, mentre l'unico centro sportivo pubblico attrezzato è ubicato in zona Affacciata ed è raggiungibile con mezzi pubblici non sempre efficienti.

17. INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

- 17.1 L'obiettivo dell'individualizzazione degli itinerari di apprendimento per gli alunni diversamente abili sarà assunto da tutto il C.d.C., con il supporto fondamentale e continuo della famiglia, del personale competente, dell'insegnante di sostegno in un'ottica di cooperazione.
- 17.2 I c. d. c. e intersezione che opereranno in presenza di soggetti diversamente abili, interverranno seguendo precise linee programmatiche:

- 17.3 Il consiglio di classe e di intersezione esaminerà tutta la documentazione in loro possesso (dalla diagnosi dell'unità socio-psico-pedagogica, agli elementi forniti dalla scuola elementare e dalla famiglia); promuoverà e fisserà incontri con la famiglia e gli operatori sanitari in vista della definizione del piano educativo individualizzato;
- 17.4 Si individueranno le aree deficitarie e quelle integre (percettivo-motoria, affettivo-relazionale, cognitiva, espressiva, logico-operativa,.....);
- 17.5 Si fisseranno repertori comportamentali (es. repertorio linguistico, motorio, operativo,...) su cui costruire prove di accertamento iniziale;
- 17.6 Si individueranno parametri di valutazione, che fungano da indicatori delle abilità manifestate dall'alunno nelle suddette prove.
- 17.7 Conclusa questa prima fase, il C.d.C., di interclasse e di intersezione responsabile della gestione del piano educativo individualizzato:
- a) Individuerà le aree disciplinari che dovranno concorrere al potenziamento delle abilità di base deficitarie;
 - b) Determinerà gli obiettivi operativi da far conseguire all'alunno;
 - c) Stabilirà la collocazione oraria dell'intervento di sostegno (compresenze, attività individualizzate fuori dalla classe, lavoro per piccoli gruppi,.....);
 - d) Organizzerà i rapporti interpersonali nella classe (aspetti e comportamenti da promuovere, aspetti e comportamenti da inibire);
 - e) Strutturerà i contenuti oggetto di apprendimento, cioè preciserà su quali argomenti culturali dovranno essere esercitate le abilità di base;
 - f) Individuerà le strategie didattiche più opportune (tempi, metodi, materiali);
 - g) Fisserà periodiche verifiche da effettuarsi con l'ausilio di tecniche di osservazione sistematica e di prove strutturate mirate;
 - h) Programmerà momenti di valutazione collegiale del lavoro svolto, per procedere ad eventuali integrazioni o modifiche delle soluzioni didattiche scelte);
 - i) Programmerà regolari incontri con le famiglie e con l'equipe dell'A.S.L. n. 9.
- 17.8 Infine per sollecitare l'alunno sul piano motivazionale, per spingerlo ad agire ed a sviluppare le proprie capacità latenti vengono fissati i seguenti criteri:
- a) Inserimento degli alunni nelle attività laboratoriali che si svolgono a classi aperte;
 - b) Flessibilità e/ o riduzione dell'orario del tempo-scuola per i soggetti gravi;

c) Attività di aggiornamento per gli insegnanti.

18. ATTIVITA' CURRICOLARI

18.1 **La scuola dell'infanzia** prevede due tipologie di struttura oraria:

tempo ridotto: con una sola insegnante

tempo normale: con compresenza - ore 10,30- 13,30.

Un insegnante di Religione che espleta 1,30 ora la settimana per ogni sezione.

Le insegnanti effettuano mensilmente un' ora di programmazione come da calendario. I contenuti formativi e culturali sono programmati sulla base delle indicazioni ministeriali. Le attività si svolgono in orario curricolare.

Articolazione oraria scuola dell'infanzia

TIPOLOGIA	ORE CURRICOLARI	TEMPI
Scuola dell'infanzia Tempo ridotto	25	8,15 - 13,15
Scuola dell'infanzia Tempo normale	35	8,30 - 15,30

18.2 **Nella scuola primaria** i contenuti formativi e culturali sono programmati secondo le indicazioni ministeriali. Per tutte le classi il monte ore è di 891 h + 99 h facoltative - opzionali. Si prevede un' articolazione flessibile dell'orario per le singole discipline tranne che per l'insegnamento della lingua inglese e la Religione. Le lezioni curricolari si svolgono in orario antimeridiano. Le ore di contemporaneità con l'insegnamento dell'IRC verranno utilizzate per attività di alfabetizzazione rivolte agli alunni stranieri presenti in tutte le classi, i quali non si avvalgono dell'IRC.

Le ore a disposizione verranno utilizzate per le supplenze da effettuare in sostituzione di insegnanti assenti fino a cinque giorni. La programmazione didattico- organizzativa si svolge ogni martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Articolazione oraria settimanale della scuola primaria

Discipline	1^ Classe	2^ Classe	3^ Classe	4^ Classe	5^ Classe
Italiano					
Storia	24	23	22	22	22

Geografia					
Matematica					
Scienze					
Tecnologia Informatica					
Musica					
Arte e Immagine					
Scienze Motorie					
LARSA					
Religione	2	2	2	2	2
Inglese	1	2	3	3	3
Laboratori	3	3	3	3	3
TOTALE	30	30	30	30	30

18.3 Nella scuola secondaria di primo grado il modello didattico-organizzativo proposto dalla nostra scuola e scelto dalle famiglie valorizza integra in modo funzionale la quota oraria obbligatoria e una quota facoltativa-opzionale.

La funzione della prima quota è quella di salvaguardare le ragioni dell'unitarietà dell'insegnamento di base che deve essere omogeneo e comune; la seconda ha invece la funzione di rendere effettivo il diritto di scelta e l'approfondimento dei percorsi di apprendimento.

L'articolazione del monte ore settimanale di 34 ore, prevede 31 ore curricolari, 1 di informatica e 2 ore per attività facoltative e opzionali che arricchiscono la proposta formativa della scuola e la possibilità di percorsi personalizzati.

Gli alunni effettueranno un rientro pomeridiano (lunedì, martedì, mercoledì o giovedì) di due ore e il lunedì ed il venerdì la sesta ora.

L'ora alternativa per i ragazzi stranieri che hanno difficoltà nella lingua italiana sarà dedicata al recupero di abilità linguistiche.

Gli incontri scuola-famiglia si terranno in maniera assembleare a ottobre, dicembre ed aprile.

I rapporti frequenti con le famiglie saranno curati da tutti gli insegnanti, con cadenza mensile, nella prima settimana del mese ed avranno la durata di un'ora al fine di promuovere una migliore conoscenza dell'alunno e uno sviluppo armonico della sua personalità.

Durante gli incontri si acquisiranno tutti gli elementi utili per programmare una fattiva azione educativa.

Particolare attenzione sarà rivolta allo scambio di informazioni relative alla frequenza e al comportamento dell'alunno.

Le attività di laboratorio si svolgeranno per gruppi di alunni provenienti da classi diverse (classi aperte).

Agli alunni verranno illustrati i laboratori proposti per dare loro la possibilità di scegliere in base alle preferenze e alle attitudini.

I lavori di tutti i laboratori nel corso dell'anno saranno seguiti dalla Funzione Strumentale.

Nella formulazione dei gruppi si seguiranno i seguenti criteri:

- a) rispetto della scelta dell'alunno (1^a 2^a 3^a scelta)
- b) numero del gruppo 8/10 alunni
- c) numero docenti proporzionale al numero degli alunni

Discipline del curriculum della Scuola Secondaria di 1° grado

Discipline	ORE
Religione	1
Lettere	10
Lingua Inglese	4
Lingua Francese	2
Matematica	4
Scienze	2
Tecnologia	2
Arte e Immagine	2
Musica	2
Scienze Motorie e Sportive	2
Laboratorio	2
Informatica	1
Totale	34

19. CRITERI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

19.1 I viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione didattica della scuola e vengono progettati come esperienze di apprendimento, integrate nel curriculum scolastico.

Devono costituire per gli studenti un'occasione di arricchimento personale attraverso il contatto con l'ambiente, inteso nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Devono contribuire altresì a svolgere funzioni orientative e vanno considerati come momento integrante della lezione, concepita come un articolato sistema di esperienze. Gli scopi perseguiti sono di tipo cognitivo/culturale, ma anche relazionale, in quanto l'attività favorisce gli aspetti promozionali dei processi di socializzazione del gruppo. Nella realizzazione dei viaggi d'istruzione va considerato tutto ciò che il territorio offre, al fine di sviluppare:

- a) le capacità di osservazione
 - b) la capacità di analisi
 - c) la capacità di rielaborazione critica;
- e approfondire i contenuti disciplinari, per rispondere al crescente bisogno tra esperienze interne ed esperienze esterne alla scuola.

La scuola secondaria di primo grado prevede

- a) viaggio di 1 o 2 giorni per le prime classi
- b) viaggio d'istruzione di 4 giorni per le seconde classi
- c) viaggio d'istruzione di una settimana per le terze classi.

La scuola primaria e dell'infanzia prevede viaggio di 1 giorno per tutte le classi

19.2 Le visite guidate sul territorio interesseranno tutte le classi dell'Istituto e saranno subordinate alla disponibilità dei mezzi di trasporto forniti dal Comune.

La scelta degli itinerari rispetterà la programmazione didattica.

I docenti si riservano, nel corso dell'anno scolastico, oltre ai percorsi sotto elencati, di effettuare escursioni non programmate.

E' prevista inoltre la partecipazione a proiezioni cinematografiche, spettacoli culturali, teatrali, ecc.

20. CALENDARIO SCOLASTICO

20.1 Inizio e termine delle lezioni

Scuola primaria e secondaria 17.09.2007- 07.06.2008

Scuola dell'infanzia 17.09.2007 - 30.06.2008

20.2 Calendario delle festività

Tutte le domeniche

1 novembre, festa di Ognissanti

8 dicembre, Immacolata Concezione

25 dicembre, Natale

26 dicembre, Santo Stefano

1 gennaio, Capodanno

6 gennaio, Epifania

23 marzo, Pasqua

24 marzo, Lunedì dell'Angelo

25 aprile, Anniversario della liberazione

1° maggio, Festa del lavoro

2 giugno, Festa della Repubblica

15 giugno, Festa del Santo Patrono

20.3 Sospensioni attività didattiche

2 e 3 novembre 2007 (ponte commemorazione defunti)

dal 23 dicembre 2007 al 6 gennaio 2008 inclusi (vacanze natalizie)

dal 20 al 25 marzo 2008 inclusi (vacanze pasquali)

26 aprile 2008 (ponte festa della liberazione)

20.4 Scrutini ed esami

Scrutini:

Al termine del 1° quadrimestre: (17.09.2007/31.01.2008)

Al termine del 2° quadrimestre: (01.02.2008/07.06.2008)

20.5 Esami:

Per la scuola secondaria di primo grado, si svolgeranno nel mese di

Giugno 2008, secondo apposito calendario.

21. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

21.1 L'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali avviene con cadenza quadrimestrale nella scuola media ed elementare, e con cadenza quadrimestrale sull'andamento delle attività educative nella scuola materna.

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione si svolgono a cadenza bimestrale, secondo le esigenze della programmazione didattico-educativa. In tale ambito si svolgono le assemblee dei genitori.

Gli scrutini ed esami si svolgono come da calendario.

Gli incontri individuali con le famiglie si svolgono mensilmente, come da calendario.

22. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

22.1 Il dirigente scolastico formerà le classi tenendo conto dei seguenti criteri:

- formazione dei gruppi in base alle fasce di livello secondo il profitto e in base alla situazione socio-ambientale di provenienza.
- equo numero di alunni per classe
- distribuzione equa degli alunni stranieri in tutte le classi, previa verifica della conoscenza della lingua italiana e delle abilità di base e corso di alfabetizzazione
- scelta di un compagno condivisa dai due richiedenti
- laddove possibile, equilibrio tra il numero dei maschi e quello delle femmine
- assegnazione da parte del Dirigente dei docenti nei corsi, con rotazione degli insegnanti di Lettere e Scienze Matematiche
- inserimento degli alunni ripetenti, di norma, nel corso di appartenenza, nel caso in cui ciò comporti disagio didattico, si sceglierà il corso quanto più possibile proficuo per l'alunno.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.