

Piano dell' Offerta Formativa

anno scolastico 2008-09



Direzione Didattica Statale Amantea

Via Garibaldi,2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dir. 0982-428350

Uff. 0982-41106

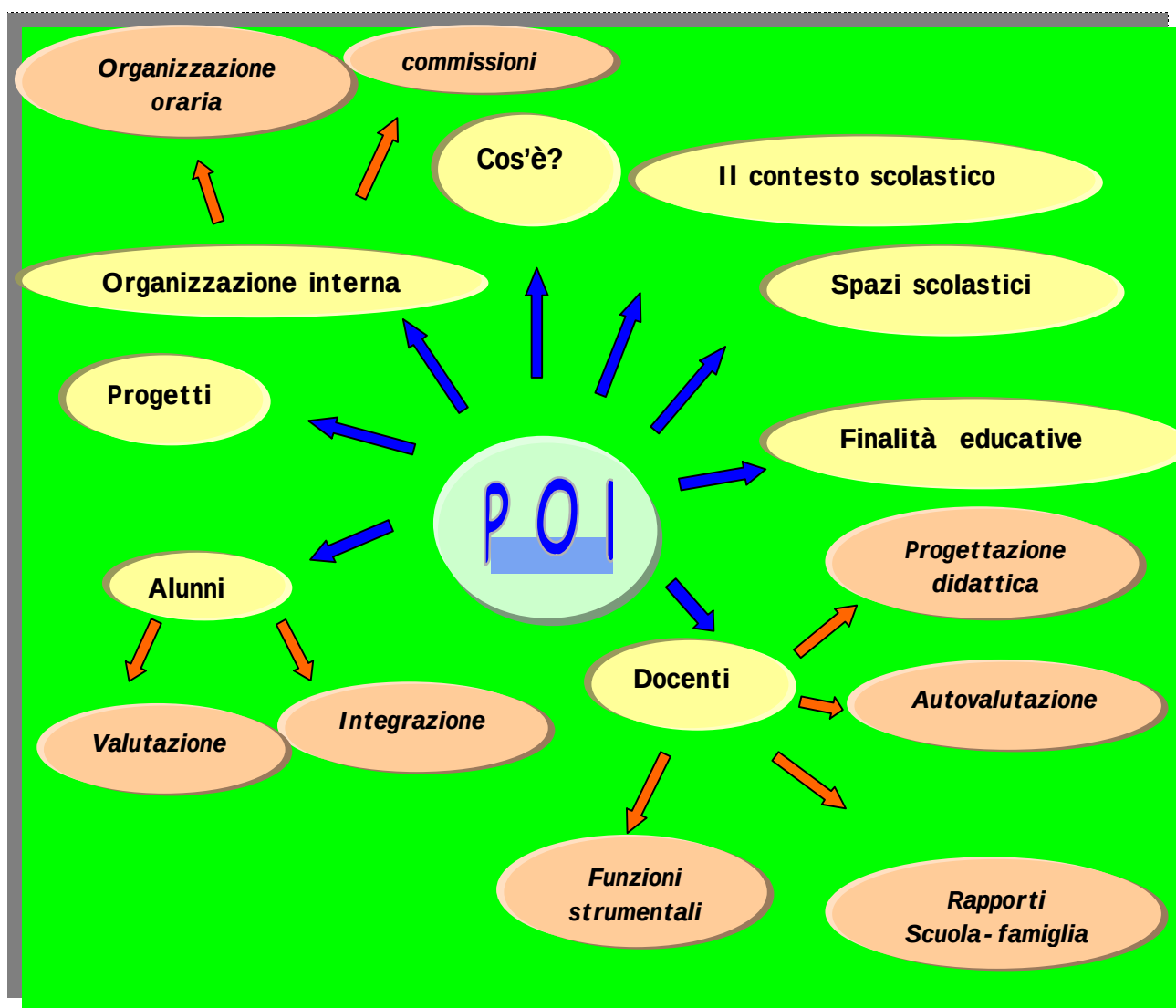
Fax 0982-428975

www.direzionededidattica.it

E-mail: dirdit.am@tiscali.net

dir.didatticaamantea@tin.it

Mappa esplicativa del P O F



COS'E' IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F)



*E' il documento fondamentale
d'identità culturale
e organizzativa
della scuola.*

*Presenta l'attività
formativa e didattica
che la scuola
si propone di offrire all'utenza*

**E' STRUMENTO
CHE
ESPLICA:**

Ciò che fa la scuola

La responsabilità della scuola
nei confronti dell'utenza e dei
risultati che si intendono
raggiungere sul piano
formativo e didattico

OFFERTA FORMATIVA

La nostra scuola , per migliorare la qualità dei processi formativi, nonché le modalità di intervento mirate alla ridefinizione e riqualificazione delle diverse professionalità di chi in essa opera, determina la seguente “gerarchia” di obiettivi da perseguire nell'ambito del servizio scolastico:

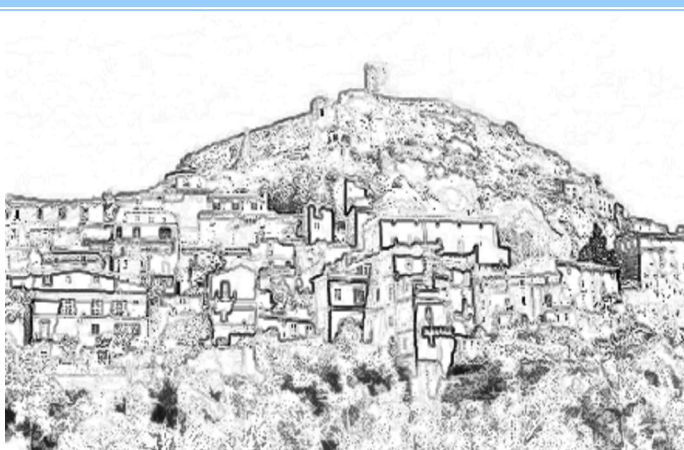
Ciò che fa la scuola	• Favorire la formazione integrale degli alunni come soggetti liberi, responsabili e partecipi della vita e della comunità locale, nazionale ed internazionale;
	• Promuovere il processo di maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e l'organizzazione delle competenze;
	• Sollecitare l'approccio alla “cultura” attraverso l'insegnamento-apprendimento degli alfabeti;
	• Migliorare la qualità e il livello di prestazione attraverso l'utilizzo razionale delle risorse;
	• Controllare i processi formativi attraverso una puntuale azione di verifica;
	• Rispettare i vincoli e i termini del Contratto Formativo;
	• Garantire trasparenza e partecipazione;
	• Garantire trasparenza e partecipazione;

Inoltre, definisce la responsabilità della scuola nei confronti dell'utenza e dei risultati che si intendono raggiungere sul piano formativo e didattico, e, quindi al fine di assicurare risposte adeguate alle esigenze degli alunni, vengono individuati i seguenti indicatori:

Perchè la scuola lo fa	• Apprendere con gli alfabeti delle culture, gli alfabeti delle relazioni sociali;
	• Promuovere e potenziare nell'alunno capacità critiche e di auto orientamento utili a decodificare la complessità sociale;
	• Sviluppare negli alunni i concetti delle varie discipline e dei campi di esperienza, offrendo unitarietà di insegnamento e di apprendimento;
	• Potenziare sia l'aspetto cognitivo che il versante creativo-emozionale;
	• Affrontare adeguatamente i problemi dei soggetti diversamente abili e di svantaggio (insegnamento individualizzato e corsi di recupero);
	• Valorizzare l'ambiente inteso come laboratorio di creatività, con attività di ricognizione storica;
	• Educare alla gestione responsabile del territorio;
	• Educare alla salute come forma di prevenzione primaria e di informazione;
	• Adottare opportune iniziative per prevenire fenomeni di dispersione scolastica.



Amantea: Il contesto scolastico



La Direzione Didattica di Amantea comprende due plessi di scuola primaria e tre di scuola dell'infanzia, dislocati nella parte nuova della cittadina costiera bagnata dal Mar Tirreno. Amantea è da vari anni una tra le più importanti mete turistiche della Calabria : é' divisa in due zone, una alta che è la parte antica della città su cui signoreggia un antico castello ed una bassa che è quella moderna e rappresenta il centro della vita economica.

La stratificazione sociale è variegata, per cui si registra la presenza di soglie di povertà e di libere professioni; piccole imprese produttive; settore impiegatizio; agricoltura tradizionale a conduzione familiare; artigianato; pesca; commercio; attività turistiche.

Gli alunni provengono da un ampio bacino d'utenza, ma anche da zone limitrofe, e la nostra scuola, ben integrata nel tessuto sociale del territorio cui appartiene, rappresenta un punto stabile di riferimento per la propria utenza. Quest'ultima si dimostra molto

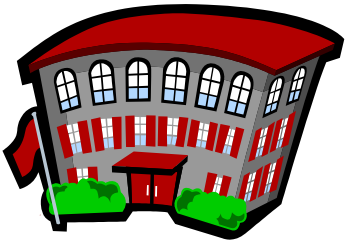
attenta ed esigente nei confronti dei percorsi educativi proposti e finalizzati alla promozione del successo formativo e scolastico dei propri figli.



Spazi scolastici

	Spazi scolastici	Indirizzo	Telefono
Scuola primaria A. Manzoni	Cortile interno. L'edificio si sviluppa su due piani ed è composto da: 11 aule, aula medicina scolastica, 2 stanze coll. scolastici, sala mensa, sala riunioni, ufficio Segreteria, ufficio Direttore servizi amministrativi, ufficio Dirigente Scolastico, laboratorio multimediale, 2 ripostigli, Biblioteca, servizi igienici, 2 accessi alle scale.	Sede centrale Via Garibaldi, 2 87032 Amantea	0982 41106
Scuola primaria G. Pascoli	Cortile interno, palestra coperta L'edificio si sviluppa su tre piani ed è composto da: ampio atrio, 7 aule, 2 sale mensa, 2 aule Scuola dell'infanzia, sala mensa Scuola dell'infanzia, servizi igienici, 3 stanze coll. Scolastici, laboratorio multimediale, Ufficio di segreteria, Biblioteca	Via Baldacchini 87032 Amantea	0982 41370

Spazi scolastici

	Spazi scolastici	Indirizzo	Telefono
Scuola dell'Infanzia Plesso Via Garibaldi	Cortile interno, 4 aule, servizi igienici, sala mensa, ripostiglio, cucina	Via Garibaldi 87032 Amantea	0982 41106
Scuola dell'Infanzia Plesso via Dogana	Cortile interno – giardino Cucina ampia e accessoriata per la distribuzione anche agli altri plessi Laboratorio per le attività espressive, laboratorio multimediale, laboratorio delle attività ludiche e motorie, sala mensa, servizi igienici, 1 stanza per i coll. Scolastici adibita anche a ripostiglio	Via Dogana 87032 Amantea	0982 426015
Scuola dell'Infanzia Plesso Via Baldacchini	Cortile interno 2 aule Scuola dell'infanzia, sala mensa, servizi igienici	Via Baldacchini 87032 Amantea	0982 41370

- Tutte le strutture sono dotate di uscite di sicurezza

Finalità della Scuola

La finalità fondamentale della scuola è quella di concorrere, per la sua parte, alla valorizzazione, alla crescita ed allo sviluppo della Persona umana.

La scuola è l'istituzione educativa che, attraverso la sua complessa progettazione, struttura interventi finalizzati a:

- *Consegnare il patrimonio culturale che ci viene dal passato perché non vada disperso e possa essere messo a frutto;*
- *Preparare al futuro introducendo i giovani alla vita adulta, fornendo loro quelle competenze indispensabili per essere protagonisti all'interno del contesto economico e sociale in cui vivono;*
- *Accompagnare il percorso di formazione personale che uno studente compie sostenendo la sua ricerca di senso e il faticoso processo di costruzione della propria personalità.*

La Direzione Didattica Statale di Amantea, quindi, attraverso azioni intenzionali e tese alla costruzione di un ambiente di apprendimento, fonda il proprio intervento sulle seguenti finalità:

- *formazione dell'uomo e del cittadino, nel rispetto della singolarità e complessità di ogni persona, che diventa parte attiva nella costruzione di valori locali e globali condivisi;*
- *sviluppo della costruzione delle mappe dei saperi, che forniscono allo studente gli strumenti “ per apprendere ad apprendere” in un mondo delle conoscenze in rapida evoluzione.*

Docenti e Stile Educativo



I docenti della scuola, attraverso gli Organi Collegiali e i diversi momenti di programmazione, sono impegnati nella costruzione di rapporti professionali improntati alla collaborazione e all'esplicitazione dell'intenzionalità educativa, degli

atteggiamenti comuni e condivisi che caratterizzano l'azione educativa del Direzione Didattica. Si adoperano per costruire un ambiente sereno in cui acquistano grande importanza la dimensione emotiva dell'apprendimento/insegnamento e l'attenzione alle dinamiche relazionali per promuovere in ciascun alunno la costruzione del proprio sé nel rispetto dell'altro, esplicitate nel [CONTRATTO FORMATIVO](#).

Inoltre, operano e valutano in un confronto sistematico con i colleghi al fine di comparare i risultati conseguiti con gli alunni con l'intento di cercare e sperimentare sempre nuove strategie atte a migliorare l'insegnamento e favorire l'apprendimento.

Essi, ancora, si confrontano anche con specialisti esterni, per ottenere suggerimenti relativi a strategie e scelte d'intervento idonee a favorire l'integrazione, l'apprendimento e la valorizzazione di ogni bambino e in particolare dei soggetti che richiedono attenzione. In particolare, l'aggiornamento professionale del personale docente della scuola è un importante elemento di qualità del servizio scolastico; è finalizzato a fornire ai docenti strumenti culturali e scientifici per sostenere la sperimentazione e l'innovazione didattica, maggiori capacità relazionali, più ampi margini di autonomia operativa anche in relazione alla diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Nell'elaborare il piano delle attività di aggiornamento, la Direzione Didattica si avvale di iniziative promosse:

- dalla scuola;
- dai docenti;
- da Enti esterni pubblici o privati.

Nel corso dell'anno scolastico 2008-2009, il piano, da svolgere all'interno della nostra istituzione, si articolerà sui seguenti temi :

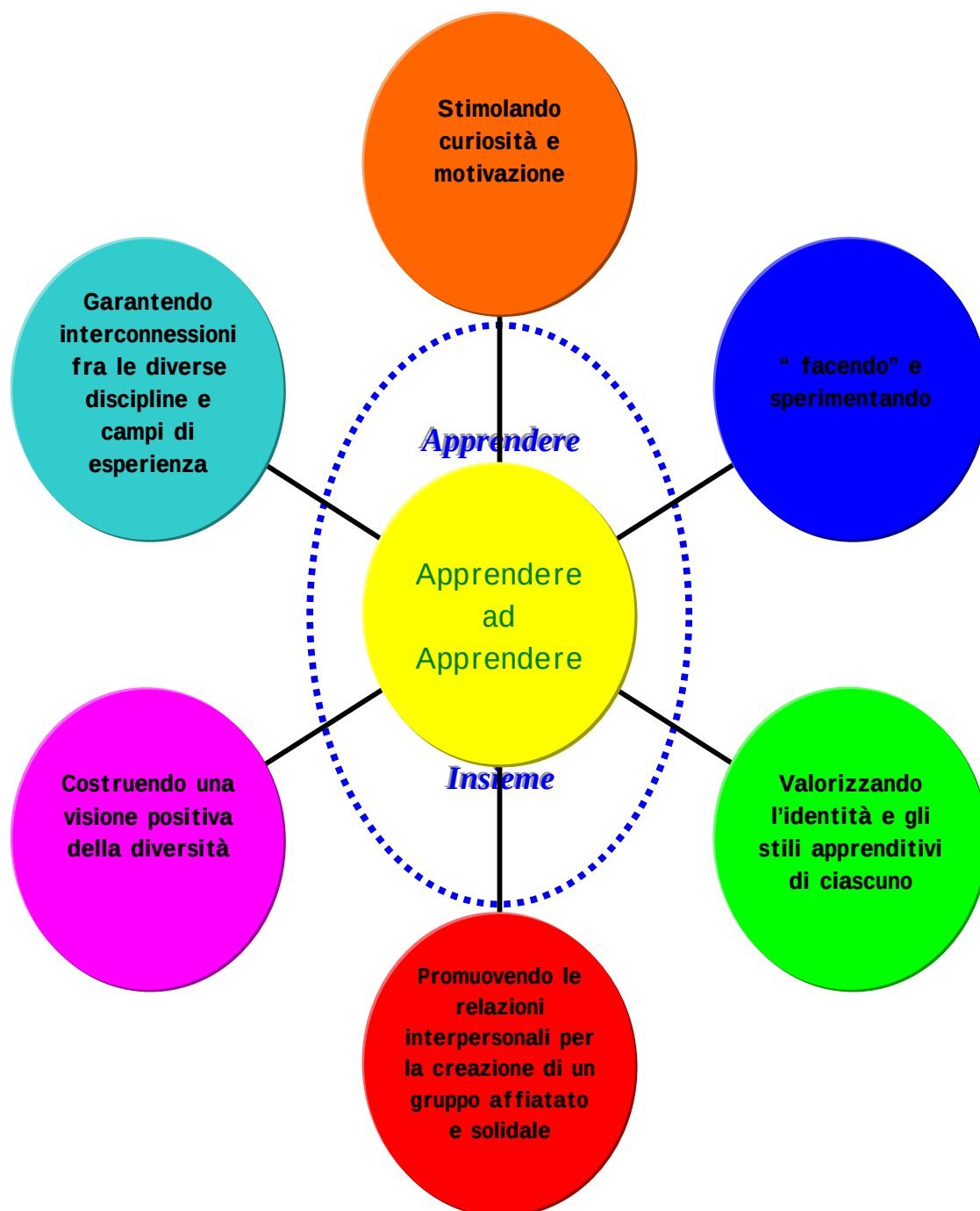
- Interventi innovativi per la promozione delle competenze chiave in particolare sulle discipline tecnico-scientifiche;
- Interventi di formazione sulle metodologie per la didattica individualizzata e sulle strategie per il recupero del disagio;
- Prevenzione e sicurezza.

La concreta attivazione di ciascun percorso è subordinata alla individuazione di personale esperto ad affrontare le problematiche individuate dal Collegio dei Docenti.

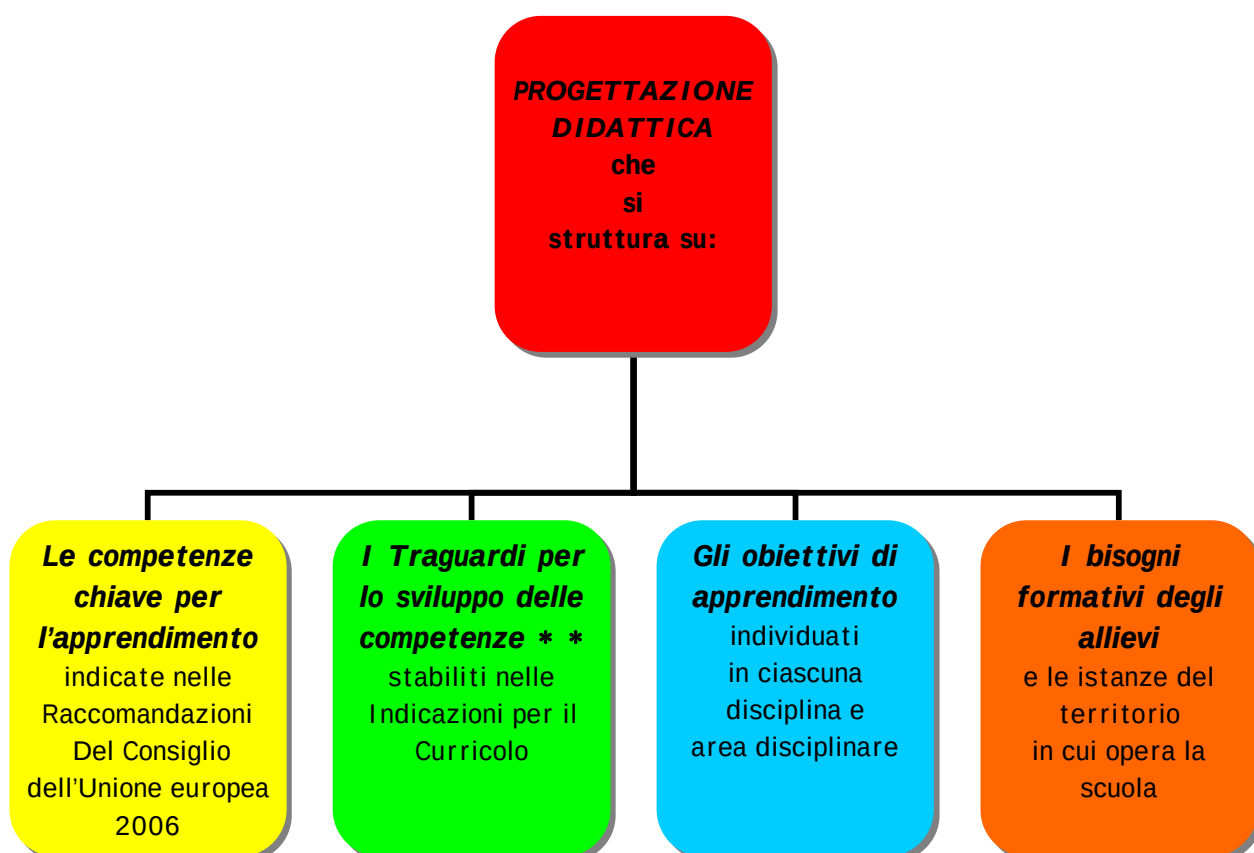


Progettazione educativa e didattica

La nostra scuola costruisce la propria attività formativa, attraverso una **progettazione dell'intervento educativo**, che si articola attraverso i seguenti obiettivi guida:



Per perseguire questi risultati i docenti della Scuola elaborano percorsi formativi, che tengono in considerazione vari punti di riferimento. Infatti, accogliendo le direttive esplicitate nelle Indicazioni per il Curricolo, la nostra istituzione segue una:



Gli insegnanti del gruppo classe/sezione, nell'ambito della propria autonomia didattica, propongono una strutturazione della progettazione per obiettivi distinti per classe/sezione, utilizzando i contenuti, le metodologie, i mezzi e gli strumenti che riterranno più efficaci.

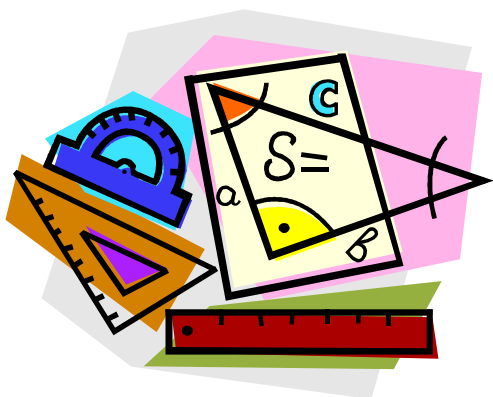
Pertanto la **progettazione** sarà:

- **flessibile**, in grado di partire dalle esperienze e dagli interessi del bambino e di adeguarsi alle esigenze della classe/sezione;
- **recettiva** delle risorse dell'ambiente, nelle sue diverse componenti e nei suoi vari aspetti;
- **articolata**, prevedendo l'uso delle metodologie del gioco, dell'esplorazione, della ricerca, il lavoro per gruppi, le attività socializzanti e le diverse strategie che ogni insegnante ritenga opportuno adottare;
- **critica**, con una verifica costante del lavoro per ottimizzare gli interventi educativi, le metodologie e gli strumenti;
- **aperta** a percorsi trasversali e verticali, con nuclei di obiettivi interdisciplinari.



*** * I Traguardi per lo sviluppo delle competenze, stabiliti nelle Indicazioni per il Curricolo, sono inseriti in allegato al POF**

Docenti e Autovalutazione



La scuola, inoltre, attiva momenti di verifica e di autovalutazione per esaminare e ottimizzare la sua organizzazione, le sue risorse, i suoi standards di rendimento e le sue relazioni interne ed esterne. I momenti di autovalutazione sono finalizzati al monitoraggio del

processo educativo-didattico per individuare i punti di forza e di debolezza del proprio sistema scolastico. L'esigenza di predisporre percorsi di autovalutazione nasce dalla necessità di controllare e monitorare in itinere se esiste coerenza e coesione tra i fini educativi della scuola e il suo sistema organizzativo.

L'autovalutazione è orientata soprattutto al raggiungimento di due obiettivi:

- Fornire dati conoscitivi per innescare processi di riflessione all'interno della scuola.
- Orientare un miglioramento costante della qualità dell'offerta formativa.

L'autovalutazione investe i seguenti campi di indagine:

1. Autovalutazione dell'insegnante
2. Attività didattica
3. Organizzazione interna
4. POF

Soprattutto nel processo di insegnamento-apprendimento, la valutazione si connota come parte integrante della programmazione, non solo come controllo degli apprendimenti, ma come verifica dell'intervento educativo- didattico al fine di operare con flessibilità sul progetto educativo.

La valutazione, quindi, consente un costante adeguamento della progettazione didattica in quanto permette ai docenti di:

- personalizzare il percorso formativo di ciascun alunno;
- predisporre collegialmente percorsi individualizzati per i soggetti in situazione di insuccesso.

Tale valutazione, di tipo formativo, assolve funzione di:

- rilevamento, finalizzato a fare il punto della situazione;
- diagnosi, per individuare eventuali errori di impostazione del lavoro;
- prognosi, per prevedere opportunità e possibilità di realizzazione del progetto educativo

Anche il presente Piano è il risultato di correzioni, integrazioni e aggiustamenti progressivi derivanti dalle diverse azioni di monitoraggio realizzate dalla scuola

Le proposte di modifica/integrazione/aggiornamento sono predisposte, dalla Funzioni Strumentali e dalla commissione GAUS a seguito degli esiti di rilevazioni condotte fra gli utenti o gli operatori.

A tale scopo si individuano i fattori di qualità del servizio da valutare:

- Periodicità delle riunioni collegiali;
- Apertura all'extrascuola(Agenzie educative del territorio, Enti Locali);
- Efficacia ed efficienza della programmazione;
- Utilizzazione del parco sussidi;
- Flessibilità didattica ed organizzativa;
- Aggiornamento e formazione;
- Coinvolgimento delle famiglie: iniziative e problemi correlati;
- Funzionalità dei consigli d' interclasse e di intersezione;
- Motivazione all'insegnamento;
- Direzione della scuola e funzionalità dei servizi amministrativi;
- Partecipazione a progetti;
- Integrazione alunni diversamente abili.

Rapporti Scuola - Famiglia

La scuola intende creare un clima relazionale positivo e propositivo con le famiglie, in quanto ritiene che il loro apporto sia fondamentale per risolvere ed affrontare le questioni educative al fine di garantire ad ognuno il Diritto allo Studio. Pertanto, si impegna ad instaurare un dialogo costruttivo e un rapporto basato sull'**ascolto**, sul **confronto** e sulla **collaborazione** con l'utenza. Nel rispetto delle norme relative alla L. 241\90 si articola in:

ASSEMBLEE DI SEZIONE\CLASSE	composte dai docenti e dai genitori delle sezioni\classi	per discutere ed affrontare temi educativi ed organizzativi che riguardano la classe e la socializzazione delle scelte progettuali del Circolo.
INCONTRI CON LE FAMIGLIE	in cui sono presenti i docenti e i genitori delle sezioni\classi	per informazioni sull'andamento educativo didattico dei propri figli
CONSIGLI DI INTERSEZIONE E D'INTERCLASSE	composti dai docenti delle sezioni\classi, dai rappresentanti di sezione\classe eletti dai genitori	per formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica.
CONSIGLIO DI ISTITUTO	composto dal Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, e dai rappresentanti eletti tra le componenti: genitori, personale docente e personale non docente.	affronta temi connessi all'organizzazione dell'Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA	eletta in seno al C.d.C., composta dal Dirigente Scolastico, da un docente, da un non docente e da due genitori.	predispone i bilanci, prepara i lavori per il Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.
SPORTELLLO DI CONSULENZA	Gestito dalla Funzione Strumentale sulla Comunicazione	favorisce e agevola la comunicazione e il rapporto scuola- famiglia

La Direzione Didattica promuove:

- Partecipazione dei genitori alle manifestazioni finali e coinvolgimento degli stessi come supporto organizzativo;
- Coinvolgimento degli anziani (nonni) come fonte narrativa attraverso specifici progetti.

Nell'ottica della condivisione delle responsabilità di tutti coloro che concorrono al processo di formazione di ciascun alunno, si costituisce il **Contratto Formativo**, che formalizza i diritti e i doveri dei docenti, degli alunni e dei genitori.



Contratto Formativo



DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI, DOCENTI, GENITORI

	<i>Il Contratto Formativo</i>	
<i>Costituisce</i>	<i>Coinvolge</i>	<i>Impegna</i>
<i>La dichiarazione esplicita dell' operato della scuola</i>	<i>Consigli d'Interclasse Consigli d'Intersezione Genitori Alunni Enti esterni che collaborano con la scuola</i>	<i>I docenti gli alunni i genitori</i>

TERMINI DEL CONTRATTO FORMATIVO

I DOCENTI



SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A

- Creare un ambiente sereno e rassicurante
- Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno
- Favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- Promuovere le motivazioni all'apprendere;
- Rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza e autostima, i nuovi apprendimenti;
- Favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale;
- Concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno;

GLI ALUNNI



SI IMPEGNANO A

- Essere cooperativi nei gruppi;
- Prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- Rispettare persone, ambienti ed attrezzature;
- Usare un linguaggio corretto e adeguato ad un ambiente educativo;
- Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- Mettere in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- Accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé.

I GENITORI



SI IMPEGNANO AD ASSICURARE

- L'instaurazione di un dialogo costruttivo con l'istituzione;
- Il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- Atteggiamenti di reciproca collaborazione con i docenti.
- Il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni;
- Il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario;
- La partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- Rispetto delle fasi di crescita individuale dei propri figli, senza forzature

Sportello di consulenza



Il servizio sportello di consulenza psicologica nasce innanzitutto come **spazio di ascolto** per rispondere ai bisogni dei genitori e degli insegnanti qualora dovessero rilevare forme di disagio nei bambini.

Ai genitori

Oggi il bisogno di parlare delle difficoltà, spesso incontrate nel delicato e complesso ruolo genitoriale, è sentito e urgente, ecco allora che questo spazio di ascolto intende accogliere le richieste con l'intento di ascoltare e condividere. Solo in un secondo momento, qualora ve ne fosse l'effettiva necessità, la psicologa definisce insieme al genitore delle linee guida di intervento. **Si ricorda che la psicologa è tenuta al segreto professionale, pertanto tutte le richieste saranno accolte con dovere di privacy.**

Agli insegnanti

Il lavoro con gli insegnanti, intende essere improntato alla **promozione dello stare bene a scuola**, elemento importante nello sviluppo dell'identità del bambino. La qualità dell'esperienza scolastica ha, infatti, un ruolo primario nella promozione della salute psico-fisica. A tal fine, sempre su richiesta degli insegnanti si forniscono:

- indicazioni sull'educazione alla affettività,
- suggerimenti sull'apprendimento cooperativo
- una consulenza specialistica, laddove intravedano forme di disagio (relazionale, emotivo, comportamentale o legato specificatamente all'apprendimento) con conseguenti indicazioni operative da attuare nella pratica quotidiana.

COME SI ACCEDE?

I genitori possono imbucare la loro richiesta di appuntamento in cui specificare il nominativo e un recapito telefonico direttamente nella cassetta postale, una situata all'esterno del portoncino di entrata della scuola primaria Manzoni, mentre l'altra all'interno dell'atrio della scuola Pascoli. Per dovere di privacy solo la psicologa è autorizzata a ritirare le richieste dalle cassette postali.

Per gli insegnanti, che lo ritengano opportuno, il primo incontro si effettuerà durante il momento della programmazione in modo da incontrare tutto il team, i successivi saranno concordati.

**Lo sportello ubicato nel plesso Manzoni sarà aperto
il lunedì dalle 11.30 alle 13.00
e il venerdì dalle 14.30 alle 16.00**



Funzioni Strumentali



Nella scuola dell'autonomia e per la realizzazione delle finalità istituzionali vengono individuate le funzioni strumentali, riferite a specifiche aree del piano dell'offerta formativa.

All'interno della nostra scuola, il Collegio Docenti ha definito le seguenti aree:

Realizzazione e gestione POF	➤ Coordinare la progettazione e l'elaborazione della pianificazione educativo-didattica; ➤ Coordinare la progettazione e l'elaborazione di P.O.F.; ➤ Coordinare le attività del P.O.F.; ➤ Curare le fasi di monitoraggio verifica del P.O.F.; ➤ Individuare standard di qualità per la valutazione del servizio in collaborazione con i docenti assegnatari di Funzione strumentale, con i Dipartimenti disciplinari e con il GAUS.
Autovalutazione d'Istituto e valutazione del processo di apprendimento degli alunni	➤ Individuare standard di qualità per la valutazione del servizio in collaborazione con i docenti assegnatari di Funzione strumentale al POF, con i Dipartimenti disciplinari e con il GAUS; ➤ Produrre strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento; ➤ Curare le fasi di monitoraggio e verifica del processo di autovalutazione d'Istituto e della valutazione del processo insegnamento/apprendimento.

Gestione della Comunicazione	1. Fornire sia ai genitori che agli insegnanti uno spazio di ascolto ed eventuale consulenza sulla difficoltà di relazione; 2. Favorire una più efficace comunicazione scuola-famiglia; 3. Mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede-test-prove oggettive), adatti alla situazione concreta; 4. Offrire una consulenza agli insegnanti per risolvere i disagi di natura emotivo-relazionale, comportamentale e altro.
Rapporti con il territorio e visite guidate	➤ Coordinare i vari progetti proposti dagli enti locali e territoriali e da altre istituzioni; ➤ Coordinare i rapporti tra scuola e le famiglie; ➤ Coordinare i rapporti con gli enti locali e territoriali; ➤ Coordinamento e rapporti con le referenti delle visite guidate, contemplate nell'ambito del P.O.F.;
Alunni a rischio	❑ Coordinare il Dipartimento di didattica differenziata e il GLH d'istituto.; ❑ Collaborare in modo sinergico con la Funzione Strumentale- Area 2 (Comunicazione), con i Dipartimenti disciplinari e con il Consiglio di classe ❑ Collaborare con il Collegio dei docenti mettendo a disposizione la propria competenza/risorsa professionale allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologico-didattiche finalizzate all'integrazione; ❑ Coordinare eventuali acquisti, funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI; ❑ Raccordare la scuola con il territorio, rivolgendo attenzione alla collaborazione e alla mediazione con gli EE.LL., le AS e, in particolare, con le Unità Multidisciplinari previste del D.P.R. 24.02.1994.

Alunni

La Direzione Didattica accoglie una popolazione scolastica che proviene principalmente dal Comune di Amantea, con una percentuale ridotta di alunni provenienti da Comuni vicini; nelle scuole della infanzia, le iscrizioni sono meno legate ai confini territoriali.

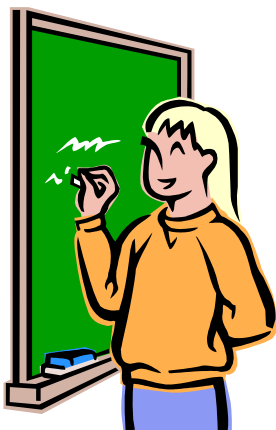
Inoltre, registra la presenza di alunni stranieri e di alunni diversamente abili.

Il Collegio dei docenti, alla luce del D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999, presa nota di tutte le richieste che emergono dall'ambiente e tenuto conto delle linee d'indirizzo del Consiglio di Circolo, ha individuato, dopo un'attenta analisi delle esigenze dell'utenza e del contesto sociale, i bisogni degli alunni e i percorsi formativi capaci di appagare questi bisogni:

- ❖ **Il bisogno di IDENTITA'**
- ❖ **Il bisogno di APPARTENENZA (ad un gruppo ed al Territorio)**
- ❖ **Il bisogno di CONOSCENZA**
- ❖ **Il bisogno di COMUNICARE**
- ❖ **Il bisogno di capire il senso delle attività scolastiche e di comprendere i " VALORI" delle proposte formative.**

- ✓ *Formare classi e sezioni omogenee nella loro eterogeneità.*
- ✓ *Aiutare gli alunni ad acquisire competenze, saperi, alfabeti e comportamenti ispirati a principi condivisi per la loro formazione integrale.*
- ✓ *Rendere gli allievi protagonisti dei loro processi di apprendimento.*
- ✓ *Favorire situazioni quotidiane di comunicazione e organizzazione.*

Alunni e Valutazione



La valutazione ha una grande rilevanza all'interno del processo educativo e si delinea come momento fondamentale per la valorizzazione del personale percorso di apprendimento di ciascun alunno.

Così, la valutazione ha il compito di regolare tutte le azioni attivate per il conseguimento di una prestazione di qualità

dell'alunno. Ciò presuppone l'assunzione di criteri collegialmente condivisi per la messa a punto di strumenti comuni per la rilevazione degli apprendimenti, pertanto si prevede una:

- *valutazione iniziale, con funzione diagnostica e prognostica,*
- *valutazione in " itinere" ,con funzione regolativa,*
- *valutazione finale,con funzione formativa*

E scaturisce:

- *dalla verifica di apprendimenti /conoscenze / competenze degli alunni in relazione agli obiettivi posti e ai percorsi didattici svolti;*
- *dalle strategie messe in atto e delle difficoltà incontrate dagli alunni nel processo di apprendimento;*
- *da aspetti affettivi e relazionali (identità, autonomia, responsabilità, socializzazione)messi in gioco dagli alunni;*
- *dalla considerazione di elementi che riguardano caratteristiche personali degli alunni (impegno, motivazione, attenzione, interesse, partecipazione).*

"Dall'anno scolastico 2008-09, nella scuola primaria la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono effettuate mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi e illustrate con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto

dall'alunno", secondo quanto stabilisce l' art. 3 della L.169 del 30/10/08

Per la rilevazione quadrimestrale, nella scuola primaria, si utilizzerà la scheda predisposta in autonomia dalla commissione Gaus.

In merito alla formulazione dei giudizi, intermedio e finale, si concorda l'uso di un lessico specifico da inserire in un modello condiviso.

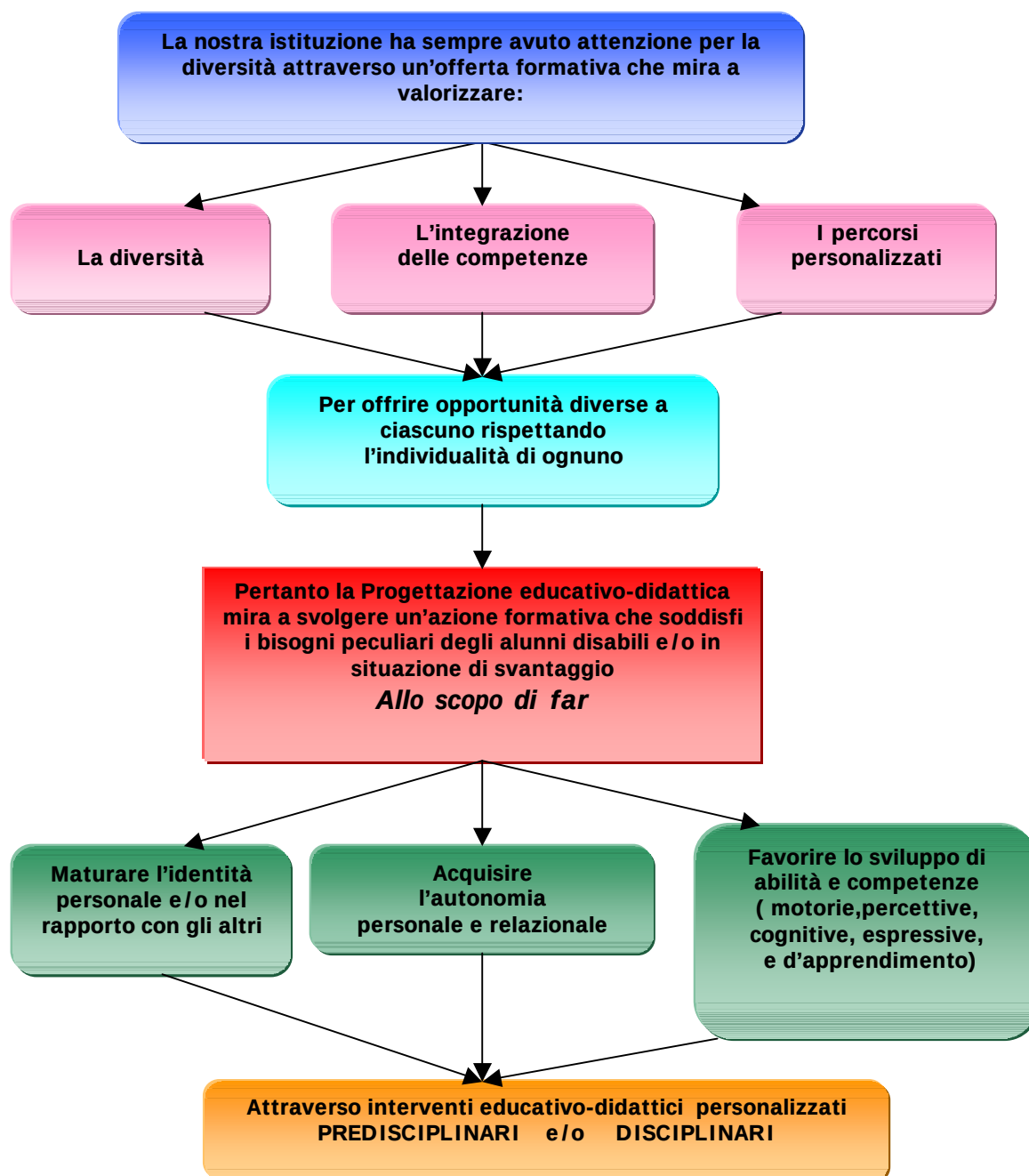
Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, sempre a fini valutativi, i docenti, quadrimestralmente, elaborano delle griglie strutturate destinate a rilevare il grado di competenza raggiunto negli apprendimenti dai bambini; inoltre, alla fine dell'anno scolastico, producono una relazione volta a valutare i processi di apprendimento degli allievi.

Infine, ciascun bambino deve progressivamente diventare consapevole del suo progresso individuale nel percorso svolto, delle difficoltà superate e da superare; pertanto, fin dalla classe prima, gli insegnanti aiuteranno l'alunno ad autovalutare le proprie modalità di apprendimento, per renderlo partecipe del suo processo di crescita.



Alunni e Integrazione

La nostra Direzione Didattica accoglie 12 alunni disabili: 7 nella scuola primaria e 5, nella scuola dell'infanzia. Nella scuola sono presenti anche alunni con difficoltà di apprendimento i cui svantaggi possono risalire a condizionamenti socio-culturali e alunni stranieri.





La scuola prende atto della **diversità intesa come ricchezza**, impegnandosi a “..promuovere le potenzialità di ciascuno, adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo” (Art. 4 comma 1 D.P.R. 275\ '99),

organizzando l'attività didattica secondo un modello articolato e flessibile che si ponga obiettivi di apprendimento calibrati alla situazione individuale, nell'ottica della **personalizzazione** dei percorsi seguendo questi criteri generali:

- ❖ Programmare con particolare cura l'accoglienza degli alunni, progettando percorsi di integrazione concordati con gli insegnanti;
- ❖ Rispondere alle esigenze di ciascun alunno organizzando l'attività secondo un modello articolato e flessibile che utilizzi tutte le risorse umane a sostegno del processo di integrazione;
- ❖ Predisporre un ambiente educativo d'apprendimento positivo, favorendo le relazioni, l'accettazione dell'altro e la valorizzazione delle risorse di ciascuno;
- ❖ Far leva sull'affettività partendo dal vissuto personale;
- ❖ Organizzare l'orario in modo da garantire, attraverso le varie figure specialistiche e le compresenze degli insegnanti di classe\sezione, una copertura adeguata, soprattutto per i casi più gravi;
- ❖ Prendere spunto dalle attività svolte nella classe\sezione per attuare le attività programmate, al fine di rendere il bambino disabile partecipe alla vita della classe;
- ❖ Coinvolgere la famiglia ed i centri socio-educativi nel Progetto Educativo, al fine di avere una continuità di intenti che affianchi, supporti e prosegua il lavoro della scuola.

Al fine di ottimizzare gli interventi per l'Integrazione, il Collegio dei Docenti ha individuato una Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'area dell'Integrazione e il Gruppo GIO.

La nostra Istituzione organizza periodicamente gli incontri del Gruppo GIO, per definire la situazione di partenza di ciascun alunno disabile e, secondo i criteri dettati dalla legge n° 104/92, per predisporre e compilare:

- **il Profilo Dinamico Funzionale;**
- **le linee generali per la progettazione del P.E. I;**
- **la verifica intermedia;**
- **la verifica e valutazione finale del P.E. I.**

Fanno parte del gruppo GIO:

Dirigente Scolastico	insegnanti di classe\sezione
Funzione Strumentale Alunni a rischio	Genitori alunno disabile
insegnante di sostegno	Operatori unità multidisciplinare dell' A.S.

Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa

I docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, elaborano dei **progetti** che arricchiscono l'Offerta Formativa e si svolgono in orario curricolare ed extracurricolare, anche finanziati con i fondi FSE, FERS e POR. Per l'anno scolastico 2008-09 si propongono i seguenti progetti:

Scuola dell' Infanzia



Progetti curricolari		
SEZIONI	TITOLO	Progetti realizzati con
TUTTE	Accoglienza	docenti interni
TUTTE	Incontro con la natura	docente interno
TUTTE	Musica e colore	docente interno
Alunni di terza sezione	Laboratorio di Lingua inglese	docente interno
Progetti extracurricolari		
TUTTE	Tradizioni popolari	docenti interni
TUTTE	Drammatizzazione (Natale – Festa di fine anno)	docenti interni

Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa

Scuola Primaria



Progetti curricolari ed extracurricolari

CLASSI	TITOLO	Progetti realizzati con
Classi IV-V (Manzoni e Pascoli)	L2 - Trinity	<i>esperto esterno</i>
TUTTE	Sport	<i>esperto esterno</i>
Classe I (Pascoli)	Drammatizzazione e canto	<i>docenti interni</i>
Classi II (Manzoni e Pascoli)	Recupero di pensieri e parole	<i>docenti interni</i>
Classi III (Manzoni e Pascoli)	Burattini- Pittura Drammatizzazione- Canto	<i>esperto esterno</i>
Classi I - II - III (Manzoni e Pascoli)	Noi e la musica	<i>esperto esterno</i>
Classi IV (Manzoni e Pascoli)	Osservo sperimento imparo e creo	<i>esperto esterno</i>
Classi IV-V (Manzoni e Pascoli)	Strumento musicale	<i>esperto esterno</i>

Progetti curricolari ed extracurricolari

CLASSI	TITOLO	Progetti realizzati con
Classi IV (Manzoni e Pascoli)	Favorire l'integrazione degli alunni stranieri	<i>docenti interni</i>
Classi IV (Manzoni e Pascoli)	Continuità	<i>docenti interni</i>



Attività extracurricolari : Viaggi d'Istruzione



Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, per la scuola primaria, prediligeranno:

- o aziende artigianali, industriali ed agrituristiche**
- o parchi naturalistici**
- o località di interesse storico-artistico**
- o musei e mostre**

Gli alunni della seconda classe del 1° biennio e di tutte le classi del 2° biennio di entrambi i plessi effettueranno visite guidate di un solo giorno in località del territorio nazionale. Quelli del 2° biennio parteciperanno, **con parere vincolante del Consiglio d'Istituto**, anche al viaggio di più giorni che verrà effettuato a fine aprile o inizio maggio.

Gli alunni delle classi prime e del primo biennio effettueranno visite guidate di un solo giorno in alcune delle località più caratteristiche della Calabria.

Scuola dell' Infanzia

Gli allievi di tutti i plessi della scuola dell'infanzia effettueranno visite guidate, nel corso dell'anno scolastico, che avranno come destinazione il territorio della Provincia.

La nostra Scuola è altresì aperta a vagliare ed aderire ad iniziative proposte da altri Enti ed Associazioni, ritenute in linea con i bisogni formativi degli allievi.

Organizzazione interna



Scuola
dell'Infanzia

Scuola dell'Infanzia	Risorse umane	Orario di funzionamento
Plesso Via Garibaldi	3 sezioni, 64 alunni, 6 docenti di sezione, 1 docente di sostegno, 1 docente di religione cattolica (su due plessi) 1 collaboratore scolastico +1 ex LSU	I plessi della scuola dell'infanzia funzionano per 45 ore settimanali Tutte le sezioni usufruiscono del servizio mensa
Plesso via Dogana	2 sezioni, 49 alunni, 4 docenti di sezione, 1 docente di religione cattolica (su due plessi), 2 collaboratori scolastici	
Plesso Via Baldacchini	3 sezioni, 62 alunni, 6 docenti, 1 docente di sostegno (per 12 ore settimanali),2 docente di religione cattolica (su due plessi),1 collaboratore	

Organizzazione oraria Scuola dell'Infanzia



Per l'anno scolastico 2008/09 le 8 sezioni presenti nella nostra scuola dell'infanzia sono state così organizzate dal punto di vista del "tempo scuola":

I plessi della scuola dell'infanzia funzionano per **45 ore settimanali**:

- da **lunedì** a **venerdì** dalle ore **8.00** alle ore **16.00** con 1 ora di mensa dalle ore 12.00 alle ore 13.00;
- **sabato** dalle ore **8.00** alle ore **13.00**

Come stabilito dalle Indicazioni per il Curricolo e a seguito della L. 169 del 30/10/08, i campi di esperienza nella scuola dell'infanzia sono i seguenti:

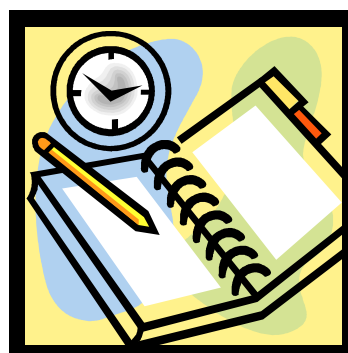
Il sé e l'altro <i>Le grandi domande, il senso morale, il vivere insieme</i>	I discorsi e le parole <i>Comunicazione, lingua, cultura</i>
Il corpo in movimento <i>Identità, autonomia, salute</i>	La conoscenza del mondo <i>Ordine, misura, spazio, tempo, natura</i>
Linguaggi, creatività, espressione <i>Gestualità, arte, musica, multimedialità</i>	Cittadinanza e Costituzione <i>(integrata nel campo di esperienza "Il sé e l'altro")</i>

In ogni sezione opera un gruppo di docenti, che "articolerà i campi di esperienza, in modo autonomo, al fine di favorire il percorso educativo di ogni bambino, aiutandolo ad orientarsi nella molteplicità e nella diversità degli stimoli e delle attività."

Organizzazione interna



Scuola
Primaria



Scuola Primaria	Risorse umane	Orario di funzionamento
Plesso "A. Manzoni"	12 classi, 204 alunni, 20 docenti curricolari, 2 docenti specialisti in lingua inglese (1 su due plessi) 3 docenti di sostegno(1 per 12 ore settimanali), 1 docente di religione cattolica 5 collaboratori scolastici	Nei plessi della scuola primaria le classi funzionano per 36 ore settimanali; la classe quinta sezione A, non risulta nell'organico di diritto, ma è presente nell'organico di fatto, per rispondere ad istanze educativo- didattiche.
Plesso " G. Pascoli"	10 classi, 165 alunni, 18 docenti curricolari, 2 docenti specialisti in lingua inglese (1 su due plessi) ,1 docente di sostegno, 2 docenti di religione cattolica (1 su due plessi), 3 collaboratori scolastici	Tutte le classi usufruiscono di un breve intervallo a metà mattina (10.10 - 10.20) e del servizio mensa

Organizzazione oraria Scuola Primaria



Per l'anno scolastico 2008/09 le 22 classi presenti nella nostra scuola primaria sono state così organizzate dal punto di vista del "tempo scuola":

Le ore di lezione sono distribuite in 6 giorni a settimana con due rientri pomeridiani:

Classi prime, seconde, terze:

- le classi del plesso Manzoni e del plesso Pascoli funzionano a 34 ore settimanali di didattica + 2 ore di mensa

Le ore di lezione sono distribuite in 6 giorni a settimana con due rientri pomeridiani al martedì e al giovedì:

- Dalle ore 8,15 alle ore 13,15.
- Mensa ore 13,15-14,15
- Ripresa delle attività dalle ore 14,15 alle ore 16,15

Classi quarte e quinte:

- le classi del plesso Manzoni e del plesso Pascoli funzionano a 34 ore settimanali di didattica + 2 ore di mensa

Le ore di lezione sono distribuite in 6 giorni a settimana con due rientri pomeridiani al mercoledì e al venerdì:

- Dalle ore 8,15 alle ore 13,15.
- Mensa ore 13,15-14,15
- Ripresa delle attività dalle ore 14,15 alle ore 16,15

Come stabilito dalle Indicazioni per il Curricolo e a seguito della L.169 del 30/10/08, le discipline nella scuola primaria sono le seguenti:

Italiano	Geografia
Lingue Comunitarie: Inglese	Matematica
Musica	Scienze naturali e sperimentali
Arte e Immagine	Tecnologia
Corpo movimento sport	Religione Cattolica
Storia	Cittadinanza e Costituzione

Il Collegio dei Docenti ha definito autonomamente:

- ✓ l'aggregazione delle discipline attenendosi, in parte, alle Indicazioni per il Curricolo;
- ✓ L'assegnazione delle discipline di studio ai docenti
(l'organigramma dell'assegnazione è consultabile in allegato al POF)

In ogni classe opera un gruppo di docenti, che insieme programma, valuta i risultati e adegua costantemente i propri interventi.

Nell'ambito delle attività educative, ai sensi dell'Art. 7 del D.Lvo n° 59/04, sono comprese **3 ore settimanali facoltative opzionali** per gli alunni, scelte dai genitori al momento dell'iscrizione:

- ❖ **Lingua, scrittura e ricerca**
- ❖ **Creatività, teatro e musica**
- ❖ **Sport e ambiente**

Le attività opzionali, pur non avendo una collocazione particolare all'interno dell'orario settimanale e vengono svolte in giorni ed orari compatibili con l'organizzazione oraria complessiva delle classi della scuola, sono collegate con le attività curricolari ed extracurricolari.

Tali attività opzionali sono pertanto complementi ed arricchimenti del curriculum e sono svolte in modo armonico, senza rigide separazioni, sia al mattino che al pomeriggio.

Le ore pomeridiane del tempo pieno sono destinate **ad approfondimenti disciplinari, svolti con attività laboratoriali;**



Organizzazione interna



CALENDARIO SCOLASTICO

Le attività educative, secondo quanto stabilito dal calendario scolastico regionale, sono così scandite:

	inizio	termine
Scuola dell'Infanzia	15-09-2008	30 giugno 2009
Scuola Primaria	15-09-2008	6 giugno 2009

L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri:

1° quadrimestre	15-09-2008	31-01-2009
2° quadrimestre	01-02-2009	06-06-2009

Le attività didattiche saranno sospese nei seguenti giorni:

- Tutte le domeniche.
- 1° Novembre, festa di tutti i Santi.
- l'8 Dicembre, Immacolata Concezione
- Dal 22 dicembre 2008 al 6 Gennaio 2009 , vacanze Natalizie.
- Dal 9 Aprile al 14 Aprile 2009 , vacanze Pasquali.
- 25 Aprile , Anniversario della Liberazione
- 1° Maggio , Festa del Lavoro
- 2 Maggio, inter festivo
- 1 Giugno, inter festivo
- 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica.
- Festa del Santo Patrono

Inoltre, il Consiglio d'Istituto, ha stabilito la sospensione delle attività didattiche, nella nostra scuola:

- 2 e 3 Marzo 2009, festa di Carnevale

Piano annuale delle Attività



Il presente **PIANO DELLE ATTIVITA'**, al fine di creare le migliori condizioni per facilitare l'attuazione di tutte le opportunità educative inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, si esplicita nei seguenti punti essenziali:

1. Interventi del Dirigente scolastico per rendere più funzionale e proficua l'azione didattica ed organizzativa della Direzione Didattica di Amantea;
2. Attività funzionali all'insegnamento(Art. 27 C.C.N.L.2002/ 05);
3. Attività aggiuntive(Art. 28 C.C.N.L. 2002/2005) da espletare per la realizzazione del P.O.F.;
4. Attività da espletare per l'attuazione dei Progetti deliberati dal C.d.D. e già finanziati con leggi speciali;
5. Attività di formazione e di aggiornamento in servizio (Art. 61-62 C.C.N.L. 2002/2005)

INTERVENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il D.S. assicurerà il massimo impegno nel coordinamento degli organi Collegiali ed anche nella promozione di iniziative finalizzate ad una impostazione didattica ed organizzativa più rispondente ai bisogni dell'utenza. A tale scopo, il D.S. si farà carico di garantire l'applicazione puntuale dei criteri deliberati dal C.d.D. e dai consigli di Interclasse e di Intersezione.

Il D.S. si prodigherà, altresì, per la realizzazione di tutto ciò che è stato progettato e, sensibile alle richieste dell'utenza, interverrà per eventuali opportuni adeguamenti, coinvolgendo gli OO.CC. ed offrendo tutti i dati e gli elementi utili ad assumere le successive deliberazioni.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

(Art. 27 C.C.N.L. 2002/05)



Per le Attività Funzionali all'insegnamento, costituite da un impegno di carattere collegiale inerente alla funzione del docente, si farà riferimento a quanto deliberato dal C.d.D. e qui di seguito riportato

CALENDARIZZAZIONE

<i>Programmazione di inizio anno</i>	03-09-08 dalle h. 9 alle h. 12 04-09-08 dalle h. 9 alle h. 12 09-09-08 dalle h. 9 alle h. 12		
<i>Informazione alle famiglie (Informazioni andamento educativo didattico)</i>	1-12-08 dalle h.16,00 alle h. 18,00 16-02-09 dalle h.16,00 alle h. 18,00(schede valutazione intermedia) 11-05-09 dalle h.16,00 alle h. 18,00 22- 06-09 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (schede valutazione finale)		
<i>Assemblea (da tenersi in sede di Cons. di Istituto in occasione dei rappresentanti dei genitori in seno ai Cons. di Interclasse)</i>	N° 1 h. 27-10-08 dalle h. 16,30 alle h. 17,30		
<i>Collegio di Docenti</i>	05-09-08 10-10-08 09-03-09	08-09-08 15-12-08 25-05-09	12-09-08 02- 02-09 30-06-09
<i>Consigli di Interclasse (con la sola presenza dei docenti) S.P.</i>	10-11-08 11-05-09 09-02-08	26-01-09	23-03-09
<i>Consigli di Interclasse/Intersezione (con la presenza dei docenti e con la componente genitori) S.P. e S.I.</i>	10-11-08 dalle h.16,10 alle h. 18,10 (S.I.) 17-11-08 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (S.P.) 20-04-09 dalle h.16,10 alle h. 18,10 (S.I.) 27-04-09 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (S.P.)		
<i>Programmazione quindicinale (S.P.)</i>	29-09-08 10-11-08 12-01-09 23- 02-09 20-04-09	13-10-08 24-11-08 26-01-09 09-03-09 11-05-09	27-10-08 15-12-08 09-02-09 23-03-09 25-05-09
<i>Programmazione bimestrale e Consigli di intersezione (S.I.) (con la sola presenza dei docenti)</i>	22-10-08 20-04-09	15-12-08 25-05-09	23-02-09

Organigramma d' Istituto



Dirigente scolastico

Nella Pugliese

D.S.G.A.	Salvatore Lepore
Collaboratore vicario	Teresa Sicoli
Secondo Collaboratore	Teresa Muoio
Responsabili di plesso	Teresa Sicoli - Teresa Muoio (Sc. Primaria) Chiappetta Francesca- Mangiola Maria - Sesti Angela (Scuola dell'Infanzia)
Funzioni strumentali	Assunta Posteraro- Gestione POF Teresa Muoio- Alunni a rischio Mirella Cadetto- Valutazione Licia Marozzo- Comunicazione Rosalba Magnone- Extrascuola
Referenti Commissioni	Bruni S. - Continuità Muoio- GLH - GIO Cadetto- GAUS Posteraro- POF Furguele(Manzoni)-Pugliese Viaggi d'istruzione e (Pascoli) - Chiappetta (S.I.) Visite guidate Guido Rizzo- Aggiornamento
Referenti	Sicoli - INVALSI Iorno- Salute Mazzotta M. ENAM Chiatto- Ambiente Magnone - Sport
Comitato per la Valutazione del servizio	Muoio - Perciavalle - Morelli F. - Veltri F. (membri effettivi) Cadetto - Chiappetta (membri supplenti)
Componenti RSU	A. Muti- M. Veltri (docenti) G. De Simone (ATA)
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Teresa Muoio
Responsabile Sicurezza dei Lavoratori	G. De Simone
<i>L'elenco completo del personale in servizio nella scuola è allegato al POF</i>	

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2008/09

Consiglio d' Istituto

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO è composto dal Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, e dai rappresentanti eletti tra le componenti: genitori, personale docente e personale non docente. E' presieduto da un genitore e affronta temi connessi all'organizzazione del Circolo.

LA GIUNTA ESECUTIVA, eletta in seno al C.d.I., è composta dal Dirigente Scolastico, da un docente, da un non docente e da due genitori. Predispone i bilanci, prepara i lavori per il Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere.

Consiglio di Istituto			Ruolo
PUGLIESE	NELLA	Dirigente	Componente di diritto
CHIATTO	SOFIA	Docente	
MUOIO	TERESA	Docente	
MAGNONE	ROSALBA	Docente	Componente Giunta
PERCIAVALLE	FRANCESCA	Docente	
PUGLIESE	ELENA	Docente	
MUTI	ANNA	Docente	
VELTRI	ROSANNA	Docente	
ANGELISI	ADRIANA	Docente	
DE SIMONE	GIOVANNI	Ata	
VELTRI	ANTONIO	Ata	Componente Giunta
GENTILE	GIANPIERO	Genitori	Componente Giunta
DI PUGLIA	OTTAVIANO	Genitori	
CICERO	FRANCESCO	Genitori	Presidente del Consiglio
PERNA	ELISA	Genitori	
OSSO	EMILIO	Genitori	Vicepresidente del Consiglio
BRUNO	MARIA RITA	Genitori	
BENNARDO	GIOVANNI	Genitori	Componente Giunta
RAGUSA	MASSIMO	Genitori	
			DSGA - Componente di diritto nella Giunta

Attività relative all'organizzazione didattica

CRITERI

SOSTITUZIONE

DOCENTI

I docenti della scuola primaria sono tenuti a sostituire i colleghi assenti fino a 5 giorni, nelle ore di contemporaneità. Tutti i docenti sono coinvolti nelle sostituzioni nella misura del 50% delle suddette ore.

LIBRI DI TESTO

Per quanto riguarda la procedura per la scelta dei libri di testo essa verrà espletata tenendo conto della normativa vigente.

ATTIVITA' CONNESSE E
COMPLEMENTARI
ALL'INSEGNAMENTO

Tali attività mirano ad arricchire le esperienze degli alunni attraverso spettacoli, pellicole cinematografiche e strumenti audiovisivi.

VIGILANZA

ALUNNI

Durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme;

- 1) L'insegnante si renderà disponibile in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Durante l'intervallo di 10 minuti, vigilerà sul comportamento degli alunni perché non si arrechino danni a persone o cose l'insegnante in servizio, in sua sostituzione, un Collaboratore Scolastico.
- 3) Al termine delle lezioni ciascun insegnante ha l'obbligo di curare che l'uscita degli alunni dall'aula avvenga in modo ordinato e li accompagnerà, in fila, alla porta d'ingresso della scuola.

I collaboratori scolastici sono compartecipi del comportamento degli alunni all'interno dell'ambiente scolastico.



COMPORTAMENTO
ALUNNI



Il comportamento degli alunni si impronerà al massimo rispetto per tutte le persone presenti nell'ambiente, per i materiali, per le strutture.

- I ritardi dovranno essere giustificati da un genitore o di chi ne fa le veci.
- E' consentita l'uscita anticipata dell'alunno solo in caso di effettiva necessità, previo richiesta scritta e a condizione che lo stesso venga prelevato dal genitore o su delega scritta del genitore ad una persona di cui si ha la certezza dell'identità e della parentela.
- Per le assenze degli alunni , causate da malattia e che si protraggono per oltre 5 giorni, è necessario esigere certificato medico.
- E' fatto assoluto divieto agli estranei accedere alle classi, se non con autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.

Il Consiglio di classe adotterà provvedimenti adeguati alla gravità delle infrazioni commesse dagli alunni

Il rapporto scuola-famiglia è di importanza rilevante ed acquista un significato reale ed effettivo quando, pur nel rispetto degli specifici ruoli, le due agenzie cooperano ed interagiscono nel complesso processo educativo dei bambini.

COMUNICAZIONE
SCUOLA
FAMIGLIA



Ciò richiede, da parte di tutti , condivisione di intenti e disponibilità a collaborare in modo che i momenti di incontro tra Docenti e Genitori non si esauriscano nella sola comunicazione delle note del profitto (pur importante), ma siano occasione di confronto, di conoscenza e di approfondimento delle esperienze scolastiche e delle eventuali problematiche connesse.

Si realizzeranno incontri individuali, istituzionali e bimestrali.

Il rispetto degli orari di apertura e di chiusura e la partecipazione attiva, da parte delle famiglie, agli incontri previsti, consentiranno una comunicazione più costruttiva.

INFORMAZIONE AGLI UTENTI



La scuola mette a disposizione delle famiglie e degli alunni i seguenti documenti:

**Pubblicati
all'albo:**

- **Orario di servizio del personale;**
- **Organico del personale (Amministrativo - Ausiliario - Docente)**
- **Organigrammi degli Organi Collegiali;**
- **Calendario delle riunioni;**
- **Delibere del Consiglio di Istituto**
- **Contrattazione d'Istituto**

**A disposizione
in segreteria
e
sul sito Web:**

Piano dell'Offerta formativa.

**Inviati a casa
o illustrati
personalmente:**

- **Esiti della verifica e della valutazione;**
- **Convocazione delle riunioni e calendario degli incontri individuali;**
- **Variazioni nell'erogazione dei servizi.**

**Servizio
Studenti**

La Funzione Strumentale dell'area - Alunni a rischio-garantisce il servizio studenti con l'apertura di uno sportello:

Plesso Pascoli: VENERDI' ore 9,15-10,15
Plesso Manzoni: MERCOLEDI' ore 9,30-10,30



SERVIZI AMMINISTRATIVI

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza;
- Tempi d' attesa;
- Flessibilità orari.

La Scuola Primaria resta aperta:

Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,00

Lunedì e Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00;

La Scuola dell'Infanzia resta aperta:

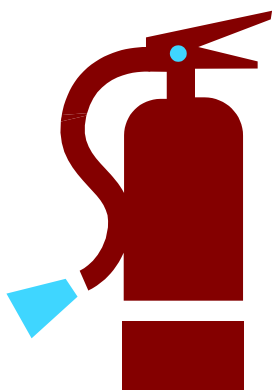
da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Sabato dalle ore 7,30-13,30

Gli Uffici sono aperti al Pubblico:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Area della Sicurezza



Per realizzare ipotesi di lavoro correlate al piano d' individuazione dei rischi e della evacuazione previsti per la sicurezza nei luoghi di lavoro, si individuano i seguenti momenti operativi:

- **Scelta dei traguardi formativi per la sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **Valorizzazione di regole condivise di giochi finalizzati alla simulazione;**
- **Individuazione di interventi urgenti e di misure applicabili per prevenire fattori di rischio e di pericolo;**
- **Realizzazione di misure di collaborazione per il pronto intervento e per il pronto soccorso e disposizioni di gruppo.**

Sponsorizzazioni

Sono previsti contratti di sponsorizzazione relativi alla pubblicazione del Piano dell'offerta Formativa (D. l. n. 441 art. 41 dell' 01/02/2001) anno scolastico 2008-09

Approvato dagli Organi Collegiali il 10 ottobre 2008

**Il Dirigente Scolastico
Dott. Nella Pugliese**



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it dirdit.am@tiscalinet.it
dir.didatticaamantea@virgilio.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

PERSONALE IN SERVIZIO NELLA DIREZIONE DIDATTICA DI AMANTEA**Personale direttivo Amministrativo**

	Cognome	Nome	Qualifica
1	Pugliese	Nella	Dirigente Scolastico
2	Lepore	Salvatore	D.S.G.A.
3	Curcio	Maria Rita	Ass.te Amm.vo
4	De Simone	Giovanni	Ass.te Amm.vo
5	Veltri	Rosina	Ass.te Amm.vo
6	Miraglia	Eleonora	Ex. Art.113
7	Porco	Serafina	Ex. Art:113

Collaboratori Scolastici**EX L.S.U.**

	Cognome	Nome
1	Bonavita	Rosaria
2	Bossio	Salvatore
3	Mazzotta	Francesco
4	De Luca	Gemma
5	Guido	Mirella
6	Brusco	Rosina
7	Naccarato	Vittorio
8	Palermo	Antonio
9	Pellegrini	Claudio
10	Sconza	Marcello
11	Signorelli	Luciano
12	Veltri	Antonio

	Cognome	Nome
1	Marcellino	Natascia

Docenti Scuola dell'Infanzia: plessi "Via Dogana"- "Via Baldacchini"- "Via Garibaldi"

	Cognome	Nome		Cognome	Nome
1	Angelisi	Adriana	11	Muti	Anna
2	Arlia Ciommo	Maria	12	Muto	Elisa
3	Campaola	Maria	13	Novello	Anna Maria
4	Cardei	Evelina	14	Osso	Nicolina Nina
5	Chiappetta	Francesca	15	Polillo	Carmela (sost.)
6	Conforti	Maria	16	Scanga	Paola
7	Guido	Antonella	17	Sesti	Angela
8	Manginelli	Graziella (sost.)	18	Veltri	Franca Maria
9	Mangiola	Maria	19	Veltri	Maria Rosa
10	Matta	Silvana			



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it dirdit.am@tiscalinet.it
dir.didatticaamantea@virgilio.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

Docenti Scuola Primaria: plessi A.Manzoni -G-Pascoli

	Cognome	Nome		Cognome	Nome
1	Barbaro	Caterina	23	Morelli	Francesca Teresa
2	Barone	Fabiola	24	Muoio	Teresa
3	Bernardo	Gigliola	25	Pace	Anna Rita
4	Bruno	Silvana	26	Palermo	Stefania
5	Cadetto	Mirella	27	Pantusa	Grazia Maria
6	Carotenuto	Antonella	28	Perciavalle	Francesca
7	Chiatto	Sofia	29	Perri	Francesca
8	Congiurato Aloise	Goretta	30	Policicchio	Mafalda P.
9	Del Pizzo	Maria Elena	31	Pugliese	Elena
10	Furguele	Evelina	32	Pulice	Maria
11	Gagliardi	Angela	33	Pulice	Rosaria
12	Gagliardi	Mirella	34	Ragaglia	Rita
13	Grillo	Franceschina	35	Rizzo	Cinzia
14	Guido Rizzo	Anna	36	Romano	Anna Rita
15	Iorno	Silvana	37	Sicoli	Teresa
16	Magnone	Miranda	38	Sconza Testa	Paola
17	Magnone	Rosalba	39	Socievole	Elena
18	Marozzo	Licia	40	Veltri	Maura
19	Mazzotta	Maria	41	Veltri	Rosanna
20	Mazzotta	Orsola Lucia	42	Vilardi	Carmelina
21	Mele	Maria Luigia			
22	Morelli	Francesca			

Docenti Religione Cattolica di scuola Primaria e dell'Infanzia

1	Brusco	Algisa
2	Magnone	Caterina
3	Papaianni	Antonietta

Docenti di Sostegno di Scuola Primaria

1	La Rupa	Antonietta
2	Posteraro	Assunta
3	Veltri	Lucia
4	Veltri	Brunella



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it dirdit.am@tiscalinet.it
dir.didatticaamantea@virgilio.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

**COMMISSIONI - RESPONSABILI DI PLESSO – FUNZIONI STRUMENTALI AL POF
GRUPPI DI LAVORO**

Commissione	Referente	Gruppo di lavoro
GLUC	Bruno S.	Socievole– Sicoli - Pulice R.- - Palermo – Gagliardi A. – Gagliardi M. – Sesti - Chiappetta – Novello- Mangiola – Angelici - Magnone R - Furgieue- POLicicchio - Marozzo- Morelli F.T.- Pantusa- Bruno S.- Veltri R-Grillo F.
GLH - GIO	Muoio F.S.	Muoio – Vilardi – Ragaglia – Mazzotta O. – Morelli F.- Policicchio – Palermo- Campaiola – Guido A. – La Rupa – Posteraro – Veltri Brunella – Marozzo – Veltri M.R. – Rovito – Polillo – Manganelli-
GAUS	F.S. Cadetto	Iorno –Bruno Silv. - Campaiola – Sesti - Chiappetta -
POF	F.S. Posteraro	Sicoli – Magnone R – Cadetto – Muoio – Marozzo – Chiappetta - Sesti - Mangiola
VIAGGI D’ISTRUZIONE VISITE GUIDATE	Magnone R. F.S. - Furgieue(Manzoni) - Pugliese(Pascoli) Chiappetta (S.I.)	
FORMAZIONE AGGIORNAMENTO	Guido Rizzo	Iorno - Perciavalle
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	Muoio – Perciavalle – Morelli F. – Veltri F. (membri effettivi) Cadetto – Chiappetta (membri supplenti)	
ELETTORALE	Morelli - Mazzotta Maria – Curcio M.R. – Signorelli - Socievole	
Ref. INVALSI	Sicoli	
Ref. ENAM	Mazzotta M.	
Ref. Salute	Iorno	

Collaboratore Vicario	Sicoli Teresa
Collaboratore	Muoio Teresa
Responsabile plesso Manzoni S.P.	Sicoli Teresa
Responsabile plesso Pascoli S.P.	Muoio Teresa
Responsabile plesso Pascoli S.I.	Mangiola Maria
Responsabile plesso Manzoni S.I.	Sesti Angela
Responsabile Via Dogana S.I.	Chiappetta Francesca
Responsabili sicurezza	Muoio Teresa (R.S.P.P.) De Simone Giovanni (RSL)

F.S. Area 1 – Realizzazione e gestione POF	Posteraro Assunta
F.S. Area 2 – Alunni a rischio	Muoio Teresa
F.S. Area 3 – Gestione della Comunicazione	Marozzo Licia
F.S. Area 4 – Rapporti con il territorio e visite guidate	Magnone Rosalba
F.S. Area 5 – Autovalutazione d’Istituto e valutazione alunni	Cadetto Mirella



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it dirdit.am@tiscali.it
www.direzionedidattica.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

Assegnazione dei docenti alle classi

Plesso Manzoni	
Classi I A e I B	Socievole Elena - Sicoli Teresa – Pulice Rosaria - Brusco Algisa – Romano Anna Rita
Classe II A	Veltri Maura – Barone Fabiola- Brusco Algisa – Romano Anna Rita
Classe II B	Mele M. Luigia - Barone Fabiola- Brusco Algisa – Romano Anna Rita
Classe III A	Barbaro Caterina – Vilardi Carmelina – Congiurato Goretta- Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe III B	Chiatto Sofia - Vilardi Carmelina – Congiurato Goretta- Veltri Lucia Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe IV A	Iorno Silvana – Carotenuto Antonella Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe IV B	Morelli Francesca - Carotenuto Antonella – Posteraro A. - Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe IV C	Mazzotta Orsola – Rizzo Cinzia- Veltri Brunella- Brusco Algisa – Romano Anna Rita
Classe V A	Policicchio Mafalda – Rizzo C.- Morelli F.Teresa- Posteraro A- Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe V B	Magnone Rosalba – Furgiuele Evelina - Morelli F.Teresa - Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe V C	Marozzo Licia - Furgiuele Evelina - Morelli F.Teresa- Veltri Brunella – Veltri Lucia- Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena

Plesso Pascoli	
Classi I A e I B	Palermo Stefania – Gagliardi Angela – Gagliardi Mirella- La Rupa A.- Magnone Caterina – Bernardo Gigliola
Classe II A	Perri Francesca – Sconza Testa Paola- Papaiani Antonella –Perciavalle Francesca
Classe II B	Magnone Miranda - Sconza Testa Paola - Papaiani Antonella –Perciavalle Francesca
Classe III A	Muoio Teresa – Pulice Maria – Ragaglia Rita- La Rupa A.- Papaiani Antonella –Perciavalle Francesca- Magnone Caterina –Perciavalle Francesca
Classe III B	Guido Rizzo Anna - Pulice Maria – Ragaglia Rita - Magnone Caterina –Perciavalle Francesca
Classe IV A	Cadetto Mirella – Mazzotta Maria – Pace Annarita - Magnone Caterina –Perciavalle Francesca
Classe IV B	Pugliese Elena - Mazzotta Maria – Pace Annarita - Magnone Caterina –Perciavalle Francesca
Classe V A	Pantusa G. Maria – Veltri Rosanna – Grillo Franceschina - Magnone Caterina –Perciavalle Francesca
Classe V B	Bruno Silvana - Veltri Rosanna – Grillo Franceschina - Magnone Caterina –Perciavalle Francesca

Ipotesi di aggregazione disciplinare Plesso Manzoni

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Socievole E. (11 h. + 11 h.) Nessuna compresenza	I A e I B	Italiano	8 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
Sicoli T. (11 h. + 11 h.) Nessuna compresenza	I A e I B	Matematica	6 h.
		Scienze	3 h.
		Informatica	2 h.
Pulice Rosaria (11 h. + 11 h.) Nessuna compresenza	I A e I B	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Attività F/O	3 h.
		Totale	33 h.+2 h.RC + 1 L2=36 h.
Veltri M. (22 h.) Nessuna compresenza	II A	Italiano	8 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Mele M. L. (22 h.) Nessuna compresenza	II B	Italiano	8 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. Sport	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Barone Fabiola (10 h. + 10 h.) 2 h. di compresenza	II a e II B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
		Totale	32 h.+2 RC + 2 L2=36 h.

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Barbaro C. (15 h) 7 h. di compresenza	III A	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Chiatto S. (15 h) 7 h. di compresenza	III B	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Vilardi C. (8 h + 8 h) 6 h. di compresenza	III a e III B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
Congiurato G. (8 h + 8 h) 6 h. di compresenza	III a e III B	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Tecnologia/Informatica	2 h.
		Corpo mov. sport.	2 h.
		Totale	31 h.+2 RC + 3 L2=36 h.
Iorno S. (21 h) 1 h. di compresenza	IV A	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Storia	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport.	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Morelli F. (21 h.) 1 h. di compresenza	IV B	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Storia	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport.	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Mazzotta O. (21 h.) 1 h. di compresenza	IV C	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Storia	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport.	2 h.
		Attività F/O	3 h.

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Carotenuto A. (10 h. + 10h.) 2 h. di compresenza	IV A e IV B	Matematica	6 h.
		Informatica	2 h.
		Scienze	2 h.
Rizzo C. (10 h.) 2 h. di compresenza	IV C	Matematica	6 h.
		Informatica	2 h.
		Scienze	2 h.
		Totale	31 h.+2 RC + 3 L2=36 h.
Policicchio M (17 h.) 7 h. di compresenza	V A	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Storia	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Tecnologia/Informatica	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Magnone R. (17 h.) 5 h. di compresenza	V B	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Storia	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Tecnologia/Informatica	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Marozzo L. (17 h.) 5 h. di compresenza	V C	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Storia	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Tecnologia/Informatica	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Furgiuele E. (8 h. + 8 h.) 6 h. di compresenza	V C e V B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
Rizzo C. (8 h.) 2 h. di compresenza	V A	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
Morelli F. T. (6 h. + 6 h. + 6 h.) 4 h. di compresenza	V A, V B e V C	Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Totale	31 h.+2 RC + 3 L2=36 h.

Ipotesi di aggregazione disciplinare Plesso Pascoli

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Palermo S. (11 h. + 11 h.) Nessuna compresenza	I A e I B	Italiano	8 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
Gagliardi A. (11 h. + 11 h.) Nessuna compresenza	I A e I B	Matematica	6 h.
		Scienze	3 h.
		Informatica	2 h.
Gagliardi M. (11 h. + 11 h.) Nessuna compresenza	I A e I B	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Attività F/O	3 h.
		Totale	33 h.+2 h.RC + 1 L2=36 h.
Perri F. (22 h.) Nessuna compresenza	II A	Italiano	8 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Magnone M.. (22 h.) Nessuna compresenza	II B	Italiano	8 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. Sport	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Sconza Testa P. (10 h. + 10 h.) 2 h. di compresenza	II a e II B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
		Totale	32 h.+2 RC + 2 L2=36 h.

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Muio T.. (15 h) 7 h. di compresenza	III A	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Guido Rizzo A. (15 h) 7 h. di compresenza	III B	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Attività F/O	3 h.
Pulice M. (8 h + 8 h) 6 h. di compresenza	III a e III B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
Ragaglia R. (8 h + 8 h) 6 h. di compresenza	III a e III B	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Tecnologia/Informatica	2 h.
		Corpo mov. sport.	2 h.
		Totale	31 h.+2 RC + 3 L2=36 h.
Cadetto M. (15 h) 7 h. di compresenza	IV A	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Tecnologia /informatica	2 h.
		Attività F/O	1 h.
Pugliese E. (15 h.) 7 h. di compresenza	IV B	Italiano	7 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costit. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Tecnologia /informatica	2 h.
		Attività F/O	1 h.
Mazzotta M. (8h+8 h.) 6 h. di compresenza	IV A e IV B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
Pace A. R. (8h+8 h.) 6 h. di compresenza	IV A e IV B	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Corpo mov. Sport	2 h.
		Attività F/O	2 h.
		Totale	31 h.+2 RC + 3 L2=36 h.

Insegnanti	Insegnanti	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Pantusa G.M. (15 h.) 7 h. di compresenza	V A	Italiano	7 h
		Arte e imm.	2 h
		Costit. e cittad.	1 h
		Musica	2 h
		Tecnologia/Informatica	2 h
		Attività F/O	1 h
Bruno S. (15 h.) 7 h. di compresenza	V B	Italiano	7 h
		Arte e imm.	2 h
		Costit. e cittad.	1 h
		Musica	2 h
		Tecnologia/Informatica	2 h
		Attività F/O	1 h
Veltri R. (8 h. + 8 h.) 6 h. di compresenza	V A e V B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
Grillo F. (8 h. + 8 h.) 6 h. di compresenza	V A e V B	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Corpo mov. Sport	2 h.
		Attività F/O	2 h
		Totale	31 h.+2 RC + 3 L2=36 h.

Assegnazione dei docenti alle Sezioni della Scuola dell'Infanzia

Sezione	Cognome e Nome	
I	Campaiola Maria Arlia Ciommo Maria Polillo Carmela (sostegno)	S.I. Via Garibaldi
II	Muto Elisa Matta Silvana	
III	Sesti Angela Novello Anna Maria	
I	Mangiola Maria Veltri Maria Rosa Manginelli Graziella (sost.)	S.I. Via Baldacchini
II	Scanga Paola Guido Antonella Manginelli Graziella (sost.)	
III	Conforti Maria Cardei Evelina	
I	Veltri Franca Osso Nicolina	S.I. Via Dogana
II	Angelisi Adriana Chiappetta Francesca	
	Muti Anna	Docente impegnata su progetto “Musica e colore”, che coinvolge tutte le sezioni di scuola dell’infanzia



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975
dirdit.am@tiscali.it www.direzionedidattica.it Cod. mecc. CSEE02400R
Cod. Fiscale 86001450781

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Approvato dal Consiglio di Circolo in data _12-09-2008

Indice

Art. 1: Diritto di organizzazione e di agibilità	Art. 27: Eventuali omissioni
Art. 2: Diritto allo studio d'Istituto	Art. 28: Modifica del Regolamento
Art. 3: Libertà d'insegnamento	
Art. 4: Parità di diritti	
Art. 5: Vigilanza degli alunni	
Art. 6: Ritardi, uscite ed assenze degli alunni	
Art. 7: Situazioni particolari di disagio	
Art. 8: Norme comuni	
Art. 9: Norme riguardanti lo svolgimento delle scienze motorie	
Art. 10: Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi	
Art. 11: Uso dei locali scolastici	
Art. 12: Accesso e orari di apertura degli edifici scolastici	
Art. 13: Distribuzione dei materiali di propaganda	
Art. 14: Intervento di esperti nella scuola	
Art. 15: Raccolta di denaro nella scuola	
Art. 16: Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche	
Art. 17: Modalità di comunicazione con i genitori	
Art. 18: Assemblee sindacali e scioperi	
Art. 19: Assemblee dei genitori	
Art. 20: Assicurazione	
Art. 21: Pubblicizzazione degli atti	
Art. 22: Procedure dei reclami	
Art. 23: Divieto assoluto di fumo	
Art. 24: Assenze del personale docente	
Art. 25: Organi Collegiali	
Art. 26: <i>Compiti del Personale Ausiliario</i>	

Art. 1

Diritto di organizzazione e di agibilità

La scuola è sede della Comunità scolastica, i cui componenti hanno diritto di organizzazione e di agibilità all'interno dell'edificio scolastico.

La Direzione Didattica di Amantea comprende i seguenti Plessi:

Scuola Primaria: Plesso "Manzoni" di Via Garibaldi – Plesso "Pascoli" di Via Baldacchini.

Scuola dell'Infanzia: Plesso "Manzoni" di Via Garibaldi – Plesso di Via Dogana- Plesso Pascoli.

I Plessi suddetti. 1 dipendono dalla Direzione Didattica che ha sede in Amantea, Via Garibaldi, 2.

Art. 2

Diritto allo studio

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i dettami della Costituzione e promuove la crescita globale dell'alunno.

A questo scopo deve essere garantita la piena funzionalità educativa e formativa della scuola e tutti saranno impegnati al fine di rendere effettivo tale diritto.

Art. 3

Libertà d'insegnamento

La scuola deve assicurare la libertà d'insegnamento considerata come libertà di espressione e rispetto dell'autonomia didattica del docente.

La scuola deve parimenti garantire l'attuazione del diritto costituzionale delle famiglie all'educazione.

E' dovere dei docenti, famiglie ed alunni instaurare un fattivo rapporto di collaborazione per contribuire alla promozione di un efficace processo formativo.

Art. 4

Parità di diritti

Coloro che operano nella scuola, senza distinzione di opinione politica e di fede religiosa, hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero.

Il confronto delle opinioni deve avvenire secondo il metodo democratico

Art. 5

Vigilanza degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine delle stesse.
2. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare gli Uffici di Segreteria che provvederanno a fronteggiare la situazione di emergenza secondo le disposizioni normative vigenti.
3. Gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono assistiti dal personale ausiliario, secondo le disposizioni normative vigenti.
4. Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante l'intervallo tra le lezioni e durante le uscite educativo-didattiche.
5. La vigilanza degli alunni partecipanti a visite guidate e a viaggi di istruzione compete agli insegnanti che li accompagnano.
6. Il dovere di vigilanza non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si attua dalle 10,10 alle 10,20 e si configura come momento altamente educativo.
7. Non è consentito ai genitori accompagnare in classe gli alunni che potranno essere consegnati al personale in servizio all'ingresso della Scuola.
8. I Collaboratori Scolastici sono responsabili della custodia degli alunni qualora, per motivi giustificati ed autorizzati, l'Insegnante responsabile sia momentaneamente assente e, comunque, sempre nell'ambito delle loro mansioni ed attribuzioni.

Art. 6

Ritardi, uscite ed assenze degli alunni

1. L'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni si deve considerare rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità.
2. I *ritardi* non devono essere abituali ma assolutamente straordinari.
3. Gli alunni che entrano in classe con più di *cinque minuti di ritardo* rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe previa autorizzazione del docente in servizio alla prima ora; questi provvederà, inoltre, ad annotare sul registro di classe l'avvenuto ritardo.

Qualora i ritardi dovessero ripetersi *con frequenza*, i nominativi degli alunni recidivi

dovranno essere comunicati all'Ufficio di Segreteria, tramite compilazione dell'apposito

modulo, onde permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate, le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).

4. Gli alunni che rimangono assenti per cinque o più giorni dovranno giustificare con certificazione medica.
5. Qualora le assenze dovessero ripetersi *con frequenza*, i nominativi degli alunni recidivi dovranno essere comunicati all'Ufficio di Segreteria, tramite compilazione dell'apposito modulo, onde permettere l'inoltro dell'informazione alle famiglie interessate, le quali dovranno, poi, contattare i docenti della classe nei modi e nei tempi predisposti (ore di ricevimento, incontri periodici di informazione alle famiglie).
6. Al termine delle lezioni, l'*uscita* degli alunni avviene *per piani* (a cominciare dal pianoterra) e sotto la vigilanza del personale docente di turno, compreso l'insegnante di sostegno.

Al primo suono della campanella usciranno gli alunni del pianoterra, al secondo suono della campanella quelli del primo piano e così via.

7. E' consentita, dal Dirigente scolastico o suo delegato, l'*uscita anticipata* degli alunni solo in caso di gravi e giustificati motivi: in ogni caso, l'alunno può essere prelevato esclusivamente da uno dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

Art. 7

Situazioni particolari di disagio

Qualora in una classe si creino situazioni di disagio che compromettono il lavoro comune, i Consigli di Classe promuovono l'incontro fra tutte le componenti interessate, affinché, attraverso uno scambio aperto e democratico di opinioni, si individuino i motivi di disagio e si provveda a rimuoverli.

Art. 8

Norme comuni

1. A carico degli alunni che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile ed introducono materiali pericolosi per l'incolumità fisica e psicologica vengono presi, da parte del Consiglio di Classe, provvedimenti adeguati alla gravità dei singoli casi, secondo la normativa vigente.
2. Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio della scuola.
3. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni ; nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l'entità del danno.

4. Gli alunni che ricevono in prestito temporaneo o in comodato d'uso i libri, dovranno custodirli con la massima cura e restituirli, in ogni caso, prima del termine dell'anno scolastico di riferimento.
5. E' vietato l'utilizzo da parte degli alunni di telefoni cellulari all'interno dei locali scolastici poiché, per le urgenze provate, è disponibile la linea telefonica della scuola, sia in uscita che in entrata.
6. Si fa divieto alle alunne di indossare capi d'abbigliamento succinti o in ogni caso poco rispettosi del decoro della persona e della dignità del luogo.
7. Nella scuola dell'infanzia i bambini indossano il grembiule a quadretti azzurri e le bambine il grembiule a quadretti rosa. Nella scuola primaria le femminucce indossano il grembiule bianco con fiocco blu ed i maschietti grembiule blu con fiocco rosso.

Art. 9

Norme riguardanti lo svolgimento delle scienze motorie

1. Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Scienze Motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Scienze Motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.
2. Ciascun alunno è tenuto a venire a Scuola fornito del materiale richiesto dai docenti di Scienze motorie. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Scienze motorie devono essere indossati prima di entrare in palestra. Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe di ginnastica. Per motivi d'igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

Art. 10

Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

1. L'intervallo antimeridiano fra le lezioni dura 10 minuti, all'inizio della terza ora, pertanto, il cambio di turno dei docenti nelle classi deve essere il più possibile tempestivo.

Esso si configura come momento educativo di socializzazione e di comunicazione civile.

2. Durante l'intervallo i docenti devono richiedere agli alunni il rispetto dell'orario e di un comportamento ordinato e disciplinato.

Art. 11

Uso dei locali scolastici

1. I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro, sia

compatibile con le finalità formative e culturali della scuola e sia prioritariamente destinato ad attività rivolte agli stessi alunni.

2. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

3. Sono autorizzate dal Dirigente scolastico le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente Locale.

4. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.

5. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

Art. 12

Accesso e orari di apertura e di chiusura degli edifici scolastici

1. Le modalità di accesso per il pubblico, l'apertura e la chiusura degli edifici scolastici sono regolamentati da appositi orari.

2. Le porte di accesso degli edifici sono affidate alla responsabilità del personale ausiliario.

3. Il cancello di accesso agli automezzi è riservato ai mezzi autorizzati.

4. L'apertura e la chiusura degli edifici sono a carico del personale ausiliario e fuori dall'orario di servizio di tale personale esse sono a carico del responsabile autorizzato all'uso dei locali scolastici.

5. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze.

Art. 13

Distribuzione dei materiali di propaganda

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente scolastico, valutando l'attinenza con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.

2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.

3. E' fatto divieto di distribuzione, entro i confini dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.

Art. 14

Intervento di esperti/consulenti nella scuola

1. E' resa possibile la presenza di esperti/consulenti nella scuola se espressamente indicati all'interno di un progetto didattico approvato dal Collegio dei docenti.
2. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità e gratuità
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse
3. L'autorizzazione formale spetta al Dirigente scolastico, sulla base di richiesta scritta da parte dei docenti e dell'esperto consultato.

Art. 15

Raccolta di denaro nella scuola

1. I docenti possono raccogliere somme di denaro nella scuola solo se espressamente previste da apposite Circolari trasmesse dagli organi gerarchici competenti.
2. Non è ammessa, in alcun caso, la gestione di somme di denaro fuori bilancio.

Art. 16

Gestione dei materiali didattici e delle biblioteche

1. L'uso dei materiali didattici e delle biblioteche è consentita ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.
2. Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
3. Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Art. 17

Modalità di comunicazione con i genitori

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite circolari spedite ai loro domicili, avvisi scritti sul diario degli alunni e, in caso di urgenza, attraverso telefonate.
2. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.

Art. 18

Assemblee sindacali e scioperi

1. I Docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di due ore per volta.
2. I Docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente al Dirigente scolastico e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni, previo accordo con il Dirigente scolastico, sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.
3. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico informa, mediante comunicazione scritta, le famiglie degli alunni e provvede a garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge, essendone il responsabile.
4. È opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

Art. 19

Assemblee dei genitori

Sono garantite le Assemblee dei genitori, da richiedere preventivamente al Dirigente scolastico con la specificazione dell'argomentazione da trattare, del giorno, dell'ora e della durata.

Art. 20

Assicurazione

1. Gli alunni della scuola sono sensibilizzati ogni anno ad assicurarsi contro gli infortuni e per la responsabilità civile nei confronti di terzi.
2. L'Assicurazione copre gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza degli alunni nella scuola in occasione dello svolgimento delle normali attività scolastiche previste dagli ordinamenti, dalle disposizioni del MIUR e dalla programmazione educativa e didattica previsti all'interno dell'Istituzione scolastica.
3. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni saranno invitati al versamento della quota (5 €) assicurativa. Il dirigente scolastico, una volta ricevute le quote, provvederà ad effettuare la stipula della polizza, dopo aver individuato l'Agenzia assicurativa.

Art. 21

Pubblicizzazione degli atti

1. Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all' Albo dell'Istituzione scolastica.
2. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente scolastico, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi.
3. Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee.
4. Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Pianificazione Educativo-didattica" e del presente "Regolamento di Istituto" avanzando formale richiesta alla Segreteria e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti.

Art. 22

Procedure dei reclami

1. I reclami, relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente scolastico. Essi possono essere espressi in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. Il Dirigente scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne dà conoscenza agli interessati e risponde in forma scritta entro e non oltre 30 giorni.
3. Non sono presi in considerazione i reclami anonimi.

Art. 23

Divieto assoluto di fumo

1. Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto *divieto assoluto di fumo* nei locali degli edifici scolastici.
2. È adottato dall'Istituzione scolastica il Regolamento sul divieto di fumo che è parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

Art. 24

Assenze del personale docente

Affinché si possa assicurare la continuità del servizio, nei casi di assenza degli insegnanti titolari, il personale docente è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:

- il congedo per malattia deve essere richiesto tempestivamente, telefonicamente, a mezzo telegramma o fax, esclusivamente alla Direzione Didattica entro le ore 8.00;
- la richiesta a mezzo telefono deve essere regolarizzata mediante la presentazione della documentazione scritta (domanda e certificato), che deve essere inviata senza alcun indugio alla Direzione Didattica. Quanto sopra vale anche per le eventuali richieste di proroga del congedo;
- il rientro in servizio deve essere comunicato con la massima tempestività; anche in questo caso la comunicazione telefonica deve essere seguita da quella scritta;
- gli Insegnanti supplenti, dopo aver assunto servizio, devono stipulare il contratto presso la Direzione Didattica, nel più breve tempo possibile.

Art..25

ORGANI COLLEGIALI

Nel Circolo Didattico di Amantea operano i seguenti Organi Collegiali:

1. CONSIGLIO DI CIRCOLO
2. GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
3. COLLEGIO DEI DOCENTI
4. CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE
5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
6. ASSEMBLEE DEI GENITORI (Art. 15 del D. L.vo n. 297/94)

COMMISSIONI OPERATIVE

- * Commissione Continuità
- * Commissione Integrazione, verifica e progetti P.O.F.
- * Commissione Visite Guidate e Viaggi di Istruzione
- * Commissione Formazione e Aggiornamento
- * Commissione GAUS
- * Commissione Alunni disabili (GIO)

La convocazione degli Organi Collegiali avviene mediante avviso all'albo e da comunicare con lettera ai componenti di ciascun organo, ordinariamente con un preavviso non inferiore a 5 giorni; in casi eccezionali la lettera di convocazione può essere recapitata con il preavviso di un giorno; sarà valida la convocazione effettuata per via breve e a mezzo telefono; l'affissione all'albo dell'apposito avviso e la notifica ai componenti sono adempimenti per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono in orario extrascolastico.

Il segretario di ciascun Organo Collegiale provvede alla redazione del verbale della riunione su

un registro a pagine numerate.

Il verbale è firmato dal presidente, dal segretario e dai membri che ne facciano richiesta.

Il Consiglio di Circolo esercita le attribuzioni previste dall'art. 10 del D. L.vo n. 297/94.

Il Consiglio di Circolo può sentire, a titolo consultivo i rappresentanti degli altri Organi Collegiali della Scuola, nonché i rappresentanti delle assemblee dei genitori, del personale docente e non docente, gli specialisti e gli esperti che operano nella Scuola.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, successiva alla nomina dei relativi membri da parte dell'organismo competente è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo la normativa vigente. Il Consiglio di Circolo può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votare tra i genitori componenti il Consiglio stesso.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e adotta tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio, degli altri organi della Scuola.

Il Presidente ha libero accesso, durante le ore di servizio, nei locali della Direzione Didattica che provvederà a mettere a sua disposizione tutte le informazioni concernenti la materia di competenza del Consiglio.

Pari facoltà è riconosciuta agli altri componenti il Consiglio, previa regolare richiesta scritta.

Durante eventuali assenze o impedimenti del Presidente, tutte le attribuzioni e prerogative passano di diritto al vice presidente eletto. Per assenza o impedimento del Presidente e del vice presidente, presiede la riunione il genitore più anziano di età. La riunione del Consiglio è valida se all'atto in cui il Presidente dichiara aperta la seduta sono presenti la metà più uno dei consiglieri in carica. Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti; la votazione è palese ed il voto può essere espresso per alzata di mano o per dichiarazione verbale. La votazione è segreta solo per deliberare su persone.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo deve avvenire mediante affissione in apposito albo del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'Ufficio di Segreteria del Circolo e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza dal Collaboratore Vicario.

Funziona secondo le regole e la normativa vigente ed esercita le attribuzioni previste dall'art. 10, comma 10, 11, 12, del D. L.vo n. 297/94.

I Consigli di Interclasse/intersezione di cui all'art. 5 del D. L.vo n. 297/94 formulano proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e proposte al fine di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce, di regola, almeno una volta ogni due mesi.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse/intersezione, fatte salve diverse disposizioni dell'ufficio scolastico regionale, hanno luogo nei giorni indicati con delibera del consiglio di circolo.

Il Collegio dei Docenti provvede a tutti i compiti previsti dall'art. 7 comma 2 del D. L.vo n. 297/94. E' presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza o impedimento dall'insegnante Collaboratore Vicario.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti di cui all'art. 11 del D. L.vo n.297/94 è convocato dal Dirigente Scolastico che lo presiede entro un mese dalla sua elezione per l'esame della normativa sulla valutazione del servizio degli Insegnanti; entro 10 giorni dalla richiesta di valutazione presentata dagli interessati.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Direzione Didattica, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

La richiesta di assemblea deve essere formulata in forma scritta; il Dirigente scolastico, sentita la

giunta esecutiva del consiglio di circolo, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto l'ordine del giorno. L'assemblea dei genitori si svolge fuori dall'orario delle attività didattiche.

All'assemblea di sezione, di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti rispettivamente della classe, della sezione o d'istituto.

ART. 26

Compiti del Personale Ausiliario

Specificatamente il Personale Ausiliario impegnato nella Scuola dell'infanzia assolve i compiti di vigilanza e di assistenza nell'accompagnare i bambini al bagno.

Si elencano più dettagliatamente le mansioni del Personale Ausiliario impegnato nelle Scuole dell' Infanzia e nelle scuole Primarie.

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni, nonché sorveglianza di questi nelle aule in occasione di assenze degli insegnanti, per come precedentemente determinato;
- accompagnamento degli alunni, soprattutto di quelli in situazione di handicap, nell'ambito delle strutture scolastiche;
- approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei Docenti;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili all'interno delle strutture;
- compiti esterni connessi alla mansione;
- riordino degli spazi esterni comunque appartenenti alla Scuola.

Le mansioni sopra elencate sono riferibili al D.P.R. 588/85 ed al Contratto Nazionale Collettivo di lavoro del 2002/2005.

I lavoratori socialmente Utili (LSU) svolgeranno le mansioni riportate nel contratto e risponderanno all'Ufficio dell'adempimento dei loro doveri ed alla Società di provenienza delle inadempienze.

ART. 27

Eventuali omissioni

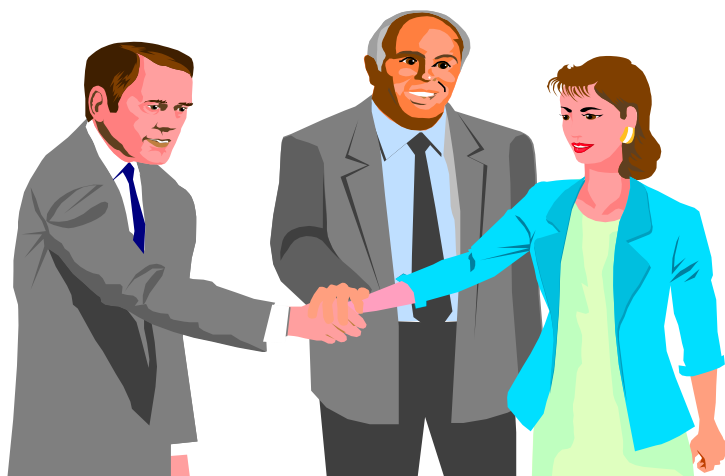
Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

ART. 28

Modifica del Regolamento d'Istituto

Ogni modificazione del presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico



LA CARTA DEI DEI SERVIZI

Approvata dal Consiglio di Istituto in data 12 settembre 2008

INDICE

- Premessa
- Principi fondamentali
- Parte I: Area Didattica
 - Il Piano dell'offerta formativa
 - La Pianificazione educativo-didattica
 - La continuità educativa
- Parte II: - Servizi Amministrativi
- Parte III: - Condizioni ambientali della scuola
- Parte IV: - Procedura dei reclami
- Parte V: Valutazione del servizio
- Parte VI: - Attuazione

PREMESSA

La Carta dei servizi è uno strumento di cui la scuola si dota per rendere più efficace ed incisivo il servizio che è chiamata ad operare.

È, dunque, un documento nel quale ciascun soggetto erogatore di un servizio pubblico predefinisce e rende noti all'esterno:

- a) i “**principi fondamentali**” ai quali ispirerà la sua attività;
- b) i “**fattori di qualità**”, cioè le caratteristiche di qualità che l'utente prevalentemente si attende dallo svolgimento delle varie attività istituzionali;
- c) gli “**standard**”, cioè i livelli o obiettivi quantitativi e qualitativi ai quali, in considerazione delle attese dell'utenza, dovranno tendere le attività della struttura organizzativa;
- d) le “**procedure di reclamo**”, cioè i mezzi o rimedi messi a disposizione degli utenti per segnalare disfunzioni, con l'impegno che delle segnalazioni si terrà adeguato conto prima che il conflitto sfoci in una fase patologica contenziosa;
- e) la “**valutazione**”, cioè i meccanismi approntati per verificare e monitorare costantemente l'attività svolta, anche al fine di praticare correttivi in itinere.

La Carta dei servizi raccoglie gli aspetti peculiari della scuola tenendo conto che proprio attraverso la trasparenza e l'informazione si possa migliorare la qualità complessiva del servizio scolastico secondo indispensabili criteri di efficienza ed efficacia.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3 - 30-33-34 della Costituzione Italiana.

1) UGUAGLIANZA

Il servizio scolastico deve essere erogato a tutti senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2) IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, equità, regolarità e imparzialità

3) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni e adeguati comportamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso, alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

4) DIRITTI DEGLI ALUNNI

Partendo dal principio che la scuola è e deve essere organizzata per gli alunni e non viceversa, essa riconosce il diritto all'istruzione e all'educazione di tutti i bambini, come presupposto fondamentale dell'esercizio del diritto di cittadinanza.

5) PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale docente e ATA in servizio, genitori e alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organismi collegiali e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima

semplificazione delle procedure burocratiche ed un'informazione completa e trasparente.

L'orario di servizio si articola nel rispetto dei principi dell'efficienza, dell'efficacia e della flessibilità nella organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa.

La scuola garantisce ed organizza la modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione.

6) LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà d'insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'allievo.

L'esercizio della libertà d'insegnamento si fonda sulla conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie e sul confronto collegiale degli operatori.

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere dell'Amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

AREA DIDATTICA

L'Istituzione scolastica, con l'apporto delle competenze professionali e la collaborazione di tutte le figure che si fanno carico dell'educazione e degli apprendimenti di ciascun allievo, a partire dai genitori e dagli stessi studenti chiamati ad essere sempre protagonisti consapevoli della propria crescita:

- è finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale;
- organizza ed accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'apprendimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e all'evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea;
- è caratterizzata dalla diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo;
- cura la dimensione sistematica delle discipline; sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi;
- fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e formazione;
- introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione Europea;
- aiuta ad orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione.

• IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'offerta formativa è l'insieme delle scelte educative e didattiche che la scuola effettua per rispondere, nel rispetto dei bisogni degli alunni, ai compiti istituzionali di istruzione, educazione e formazione.

Il POF costituisce uno strumento di lavoro che, accogliendo le istanze provenienti dalla realtà socio - culturale alla quale l'Istituzione scolastica appartiene, favorisce il soddisfacimento delle aspettative da essa emergenti, puntando all'ottimizzazione dei risultati.

Le parti che costituiscono il suddetto Piano sono suddivise in settori, contenenti le indicazioni sulle scelte educative, sull'organizzazione del lavoro, sulla tipologia delle attività, in stretto raccordo con la pianificazione educativo-didattica e con i Piani di Studio Personalizzati

La collaborazione con le famiglie è considerata elemento fondamentale per la realizzazione del POF che evidenzia l'ispirazione culturale-pedagogica, i collegamenti con gli enti territoriali e i percorsi formativi elaborati dai gruppi docenti.

Il Pof è integrato dal Regolamento di Istituto.

L'informazione all'utenza sul POF.

Pubblicizzazione mediante affissione all'Albo (previa approvazione del Consiglio di Istituto, per gli aspetti finanziari).
Copia depositata presso Ufficio di Segreteria
Duplicazione presso la Segreteria.

• **LA PIANIFICAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA**

La pianificazione educativo-didattica si configura come la progettazione ad ampio respiro dei progetti educativi riportati, nelle linee generali, all'interno del POF.

In questa prospettiva, sulla base delle indicazioni nazionali programmatiche, il Collegio dei docenti, avvalendosi delle proposte e delle indicazioni dei Consigli di Classe e dei criteri generali del Consiglio di Istituto, predispone i piani organizzativi di tutte le sollecitazioni socio-culturali che l'istituzione formativa offre per:

- accogliere gli studenti e le studentesse nel periodo di passaggio dalla fanciullezza all'adolescenza;
- proseguire l'orientamento educativo;
- elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino;
- accrescere le capacità di partecipazione e di contributo ai valori della cultura e della civiltà,
- costituire la premessa indispensabile per l'ulteriore impegno dei ragazzi nel secondo ciclo d'istruzione e di formazione;
- nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare;
- nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo didattica, si deve tendere ad assicurare agli allievi, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva, all'apprendimento di lingue straniere o arti.

• **LA RELAZIONE EDUCATIVA**

Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni o mortificazioni.

• **LA CONTINUITA' EDUCATIVA**

La scuola promuove lo sviluppo armonico della personalità degli alunni attraverso l'elaborazione e l'attuazione di un apposito piano sulla Continuità educativa, incluso nella pianificazione educativo-didattica e nel POF dell'Istituzione scolastica.

PARTE II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'istituzione scolastica individua i *fattori di qualità* dei servizi amministrativi, ne fissa gli *standard* e li *pubblicizza* come qui di seguito riportato:

FATTORI DI QUALITA'

Celerità delle procedure: la celerità delle procedure sarà garantita attraverso l'ottimizzazione

dell'uso delle risorse strumentali e professionali esistenti.

Trasparenza: la trasparenza riguarderà tutti gli atti non vincolati dal segreto d'ufficio e non sottoposti ai limiti della normativa vigente sull'accesso.

Informatizzazione: la piena informatizzazione dei servizi sarà garantita attraverso il potenziamento delle apparecchiature informatiche e attraverso i software.

Tempi di attesa: si cercherà di ridurre al minimo i tempi di attesa agli sportelli.

Flessibilità: viene adottata la flessibilità degli orari in modo da favorire le esigenze dell'utenza anche in orario pomeridiano.

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- I moduli per l'iscrizione degli alunni saranno consegnati a vista ai genitori che, a richiesta, saranno assistiti dal personale di segreteria anche per la compilazione;
- il rilascio dei certificati avverrà entro cinque (5) giorni dalla data della richiesta;
 - gli attestati relativi agli esiti conclusivi degli anni scolastici saranno rilasciati "a vista", a partire dal terzo (3°) giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;
 - per venire incontro all'esigenza dell'utenza, l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria sarà garantito tutti i giorni, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 , da lunedì a venerdì;
- il dirigente scolastico riceve dalle ore 10.00 alle ore 12.00, da lunedì a venerdì, e previo appuntamento;

- nei contatti telefonici le persone che negli uffici del Dirigente scolastico e di segreteria attivano la comunicazione, forniscono all'interlocutore il proprio nome e la propria qualifica e danno indicazioni il più possibile esaustive in rapporto alle informazioni richieste.

INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE

- I fattori di qualità e gli standard sono pubblicizzati negli appositi spazi localizzati negli androni di accesso dell'istituzione scolastica;

- all'ingresso, è presente personale, appositamente incaricato, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;

- sulle porte delle aule e degli uffici sono affissi cartelli con i nominativi di coloro che operano nei suddetti ambienti;

- il Direttore dei servizi generali ed amministrativi garantisce la pubblica consultazione o il rilascio in copia entro 10 giorni (previo pagamento di 0,05 centesimi a pagina) dalla richiesta motivata dei seguenti documenti:

- 1) Carta dei servizi;
- 2) Piano dell'offerta formativa;
- 3) Pianificazione educativo-didattica;
- 5) Regolamento di Istituto;
- 6) deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- 7) deliberazioni dei Collegi dei docenti;
- 8) stralci dei verbali dei Consigli di classe.

PARTE III

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Ci si adopera affinché gli edifici scolastici dell'Istituzione scolastica siano resi puliti, accoglienti e sicuri.

I lavori di pulizia sono svolti al termine delle lezioni; le condizioni di igiene dei bagni degli alunni e del personale sono garantite costantemente dai collaboratori scolastici in servizio nell'istituzione scolastica.

PARTE IV

PROCEDURA DEI RECLAMI

Vengono accolti i reclami orali e telefonici, successivamente sottoscritti, e quelli espressi formalmente, contenenti le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.

Il dirigente scolastico garantisce risposta scritta entro trenta (30) giorni, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito e attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora quest'ultimo non sia di pertinenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite tutte le indicazioni circa il corretto destinatario.

PARTE V

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Per la valutazione del servizio ci si avvale di appositi questionari e di una relazione che evidenzia l'analisi dei risultati registrati; essa è integrata da un processo di autovalutazione di Istituto che prevede l'elaborazione di indicatori di qualità.

I questionari sono predisposti, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti e dei criteri generali dettati dal Consiglio di Istituto.

Essi riguardano gli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi del servizio e sono somministrati agli operatori scolastici e ai genitori degli alunni scelti tra classi e sezioni a campione.

PARTE VI

ATTUAZIONE

Tutte le norme contenute nella presente Carta sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni enunciate nei Contratti Collettivi, in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Istituto resi necessari da eventuali esigenze emergenti in itinere.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Garibaldi, 2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dirigente 0982428350 tel.Uff. Amm.vi 0982/41106 Fax 0982/428975 www.direzionedidattica.it dirdit.am@tiscalinet.it
dir.didatticaamantea@virgilio.it Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

IL CODICE DEONTOLOGICO DEGLI INSEGNANTI

**Approvato all'unanimità dal Collegio dei Docenti del
12 settembre 2008**

ETICA VERSO GLI ALLIEVI.

L'insegnante:

- 1) Deve conoscere la Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e si adopera per rispettarla.
- 2) Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro degli allievi; opera con spirito di tolleranza e si sforza di comunicarlo ai suoi allievi.
- 3) Favorisce la realizzazione della personalità dell'allievo: promuove la sua autostima, si sforza di capirne le inclinazioni.
- 4) Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo – classe e nella collettività.
- 5) E' disponibile all'ascolto e attento a tutte le informazioni che riguardano l'allievo; mantiene riservatezza su ciò che apprende
- 6) E' pronto ad assistere l'alunno se la sua integrità fisica o morale è minacciata.
- 7) Garantisce agli allievi equanimità e trasparenza nei giudizi.
- 8) Valuta ciascun allievo con regolarità e trasparenza; si astiene dal giudicare in maniera definitiva, valorizza gli aspetti che possono offrire prospettive di sviluppo, presta attenzione alle componenti emotive ed affettive dell'apprendimento; aggiusta la propria azione educativa in relazione ai risultati.
- 9) In sede di valutazione certificativa giudica con obiettività e imparzialità le conoscenze e le competenze acquisite da ciascun alunno; rispetta i criteri ed usa gli strumenti adottati collegialmente.
- 10) Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero né il potenziamento.

ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO

L'insegnante:

- 1) Collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo; si attiva, anche collaborando con altre figure professionali, per favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali, al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola. L'insegnante collabora con altri professionisti, psicologi, medici ecc..., per affrontare situazioni particolari di malessere degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- 2) Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- 3) Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, illustra e motiva i risultati, favorisce il confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati, ma respinge imposizioni attinenti alla specifica sfera di competenza tecnico – professionale della docenza.
- 4) Partecipa, per quanto possibile, al miglioramento dell'ambiente e all'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.
- 5) Si adopera per conoscere, per quanto di propria competenza, il contesto socio-culturale ai fini della preparazione, dell'educazione e della formazione dell'allievo.
- 6) Si adopera per far conoscere e rispettare i diritti dell'infanzia.

ETICA VERSO I COLLEGHI

L'insegnante:

- 1) promuove la collaborazione con i colleghi e lo scambio di esperienze didattiche più significative.
- 2) Favorisce il lavoro in team al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il coordinamento disciplinare ed interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempire alle risoluzioni collegialmente assunte.
- 3) Riconosce con obiettività le competenze dei colleghi e ne accoglie i pareri; rispetta le loro scelte; è disponibile ad una soluzione oggettivamente collaborativa dei problemi; evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- 4) Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neo assunti.
- 5) Promuove, nella relazione con i colleghi, la condivisione di scelte e di comportamenti solidali.
- 6) Sostiene forme di organizzazione scolastica collegate alla ricerca e sperimentazione della pratica didattica.

ETICA VERSO LA PROFESSIONE

L'insegnante:

- 1) Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne le dignità.
- 2) Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza, che sono **teoriche** (cultura generale di base, specifico disciplinare, tecnologie di comunicazione, didattica generale e disciplinare, conoscenza dei processi comunicativi - relazionali), **operative** (progettazione e pratica didattica, attività di valutazione, uso degli strumenti di verifica, organizzazione dei gruppi), **sociali** (corretta applicazione delle dinamiche relazionali e comunicazione).

- 3) Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità rispetto all'adeguamento ai Programmi, la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti, l'adesione al Codice Deontologico rispetto all'allineamento passivo delle regole.
- 4) S'impegna a salvaguardare il proprio lavoro da ogni rischio di burocratizzazione, antepoendo l'azione educativa e le relazioni umane all'inutile produzione cartacea, ai proceduralismi farraginosi e ai ritualismi della collegialità formale.
- 5) Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- 6) Si oppone a qualsiasi imposizione di natura politica, ideologica o religiosa.

ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'insegnante :

1. contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo e comunicativo, impegnato ed accogliente; è libero da atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.
2. Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
3. Partecipa all'elaborazione delle regole della propria istituzione e si adopera per farle rispettare.

ETICA VERSO SE STESSI

L'insegnante:

- 1) Conosce il proprio limite, non proietta sugli altri le proprie carenze ed è disposto a mettersi in discussione.
- 2) Considera la "conoscenza" una sfida continua e vitale
- 3) Dimostra coerenza di comportamento e tiene fede a quello in cui crede.
- 4) Indirizza le proprie energie su questioni fondamentali cercando di mantenere una condizione di equilibrio.

I N D I C E

Mappa esplicativa del P O F	Pag.	2	
Cos'è il piano dell'offerta formativa ? (P O F)	Pag.	3	
Offerta Formativa	Pag.	4	
Amantea: Il contesto scolastico	Pag.	6	
Spazi scolastici	Pag.	7	
Finalità della Scuola	Pag.	9	
Docenti e Stile Educativo	Pag.	10	
Progettazione educativa e didattica	Pag.	12	
Docenti e Autovalutazione	Pag.	15	
Rapporti Scuola- Famiglia	Pag.	17	
Contratto Formativo	Pag.	19	
Sportello di consulenza	Pag.	21	
Funzioni Strumentali	Pag.	23	
Alunni	Pag.	25	
Alunni e Valutazione	Pag.	26	
Alunni e Integrazione	Pag.	28	
Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa:scuola dell'infanzia	Pag.	31	
Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa:scuola primaria	Pag.	32	
Attività extracurricolari : Viaggi d'Istruzione	Pag.	34	
Organizzazione interna:scuola dell'infanzia	Pag.	35	
Organizzazione oraria-scuola dell'infanzia	Pag.	36	
Organizzazione interna: scuola primaria	Pag.	37	
Organizzazione oraria-scuola primaria	Pag.	38	
Organizzazione interna:calendario scolastico	Pag.	41	
Piano annuale delle Attività	Pag.	42	
Organigramma d' Istituto	Pag.	44	
Consiglio d' Istituto	Pag.	45	
Attività relative all'organizzazione didattica	Pag.	46	
Informazione agli utenti	Pag.	48	
Servizi amministrativi	Pag.	49	
Sponsorizzazioni	Pag.	50	
Elenco personale in servizio nella scuola	Pag.	51	
Commissioni- Responsabili di plesso-Funzioni Strumentali	Pag.	53	
Assegnazione docenti alle classi e alle sezioni	Pag.	54	
Regolamento d'istituto	Pag.	63	
La carta dei servizi	Pag.	76	
Codice deontologico degli insegnante	Pag.	85	