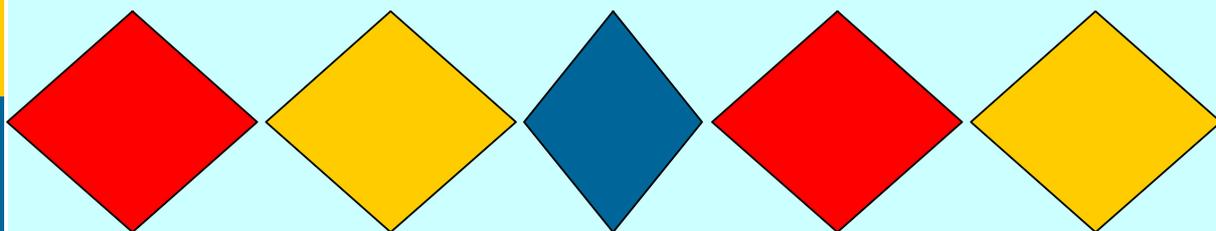


Piano
dell'Offerta Formativa
anno scolastico
2009-10



Direzione Didattica Statale Amantea

Via Garibaldi,2 87032 Amantea (CS)

Tel. Dir. 0982-428350

Uff. 0982-41106

Fax 0982-428975-

www.direzionedidattica.it

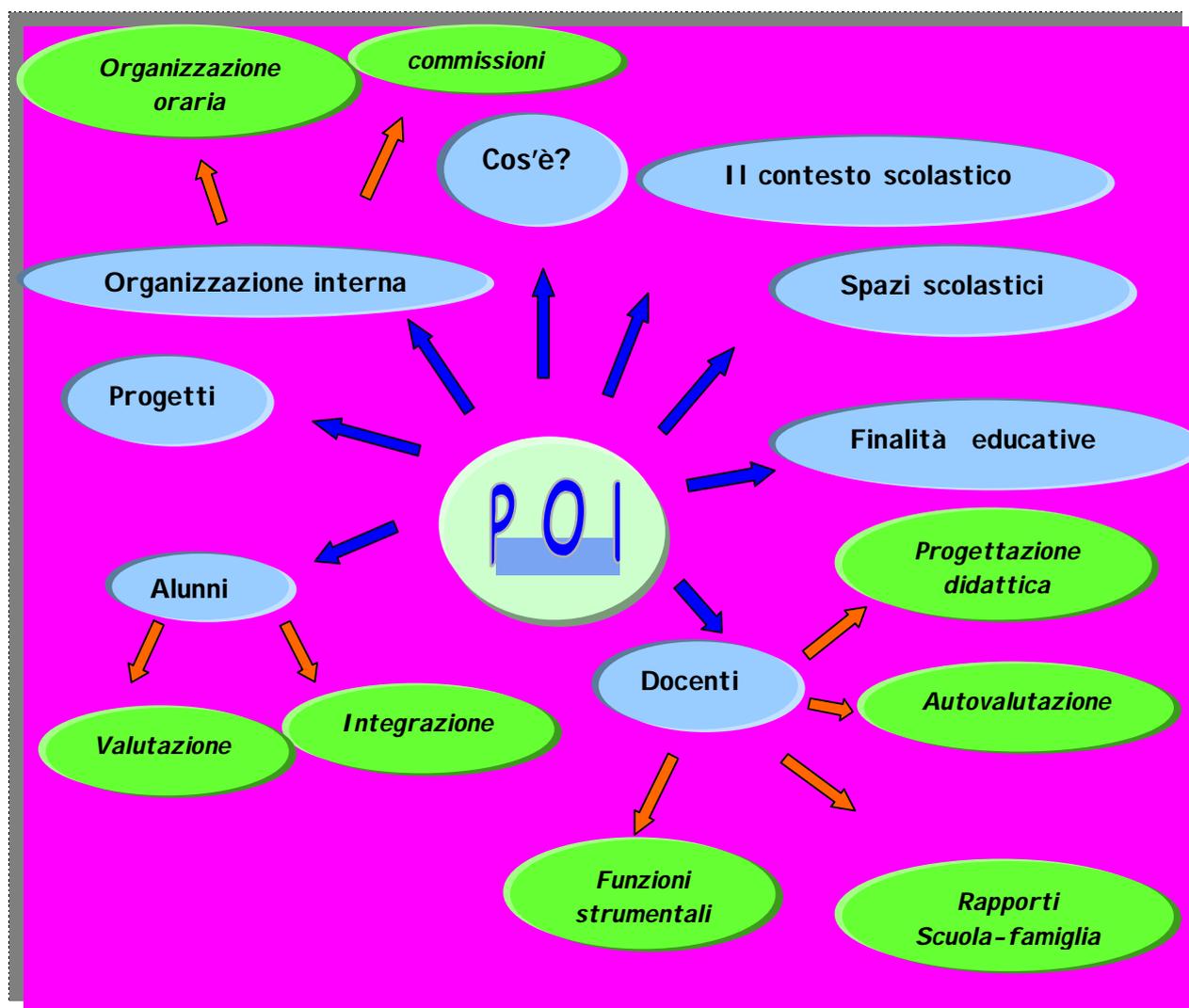
E-mail: dirdit.am@tiscali.it

csee02400r@istruzione.it

INDICE

Mappa esplicativa del P O F	Pag.	2
Cos'è il piano dell'offerta formativa ? (P O F)	“	3
Offerta Formativa	“	4
Amantea: Il contesto scolastico	“	6
Spazi scolastici	“	7
Finalità della Scuola	“	9
Docenti e Stile Educativo	“	10
Progettazione educativa e didattica	“	12
Docenti e Autovalutazione	“	15
Rapporti Scuola- Famiglia	“	17
Contratto Formativo	“	19
Funzioni Strumentali	“	21
Alunni	“	23
Alunni e Valutazione	“	24
Alunni e Integrazione	“	26
Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa:scuola dell'infanzia	“	29
Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa:scuola primaria	“	30
Attività extracurricolari : Viaggi d'Istruzione	“	32
Organizzazione interna:scuola dell'infanzia	“	33
Organizzazione oraria-scuola dell'infanzia	“	34
Organizzazione interna:scuola primaria	“	35
Organizzazione oraria-scuola primaria	“	36
Organizzazione interna:calendario scolastico	“	38
Piano annuale delle Attività	“	39
Organigramma d' Istituto	“	41
Consiglio d' Istituto	“	43
Attività relative all'organizzazione didattica	“	44
Informazione agli utenti	“	46
Servizi amministrativi	“	47
Sponsorizzazioni	“	48
Elenco personale in servizio nella scuola	“	49
Commissioni- Responsabili di plesso-Funzioni Strumentali	“	51
Assegnazione docenti alle classi e alle sezioni	“	53
Regolamento d'istituto	“	66
La carta dei servizi	“	80
Codice deontologico degli insegnanti	“	89
Progetti didattici	“	92
Codice disciplinare per i pubblici dipendenti	“	141

Mappa esplicativa del POF



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	<ul style="list-style-type: none">• Favorire la formazione integrale degli alunni come soggetti liberi, responsabili e partecipi della vita e della comunità locale, nazionale ed internazionale;
	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere il processo di maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia e l'organizzazione delle competenze;
	<ul style="list-style-type: none">• Sollecitare l'approccio alla "cultura" attraverso l'insegnamento-apprendimento degli alfabeti;
	<ul style="list-style-type: none">• Migliorare la qualità e il livello di prestazione attraverso l'utilizzo razionale delle risorse;
	<ul style="list-style-type: none">• Controllare i processi formativi attraverso una puntuale azione di verifica;
	<ul style="list-style-type: none">• Rispettare i vincoli e i termini del Contratto Formativo;
	<ul style="list-style-type: none">• Garantire trasparenza e partecipazione;
	<ul style="list-style-type: none">• 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:

Perché la scuola lo fa	<ul style="list-style-type: none">• Apprendere con gli alfabeti delle culture, gli alfabeti delle relazioni sociali;
	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere e potenziare nell'alunno capacità critiche e di auto orientamento utili a decodificare la complessità sociale;
	<ul style="list-style-type: none">• Sviluppare negli alunni i concetti delle varie discipline e dei campi di esperienza, offrendo unitarietà di insegnamento e di apprendimento;
	<ul style="list-style-type: none">• Potenziare sia l'aspetto cognitivo che il versante creativo-emozionale;
	<ul style="list-style-type: none">• Affrontare adeguatamente i problemi dei soggetti diversamente abili e di svantaggio (insegnamento individualizzato e corsi di recupero);
	<ul style="list-style-type: none">• Valorizzare l'ambiente inteso come laboratorio di creatività, con attività di ricognizione storica;
	<ul style="list-style-type: none">• Educare alla gestione responsabile del territorio;
	<ul style="list-style-type: none">• Educare alla salute come forma di prevenzione primaria e di informazione;
	<ul style="list-style-type: none">• Adottare opportune iniziative per prevenire fenomeni di dispersione scolastica.



Amantea: Il contesto scolastico



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.

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.



Spazi scolastici

	Spazi scolastici	Indirizzo	Telefono
Scuola primaria A. Manzoni	Cortile interno. L'edificio si sviluppa su tre piani è composto da: 11 aule, aula medicina scolastica, 2 stanze coll. scolastici, 3 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 . Piano terra: 2 sale mensa, servizi igienici; I Piano: 5 aule, laboratorio multimediale, archivio , servizi igienici II Piano: 6 aule, biblioteca, servizi igienici	Via Baldacchini 87032 Amantea	0982 41370

Spazi scolastici

	Spazi scolastici	Indirizzo	Telefono
Scuola dell'Infanzia Plesso Via Garibaldi	Cortile interno, 3 aule, 1 sala giochi, servizi igienici, sala mensa, 2 ripostigli.	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, 2 aule, 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, 3 aule Scuola dell'infanzia, sala giochi, 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.

Direzione Didattica Statale di Amantea

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 2009-2010, il piano, da svolgere all'interno della nostra istituzione, si articolerà sui seguenti temi :

- Corso di formazione sui rapporti scuola-famiglia;
- Corso di formazione sugli alunni con difficoltà socio-comunicative;
- Corso di formazione su arte e pittura;
- Corso di formazione sulla comunicazione per il personale ATA;

La concreta attivazione di ciascun percorso è subordinata alla individuazione di personale esperto ad affrontare le problematiche proposte dagli Organi Collegiali.

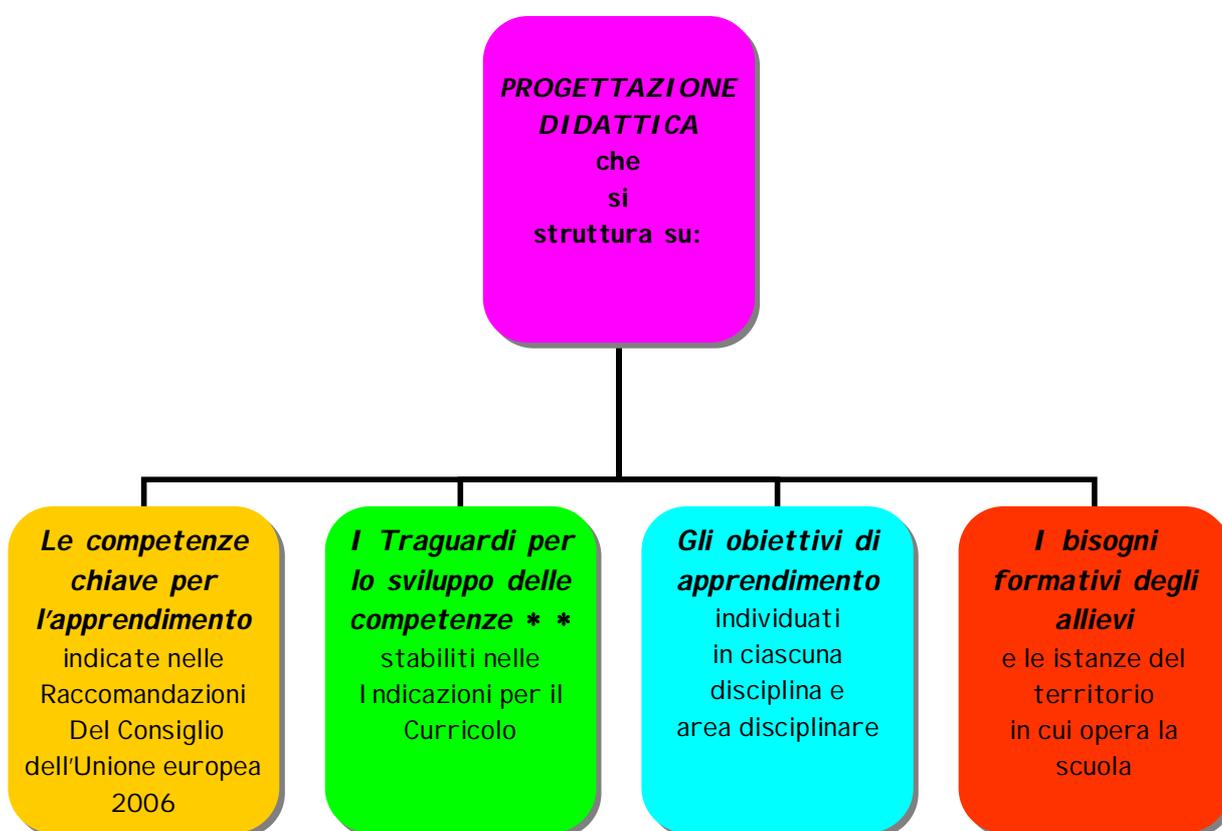


Progettazione educativa e didattica

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



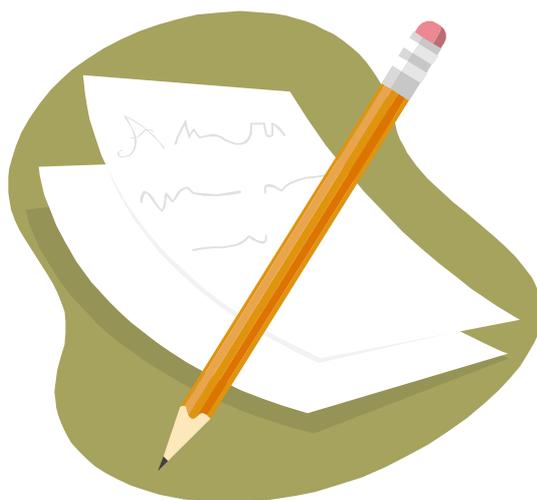
Per perseguire questi risultati i docenti della Scuola elaborano percorsi formativi, che tengono in considerazione vari punti di riferimento. Infatti, accogliendo le direttive esplicitate nelle Indicazioni per il Curricolo, la nostra istituzione segue una:



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.

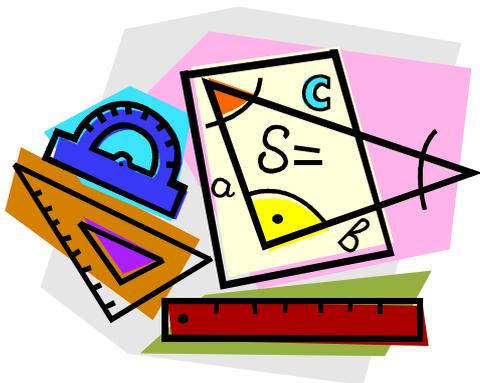
Pertanto la **progettazione** sarà:

- **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, dalle 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.
-------------------------	--	---

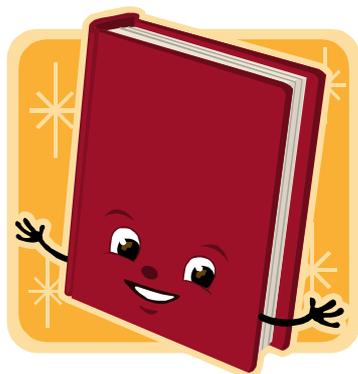
La Direzione Didattica promuove:

- 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

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.; ➤ Concordare 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.
Coordinamento Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Coordinare la progettazione dei tre plessi della scuola dell'Infanzia, in modo da essere rispondente ai criteri stabiliti nel POF; ❑ Offrire consulenza ai docenti della scuola dell'Infanzia sull'organizzazione educativo-didattica.; ❑ Raccordare le attività promosse dalle altre Funzioni Strumentali con quelle proposte nella Scuola dell'Infanzia: curricolari, progettuali, extrascolastiche (viaggi d'istruzione e visite guidate) e di valutazione; ❑ Offrire consulenza sull'uso delle tecnologie informatiche ai docenti della Scuola dell'Infanzia, sulla realizzazione di manifesti, brochure e altro relativi alla pubblicizzazione di attività inerenti e/o promosse dalla Scuola.

<p>Informatica- Comunicazione - Invalsi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire l'uso del laboratorio informatico; 2. Operare sulle piattaforme informatiche; 3. Gestire integralmente la piattaforma Invalsi; 4. Occuparsi della realizzazione di locandine, manifesti, brochure e altro, in merito alla pubblicizzazione di attività inerenti e/o promosse dalla Scuola. 5. Aggiornare il sito della Scuola.
<p>Rapporti con il territorio e visite guidate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.;
<p>Alunni a rischio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ 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.
<p>Autovalutazioni d'Istituto e valutazione del processo di apprendimento degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Effettuare test di valutazione degli alunni simili a quelli proposti dall'INVALSI in tutte le classi all'inizio dell'anno alla fine del I° e del II° quadrimestre.

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.

Inoltre, per abituare gli alunni a prove di verifica diversificate , si propongono prove oggettive e soggettive, simili a quelle somministrate dall'INVALSI , in tutte le classi da effettuare all'inizio dell'anno, alla fine del I e del II quadrimestre

Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, sempre a fini valutativi, i docenti, all'inizio dell'anno e 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. Si precisa che per gli alunni di terza sezione si elabora una scheda di valutazione e giudizio riferiti al I e al II quadrimestre.

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.



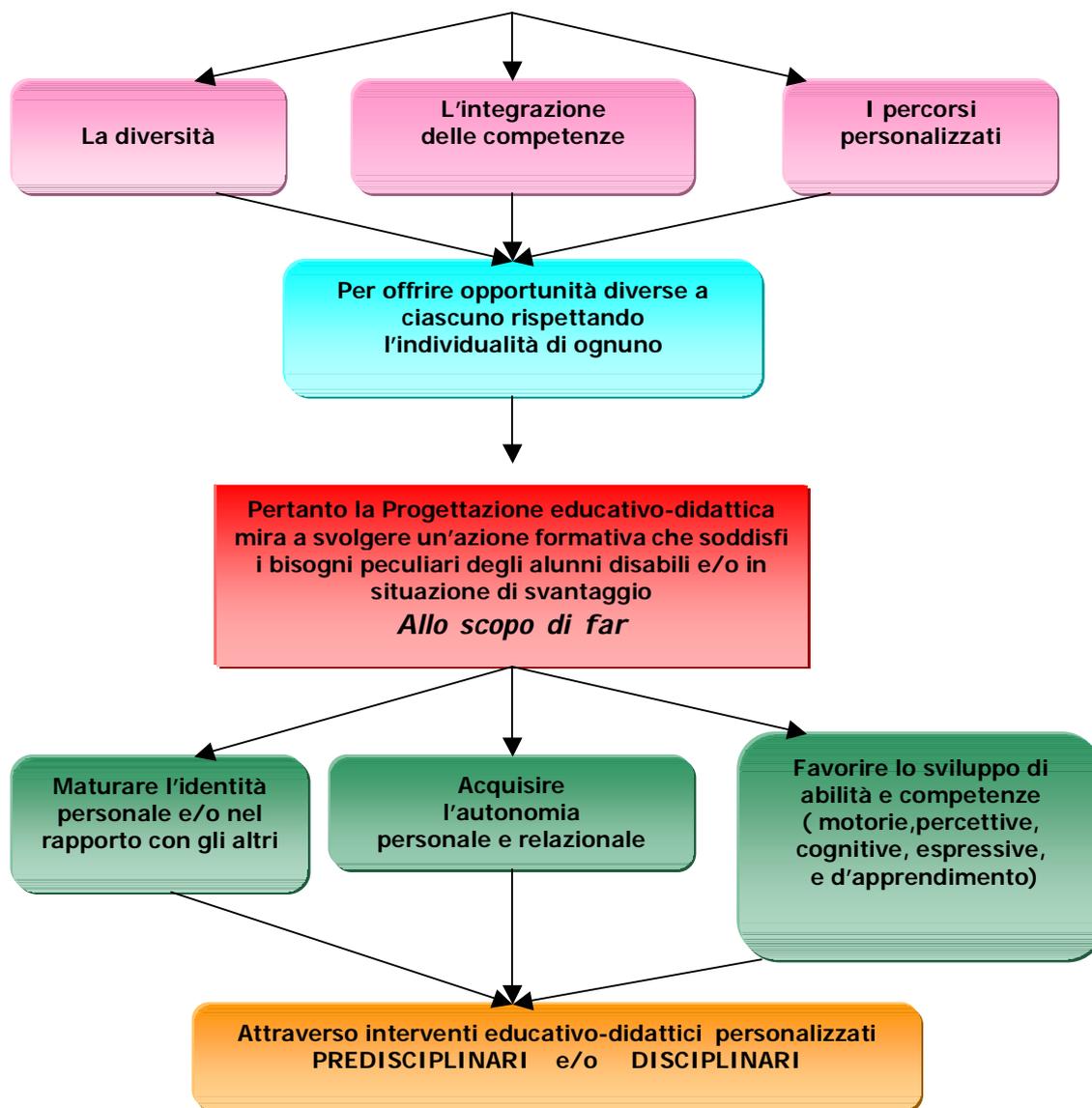
Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

Alunni e Integrazione

La nostra Direzione Didattica accoglie 11 alunni disabili: 7 nella scuola primaria e 4 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



Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea



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 presenze 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.

Il Piano dell’Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

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 G.I.O.

La nostra Istituzione organizza periodicamente gli incontri del Gruppo G.I.O., 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 G.I.O.:

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 nel corso dell'anno possono essere realizzati progetti, deliberati dagli organi collegiali e finanziati con fondi FSE, FERS, POR e MIUR. Per l'anno scolastico 2009-10 si propongono i seguenti progetti:

Scuola dell' Infanzia



Progetti (*)

SEZIONI	TITOLO	Progetti realizzati con
TUTTE	Accoglienza	docenti interni
TUTTE	Sport e danza	docenti interni
TUTTE	Drammatizzazione	docenti interni
Alunni di terza sezione	Laboratorio di Lingua Inglese	docente interno
TUTTE	Viaggiando s'impara	docenti interni
Alunni di terza sezione	Continuità	docenti interni

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

Progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa

Scuola Primaria



Progetti (*)		
CLASSI	TITOLO	Progetti realizzati con
Classi IV-V (Manzoni e Pascoli)	L2 - Trinity	<i>docente interno</i>
TUTTE	Accoglienza	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Gioco e Sport a scuola	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Legalità	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Ambiente	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Salute	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Costituzione e cittadinanza	<i>docenti interni</i>
Classi IV- V (Manzoni e Pascoli)	Pittura e decorazione	<i>docenti interni</i>
Classi V (Manzoni e Pascoli)	Giornata Forze Armate	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Viaggiando s'impara	<i>docenti interni</i>
Classi I e V (Manzoni e Pascoli)	Continuità	<i>docenti interni</i>
TUTTE	Drammatizzazione	<i>docenti interni</i>

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

<i>Progetti extracurricolari</i>		
CLASSI	TITOLO	Progetti realizzati con
Classi V (Manzoni e Pascoli)	Sunny Days POR	<i>esperti esterni in settembre 2009</i>
Classi III-IV-V (Manzoni e Pascoli)	PON F1 In attesa di autorizzazione	<i>esperti esterni</i>

() I progetti proposti dalla nostra Scuola sono consultabili ed inseriti in allegato al POF, dove vengono esplicitati con finalità, obiettivi, contenuti, attività e tempi.*



Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

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 delle classi prime e seconde effettueranno visite guidate di un solo giorno in località del territorio della provincia di Cosenza.

Gli alunni delle classi terze e quarte effettueranno visite guidate di un solo giorno in alcune delle località più caratteristiche della Calabria.

Gli alunni delle classi quinte parteciperanno ad un viaggio, che avrà come destinazione una località individuabile anche nelle regioni limitrofe alla 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.

Le visite guidate e i viaggi si svolgeranno nel periodo Aprile-Maggio.

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.

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

Organizzazione interna



Scuola dell' Infanzia

<i>Scuola dell'Infanzia</i>	<i>Risorse umane</i>	<i>Orario di funzionamento</i>
Plesso Via Garibaldi	3 sezioni, 59 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 di Via Garibaldi e di Via Baldacchini della scuola dell'infanzia funzionano per 45 ore settimanali , mentre il plesso di Via Dogana, in via sperimentale , funziona per 50 ore settimanali . Tutte le sezioni usufruiscono del servizio mensa
Plesso via Dogana	2 sezioni, 37 alunni, 4 docenti di sezione, 1 docente di religione cattolica (su due plessi), 2 collaboratori scolastici	
Plesso Via Baldacchini	3 sezioni, 56 alunni, 6 docenti, 1 docente di sostegno, 2 docenti di religione cattolica (su due plessi), 1 collaboratore	

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

Organizzazione oraria Scuola dell'Infanzia



Per l'anno scolastico 2009/10 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 e 50 ore settimanali**:

- i plessi di Via Garibaldi e di Via Baldacchini 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;
- il plesso di Via Dogana da **lunedì** a **venerdì** dalle ore **8.00** alle ore **17.00** 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:

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

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."

Il Piano dell'Offerta Formativa

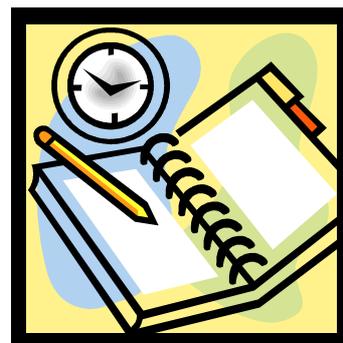
anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

Organizzazione interna



Scuola Primaria



<i>Scuola Primaria</i>	<i>Risorse umane</i>	<i>Orario di funzionamento</i>
Plesso "A. Manzoni"	11 classi, 201 alunni, 21 docenti curricolari, 2 docenti specialisti in lingua inglese (1 su due plessi), 3 docenti di sostegno, 1 docente di religione cattolica, 5 collaboratori scolastici	Nei plessi della scuola primaria le classi funzionano per 40 ore settimanali; la classe prima sezione C, del plesso Pascoli non risulta nell'organico di diritto, ma è presente nell'organico di fatto, per rispondere ad istanze educativo-didattiche.
Plesso " G. Pascoli"	11 classi, 182 alunni, 20 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 (10.15 - 10.25) e del servizio mensa

Organizzazione oraria Scuola Primaria



Per l'anno scolastico 2009/10 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 40 ore settimanali .

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

- Dalle ore 8,00 alle ore 13,15.
- Mensa ore 13,15-14,15
- Ripresa delle attività dalle ore 14,15 alle ore 17,00

Classi quarte e quinte:

- le classi del plesso Manzoni e del plesso Pascoli funzionano a 40 ore settimanali.

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

- Dalle ore 8,00 alle ore 13,15.
- Mensa ore 13,15-14,15
- Ripresa delle attività dalle ore 14,15 alle ore 17,00
-

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.



Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

Organizzazione interna



CALENDARIO SCOLASTICO

Le attività educative, secondo quanto stabilito dal calendario scolastico regionale e dal Consiglio d'Istituto, sono così scandite:

	inizio	termine
Scuola dell'Infanzia	21-09-2009	30 giugno 2010
Scuola Primaria	21-09-2009	12 giugno 2010

L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri:

1° quadrimestre	21-09-2009	31-01-2010
2° quadrimestre	01-02-2010	12-06-2010

Le attività didattiche saranno sospese nei seguenti giorni:

- Tutte le domeniche.
- 1° Novembre, festa di tutti i Santi.
- 2 Novembre, Commemorazione dei Defunti
- 7 Dicembre, interfestivo
- 1°8 Dicembre, Immacolata Concezione
- Dal 23 dicembre 2009 al 6 Gennaio 2010 , vacanze Natalizie.
- Dal 1 Aprile al 6 Aprile 2010 , vacanze Pasquali.
- 25 Aprile , Anniversario della Liberazione
- 1° Maggio , Festa del Lavoro
- 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica.
- 14 Giugno Festa del Santo Patrono

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

- 30 e 31 Ottobre 2009, fiera-mercato di Amantea
- 15 e 16 Febbraio 2010, festa di Carnevale

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

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>	07-09-09 dalle h. 9.30 alle h. 12 08-09-09 dalle h. 9.30 alle h. 12 09-09-09 dalle h. 9.30 alle h. 12		
<i>Informazione alle famiglie (Informazioni andamento educativo didattico)</i>	14-12-09 dalle h.16,00 alle h. 18,00 08-02-10 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (schede valutazione intermedia) 10-05-10 dalle h.16,00 alle h. 18,00 18-06-10 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (schede valutazione finale)		
<i>Assemblea (da tenersi in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori in seno ai Cons. di Interclasse / Intersezione)</i>	N° 1 h. 26-10-09 dalle h. 16,30 alle h. 17,30		
<i>Collegio di Docenti</i>	04-09-09 12-10-09 17-05-10	14-09-09 01-02-10 28-06-10	17-09-09 01-03-10
<i>Consigli di Interclasse (con la sola presenza dei docenti) S.P.</i>	19-10-09 20-05-10 01-02-10	25-01-10	22-03-10
<i>Consigli di Interclasse/Intersezione (con la presenza dei docenti e con la componente genitori) S.P. e S.I.</i>	09-11-09 dalle h.16,10 alle h. 18,10 (S.I.) 16-11-09 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (S.P.) 19-04-10 dalle h.16,10 alle h. 18,10 (S.I.) 26-04-10 dalle h.16,00 alle h. 18,00 (S.P.)		
<i>Programmazione quindicinale (S.P.)</i>	05-10-09 10-11-09 25-01-10 26-04-10	19-10-09 14-12-09 08-02-10 10-05-10	09-11-09 11-01-10 22-02-10 24-05-10
<i>Programmazione bimestrale e Consigli di intersezione (S.I.) (con la sola presenza dei docenti)</i>	05-10-09 10-05-10	14-12-09	22-02-10

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Organigramma d' Istituto



<u>Dirigente Scolastico</u>
Nella Pugliese

<i>D.S.G.A.</i>	Salvatore Lepore	
<i>Collaboratore vicario</i>	Teresa Sicoli	
<i>Secondo Collaboratore</i>	Teresa Muoio	
<i>Responsabili di plesso</i>	Teresa Sicoli - Teresa Muoio (Sc. Primaria) Chiappetta Francesca- Mangiola Maria - Sesti Angela (Scuola dell'Infanzia)	
<i>Funzioni strumentali</i>	Assunta Posteraro Teresa Muoio Mirella Cadetto Del Pizzo M. E. Rosalba Magnone- Muti Anna	Gestione POF Alunni a rischio Valutazione Informatica-Comunicazione- Invalsi Extrascuola Coordinamento Sc. Infanzia
<i>Referenti Commissioni</i>	Veltri M. - Guido Rizzo A. -Sesti A. - Veltri M.R. -Veltri F. Magnone R. -Bruno S. Muoio Cadetto Posteraro Morelli F.(Manzoni)-Pugliese (Pascoli) - Chiappetta (S.I.) Morelli F. -Mazzotta M. Curcio M.R. -Signorelli	Accoglienza Continuità GLH - GIO GAUS POF Viaggi d'istruzione e Visite guidate Elettorale
<i>Referenti Progetti</i>	I orno Mazzotta M. Chiatto Magnone Morelli F. Chiatto	Salute ENAM Ambiente Gioco-Sport a scuola Legalità Costituzione e cittadinanza

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

<i>Referenti Progetti</i>	Mele M.L. - Santonicola M.G. } Morelli F. -Veltri R. - Campaiola M. -Veltri M.R. } Veltri F. Pizzo M.E Veltri M.	Pittura e Decorazione Drammatizzazione Trinity College London Forze Armate
<i>Comitato per la Valutazione del servizio</i>	Muoio - Perciavalle - Morelli F. - Veltri F. (membri effettivi) Cadetto - Chiappetta (membri supplenti)	
<i>Componenti RSU</i>	A. Muti- M. Veltri (docenti) G. De Simone (ATA)	
<i>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</i>	Teresa Muoio	
<i>Responsabile Sicurezza dei Lavoratori</i>	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 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

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 della Direzione Didattica.

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. Predispose 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	Segretaria
PUGLIESE	ELENA	Docente	
MUTI	ANNA	Docente	
VELTRI	ROSANNA	Docente	
ANGELISI	ADRIANA	Docente	
DE SIMONE	GIOVANNI	Ata	
VELTRI	ANTONIO	Ata	Componente Giunta
PORCO GALLINA	VINCENZA	Genitore	Componente Giunta
MOSCA	ANTONIO	Genitore	
CICERO	FRANCESCO	Genitore	Presidente del Consiglio
PERNA	ELISA	Genitore	Vicepresidente del Consiglio
GIUDICE	MARIO	Genitore	
BRUNO	MARIA RITA	Genitore	
BENNERDO	GIOVANNI	Genitore	Componente Giunta
MARUCA	ALDISIO	Genitore	
		DSGA	Componente di diritto nella Giunta

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

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.



COMPORAMENTO ALUNNI



Il comportamento degli alunni si impronterà 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:

Publicati
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:

Inviati a casa
o illustrati
personalmente:

Piano dell'Offerta Formativa.

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

Servizio
Studenti

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

Plesso Pascoli: MERCOLEDI'ore 9,15-10,15

Plesso Manzoni:SABATO ore 8,10-9,10

*Per comunicazioni urgenti telefonare allo 0982/41106 o
allo 0982/41370*

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea



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, soltanto il plesso di Via Dogana chiude alle ore 17.30

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.

Il Piano dell'Offerta Formativa

anno scolastico 2009/10

Direzione Didattica Statale di Amantea

Sponsorizzazioni

Sono previsti contratti di sponsorizzazione relativi alla pubblicazione del Piano dell'offerta Formativa (D. I. n. 441 art. 41 dell' 01/02/2001) anno scolastico 2009-10

Data di approvazione del Collegio dei Docenti del 26-10-2009
Data di approvazione del Consiglio d'Istituto del 16- 11 - 2009

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
mecc. CSEE02400R Cod. Fiscale 86001450781

Cod.

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

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	Campaiola	Maria	13	Porchia	Giuseppina
4	Chiappetta	Francesca	14	Ringa	Carmen (sost.)
5	Falsetti	Grazia	15	Scanga	Paola
6	Gagliardi	Stefania	16	Osso	Nicolina Nina
7	Guido	Antonella	17	Sesti	Angela
8	Lazzaroli	Laura (sost.)	18	Veltri	Franca Maria
9	Mangiola	Maria	19	Veltri	Maria Rosa



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	Barbaro	Marisa	24	Muoio	Teresa
5	Bruno	Silvana	25	Pace	Anna Rita
3	Carotenuto	Antonella	26	Palermo	Stefania
4	Cadetto	Mirella	27	Pantusa	Grazia Maria
6	Calabria	Angela	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	Gagliardi	Angela	32	Pulice	Maria
11	Gagliardi	Mirella	33	Pulice	Rosaria
12	Grillo	Franceschina	34	Rizzo	Cinzia
13	Guido Rizzo	Anna	35	Santonicola	Maria Grazia
14	Ianni	Ada	36	Sesto	Domenica
15	Iorno	Silvana	37	Sicoli	Teresa
16	Magnone	Miranda	38	Sconza Testa	Paola
17	Magnone	Rosalba	39	Socievole	Elena
18	Marozzo	Licia	40	Terenzio	Maria Grazia
19	Mazzotta	Maria	41	Veltri	Maura
20	Mazzotta	Orsola Lucia	42	Veltri	Rosanna
21	Mele	Maria Luigia	43	Vilardi	Carmelina
22	Morelli	Francesca			

Docenti Religione Cattolica di scuola Primaria e dell'Infanzia	Docenti di Sostegno di Scuola Primaria
Brusco Algisa	Boiocchi Pia
Magnone Caterina	La Rupa Antonietta
Papaianni Antonietta	Posteraro Assunta
	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	Magnone Rosalba: Pl. Manzoni S.P. Bruno Silvana: Pl. Pascoli S.P.	Magnone R.- Morelli F.T.- Marozzo L.Policicchio M.- Bruno S.-Veltri R.- Grillo F.- Pantusa – Morelli F.- Iorno S.- Carotenuto- Mazzotta O.- Rizzo – Pugliese- Mazzotta M.- Pace- Cadetto Muto E. – Chiappetta F.- Angelisi A.- Guido A.- Scanga P.
GLH - GIO	Muoio F.S.	Muoio – Vilardi – Mazzotta O. – Morelli F. - Gagliardi A. - Campaiola - - Veltri M.R. La Rupa – Posteraro – Veltri Brunella – Ringa C. – Baiocchi P. – Lazzaroni L.- Guido A. – Muti A. – Mangiola
GAUS	F.S. Cadetto	Iorno –Gagliardi A. - Campaiola – Sesti - Chiappetta -
POF	F.S. Posteraro	Sicoli – Magnone R – Cadetto – Muoio – Del Pizzo – Chiappetta - Sesti – Mangiola - Muti A.
VIAGGI D’ISTRUZIONE VISITE GUIDATE	Magnone R. F.S. – Morelli F.(Manzoni) - Pugliese(Pascoli) Chiappetta (S.I.)	
COORDINAMENTO SCUOLA DELL’INFANZIA		Muti Anna
INFORMATICA- COMUNICAZIONE- INVALSI		Del Pizzo Maria Elena
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. SPORT	Magnone Rosalba Classi I-II – Pl. Manzoni: Magnone R. Pl. Pascoli: Bruno S. Classi III- IV e V- Pl. Manzoni: Iorno S. Pl. Pascoli: Guido Rizzo	
Ref. ENAM		Mazzotta M.

REF. PROG. ATTIVITA' ARTISTICHE curricolare	Classi IV e V - Pl. Manzoni: Mele M. L. - Pl. Pascoli: Santonicola M.G.
Ref. Salute	Iorno

Commissione	Referente
ACCOGLIENZA	Veltri Maura - Pl. Manzoni S.P. Guido Rizzo Anna - Pl. Pascoli S.P. Sesti Angela - S.I. Via Garibaldi Veltri M. Rosa - S.I. Via Baldacchini Veltri Franca - S.I. Via Dogana
REF. GIORNATA FORZE ARMATE	Veltri Maura
REF. PROG. DRAMMATIZZAZIONE curricolare	Morelli F. - Pl. Manzoni S.P. Veltri Rosanna - Pl. Pascoli S.P. Campaiola M. - S.I. Via Garibaldi Veltri M.R. - S.I. Via Baldacchini Veltri F. - S.I. Via Dogana
REF. PROG. LEGALITA'	Morelli Francesca
REF. PROG. AMBIENTE	Chiatto Sofia
REF. PROG. SALUTE	Iorno Silvana
REF. PROG. COSTITUZIONE E CITTADINANZA	Chiatto Sofia
REF. PROG. TRINITY	Del Pizzo Maria Elena

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

F.S. Area 1 – Realizzazione e gestione POF	Posteraro Assunta
F.S. Area 2 – Alunni a rischio	Muoio Teresa
F.S. Area 3 – Informatica-Comunicazione-Invalsi	Del Pizzo Maria Elena
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
F.S. Area 6 – Coordinamento Scuola dell'Infanzia	Muti Anna



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

Assegnazione dei docenti alle classi

Plesso Manzoni	
Classi I A	Magnone Rosalba – Morelli F.Teresa - Brusco Algisa- Calabria Angela-Boiocchi Pia
Classi I B	Marozzo Licia - Policicchio Mafalda.- Brusco Algisa- Calabria Angela –Boiocchi Pia
Classe II A e II B	Socievole Elena - Sicoli Teresa – Pulice Rosaria – Terenzio Maria Grazia- Brusco Algisa – Calabria Angela
Classe III A	Veltri Maura – Barbaro Marisa- Terenzio Maria Grazia- Brusco Algisa – Del Pizzo M. Elena
Classe III B	Mele M. Luigia - Barbaro Marisa - Congiurato Goretta- Brusco Algisa – Del Pizzo M. Elena
Classe IV A	Barbaro Caterina – Vilardi Carmelina – Congiurato Goretta - Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe IV B	Chiatto Sofia - Vilardi Carmelina – Congiurato Goretta- Posteraro Assunta - Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe V A	Iorno Silvana – Carotenuto Antonella- Rizzo C.- -Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe V B	Morelli Francesca - Carotenuto Antonella – Posteraro A. - Brusco Algisa- Del Pizzo M. Elena
Classe V C	Mazzotta Orsola – Rizzo Cinzia- Veltri Brunella- Brusco Algisa – Del Pizzo M. Elena

Plesso Pascoli	
Classe I A	Bruno Silvana - Veltri Rosanna – Grillo Franceschina - Magnone Caterina – Calabria Angela
Classe I B	Pantusa G. Maria – Veltri Rosanna – Grillo Franceschina - Magnone Caterina – Calabria Angela
Classe I C	Pace Anna Rita- Ianni Ada – Grillo Franceschina- Magnone Caterina – Calabria Angela
Classe II A	Palermo Stefania – Gagliardi Angela – Gagliardi Mirella- Sesto Domenica - Magnone Caterina – Calabria Angela
Classe II B	Palermo Stefania – Gagliardi Angela – Gagliardi Mirella- Sesto Domenica - La Rupa A.- Magnone Caterina – Perciavalle Francesca
Classe III A	Perri Francesca – Sconza Testa Paola- Sesto Domenica- Papianni Antonella –Perciavalle Francesca
Classe III B	Magnone Miranda - Sconza Testa Paola – Santonicola Maria Grazia- Papianni Antonella –Perciavalle Francesca
Classe IV A	Muoio Teresa – Pulice Maria – Santonicola Maria Grazia- La Rupa A.- Papianni Antonella –Perciavalle Francesca-
Classe IV B	Guido Rizzo Anna - Pulice Maria – Santonicola Maria Grazia- Magnone Caterina –Perciavalle Francesca
Classe V A	Cadetto Mirella – Mazzotta Maria – Pace Annarita - Santonicola Maria Grazia-Magnone Caterina –Perciavalle Francesca
Classe V B	Pugliese Elena - Mazzotta Maria – Pace Annarita - Santonicola Maria Grazia-Magnone Caterina –Perciavalle Francesca

Ipotesi di aggregazione disciplinare A.S. 2009/10 Plesso Manzoni

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Magnone Rosalba (19 h.+ 3 h. compr.)	I A	Italiano	10 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Costituz. e cidad.	1h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm.	2 h.
Morelli F.T. (16 h.+ 6 h. compr.)	I A	Matematica	9 h.
		Scienze	3 h.
		Informatica	2 h.
		Musica	2 h.
Calabria	I A	Inglese	1 h.
Brusco A.	I A	Religione	2 h.
Marozzo L. (19 h.+ 3 h. compr.)	I B	Italiano	10 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Costituz. e cidad.	1h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm.	2 h.
Policicchio M. (16 h.+ 6 h. compr.)	I B	Matematica	9 h.
		Scienze	3 h.
		Informatica	2 h.
		Musica	2 h.
Calabria	I B	Inglese	1 h.
Brusco A.	I B	Religione	2 h.

Ipotesi di aggregazione disciplinare A.S. 2009/2010
Plesso Manzoni

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Socievole E. (10+1 h.)	II A	Italiano	10 h.
Sicoli T. (9h. + 2h. compr.)	II A	Matematica	7 h.
		Informatica	2 h.
Terenzio (7 h. + 1 h compr.)	II A	Scienze	3 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm.	2 h.
Pulice R. (8 h. +3 h. compr.)	II A	Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Cost. e citt.	1 h.
Calabria	II A	Inglese	2 h.
Brusco A.	II A	Religione	2 h.
Socievole E. (10+1 h.)	II B	Italiano	10 h.
Sicoli T. (9 h. + 2h. compr.)	II B	Matematica	7 h.
		Informatica	2 h.
Terenzio (7 h. + 1 h compr.)	II B	Scienze	3 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm.	2 h.
Pulice R. (8h. +3 h. compr.)		Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Cost. e citt.	1 h.
Calabria	II B	Inglese	2 h.
Brusco A.	II B	Religione	2 h.

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Veltri M. (19h+3h)	III A	Italiano	10 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm	2 h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
Barbaro M.. (9 h.+ 2 h. compr.)	III A	Matematica	7 h.
		Informatica	2 h.
Terenzio (5 h.+ 1 h. compr.)	III A	Musica	2 h.
		Scienze	3 h.
Del Pizzo M.E.	III A	Inglese	3 h.
Brusco A.	III A	Religione	2 h.
Mele M.L. (19h+3h)	III B	Italiano	10 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm	2h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
Barbaro M.. (9 h.+ 2 h. compr.)	III B	Matematica	7 h.
		Informatica	2 h.
Congiurato (5 h.+ 1 h. compr.)	III B	Musica	2 h.
		Scienze	3 h.
Del Pizzo M.E.	III B	Inglese	3 h.
Brusco A.	III B	Religione	2 h.

Ipotesi di aggregazione disciplinare A.S. 2009/2010

Plesso Manzoni

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Barbaro C. (15 h.+ 7 h. compr.)	IV A	Italiano	9 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Musica	2 h.
Vilardi C. (11)	IV A	Matematica	7 h.
		Scienze	2 h
		Informatica	2 h.
Congiurato G. (7h+1 h.)	IV A	Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Cor. Mov. e sport	2 h.
Del Pizzo M.E.	IV A	Inglese	3 h.
Brusco A.	IV A	Religione	2h.
Chiatto S. (15 h.+ 7 h. compr.)	IV B	Italiano	9 h.
		Arte e imm.	2 h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Musica	2 h.
Vilardi C. (11 h.)	IV B	Matematica	7 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
Congiurato G. (7h+1 h.)	IV B	Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Cor. Mov. e sport	2 h.
Del Pizzo M.E.	IV B	Inglese	3 h.
Brusco A.	IV B	Religione	2 h.

Ipotesi di aggregazione disciplinare A.S. 2009/2010
Plesso Manzoni

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Iorno Silvana (20h+2h.)	V A	Italiano	9 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Arte e immagine	2 h.
		Costituz. e cidad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
Rizzo C. (5 h. +2 h. compr.)	V A	Informatica	2 h.
		Scienze	3 h.
Carotenuto A. (8h+1 h.)	V A	Matematica	8 h.
Del Pizzo M.E.	V A	Inglese	3 h.
Brusco A.	V A	Religione	2 h.
Morelli F. (20h+2h.)	V B	Italiano	9 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Arte e immagine	2 h.
		Costituz. e cidad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
Carotenuto A. (13 h.)	V B	Matematica	9 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
Del Pizzo M.E.	V B	Inglese	3 h.
Brusco A.	V B	Religione	2 h.
Mazzotta O. (20h+2h.)	V C	Italiano	9 h.
		Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
		Arte e immagine	2 h.
		Costituz. e cidad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
Rizzo C. (!2 h.+ 3 h. compr.)	V C	Matematica	8 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
Del Pizzo M.E.	V C	Inglese	3 h.
Brusco A.	V C	Religione	2 h.

Ipotesi di aggregazione disciplinare A.S. 2009/2010
Plesso Pascoli

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi delle discipline
Bruno Silvana (21 h+ 1 h. compr.)	I A	Italiano	10 h.
		Arte e immagine	4 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Informatica	2 h.
Veltri Rosanna (10 h.+1 h. compr.)	I A	Matematica	7 h.
		Scienze	3 h.
Grillo Franceschina (4 h.+ 4 h. compr.)	I A 1 h. compr. Ianni	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
Calabria	I A	Inglese	1h.
Magnone Caterina	I A	Religione	2h.
Pantusa G.M. (21 h + 1 h. compr.)	I B	Italiano	10h.
		Arte e imm.	4 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Informatica	2 h.
Veltri Rosanna (11 h.+1 h. compr.)	I B 1 h. compr. Calabria	Matematica	7 h.
		Scienze	3 h.
Grillo Franceschina (4 h.+ 4 h. compr.)	I B	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
Calabria	I B	Inglese	1h.
Magnone Caterina	I B	Religione	2h.
Pace A.R. (14 h.)	I C	Italiano	10 h.
		Arte e imm.	3 h.
		Costituzione e citt.	1h.
Ianni Ada (17 h.+ 5 h. compr.)	I C	Matematica	9 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
		Musica	2 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
Grillo Franceschina (4h. + 2 h. compr.)	I C 4 h. compr. Ianni	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
Calabria	I C	Inglese	1h.
Magnone Caterina	I C	Religione	2h.

Ipotesi di aggregazione disciplinare A.S. 2009/2010
Plesso Pascoli

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Palermo S. (10+1 h..)	II A	Italiano	10 h.
Gagliardi Angela (9h. + 2h. compr.)	II A	Matematica	7 h.
		Informatica	2 h.
Sesto Domenica (7 h.+1h compr.)	II A	Scienze	3 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm.	2 h.
Gagliardi Mirella (8 h. +3 h. compr.)	II A	Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Cost. e citt.	1 h.
Calabria	II A	Inglese	2 h.
Magnone Caterina	II A	Religione	2 h.
Palermo Stefania (10+1h.)	II B	Italiano	10 h.
La Rupa Antonietta	II B	Att.sostegno	11 h
Gagliardi Angela (9h. + 2h. compr.)	II B	Matematica	7h.
		Informatica	2 h.
Sesto Domenica (7 h. +1 h. compr.)	II B	Scienze	3 h.
		Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm.	2 h.
Gagliardi Mirella (8h. +3 h. compr.)	II B	Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Musica	2 h.
		Cost. e citt.	1 h.
Perciavalle F	II B	Inglese	2 h.
Magnone Caterina	II B	Religione	2h.

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Perri F. (19 h. +3h. compr.)	III A	Italiano	11 h.
		Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Costituz. e cittad.	1 h.
		Musica	2 h.
Sconza Testa P. (10 h+1 h.)	III A	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
Sesto Domenica (5h. + 1 h. compr.)	III A	Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm.	3h.
Perciavalle F.	III A	Inglese	3 h.
Papaianni	III A	Religione	2h.
Magnone Miranda (19 h. +3h. compr.)	III B	Italiano	11 h.
		Storia	3 h.
		Geografia	2h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Musica	2 h.
Sconza Testa P. (10 h.+ 1 h)	III B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
Santonicola M.G. (5 h.+3 h. compr.)	III B	Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm./Lab.Art.	3 h.
Perciavalle F	III B	Inglese	3 h.
Papaianni	III B	Religione	2h.

Ipotesi di aggregazione disciplinare A.S. 2009/2010

Plesso Pascoli

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Muio T. (20 h.+ 2 h. compr.)	IVA	Italiano	10 h.
		Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Musica	2 h.
		Informatica	2 h.
La Rupa Antonietta	IVA	Att. sostegno	11 h
Pulice M.. (9 h.+2h)	IV A	Matematica	7 h.
		Scienze	2 h
Santonicola M.G. (4h.+ 1 h. compr.)	IV A	Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm./Lab Art.	2 h.
Perciavalle F.	IV A	Inglese	3 h.
Papaianni	IV A	Religione	2h.
Guido Rizzo Anna (20 h.+ 2 h. compr.)	IV B	Italiano	10 h.
		Storia	3 h.
		Geografia	2 h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Musica	2 h.
		Informatica	2 h.
Pulice M. (9 h.+2h)	IV B	Matematica	7 h.
		Scienze	2 h.
Santonicola M.G. (4h.+ 1 h. compr.)	IVB	Corpo mov. sport	2 h.
		Arte e imm./Lab.Art.	2 h.
Perciavalle F	IV B	Inglese	3 h.
Magnone C.	IV B	Religione	2h.

Ipotesi di aggregazione disciplinare A.S. 2009/2010

Plesso Pascoli

Insegnanti	Classi	Discipline	Tempi da dedicare alle discipline
Pugliese E. (17h. + 5 h. compr.)	VB	Italiano	12 h.
		Corpo mov. e sport	2 h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Musica	2 h.
Santonicola M.G. (2h..)	VB	Arte e immag.	2 h.
Mazzotta M. (10 h+ 1h)	V B	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h
		Informatica	2 h.
Pace A.R. (4 h).	V B	Storia	2 h.
		Geografia	2 h.
Perciavalle F.	V B	Inglese	3 h.
Magnone C.	V B	Religione	2h.
Cadetto M. (17 h +5 h. compr.)	V A	Italiano	12 h.
		Cor. mov. e sport	2 h.
		Costituz. e cittad.	1h.
		Musica	2 h.
Santonicola M.G. (2h.)	V A	Arte e immag.	2 h.
Mazzotta M. (10 h.+ 1h)	V A	Matematica	6 h.
		Scienze	2 h.
		Informatica	2 h.
Pace A.R. (4 h.)	V A	Storia	2h
		Geografia	2 h.
Perciavalle F (20h+2h)	V A	Inglese	3 h.
Magnone C.	V A	Religione	2h.

Assegnazione dei docenti alle Sezioni della Scuola dell'Infanzia

Sezione	Cognome e Nome	
II	Campaiola Maria Arlia Ciommo Maria Lazzaroli Laura (sostegno)	S.I. Via Garibaldi
III	Muto Elisa Porchia Giuseppina	
I	Sesti Angela Gagliardi Stefania	
II	Mangiola Maria Veltri Maria Rosa Ringa Carmen (sost.)	S.I. Via Baldacchini
III	Scanga Paola Guido Antonella Ringa Carmen (sost.)	
I	Muti Anna Falsetti Grazia Ringa Carmen (sost.)	
I	Veltri Franca Osso Nicolina	
II	Angelisi Adriana Chiappetta Francesca	S.I. Via Dogana



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 dir.didatticaamantea@tin.it

Cod. mecc. CSEE02400R Cod. Fisc. 86001450781

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Approvato dal Consiglio di Istituto in data 16 – 11 - 2009

Indice

- Art. 1: Diritto di organizzazione e di agibilità
- Art. 2: Diritto allo studio
- 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. 26: Compiti del Personale Ausiliario
- Art. 27: Eventuali omissioni
- Art. 28: Modifica del Regolamento
d'Istituto

Art. 23: [Divieto assoluto di fumo](#)

Art. 24: Assenze del personale docente

Art.25:Organi Collegiali

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 10,15 alle 10,25 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 femmine 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 Accoglienza
- * 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 delibere 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

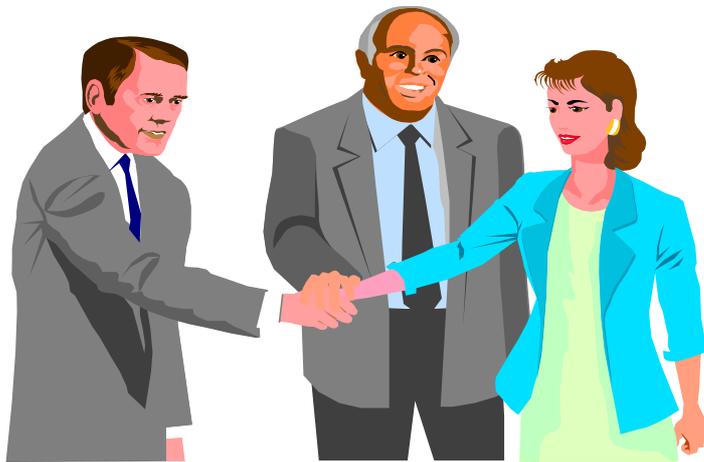
Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

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 16- 11- 2009

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) LIBERTÀ 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.

PARTE I 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 QUALITÀ

<i>Celerità delle procedure:</i>	la celerità delle procedure sarà garantita attraverso l'ottimizzazione dell'uso delle risorse strumentali e professionali esistenti.
<i>Trasparenza:</i>	la trasparenza riguarderà tutti gli atti non vincolati dal segreto d'ufficio e non sottoposti ai limiti della normativa vigente sull'accesso.
<i>Informatizzazione:</i>	la piena informatizzazione dei servizi sarà garantita attraverso il potenziamento delle apparecchiature informatiche e attraverso i software.
<i>Tempi di attesa:</i>	si cercherà di ridurre al minimo i tempi di attesa agli sportelli.
<i>Flessibilità:</i>	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 11,00 alle ore 13,00, da lunedì a venerdì;
- il dirigente scolastico riceve dalle ore 11.00 alle ore 13.00, 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
14 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 adempie 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.

PROGETTI DIDATTICI

PROGETTO COSTITUZIONE E CITTADINANZA

Il ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca, Mariastella Gelmini, ha presentato il 4 marzo 2009, il **documento d'indirizzo relativo alla sperimentazione dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione"**, materia di studio introdotta nei programmi di tutte le scuole di ogni ordine e grado dalla legge 169 del 30/10/2008. Il progetto si propone di far sì che gli studenti si trasformino in cittadini consapevoli

- **assimilando** i valori della nostra Carta Costituzionale;
- **sperimentando** forme di partecipazione attiva alla vita democratica (dalla rappresentanza di classe a quella d'Istituto, dall'impegno nelle Consulte provinciali degli studenti a quello nelle Associazioni studentesche);
- **approfondendo** specifiche tematiche (quali, per es: l'educazione all'ambiente, l'educazione stradale, il volontariato, i valori del rispetto e della multiculturalità).

Il documento di indirizzo per la sperimentazione dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione" prevede **percorsi specifici** per ogni ordine e grado di istruzione; in particolare:

- **nella Scuola dell'infanzia** si dovranno trasmettere conoscenze specifiche sul concetto di famiglia, di scuola e di gruppo, i modi di agire corretti con i compagni, con i genitori, con gli insegnanti e con gli altri adulti;
- **nella scuola primaria** (scuola elementare) si dovranno insegnare le prime nozioni sulla Costituzione e sulla convivenza (i diritti fondamentali dell'uomo, il significato delle formazioni sociali, l'importanza della tutela del paesaggio, nozioni basilari di educazione stradale, la salvaguardia della salute, il valore della multiculturalità e del rispetto);

Perché promuovere "La Costituzione a scuola"

Il tema della Costituzione e della sua centralità nello sviluppo della collettività sociale è oggi quanto mai attuale. Ma è altrettanto evidente come la Costituzione italiana è ancora oggi ampiamente misconosciuta e vissuta come un testo sganciato dalla vita quotidiana, di pertinenza esclusiva della classe politica o delle istituzioni, i cui valori e regole non sono generalmente percepiti dai cittadini come criteri generali di indirizzo e connotativi dello Stato democratico.

Referente progetto:
Chiatto Sofia

Risorse umane
Insegnanti delle classi interessate

OBIETTIVO GENERALE:

- Fare in modo che, attraverso un modello didattico innovativo, i ragazzi conoscano i diritti e doveri del cittadino, il modo in cui questi vengono decisi e come possono e devono essere difesi,

approfondiscano il senso della democrazia, dei suoi istituti e fondamenti nella società civile, **comprendano** l'importanza della partecipazione responsabile, la necessità di costruire reti e consolidare una cultura della legalità come strumento principe del vivere civile.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Rafforzare atteggiamenti di sicurezza e di stima di sé
- Educare al senso di responsabilità.
- Educare al valore delle regole come presupposto per la convivenza democratica.
- Educare al confronto con le diverse culture e identità.
- Far scoprire e far vivere agli alunni il valore della partecipazione democratica.
- Rafforzare i principi della tolleranza e della solidarietà, nel rispetto degli altri e delle differenze che connotano l'umanità.
- Contribuire a formare una persona che sappia gestire sentimenti di violenza, che s'impegni a risolvere attivamente i conflitti senza prevaricazioni.

LINEE D'AZIONE

- Identificazione di se stesso e dei gruppi di appartenenza ; conoscenza dei vari ruoli.
- Scoperta dell'importanza di regole per vivere insieme
- Organizzazione, all'interno dell'orario scolastico, di esperienze di partecipazione democratica (trovare leggi per risolvere problemi sorti all'interno del gruppo classe o della scuola)
- Organizzazione, all'interno dell'orario scolastico, di esperienze di partecipazione democratica
- Promozione di occasioni di autogestione di alcuni spazi con regole e attività concordate dagli alunni.
- Educazione stradale: conoscenza dei pericoli negli ambienti conosciuti e nella strada, conoscenza della segnaletica stradale e dei diritti \ doveri del pedone e del ciclista, (percorso svolto in verticale dalla scuola dell'Infanzia alla quinta classe della scuola Primaria).
- Conoscenza di giochi, fiabe, poesie appartenenti a culture diverse dalla nostra.
- Analisi di alcuni articoli della " Costituzione Italiana", della " Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo" e della "Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia".
- Promozione di incontri con associazioni umanitarie e di volontariato presenti nel territorio.

DESTINATARI

Gli alunni delle scuole dell'Infanzia e delle scuole Primarie della Direzione Didattica Di Amantea

VERIFICA E VALUTAZIONE

La verifica e la valutazione saranno effettuate al termine del progetto proposto secondo i seguenti indicatori:

- apprezzamento dell'efficacia dei percorsi attuati;
- rilevazione dei livelli di cooperazione nel gruppo;
- rispetto degli impegni assunti
- produzione di osservazioni per le esperienze future

TEMPI: Novembre 2009 Maggio 2010

PROGETTO "TRINITY COLLEGE LONDON"

POTENZIAMENTO LINGUA INGLESE

UTENZA DI RIFERIMENTO: ALUNNI CLASSI QUARTE E QUINTE
PLESSI. Manzoni e Pascoli

Anno scolastico 2009/2010 Referente: Maria Elena Del Pizzo

Il Progetto di potenziamento della Lingua Inglese è rivolto alle classi terminali della scuola primaria del plesso Manzoni, mira a sviluppare competenze linguistico-comunicative e sarà svolto nel periodo da gennaio a maggio 2010.

Il progetto viene svolto in orario curricolare e si affianca alle indicazioni ministeriali sul curriculum.

Il Progetto mira anche a far conseguire agli alunni una certificazione. Ciò al fine di incentivare la motivazione e la consapevolezza che la lingua non è un fattore limitato all'apprendimento in classe. Inoltre, è un valido stimolo ad arricchire il proprio curriculum e il credito formativo.

L'ente certificatore che si è scelto è il Trinity College London per vari motivi: è un ente accreditato dal Ministero della Pubblica Istruzione, vi è una maggiore possibilità di scelta dei livelli d'esame, gli esami possono essere esclusivamente orali, molte scuole pubbliche sono centri di esame Trinity e quindi si garantisce una continuità verticale qualora lo studente voglia proseguire e andare avanti a livelli superiori d'esame.

La spesa della tassa d'esame, che sarà sostenuto a fine maggio o giugno, sarà a carico dei genitori. Le tariffe sono ufficiali e pubblicate sul sito <http://www.trinitycollege.it/tariffe/> alla voce "Tariffe preferenziali" in quanto la Direzione Didattica Statale Amantea è registrata come centro esame.

L'insegnante

Maria Elena Del Pizzo

PROGETTO DRAMMATIZZAZIONE
ANNO SCOLASTICO 2009/2010

DESTINATARI **TUTTE LE CLASSI DEL PLESSO "PASCOLI"**

DOCENTE REFERENTE: **ROSANNA VELTRI**

PREMESSA: Il teatro visto come gioco sviluppa la creatività e la socialità; per una ricerca della propria identità attraverso il linguaggio teatrale e le sue potenzialità espressive e comunicative.

OBIETTIVI: Eseguire per imitazione un canto proposto. Esprimersi attraverso il canto. Produrre e riprodurre ritmi semplici. Prima alfabetizzazione teatrale. Sviluppo delle capacità espressive e comunicative individuali. Conoscenza del corpo come mezzo espressivo e, riuscire a percepirlo come in rapporto con lo spazio.

ATTIVITA' Esprimersi con il corpo e con la voce. Usare le risorse espressive della vocalità nella lettura, recitazione, drammatizzazione di testi verbali.

TEMPISTICA E DURATA:

IL PROGETTO VERRA' EFFETTUATO NELLE ORE CURRICULARI.

LE CLASSI IA – IB - IC DA OTTOBRE A DICEMBRE

LE CLASSI IIA - IIB DA OTTOBRE A DICEMBRE

**LE CLASSI IIIA - IIIB DA OTTOBRE A DICEMBRE
DA MARZO A GIUGNO**

LE CLASSI IV A - IVB DA MARZO A GIUGNO

LE CLASSI VA - V B DA MARZO A GIUGNO

DOCENTI PARTECIPANTI

CLASSI PRIME

(Ins. IANNI - VELTRI - PACE - BRUNO - PANTUSA - CALABRIA - GRILLO)

CLASSI SECONDE

(Ins. PALERMO - GAGLIARDI M. - PERCIAVALLE - GAGLIARDI A. - CALABRIA - MAGNONE C.)

CLASSI TERZE

(Ins. MAGNONE M. - PERRI - SCONZATESTA - PERCIAVALLE)

CLASSI QUARTE

(Ins. MUOIO - GUIDO RIZZO - MAGNONE C. -
PERCIAVALLE)

CLASSI QUINTE

(Ins. CADETTO - MAZZOTTA - PUGLIESE - MAGNONE C.
PERCIAVALLE)

PRODOTTO FINALE

Le classi (I A, I B, I C)

Realizzeranno un piccolo recital canoro che interpreterà alcune canzoni natalizie durante una piccola festa pre-natalizia programmata per dicembre.

Le classi (II A, II B)

A Natale come messaggio augurale e momento d'incontro realizzeranno una drammatizzazione intermezzata da canti.

Le classi (III A, III B)

Realizzeranno uno spettacolo con drammatizzazione e canti per Natale, e una drammatizzazione per fine anno scolastico.

Le classi (IV A, IV B)

Realizzeranno uno spettacolo teatrale a fine anno scolastico.

Le classi (V A, V B)

Realizzeranno uno spettacolo teatrale a fine anno scolastico
tratto dalla "GIARA" di L. Pirandello.

DATA E LUOGO DA CONCORDARE.

La referente

Veltri Rosanna

DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI AMANTEA
SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA
Via G.Garibaldi, 2-87032 Amantea (Cs)
Tel.0982/41106- Fax0982/428975
C.M.CSEE02400R-email:dirdit.am@tiscalinet.it
www.direzione didattica.it

PROGETTO PITTURA

Scuola Primaria- Plesso A.Manzoni

TITOLO: "SOGNANDO CON... "ARTE"

Il progetto pittura si propone di favorire nei bambini la conoscenza dell'Arte come mezzo per comprendere se stessi e il mondo circostante e, per mezzo di varie tecniche artistiche, nuovi modi per esprimere i propri sentimenti e le proprie emozioni, scoprendo così le caratteristiche della propria individualità.

L'Arte è il segno del nostro grado di civiltà, della nostra appartenenza alla Storia dell'uomo nei secoli e il nostro "gradino in più" per salire verso il futuro con occhi nuovi. Attraverso l'arte si può conoscere meglio se stessi e le proprie inclinazioni, si possono superare paure e problemi quotidiani, legati all'età evolutiva e alla nostra società contemporanea.

A questo proposito sorge la necessità di dare spazio e respiro nuovo, alle espressioni artistiche e personali dell'allievo, dirigendolo, attraverso il piacere del creare, verso la conoscenza tecnica e artistica e verso la scoperta del mondo della pittura e dei colori.

Con la pittura i ragazzi cercheranno di dare non soltanto un'immagine al mondo che li circonda, ma anche di idearlo o, quanto mai, di ideare una chiave di comprensione; un mondo, cioè che verrà illustrato, descritto e rappresentato attraverso la luce dei colori.

OBIETTIVI:

- Comprendere la possibilità di esprimersi attraverso mezzi non verbali
- Saper produrre messaggi comunicativi con materiali diversi e tecniche varie
- Saper esplorare immagini, forme e oggetti presenti nell'ambiente circostante utilizzando i cinque sensi
- Saper osservare e descrivere immagini di diverso tipo, collegandole a sensazioni ed emozioni proprie
- Saper leggere e interpretare le espressioni culturali ed artistiche di ogni tempo
- Saper riconoscere linee, colori, forme.
- Saper osservare un'opera d'arte e saperne cogliere la struttura globale.
- Favorire la conoscenza di strumenti e utensili di lavoro specifici della pittura
- Imparare a manipolare materiali diversi così da potenziare ulteriormente le capacità di espressione verbale
- Stimolare la capacità di lavorare in gruppo

Linee metodologico-didattiche

- Muovere dall'esperienza dell'alunno e riscontrare in essa motivazioni, stimoli e contenuti
- Non credere a spontaneismi a torto identificabili come manifestazione di creatività
- Organizzare l'ambiente non solo in senso funzionalistico, ma anche cognitivo
- Non finalizzare l'attività didattico-educativa all'acquisizione di esclusive capacità tecnico-addestrative
- Curare con attenzione gli aspetti della "visione", dell' "espressione" e della "produzione"
- Considerare la valutazione dei prodotti non in termini estetici, ma rispetto ai processi messi in atto dagli alunni

ATTIVITA'

Attraverso il "fare- osservare» riflettere", si stimolerà nell'alunno la capacità di "vedere oltre" la forma e il colore, superando la percezione razionale delle immagini e delle cose, dei loro colori e delle loro forme e dei materiali di cui sono composte, per ascoltare anche gli altri sensi ed emozionarsi attraverso le immagini, Saranno quindi privilegiate esercitazioni pratiche che investono il campo della manipolazione e delle attività manuali, che favoriranno una più completa e organica acquisizione dei concetti di forma, di spazio e di colore. Il vantaggio delle attività manuali si rileverà nell'operatività del lavoro stesso, poiché in tali attività verranno impegnati i muscoli degli arti superiori, coordinazione oculo-manuale, capacità di concentricità, esercizio della prensilità, schematizzazione mentale delle proporzioni.

La manipolazione di TUTTO ciò che è manipolabile condurrà il bambino a una libertà di azione che gli permetterà con il tempo e la molteplicità di esperienze di creare qualcosa di personale a partire da qualcosa'altro, sia esso strutturato o no (con materiali da manipolazione o materiali di recupero e riciclo). Lavori individuali e di gruppo. Valorizzazione delle esperienze.

Uso creativo del colore e utilizzo di tecniche grafico-pittoriche.

Temi proposti Giochi con i colori: sfumature, assonanze e contrasti,

- Decorazione con stampe.
- Composizioni decorative con strisce, biglietti augurali, inviti, realizzazione di quadretti e oggetti con pasta, riso, legumi, sassi, ecc..
- Disegni a carattere narrativo e paesaggistico.
- Disegni con pennarelli e gessetti colorati.
- Opere con acquerelli, tempere, matite, pastelli.
- Collage e mosaici

Le tecniche si diversificheranno in base ai gruppi.

STRUMENTI E ATTREZZATURE

- Fogli di carta da disegno F2 semiruvidi bianchi e neri di varie dimensioni. .
- Matite da disegno.
- Matite colorate.

- Pennarelli a punta fine e grossa.
- Acquerelli
- Tempera non tossica: bianco, nero, rosso, giallo e blu,
- Pennelli di tutte le dimensioni
- Supporti (carta, cartoncino, spugna, stoffa, patate..)
- Decoupage
- Materiali di recupero o di riciclo.
- Icone di opere d'arte di semplice "lettura"

DESTINATARI

Tutti gli alunni delle classi di scuola primaria del plesso "A-Manzoni"

DOCENTI

Tutti i docenti interni cui sono state assegnate le ore di "Arte e Immagine"

DURATA

2h settimanali per l' intero anno scolastico (da Ottobre a Maggio)

ORARIO

I tempi di attuazione prevedono, per ogni classe, le **due ore settimanali** programmate per l'educazione all'immagine (in orario curricolare) ed ore aggiuntive in base alle esigenze di ogni singola classe

SPAZI DA UTILIZZARE

La propria aula

L'insegnante referente

Maria Luigia Mele

Progetto: Realizzazione e gestione del POF
Direzione Didattica Statale
Amantea

i

anno scolastico 2009-10

Referente commissione Posteraro Assunta

La commissione per la realizzazione e gestione del POF, con referente l'ins. Posteraro Assunta, composta da Sicoli Teresa, Del Pizzo Maria Elena, Magnone Rosalba, Posteraro Assunta, Muoio Teresa, Cadetto Mirella, Muti Anna, Sesti Angela, Chiappetta Francesca, Mangiola Maria, insegnanti di scuola primaria e dell'infanzia della Direzione Didattica di Amantea, ha il compito di dedicarsi alla stesura del Piano dell'Offerta Formativa della nostra istituzione, nel corso del corrente anno scolastico. Il gruppo di lavoro, a seguito del mandato ricevuto nel Collegio dei Docenti del 17-09-2009, si riunisce in date diverse, per strutturare e definire il nuovo Piano dell'Offerta Formativa; inoltre, essendo il documento flessibile e modificabile, può essere integrato da progetti, autorizzati nel corso dell'anno.

Si prevede di impiegare un numero di ore di lavoro, quantificabili in 10 ore circa, svolte da ciascun componente della commissione.

Amantea, 6 novembre 2010

La Referente

Assunta Posteraro

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Responsabile del Progetto: Muoio Teresa (Accoglienza e integrazione alunni diversamente abili)

Destinatari: Alunni scuola dell'infanzia e Primaria Direzione Didattica di Amantea

MOTIVAZIONE DEL PROGETTO

Il Progetto ACCOGLIENZA-INTEGRAZIONE , indirizzato agli alunni diversamente abili, ha come presupposto il considerare e l'accogliere la diversità come risorsa comune al fine di promuovere le peculiarità di ciascun bambino.

FINALITÀ'

- Promuovere il rispetto di ogni cultura, evitando qualsiasi forma di discriminazione, riconoscendo la differenza e l'uguaglianza delle opportunità.
- Differenziare l'offerta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno per sviluppare al meglio le singole potenzialità.
- Curare i rapporti con le diverse istituzioni presenti sul territorio (ASL, Comune, Enti Locali, Caritas ..) per eventuale realizzazione di progetti integrati.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL CIRCOLO rispetto agli alunni diversamente abili
Quest'anno sono inseriti n° 11 alunni (7 nella scuola primaria e 4 nella scuola dell'Infanzia) :

N.2 nel plesso G.Pascoli

N.5 nel plesso A.Manzoni

N°3 scuola infanzia Giovanni Pascoli

N° 1 suola infanzia Via Garibaldi

OBIETTIVI SPECIFICI

A partire dalle finalità enunciate in precedenza, visti i casi presenti nel circolo, vengono elaborate le modalità organizzative nell' ambito delle risorse umane e finanziarie assegnate, tramite una strutturazione diversificata delle attività sebbene con comuni obiettivi formativi
Questi mireranno a promuovere:

- Il massimo dell'autonomia funzionale e sociale (io con le cose)
- Il benessere psicologico di tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa (io con gli altri)
- Il potenziamento delle diverse capacità (io con i segni, simboli, e significati).
- L'apprendimento e/o degli obbiettivi minimi prefissati.

METODOLOGIA E ATTIVITÀ'

Per raggiungere i suoi obiettivi, il progetto si strutturerà in diversi percorsi e ambiti.

In ogni situazione si cercherà di agganciare il più possibile il lavoro dell'alunno a quello del gruppo classe ed accanto al necessario intervento individualizzato, saranno privilegiate comunque le attività a piccoli gruppi e/o laboratoriali senza mai perdere di vista la finalità dell'integrazione

Saranno curati i rapporti con le diverse istituzioni locali (ASL, Comune, Enti Locali) per la realizzazione di " Progetti integrati" (come da protocollo d'intesa), sia per la stesura congiunta dei diversi P.D F. e P.E.I., nonché per particolari situazioni problematiche che eventualmente si potranno creare.

Sono previsti incontri di continuità con la scuola dell'infanzia e con la scuola media con particolare attenzione alla realizzazione di attività idonee ai bambini diversamente abili.

Gli insegnanti di sostegno si riuniranno, coordinati dall'insegnante Funzione Strumentale, secondo il calendario del gruppo G.L.H, e G.I.O.

In tali incontri saranno analizzate, confrontate ed elaborate le strategie di intervento più idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati nei diversi piani educativi personalizzati.

TEMPI

Il progetto si attiva in tutto l'anno scolastico 2009/10, in particolare:

Nei primi mesi vengono prevalentemente effettuate riunioni del gruppo degli insegnanti di sostegno ed entro l'anno solare gli incontri congiunti per la stesura del P.E.I. e/o P.D.F.

Dopo le verifiche del primo quadrimestre verranno progettate le iniziative per la continuità che si attiveranno negli ultimi mesi di scuola.

La fine dell'anno è dedicata alle verifiche annuali ed alla cura della documentazione in uscita. L'insegnante Funzione Strumentale opera continuamente nel circolo, per le sue competenze, rispetto alle esigenze e/o problematiche che man mano si possono evidenziare

VERIFICA E VALUTAZIONE

Si effettueranno a vari livelli:

Ogni team docente elabora al suo interno le modalità di verifica idonee a valutare il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici programmati (prove d'ingresso, griglie comportamentali o cognitive, di monitoraggio, ecc.) con cadenza periodica, quadrimestrale ed a fine anno scolastico.

Gli incontri di programmazione con ASL, genitori e docenti per la realizzazione dei diversi piani individualizzati costituiscono di per sé già un importante momento di programmazione-verifica, così come gli eventuali incontri di monitoraggio e valutazione dei progetti integrati.

Nel gruppo di lavoro-alunni diversamente abili, coordinate dall'insegnante Funzione strumentale.

Amantea 06/11/2009

Docente referente
Muio Teresa

DIREZIONE DIDATTICA STATALE -AMANTEA
PROGETTO -VALUTAZIONE- DEL- SERVIZIO -SCOLASTICO

Anno scolastico 2009/2010

Insegnante referente: Mirella Cadetto

PREMESSA

Premesso che in una scuola senza qualità è una scuola senza avvenire e che la qualità non coinvolge solo la componente docente, ma tutti gli operatori della scuola, compresi gli alunni che sono il centro, il soggetto della qualità. In una scuola che si ritiene un servizio, la valutazione periodica e costante è importante e insostituibile. Fare l'auto valutazione significa renderla pubblica all'opinione pubblica; presentando, rendendo conto e rendendo noto ciò che la scuola ha fatto.

ASPETTI DA VALUTARE

QUALITÀ' DELLA PROGETTAZIONE

QUALITÀ' DELLA DOCENZA

QUALITÀ' DEI SUPPORTI E DEGLI AMBIENTI DIDATTICI

PULIZIA DEGLI AMBIENTI E DEI SERVIZI IGIENICI

OBIETTIVI Osservare il funzionamento qualitativo del servizio scolastico; osservare il processo d'apprendimento degli alunni per promuovere l'auto valutazione in una prospettiva di qualificazione continua del servizio scolastico.

ORGANIZZAZIONE

Produrre strumenti per l'autovalutazione e la valutazione dei processi d'insegnamento apprendimento da sviluppare in due fasi distinte. Fare il rapporto annuale sull'attività della scuola. Rendersi conto di dove si sta andando. Rendere conto agli utenti del livello di prestazioni offerte. Informare tutti della qualità del servizio, personale e utenti. Monitorare gli apprendimenti degli alunni. Produrre testi di valutazione simili a quelli dell'Invalsi alla fine del 1°quadrimestre ed a conclusione dell'anno scolastico.

DESTINATARI

Docenti, famiglie, alunni scuola primaria e dell'infanzia della Direzione Didattica.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Si svilupperà nell'arco dell'anno scolastico

BENI E SERVIZI

Utilizzo della sala computer, del fotocopiatore. Si richiede qualche risma di carta per fotocopiatore.

RISORSE UMANE

Docenti che costituiscono la Commissione GAUS : Cadetto Mirella, Gagliardi Angela, Iorno Silvana, Chiappetta Francesca, Campaiola Maria, Sesti Angela.

Amantea, 6/ 11/ 2009

La docente referente
Mirella Cadetto

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
AMANTEA (CS)**

PROGETTO: DRAMMATIZZAZIONE
Anno scolastico 2009/10

PREMESSA

La valenza educativa e pedagogica del teatro a scuola risponde ai bisogni più urgenti che i bambini si trovano ad affrontare nella complessa società contemporanea e il teatro rappresenta una forma d'arte collettiva perché apre tutti i canali per ascoltare se stessi e gli altri.

Rendere i bambini protagonisti, soggetti attivi e partecipi alla *realizzazione* di un progetto, accresce l'autonomia, mantiene alta la motivazione, stimola la ricerca, richiede impegno personale, ascolto e fiducia nei confronti degli altri e della propria persona e la disponibilità a comunicare.

FINALITÀ'

La drammatizzazione è la forma di animazione più conosciuta e diffusa nella scuola e, essendo la più amata dai bambini, risponde a una loro esigenza e precisamente quella di:

- Socialità: l'attività teatrale implica l'accettazione dell'altro, la discussione e la vita relazionale dando spazio così a diverse funzioni e ruoli.
- Emotività: l'attività teatrale offre al bambino l'opportunità di esprimersi improvvisamente e spontaneamente rivelando comportamenti carichi di emozioni.
- Linguaggi: l'attività teatrale permette al bambino di esprimersi attraverso vari linguaggi (motorio-mimico- gestuale- sonoro-della parola) e gli garantisce la possibilità di comunicare con il mezzo più consone alla sua personalità.
- Creatività: l'attività teatrale permette al bambino di sviluppare al massimo la sua fantasia e la sua creatività. Cambi di scena, costumi, dialoghi, ruoli, musiche esercitano una elasticità mentale per la creazione di soluzioni sempre diverse.
- Interdisciplinarietà: l'attività teatrale fornisce lo scambio di informazioni tra tutte le discipline di studio.

OBIETTIVI

- Offrire la possibilità a ogni alunno di esprimere le proprie emozioni e scegliere il ruolo più congeniale.
- Sperimentare e utilizzare linguaggi espressivi diversi: gestualità, musica, canto, danza, parola.
- Educare al rispetto dell'altro, alla collaborazione e alla cooperazione.
- Ampliare gli orizzonti culturali.
- Sapersi rapportare con il pubblico.
- Stimolare l'immaginazione.

CONTENUTI-ATTIVITÀ'

- Interpretare ruoli e situazioni presenti nel testo teatrale.
- Memorizzare canti in forma individuale e corale.
- Comporre coreografie.
- Costruire con manipolazione e pittura la scenografia, gli oggetti e i costumi dello spettacolo.
- Realizzare cartelloni e disegni che accompagnano il percorso del testo teatrale.

TEMPI

Il progetto, siccome può comprendere la trasversalità delle discipline, verrà svolto durante l'orario curriculare in 2 momenti dell'anno scolastico e precisamente nei mesi di : novembre-dicembre per la preparazione e la dimostrazione finale di testi e azioni sceniche inerenti il Natale;
aprile-maggio per la preparazione e la dimostrazione finale di testi e azioni sceniche inerenti la fine dell'anno scolastico.

DESTINATARI

Il progetto è rivolto a tutti gli alunni della scuola primaria del plesso "A.Manzoni" della Direzione Didattica di Amantea.

MATERIALE

Si fa richiesta di materiale di facile consumo per la realizzazione del progetto (cartoncino Bristol-colla- nastro adesivo- colori a spirito- colori a tempera-carta crespa-forbici).

Amantea 26 ottobre 2009

L'insegnante referente

Morelli Francesca

**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
AMANTEA (CS)**

PROGETTO: **EDUCAZIONE ALLA SALUTE**

Anno scolastico 2009/10

PREMESSA

L'educazione alla salute rappresenta il processo evolutivo attraverso il quale gli individui apprendono ad assumere consapevolmente decisioni che sono utili al mantenimento e al miglioramento della propria salute: è questo un processo processo che continua per tutte le tappe della vita.

Scopo dell'educazione alla salute, per l'Organizzazione Mondiale della Sanità, è aiutare la popolazione ad acquisire benessere attraverso i propri comportamenti ed i propri sforzi: essa si fonda, in primo luogo, sull'interesse che i singoli manifestano per il miglioramento delle loro condizioni di vita e mira a far percepire agli individui, membri di una famiglia, una collettività, di uno Stato, come i progressi della salute derivano anche dalla loro responsabilità individuale.

L'educazione alla salute, pertanto, non si occupa solo della trasmissione delle informazioni intorno ai fattori di rischio delle malattie, ma anche degli strumenti e delle strategie utili a rafforzare nei soggetti la motivazione al cambiamento, quest'ultimo inteso come profondamente influenzato dalle condizioni sociali, economiche e culturali. L'obiettivo non è solo quello di lavorare sul cambiamento degli stili di vita individuali: si tratta anche e soprattutto di promuovere azioni affinché le persone e le comunità delle quali fanno parte possano definire i propri bisogni e di realizzarle creando ambienti favorevoli alla salute.

OBIETTIVI:

- Assumere atteggiamenti che migliorino la qualità della vita;
- Igiene personale quotidiana, periodica, ambientale (casa, scuola)
- Conoscere i principi di una corretta nutrizione
- Sapere associare i principi alimentari alla scelta quotidiana degli alimenti
- Riconoscere il collegamento tra lo star bene nella mente e nel corpo e la predisposizione di un adeguato progetto di vita
- Relazione tra alimentazione e salute

FINALITÀ'

- Promuovere corretti stili di vita
- Attivare forme di prevenzione riguardo alla salute
- Stimolare nei bambini un approccio critico verso i cibi ed i relativi messaggi mediatici
- Promuovere l'acquisizione di sane abitudini alimentari, incrementando il consumo di frutta e verdura
- Conoscere gli alimenti e i loro valori nutritivi
- Conoscere la composizione di una varia, sana e corretta alimentazione che valorizzi la stagionalità, la produzione locale, i piatti tipici e il biologico

CONTENUTI E ATTIVITÀ'

- La storia degli alimenti
- La filiera del prodotto
- Le proprietà e i valori nutrizionali degli alimenti
- Inquinamento del territorio
- I cinque sensi con particolare riferimento al mondo del cibo: scoperta delle funzioni sensoriali per mezzo del cibo
- Il gusto: scoperta delle diverse possibilità gustative e riconoscimento dei quattro sapori fondamentali
- L'attività fisica e l'alimentazione: scoperta delle necessità energetiche di chi pratica sport e principi generali per comporre la dieta equilibrata
- I fuori pasto: loro corretta collocazione nella piramide alimentare a completamento della dieta giornaliera
- sapori di un tempo: scoperta e valorizzazione di piatti tipici locali legati alle risorse della terra
- indagini sulle abitudini alimentari
- la trasformazione dal seme al prodotto
- produzioni di storie e filastrocche sul tema

RACCORDI INTERDISCIPLINARI

L'attività percorre trasversalmente tutte le aree disciplinari, da quella linguistica a quella antropologica; il momento della refezione scolastica rappresenta per gli alunni una occasione formativa e di socializzazione.

TEMPI

Il percorso formativo dovrà impegnare docenti e alunni per almeno 1 ora settimanale, nelle ore curriculari.

DESTINATARI

Il percorso formativo è destinato a tutti gli alunni della scuola primaria dei plessi A. Manzoni e G. Pascoli della Direzione Didattica di Amantea.

MATERIALI

Per la realizzazione del progetto ci si avverrà di materiale di facile consumo.

Amantea, 26/10/2009

L'Insegnante referente

Iorno Silvana

DIREZIONE DIDATTICA DI AMANTEA

Progetto "DRAMMATIZZAZIONE"

SCUOLA DELL'INFANZIA

Anno Scolastico 2009-2010

"L'educazione psicomotoria e l'espressività teatrale sono i mezzi pratici per aiutare il bambino a disporre di " una immagine del corpo operativo e comunicativo " e giungere per gradi di equilibrio alla strutturazione dell'io ".

Boulch

La scuola affianca al compito "dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare a essere", ed "essere" oggi significa principalmente sapersi relazionare con gli altri oltre a sapersi rapportare all'ambiente che ci circonda. In una società che cambia, vi sono dei valori, quali la pace, la solidarietà, la fratellanza, cui le nuove generazioni non possono non ispirarsi per realizzare un mondo a misura della "Persona" e sempre più vivibile.

Il progetto ha come titolo: "NATALE E FRATELLANZA" promuove il *dono* del sorriso ai nostri fratelli nel mondo ed inerente alla conoscenza del territorio prevede un'uscita didattica "ai presepi nel paese.

Finalità

Promuovere la formazione negli alunni sia sul campo delle metodologie partecipative quali:

- saper lavorare attorno ad un progetto comune;
- realizzare un " Progetto Visibile " come coronamento di un percorso di lavoro

sia su quello dei saperi-valori universali quali la Pace, la Solidarietà, la Fratellanza tra i popoli.

Il progetto di drammatizzazione permette di sperimentare la comunicazione, la socializzazione in un contatto creativo ed appagante, questo comporta:

- Conoscere il Natale nei suoi aspetti peculiari e culturali;
- Approfondire il Natale sotto l'aspetto religioso eventualmente accennando a feste tradizionali di altre culture presenti nel nostro paese,
 - Usare linguaggi espressivi vari: iconico, musicale, drammatico;
 - Esercitare la motricità fine;
- Sviluppare le capacità sensoriali e di percezione;
- Manifestare preferenze sviluppando la globale personalità;

- Imparare a lavorare in gruppo autonomamente;
- Produrre alcunché di creativo.

Destinatari

Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia dei plessi "Garibaldi" "Baldacchini" "Via Dogana".

Operatori

Alunni, docenti, genitori, collaboratori.

Durata

Dal mese di novembre al mese di dicembre.

Il progetto si svolgerà con la seguente scansione:

- elaborazione di lavori di gruppo e individuale;
 - memorizzazione e riproduzione di: poesie, filastrocche, canti, balli, dialoghi, per lo spettacolo teatrale da parte dei bambini delle sezioni;
 - uscita didattica sul territorio "visita dei presepi".

Contenuti

Natale e fratellanza, canzoni, laboratori e attività, racconti sonori e drammatizzazione.

Attività

- Preparazione addobbi per la scuola
- Elaborazione di lavori individuali, con materiale di vario tipo, sugli argomenti trattati
- Realizzazione del biglietto augurale
- Drammatizzazione: canti, dialoghi e balli.

Metodologie

Tutto il progetto sarà svolto tenendo conto delle competenze, delle abilità e delle attitudini messe a disposizione l'uno dell'altro, per ottenere il miglior risultato possibile attraverso le metodologie laboratoriale che si avvalgono di attività fondamentali per la vita del bambino: il gioco, il canto, il ritmo, il dialogo. Predominante saranno le attività di gruppo-sezione e intersezione e la ricerca attiva sul territorio per la conoscenza dell'arte dei presepi (uscita didattica "visita ai presepi").

Strumenti e mezzi

Materiali che i docenti avranno richiesto tramite un elenco dettagliato presentato tempestivamente in segreteria.

Verifica

- Osservazioni dell'insegnante sull'interesse suscitato negli alunni, sull'impegno manifestato dagli stessi nella realizzazione delle attività proposte e sulle capacità comunicative e interpretative maturate e manifestate.
- Osservazioni sui bambini in sezione o nel salone durante le attività.
- Rappresentazione grafica di una delle attività svolte in sezione o nel salone e delle sensazioni provate.

Le insegnanti Referenti

DIREZIONE DIDATTICA - AMANTEA
A.S. 2009-2010

PROGETTO ACCOGLIENZA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

PLESSO: Via Dogana

PLESSO: Manzoni

PLESSO:Pascoli

NOTIZIE UTILI PER LE FAMIGLIE

Premessa

All'inizio dell'anno scolastico, desideriamo rendere partecipi i genitori delle finalità educative della nostra scuola, ricordare alcune regole che, se condivise potranno essere utili a mantenere sempre sereni i rapporti tra le famiglie e gli operatori scolastici, nonché a far accettare serenamente ed in modo positivo ai bambini l'esperienza scolastica che si prestano a vivere insieme alle insegnanti. Queste regole rappresentano una modalità concreta per attuare le finalità educative espresse nei POF.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO E' LA PROF.SSA: PUGLIESE NELLA

LA DIREZIONE DIDATTICA SI TROVA:
AD AMANTEA
IN VIA GARIBALDI
PER COMUNICAZIONI TELEFONICHE: 0982-41106

FINALITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Concorrere alla formazione della personalità del bambino aiutandolo a crescere armonicamente sotto il profilo corporeo, intellettuale, affettivo e sociale.
- Rafforzare l'identità personale di ogni bambino, accogliendolo e riconoscendolo come persona unica, irripetibile, originale.
- Fare acquisire al bambino la consapevolezza del suo essere del mondo con gli altri, di essere una persona viva, capace di muoversi, di agire, di pensare e di fare, di avere una vita di relazione sempre più aperta.
- Stimolare il bambino ad acquisire sicurezza, stima di se, fiducia nelle proprie capacità, motivazione alla curiosità...atteggiamenti necessari per diventare autonomi per essere in grado di fare "scoperte", di cogliere il senso delle proprie azioni, di compiere scelte.
- Aiutare il bambino a stabilire rapporti positivi sia con gli adulti che con i coetanei, a scoprire, cercare e condividere le regole e i valori specifici della "comunità" in cui vive.
- Sostenere il bambino a rimanere sempre attivo, curioso, interessato a scoprire, conoscere, capire ed interpretare il mondo e la realtà che lo circonda.
- Far maturare nuove competenze, utilizzando le risorse personali e valorizzando le intuizioni, la curiosità e la creatività di ogni bambino.

ORARIO

L'orario della scuola dell'infanzia viene deliberato da Consiglio di Circolo, tenendo conto dei vincoli ministeriali.

Gli orari di entrata e di uscita devono essere rispettati.

I genitori accompagnano i propri figli all'interno dell'edificio scolastico senza per altro permanervi a lungo, infatti la separazione dalle figure parentali rappresenta per il bambino un momento assai delicato; protrarre a lungo questa fase può rendere difficoltoso l'inserimento del bambino nelle attività educative.

Affinché l'inserimento nella scuola dei bambini di tre anni sia sereno e positivo, le insegnanti prevedono che questo avvenga in modo "graduale" e che consenta un approccio alla scuola rispettoso dei tempi, dei ritmi e delle emozioni di ogni bambino, per tale motivo all'inizio di ogni anno scolastico si pone all'attenzione dei genitori un orario "flessibile" delle attività educative.

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA DI AMANTEA

L'orario di funzionamento prevede l'apertura della scuola dalle ore 8.00 alle ore 16.00

INGRESSO: DALLE ORE 8.00. ALLE ORE 9.30

USCITA: DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 16.00

Si ricorda inoltre che il bambino sarà affidato, nei casi di uscita anticipata, soltanto ai genitori o a familiari da loro indicati purché d'età superiore ai 18 anni e muniti di delega dei genitori.

GIOCHI E GIOCATTOLI

Consigliamo ai genitori di non portare a scuola i giocattoli, per evitare che possano essere smarriti, costituire pericolo e diventare oggetto di contese.

RIMPROVERO AD ALTRI BAMBINI

Può succedere che tra bambini si verificano contrasti, in nessun caso i genitori possono rimproverare i bambini ritenuti responsabili, ma devono informare le insegnanti che sapranno intervenire opportunamente.

ASSENZE

In caso di assenza del bambino dalla scuola per malattia o per altro motivi familiari, preghiamo i genitori di avvisare le insegnanti. Si ricorda che il bambino ogni volta che torna a scuola dopo un'assenza deve affrontare un nuovo inserimento con tutte le inevitabili "crisi" che sono ad esse collegate. Dopo 5 giorni di assenza continuativa per malattia, per riammettere il bambino a frequentare la scuola, è necessario un certificato medico. 6

LA GIORNATA SCOLASTICA

La giornata scolastica è divisa in diversi momenti che tengono conto degli interessi, dei tempi di attenzione e dei bisogni affettivi dei bambini, in modo da poter creare un ambiente sereno che dia loro sicurezza.

Dalle ore 8.00 alle ore 9.30

Ingresso: i bambini vengono accolti dalle insegnanti e sono liberi di giocare a piccoli gruppi negli spazi strutturati, oppure disegnare o fare costruzioni.

Dopo l'ingresso i bambini vengono accompagnati, con la collaborazione del personale ausiliario, ai servizi, si preparano per l'inizio delle attività dopo aver consumato uno spuntino.

Dalle ore 10.00 alle ore 11.40

I bambini sono impegnati in attività programmate secondo progetti didattici divisi per gruppi di età omogenea.

Dalle ore 11.40 alle ore 12.00

Uso dei servizi per la preparazione al pranzo.

Dalle ore 12.00 alle 12.40

Pranzo.

Dopo pranzo giochi liberi e guidati.

Dalle ore 14.00 alle ore 15.30

Continuano le attività programmate secondo progetti didattici in gruppo di età eterogenea.

Dalle ore.. alle ore Uscita

VISITE GUIDATE

Durante l'anno scolastico potranno essere effettuate visite guidate in relazione alle attività educative necessarie a realizzare i progetti didattici. Per tali uscite, le insegnanti informeranno i genitori richiedendo loro l' autorizzazione, nel caso si utilizzi un mezzo di trasporto.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

Le insegnanti non sono autorizzate a somministrare alcun farmaco.

DIETA

Il servizio mensa fa parte del progetto educativo della scuola, per cui chi ne usufruisce accetta le regole che vengono stabilite.

Nel caso di difficoltà a mangiare i cibi proposti dal menù il bambino viene abituato gradualmente ad assaggiare tutto.

Sono previste diete speciali solo a seguito di presentazione di certificato medico o in casi particolari.

Le richieste vanno presentate alle insegnanti.

I cibi consumati in mensa sono cucinati quotidianamente nella cucina della scuola materna, secondo le indicazioni dietetiche fornite dal servizio di medicina scolastica.

RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA

Le assemblee di scuola sono convocate dal Dirigente Scolastico.

Ai genitori verrà data comunicazione prima della data prevista.

Le insegnanti ritengono comunque momenti assembleari anche le feste di Natale e di

fine anno scolastico. Durante L'anno scolastico si effettuano colloqui individuali con le famiglie.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

È costituito da tutte le insegnanti e da un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna sezione che resta in carica per tutto l'anno scolastico.

Il consiglio di intersezione viene convocato da Dirigente Scolastico ogni bimestre, al di fuori dell'orario scolastico ed ha il compito di collaborare con le insegnanti e di informare i genitori sulle attività svolte.

I rappresentanti possono convocare assemblee quando lo ritengono opportuno, previa richiesta dell'uso dei locali al Dirigente Scolastico.

DIETA

Il servizio mensa fa parte del progetto educativo della scuola, per cui chi ne usufruisce accetta le regole che vengono stabilite.

Nel caso di difficoltà a mangiare i cibi proposti dal menù il bambino viene abituato gradualmente ad assaggiare tutto.

Sono previste diete speciali solo a seguito di presentazione di certificato medico o in casi particolari.

Le richieste vanno presentate alle insegnanti.

I cibi consumati in mensa sono cucinati quotidianamente nella cucina della scuola materna, secondo le indicazioni dietetiche fornite dal servizio di medicina scolastica.

RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA

Le assemblee di scuola sono convocate dal Dirigente Scolastico.

Ai genitori verrà data comunicazione prima della data prevista.

Le insegnanti ritengono comunque momenti assembleari anche le feste di Natale e di fine anno scolastico.

Durante L'anno scolastico si effettuano colloqui individuali con le famiglie.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

È costituito da tutte le insegnanti e da un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna sezione che resta in carica per tutto l'anno scolastico.

Il consiglio di intersezione viene convocato da Dirigente Scolastico ogni bimestre, al di fuori dell'orario scolastico ed ha il compito di collaborare con le insegnanti e di informare i genitori sulle attività svolte.

I rappresentanti possono convocare assemblee quando lo ritengano opportuno, previa richiesta dell'uso dei locali al Dirigente Scolastico.

ABBIGLIAMENTO

Si invitano i genitori a vestire i propri figli con abiti comodi, agevolando in tal modo il processo di autonomia personale. Si ricorda che il bambino durante le attività didattiche utilizza materiali di vario genere, assaporando così il gusto di fare, dello sperimentare e del costruire.

CORREDO PERSONALE

Un cambio completo da lasciare a scuola composto da:

- *Mutandine, maglietta intima, calze, una tuta;*
- *Un asciugamano;*
- *Un grembiolino impermeabile per le attività pittoriche.*

Si raccomanda vivamente di consegnare tutto il corredo con il nome del bambino.

I BAMBINI CONTANO SUI LORO DIRITTI

I bambini hanno diritto:

- *All' educazione;*
- *Ad avere una scuola dove vengono promosse al massimo le loro potenzialità;*
- *Al rispetto dell'identità individuale, etnica, linguistica, culturale, religiosa;*
- *Al riconoscimento dell'esigenze materiali e non.*

La nostra scuola si propone, inoltre, come luogo di apprendimento e di socializzazione e come elemento di affermazione e di soddisfazione di tutti i diritti del bambino.

DOVERI VERSO LA SCUOLA

Rispetto:

- *Degli altri, delle diversità;*
- *Delle regole relative all'organizzazione scolastica;*
- *Delle attrezzature, degli spazi e dei materiali;*
- *Della scuola, in ogni momento della giornata, soprattutto all'ingresso e all'uscita.*

A UGURIAMO A TUTTI

BUON ANNO SCOLASTICO

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

"A.MANZONI"

AMANTEA (CS)

A. S. 2009/2010

**PROGETTO ATTIVITÀ ARTISTICA
PITTURA E DECORAZIONE**

REFERENTE: SANTONICOLA MARIA GRAZIA

Premessa

Il progetto ATTIVITÀ ARTISTICA (pittura e decorazione) nasce sia dalle esigenze territoriali che per potenziare nel bambino le capacità espressive e comunicative attraverso l'uso di facili tecniche e materiali attinenti al linguaggio dell'arte.

Amantea 5/11/2009

Il responsabile del progetto

Santonicola Maria Grazia

Obiettivi e finalità

Il progetto **ATTIVITA' ARTISTICHE (pittura e decorazione)** nasce con l'intento di sviluppare la creatività di ogni bambino nonché di stimolare in loro la motivazione a "sapere"; "saper fare" e "sapere essere". Si vuole inoltre fortemente rivalutare e connotare positivamente il rapporto fra i compagni, impegnati a collaborare fra loro per raggiungere un fine comune. Si pongono obiettivi intermedi, trasversali alle finalità individuate, da raggiungere durante il corso dell'anno e fondamentali per il positivo risultato finale. Più che alle competenze tecniche specifiche, si dà una grande importanza ai materiali usati, spesso reperibili e riciclabili, ai quali i bambini di oggi danno scarsa importanza. Si insiste sulla creatività, sulle capacità di attenzione, concentrazione, esecuzione e sulla pazienza: ai bambini si chiede di progettare le attività necessarie e di attenderne la conclusione per poter godere del risultato finale. Durante il lavoro si sollecita a rilevare l'errore, laddove il lavoro è male eseguito ed a ripetere le operazioni con maggiore cura. Si curano con attenzione gli aspetti di rinforzo dell'autostima e di correzione positiva del giudizio di valore di sé.

Struttura del progetto

Il progetto **ATTIVITA' ARTISTICHE (pittura e decorazione)** è rivolto a due classi (IV e V) primaria, per complessivi 60 alunni. Le attività proposte vertono su pittura svariate decorazioni. Ogni attività viene affrontata in lezioni di due ore ciascuna e durante lo svolgimento delle attività, la composizione del gruppo, potrà essere modificata, per permettere di ripetere il laboratorio di preferenza ad alcuni bambini che lo richiedono dove siano evidenti la motivazione e l'impegno. Il progetto terminerà con una mostra aperta alle famiglie e durante la quale sarà possibile acquistare vari oggetti, i cui ricavi saranno devoluti in beneficenza.

I Laboratori

- **Pittura**

Il laboratorio ha l'obiettivo di portare l'alunno a rappresentare un'idea, un oggetto, un paesaggio, uno stato d'animo, secondo la propria aspettativa, avviandolo alla conoscenza e all'utilizzo di tecniche e strumenti pittorici. Il percorso formativo affronterà il tema della luce, dei colori caldi e freddi e della conoscenza degli strumenti da utilizzare. Le tecniche da proporre saranno: il *puntinismo*, il *frottage*, la *sfumatura con gessetto*, il *decoupage*.

- **Decorazioni**

Questo laboratorio, oltre all'attenzione e concentrazione, insiste sulla precisione e sulle capacità di autovalutazione e di autocorrezione. Le proposte sono molteplici e riguardano la preparazione di fiori con la carta, la decorazione di sfere natalizie, di uova pasquali e di oggetti vari, con la tecnica del decoupage. L'acquisizione delle principali tecniche di *manipolazione della carta*, di *ritaglio di particolari forme* (petali e foglie) e di *assemblaggio* (mediante colla vinilica, fissatori a spray, colori acrilici, brillantini) richiede attenzione, destrezza manuale e una grande dose di fantasia.

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

AMANTEA (CS)

PROGETTO: **EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ**

Anno scolastico 2009/10

PREMESSA

La scuola, come "luogo accogliente" in cui ognuno può formarsi saldamente sul piatto educativo e cognitivo, deve promuovere lo sviluppo integrale della personalità secondo una linea formativa verticale (verso la vita) e orizzontale (famiglie e extrascuola), evitando che le differenze si trasformino in disuguaglianze.

In essa ciascun alunno deve trovare il proprio spazio, sentirsi a suo agio e raggiungere il massimo sviluppo della sua personalità in tutte le sue dimensioni: etica, intellettuale, affettiva, operativa, creativa

La scuola, dunque, sarà una palestra di vita attiva nella quale si imparerà a pensare, a lavorare, a discutere e a collaborare senza disagi; un luogo in cui ci si possa conoscere e riconoscere per costruire un mondo migliore.

L'educazione alla legalità deve essere intesa allora come un percorso formativo e non un punto d'arrivo, un percorso che si allacci a tutte le attività, senza farne argomento specifico di studio a sé stante.

A tale scopo si darà rilevanza ai rapporti che si instaurano nella comunità classe, rapporti basati sulla correttezza, collaborazione, trasparenza.

Perché ciò si realizzi occorre che la scuola, in quanto comunità educante, deve riuscire a creare, all'interno di ogni classe, un gruppo che si riconosca in un sistema di regole condivise, deve favorire la costruzione, in ogni singolo alunno, di una coscienza etica, che sia presupposto dei rapporti interpersonali e del vivere sociale, e orientarlo alla conquista di pensieri e comportamenti civili e responsabili.

FINALITÀ

- Basare l'educazione alla legalità su strategie positive mirate a suscitare e consolidare in esse il valore del rispetto delle norme e della civile convivenza.
- Consolidare a livello interiore "i reagenti" e tutto ciò che può essere disvalore all'etica e alla giustizia.
- Stimolare ogni alunno alla formazione di una coscienza critica fornendo le conoscenze necessarie e sensibilizzarlo verso il recupero dei valori etici.
- Considerare l'educazione alla legalità come un orizzonte culturale di valori civili da cui emergono comportamenti e contenuti corretti.

OBIETTIVI

- Formare cittadini responsabili e preparati all'osservanza delle norme che regolano un; corretta convivenza civile.
- Favorire la conquista e l'attuazione di un sistema di vita e di rapporti interpersonali basati sulla cooperazione, lo scambio e l'accettazione delle diversità, come valori e opportunità di crescita democratica.
- Attuare momenti di approfondimento della Carta Costituzionale dello Stato per riconoscere il valore fondamentale dello Stato a cui si appartiene come costitutivo della propria identità,
- Educare alla risoluzione non violenta dei conflitti.
- Educare alla solidarietà, all'interculturalità, alla tolleranza e all'amicizia tra i popoli.

CONTENUTI - ATTIVITÀ

- "Accorgersi" degli altri, ascoltare ed esprimersi.

- Giocare e lavorare insieme.
- Accorgersi di far parte di un gruppo e rendersi conto dei ruoli di ognuno.
- Scoprire e rispettare le regole di comportamento.
- Ricercare i "perché" dei propri comportamenti.
- Comprendere che cos'è la responsabilità.
- Conversazioni su esperienze e avvenimenti.
- Realizzazioni di ricerche.
- Lettura e analisi di alcuni articoli della Carta Costituzionale.
- Somministrazioni di schede didattiche operative e di questionari.
- Dibattiti su articoli di stampa.
- Proiezioni di film.
- Libere elaborazioni.
- Consultazioni di libri, giornali documenti

TEMPI

Il percorso formativo che vedrà impegnati docenti e alunni per almeno un'ora settimanale, dovrà essere sviluppato in concomitanza con le discipline curriculari utilizzando anche la drammatizzazione, i giochi di gruppo, la psicomotricità, i giochi di ruolo.

DESTINATARI

Il progetto è rivolto a tutti gli alunni della scuola primaria dei plessi "A.Manzoni" e "G.Pascoli" della Direzione Didattica di Amantea.

MATERIALE

Si fa richiesta di materiale di facile consumo per la realizzazione del progetto (cartoncino Bristol, colla, nastro adesivo, colori, forbici).

Amantea 26 ottobre 2009

L'insegnante referente
Morelli Francesca

PROGETTO CONTINUITÀ

ANNO SCOLASTICO 2009/10

Scuole coinvolte: INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SEZIONI/CLASSI COINVOLTE: TERZE SEZIONI SCUOLA INFANZIA, CLASSI PRIME E
QUINTE SCUOLA PRIMARIA, CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INSEGNANTI REFERENTI : *BRUNO SILVANA, MAGNONE ROSALBA*

- FINALITÀ:** - Promuovere lo sviluppo articolato e multidirezionale dei bambini, i quali, pur nei cambiamenti evolutivi e nelle diverse istituzioni scolastiche, costruiscono la propria identità»
- Favorire l'effettiva continuità del processo educativo fra i diversi segmenti scolastici nel sistema d'istruzione.
 - Promuovere e favorire un clima positivo e di benessere, mediante l'esperienza e la conoscenza, nel passaggio fra i diversi ordini di scuola.
 - Prevedere e agevolare un positivo e motivato inserimento per ogni bambino.

OBIETTIVI:

- Agevolare i rapporti fra i vari ordini di scuola.
- Facilitare un passaggio graduale e sereno da un ordine all'altro di scuola.
- Favorire la continuità educativa e didattica attraverso il mantenimento del processo di apprendimento.
- Favorire la conoscenza reciproca e la relazionalità fra gli alunni dei vari ordini di scuola.
- Individuare momenti di incontro fra gli insegnanti delle classi prime e gli insegnanti dell'ultimo anno della scuola dell'Infanzia.
- Individuare alcune attività da svolgere con approccio interdisciplinare comuni all'ultimo anno della scuola dell'infanzia e le prime classi della scuola Primaria.
- Realizzazione di spettacoli di recitazione.

ATTIVITÀ': Giochi di conoscenza, di socializzazione e canti.

Visita e conoscenza degli ambienti scolastici con relativa funzione.

Colloqui tra docenti.

In attesa del Natale, incontro con alcune nonne, alla scuola dell'Infanzia di via Dogana, per conoscere le tradizioni locali, "la festa delle grispelle".

La festa di primavera.

Attività pittoriche, di giardinaggio e di pulizia di alcuni spazi pubblici.

Le insegnanti delle classi quinte propongono un incontro con i *ragazzi* delle classi prime della scuola secondaria di primo grado per osservare e sperimentare insieme.

Sviluppo di attività ludico-pratiche per rivelare abiti comportamentali e capacità di inserimento e adattamento alla nuova realtà scolastica.

METODOLOGIA: Tutte le attività saranno svolte predisponendo spazi e materiali idonei e soprattutto sarà utilizzata una didattica prevalentemente di tipo attivo esperenziale, pertanto le attività prevedono:

verbalizzazioni

ascolto di brani musicali

lettura e ascolto di brevi storie

piccole danze e coreografie

drammatizzazioni.

Saranno necessari cinque incontri di due ore ciascuno, di cui tre per collaborare con la scuola dell'Infanzia e due per collaborare con la scuola secondaria di primo grado.

BENI E SERVIZI: Utilizzo dello scuolabus per le visite guidate.

Materiale di facile consumo

Fotocamera

Radio con lettore CD

DIREZIONE DIDATTICA DI AMANTEA

PROGETTO “SPORT E DANZA”

SCUOLA DELL'INFANZIA

Anno scolastico. 2009-2010

Motivazione

Il progetto "sport e danza" soddisfa pienamente i bisogni individuali e sociali degli alunni giacché attiva la sfera, non solo della personalità motoria e corporea, ma anche cognitiva e relazionale. Lo sport e la danza, infatti, sono un ottimo mezzo espressivo capace di stimolare le esigenze e le attitudini naturali del bambino, di migliorare le capacità coordinative e l'espressività psicomotoria nonché di far acquisire quei valori universali che sono alla base dei rapporti umani: rispetto delle regole, integrazione, solidarietà e collaborazione con i compagni anche di diverse etnie. Tale progetto, inoltre, si presta anche come movimento giocoso finalizzato ad una crescita culturale per se e per gli altri. L'animazione musicale, infatti, è da ritenersi un momento espressivo che completa e perfeziona quello cognitivo, un'esperienza creativa che aiuta a scoprire e ad esercitare a fondo ogni capacità posseduta dall'alunno nei vari campi.

Finalità

Il progetto è stato pensato ai fine di promuovere lo sviluppo delle potenzialità relazionali, affettive, ludiche , emotive ed intellettuali del bambino.

Mediante le attività psicomotorie, il bambino impara a conoscere il proprio corpo e ad usare il movimento come mezzo di comunicazione con gli altri, impara a scoprire che la qualità del proprio movimento varia a seconda delle emozioni e delle sensazioni provate, ed è strettamente collegata allo spazio usato, alla musica, al ritmo e alle persone che lo circondano.

Obiettivi formativi:

- > sviluppare nel bambino una maggiore consapevolezza dell'immagine di sé
- > scoprire le varie possibilità di comunicare e relazionarsi con il corpo

Il progetto Sport e danza permette di sperimentare il movimento inteso come mezzo per comunicare, socializzare, esprimersi, questo comporta:

- acquisizione graduale dello schema corporeo
- sviluppo progressivo degli schemi dinamici e posturali di base
- progressiva acquisizione delle capacità di coordinazione grosso-manuale
- progressiva acquisizione delle capacità di coordinazione fine-motoria e oculo-manuale
- sviluppo delle capacità senso-percettive
- sviluppo di una positiva immagine di sé
- potenziamento delle capacità di progettualità e attuazione di strategie motorie sempre più efficaci e differenziate in relazione agli altri e a sé stesso.

Materiale di facile consumo:

- Cartoncino bristol bianco e di vari colori
- Colla liquida e a caldo
- Carta velina di vari colori, carta crespata e carta trasparente

- Cartoncino ondulato « Nastro colorato
- Porporina oro - argento
- Penne gel - metallizzato
- Plastilina colorata
- Colori a cera, a tempera e a matita
- Pennelli vari a punta piatta (misura grande)
- Gomme
- Matite
- Tempera - matite
- Pennarelli vari (grandi e piccoli)
- Fermagli e clips a molla colorati
- Elastici
- Fermacampioni
- Correttori
- Risme bianche e colorate.
- Nastro adesivo trasparente, per pacchi e colorato.^
- Carta collage adesiva di vari colori.
- Rotoli di carta bianca.
- Carta vellutata adesiva di vari colori.
- Dorsali dalla capacità di 31 - 50 fogli..

- Pennarelli oro - argento
- Cartelline in plastica con clip universale (colore rosso e blu).
- Clitter colori assortiti

• **SUSSIDI:**

- Videocassette
- Libri illustrati

Destinatari

Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia dei plessi "Garibaldi" "Baldacchini" "Via Dogana",

Operatori

Alunni, docenti, genitori, collaboratori.

Durata: dal mese di aprile al mese di maggio 2010

Il progetto si svolgerà con la seguente scansione:

- movimenti liberi in uno spazio psico-motorio circoscritto, delimitato e successivamente esplorato con il corpo e visivamente
- ai momenti di attesa, dell'ascolto dei ritmi musicali seguono movimenti guidati, andature, percorsi, balli
 - verbalizzazione
 - spettacolo fine anno scolastico da parte dei bambini delle sezioni

Attività

- o Esercizi di rilassamento, ascolto emotivo del corpo, riscaldamento ed allungamento, deambulazione e coordinamento dei movimenti con supporti musicali diversi
- o il movimento del corpo nello spazio e nel tempo attraverso la dimensione musicale
- o principi ritmici di movimento, realizzazione di figure in movimento, anche con l'ausilio di foulards colorati, palloni e altri oggetti coreografici, funzione simbolica degli oggetti e della musica.

Metodologie

Il laboratorio sport-danza è una pratica di gruppo che utilizza le modalità del gioco di movimento, del gioco simbolico e dell'espressione corporea. Essa gravita intorno a tre momenti essenziali: far conoscere ai bambini il proprio corpo, le sue possibilità di movimento, le sue valenze comunicative

e relazionali, indagando sui processi creativi di improvvisazione e progettazione che ne conseguono.

Strumenti e mezzi

Materiali che i docenti avranno richiesto tramite un elenco dettagliato presentato tempestivamente in segreteria

Verifica e Valutazione

- Osservazioni dell'insegnante sull'interesse suscitato negli alunni, sull'impegno manifestato dagli stessi nella realizzazione delle attività proposte e sulle capacità comunicative e interpretative maturate e manifestate.
- Osservazioni sui bambini in sezione o nel salone durante le attività.
- Rappresentazione grafica di una delle attività svolte in sezione o nel salone e delle sensazioni provate.

Le insegnanti Referenti

CODICE DISCIPLINARE

Per i pubblici dipendenti

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo

svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

DOCENTI DI RUOLO

Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297

Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

PARTE III - PERSONALE

TITOLO I - PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, DIRETTIVO E ISPETTIVO

CAPO IV - Disciplina

Sezione I - Sanzioni disciplinari

Art. 492 - Sanzioni

(modificato dal DL 28 agosto 1995 n. 361, convertito con modificazioni dalla legge 27 ottobre 1995 n. 437)

1. Fino al riordinamento degli organi collegiali, le sanzioni disciplinari e le relative procedure di irrogazione sono regolate, per il personale direttivo e docente, dal presente articolo e dagli articoli seguenti.
2. Al personale predetto, nel caso di violazione dei propri doveri, possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) la censura;
 - b) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese;
 - c) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi;
 - d) la sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, trascorso il tempo di sospensione, per lo svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o direttiva;
 - e) la destituzione.
3. Per il personale docente il primo grado di sanzione disciplinare è costituito dall'avvertimento scritto, consistente nel richiamo all'osservanza dei propri doveri.

Art. 493 - Censura

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, che viene inflitta per mancanze non gravi riguardanti i doveri inerenti alla funzione docente o i doveri di ufficio.

Art. 494 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio consiste nel divieto di esercitare la funzione docente o direttiva, con la perdita del trattamento economico ordinario, salvo quanto disposto

dall'articolo 497. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio fino a un mese viene inflitta:

- a) per atti non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione o per gravi negligenze in servizio;
- b) per violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- c) per avere omesso di compiere gli atti dovuti in relazione ai doveri di vigilanza.

Art. 495 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio da oltre un mese a sei mesi è inflitta:

- a) nei casi previsti dall'articolo 494 qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;
- b) per uso dell'impiego ai fini di interesse personale;
- c) per atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento della scuola e per concorso negli stessi atti;
- d) per abuso di autorità.

Art. 496 - Sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e utilizzazione in compiti diversi

1. La sanzione della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio per un periodo di sei mesi e l'utilizzazione, dopo che sia trascorso il tempo di sospensione, nello svolgimento di compiti diversi da quelli inerenti alla funzione docente o a quella direttiva connessa al rapporto educativo, è inflitta per il compimento di uno o più atti di particolare gravità integranti reati puniti con pena detentiva non inferiore nel massimo a tre anni, per i quali sia stata pronunciata sentenza irrevocabile di condanna ovvero sentenza di condanna nel giudizio di primo grado confermata in grado di appello, e in ogni altro caso in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea dai pubblici uffici o della sospensione dall'esercizio della potestà dei genitori. In ogni caso gli atti per i quali è inflitta la sanzione devono essere non conformi ai doveri specifici inerenti alla funzione e denotare l'incompatibilità del soggetto a svolgere i compiti del proprio ufficio nell'esplicazione del rapporto educativo

2. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disposti i compiti diversi, di corrispondente qualifica funzionale, presso l'Amministrazione centrale o gli uffici scolastici regionali e provinciali, ai quali è assegnato il personale che ha riportato detta sanzione.

3. In corrispondenza del numero delle unità di personale utilizzate in compiti diversi ai sensi del presente articolo, sono lasciati vacanti altrettanti posti nel contingente previsto dall'articolo 456 comma 1.

Art. 497 - Effetti della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio

1. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 494 comporta il ritardo di un anno nell'attribuzione dell'aumento periodico dello stipendio.

2. La sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio di cui all'articolo 495, se non superiore a tre mesi, comporta il ritardo di due anni nell'aumento periodico dello stipendio; tale ritardo è elevato a tre anni se la sospensione è superiore a tre mesi.

3. Il ritardo di cui ai commi 1 e 2 ha luogo a decorrere dalla data in cui verrebbe a scadere il primo aumento successivo alla punizione inflitta.

4. Per un biennio dalla data in cui è irrogata la sospensione da uno a tre mesi o per un

triennio, se la sospensione è superiore a tre mesi, il personale direttivo e docente non può ottenere il passaggio anticipato a classi superiori di stipendio; non può altresì partecipare a concorsi per l'accesso a carriera superiore, ai quali va ammesso con riserva se è pendente ricorso avverso il provvedimento che ha inflitto la sanzione.

5. Il tempo di sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio è detratto dal computo dell'anzianità di carriera.

6. Il servizio prestato nell'anno non viene valutato ai fini della progressione economica e dell'anzianità richiesta per l'ammissione ai concorsi direttivo e ispettivo nei confronti del personale che abbia riportato in quell'anno una sanzione disciplinare superiore alla censura, salvo i maggiori effetti della sanzione irrogata.

Art. 498 - Destituzione

1. La destituzione, che consiste nella cessazione dal rapporto d'impiego, è inflitta:

a) per atti che siano in grave contrasto con i doveri inerenti alla funzione;

b) per attività dolosa che abbia portato grave pregiudizio alla scuola, alla pubblica amministrazione, agli alunni, alle famiglie;

c) per illecito uso o distrazione dei beni della scuola o di somme amministrative o tenute in deposito, o per concorso negli stessi fatti o per tolleranza di tali atti commessi da altri operatori della medesima scuola o ufficio, sui quali, in relazione alla funzione, si abbiano compiti di vigilanza;

d) per gravi atti di inottemperanza a disposizioni legittime commessi pubblicamente nell'esercizio delle funzioni, o per concorso negli stessi;

e) per richieste o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di servizio;

f) per gravi abusi di autorità.

Art. 499 - Recidiva

1. In caso di recidiva in una infrazione disciplinare della stessa specie di quella per cui sia stata inflitta la sanzione dell'avvertimento o della censura, va inflitta rispettivamente la sanzione immediatamente più grave di quella prevista per l'infrazione commessa. In caso di recidiva in una infrazione della stessa specie di quella per la quale sia stata inflitta la sanzione di cui alla lettera b), alla lettera c) o alla lettera d) del comma 2 dell'articolo 492, va inflitta, rispettivamente, la sanzione prevista per la infrazione commessa nella misura massima; nel caso in cui tale misura massima sia stata già irrogata, la sanzione prevista per l'infrazione commessa può essere aumentata sino a un terzo.

Art. 500 - Assegno alimentare

1. Nel periodo di sospensione dall'ufficio è concesso un assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia.

2. La concessione dell'assegno alimentare va disposta dalla stessa autorità competente ad infliggere la sanzione.

Art. 501 - Riabilitazione

1. Trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.
2. Il termine di cui al comma 1 è fissato in cinque anni per il personale che ha riportato la sanzione di cui all'articolo 492, comma 2, lettera d).

CODICE DISCIPLINARE (A.T.A)

(art.92 del CCNL 2007)

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il

dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto;

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) licenziamento con preavviso;

f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'**accadimento** del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.
10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .
11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.
2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.
2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di

importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso di applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c) condanne passate in giudicato:
 - di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;
 - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.
- d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

ART. 96 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 95, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. f) e 8, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.
6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p.- Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.
8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.
9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 95, comma 8, lettera f) e comma 9, lettere c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento.
10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

ART. 97 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.
3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 95, commi 8 e 9.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.
5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001.

6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 96 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale di cui all'art. 77 del presente CCNL, comma 1, nonché gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell'art. 92, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità sarà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 92, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso sarà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

