



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VENTIMIGLIA"

via Papa Giovanni XXIII , 180 Belmonte Mezzagno (PA) tel/fax 091/8729870

E-mail : PAIC838008@istruzione.it

sito: www.icventimiglia.it



CARTA DEI SERVIZI

Anno Scolastico 2011 / 12

SOMMARIO

Principi fondamentali.....	05
PARTE 1°: Presentazione e identità della scuola.....	07
L'utenza in cifre	08
PARTE 2°: Organigramma di qualità.....	09
Il Dirigente scolastico.....	10
<i>Docenti Collaboratori</i>	11
Le funzioni strumentali.....	13
Organi Collegiali	16
Figure, presidio POF, commissioni , gruppi di lavoro.....	19
Personale Docente Primaria	25
Personale Docente Secondaria.....	26
Personale scuola.....	30
PARTE 3°: Area didattica.....	32
Organizzazione didattica.....	35
Calendario programmazioni.....	36
Calendario Collegi	37
Rapporti scuola/famiglia: Consigli di classe, interclasse/sezione.....	37
Adempimenti dovuti.....	39
Calendario di Istituto.....	40
Sintesi del piano annuale delle attività	41
PARTE 4°:Area amministrativa	42
Servizi e compiti.....	44
PARTE 5°: Condizioni ambientali della scuola	46
Valutazione, prevenzione e protezione rischi	47
PARTE 6°: Procedura per i reclami e valutazione del servizio	49
PARTE 7°: Attuazione	50

*La Carta dei servizi,
espressione dell'autonomia progettuale della scuola,
dichiara gli impegni in ordine alle finalità,
ai principi generali,
allo stile che l'Istituto intende perseguire.*

*La Carta si pone, pertanto,
quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza,
la qualità del servizio scolastico.*

PRINCIPI FONDAMENTALI

Riferita al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/1995

L'Istituto Comprensivo redige la Carta dei Servizi Scolastici ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Decreto-Legge 12 maggio 1995, n. 163, ispirandosi ai principi fondamentali affermati dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 33 e 34, alla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo, alla Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia.

La scuola intende attuare i diritti riconosciuti dalla Costituzione basando la propria organizzazione sui seguenti principi fondamentali:

UGUAGLIANZA

Nell'erogazione del servizio scolastico prioritario è il richiamo al principio di uguaglianza che, mentre promuove il libero accesso di tutti all'istituzione scolastica nel rispetto delle differenze e nella loro valorizzazione, supera e rifiuta ogni forma di discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Tutto il Personale della **scuola** si impegna ad agire secondo i criteri di obiettività ed equità garantendo regolarità nello svolgimento della vita scolastica.

Tali criteri si concretizzano nella formazione delle sezioni e delle classi: gli alunni vengono suddivisi nelle classi parallele seguendo una procedura stabilita dal Consiglio di istituto, che garantisce la formazione di classi equilibrate ed eterogenee al loro interno.

Tale procedura si articola nelle seguenti modalità:

- indicazioni delle competenze e abilità di partenza degli alunni al momento del passaggio tra gradi di scuola;
- eterogeneità dei livelli di apprendimento;
- equilibrio numerico;
- equilibrio componenti maschili e femminili;
- nei casi di disagio o di handicap, vengono seguite le indicazioni del GLIS;
- si tiene infine conto di relazioni positive già avviate nel precedente livello scolare.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La **scuola** si impegna, con adeguati atteggiamenti 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 dei ingressi alle classi prime e alle situazioni di rilevante necessità, curando i rapporti con le altre scuole del territorio avviando progetti in rete (P.O.N. P.O.R.) finalizzati a costruire percorsi formativi progressivi e condivisi.

DIRITTI DEGLI ALUNNI

La **scuola** riconosce il diritto all'istruzione e alla formazione di tutti gli alunni, come presupposto fondamentale dell'esercizio di diritto di cittadinanza italiana. La scuola coordinata dall'osservatorio " dispersione" collabora con le scuole del Distretto 11 in modo funzionale ed organico, con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica, garantendo la frequenza obbligatoria e la sua regolarità.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La **scuola** si impegna ad erogare i suoi servizi con regolarità e continuità, applicando le norme sancite dalla legge. Nella cultura della trasparenza sarà compito della Scuola semplificare tutte le procedure, informare correttamente e celermente, promuovere la partecipazione di tutte le componenti. Tutte le attività della Scuola devono rispondere a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell'organizzazione dei servizi e dell'attività didattica in corrispondenza ai bisogni dell'utenza. Gli organi preposti (Consiglio di Circolo, Consiglio di Interclasse e di Intersezione, Collegio Docenti), il personale, i genitori e gli alunni partecipano alla realizzazione di quanto definito nella "Carta dei Servizi".

S'instaura, quindi, un **patto formativo** tra scuola e famiglia che s'impegnano a rispettare quanto concordato e quanto chiaramente esplicitato.

Tale rapporto si realizza attraverso Organi Collegiali: Consiglio di Circolo, Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, e attraverso incontri individuali, incontri con gli insegnanti e tutti quegli strumenti che si ritengono opportuni.

LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La **scuola** attraverso la progettazione delle attività educative e didattiche nel rispetto degli obiettivi generali del processo formativo definiti dalle Indicazioni nazionali e concretizzati nel P.O.F assicura la libertà d'insegnamento di ciascun docente e garantisce la formazione dell'alunno.

Nei confronti dell'alunno, la libertà d'insegnamento si traduce nella personalizzazione e nel riconoscimento del diritto dello stesso all'istruzione e alla formazione.

Costituendo l'aggiornamento e la formazione un impegno individuale e collegiale per tutto il personale scolastico, l'istituto assicura interventi organici e regolari organizzando corsi strutturati ed istituzionali di aggiornamento e formazione su alcuni aspetti normativi, didattici e metodologici.

Questi corsi, erogati direttamente dalla scuola o da altri enti istituzionali vengono presentati al Collegio dei Docenti per l'approvazione lasciando ad ogni insegnante la libertà di partecipare. Il Collegio dei docenti inoltre delibera le tematiche della formazione da approfondire nel corso dell'anno scolastico.

PARTE 1°

PRESENTAZIONE E IDENTITÀ DELLA SCUOLA

<i>Nome:</i>	Istituto Comprensivo "Emanuele Ventimiglia"
<i>Via:</i>	Papa Giovanni XXIII 180
<i>Città:</i>	Belmonte Mezzagno
<i>Tel.- fax:</i>	091 8729870
<i>e-mail:</i>	PAIC838008@istruzione.it

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa **Angela Salamone**

COLLABORATORE VICARIO: Prof.ssa **Giovanna Sempione**

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Dott. **Salvatore Di Carlo**

L'UTENZA IN CIFRE

	CLASSI SEZIONI	ALUNNI DIVERSABILI	TOTALE ALUNNI
Scuola Primaria	I= M, P, Q II= L, M, P, Q III= P, Q IV= P, Q V= P, Q	7	261
Scuola Secondaria	1 = A B C D E G 2 = A B C D E G 3 = A B C D E G	16	408
TOTALE	31	23	669

POPOLAZIONE SCOLASTICA

L'ISTITUTO **COMPENSIVO** ha una popolazione scolastica così distribuita :

Scuola Primaria			Scuola Secondaria di Primo Grado		
Numeroclassi	totale alunni	di cui diversabili	numero classi	totale alunni	di cui diversabili
13	261	7	18	408	16

PERSONALE DOCENTE

SCUOLA PRIMARIA: N. **24** Docenti (di cui N. 4 di sostegno , N. 2 specialiste di lingua Inglese, N.2 di religione, N. 16 di classe comune)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: N. **45** Docenti (di cui N. 11 di lettere, N. 7 di scienze matematiche, N. 3 di lingua inglese, N. 2 di lingua francese, N. 2 di tecnologia, N. 3 di arte e immagine, N. 2 di musica, N. 2 di scienze motorie, N. 4 di strumento musicale, N. 7 di sostegno, N. 1 di religione)

PARTE 2°

ORGANIGRAMMA DI QUALITÀ

L'erogazione dei servizi scolastici e complementari è assicurata da una struttura organizzativa costituita da:

- ◆ Dirigente Scolastico
- ◆ Collegio dei docenti
- ◆ Consiglio d'Istituto
- ◆ Giunta esecutiva
- ◆ Staff di direzione (Vicario, Collaboratori del Dirigente Scolastico, funzioni strumentali : figure presidio sezioni P.O.F.)
- ◆ Responsabile della sicurezza
- ◆ Coordinatore della sicurezza
- ◆ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- ◆ Commissione elettorale
- ◆ R.S.U.
- ◆ Consiglio di classe, interclasse / intersezione
- ◆ Comitato di valutazione
- ◆ Docenti
- ◆ Operatore Psicopedagogico
- ◆ Referenti di progetto
- ◆ Commissioni
- ◆ Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- ◆ Assistenti amministrativi
- ◆ Collaboratori scolastici
- ◆ Assistenti ai portatori di handicap

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, nella persona della Prof.ssa Angela Salamone, assolve ai seguenti compiti:

- promuovere e coordinare le attività della scuola;
- presiedere la gestione unitaria di tutte le attività scolastiche;
- assicurare l'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali;
- esercitare le specifiche funzioni di ordine amministrativo di sua competenza.

In particolare ha poteri autonomi

- di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- di gestione unitaria dell'istituzione di cui è legale rappresentante;
- di gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- di responsabilità dei risultati del servizio;
- di promozione degli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- di adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

DOCENTICOLLABORATORI

COGNOME NOME	MANSIONE	FUNZIONI
SEMPIONE GIOVANNA	COLLABORATORE VICARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, delega alla firma degli atti. 2. Collocazione funzionale di disponibilità per effettuare supplenze retribuite. 1. Presidio Vice presidenza e ricevimento docenti e famiglie. 3. Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. 4. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità. 5. Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); 6. Controllo, organizzazione adempienze consigli di classe, interclasse e riunioni Dipartimento; 7. Delega a redigere circolari docenti - alunni su argomenti specifici. 8. Raccolta piani di lavoro annuali e relazioni finali etc.. ; 9. Partecipazione alle riunioni mensili di staff. 10. Controllare flusso comunicazioni in entrata ed uscita evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di presidenza; 11. Membro di diritto dello staf di direzione della commissione POF e della commissione orario; 12. Accoglienza e coordinamento commissioni esami
CIMÒ ANNA MARIA	SECONDO COLLABORATORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, delega alla firma degli atti. 2. Collocazione funzionale di disponibilità per effettuare supplenze retribuite. 2. Presidio Vice presidenza e ricevimento docenti, alunni e famiglie. 3. Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. 4. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità. 5. Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); 6. Controllo, organizzazione adempienze consigli di classe, interclasse e riunioni Dipartimento; 7. Raccolta piani di lavoro annuali e relazioni finali etc.. ; 8. Partecipazione alle riunioni mensili di staff. 9. Controllare flusso comunicazioni in entrata ed uscita evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di presidenza; 10. Membro di diritto dello staf di direzione della commissione POF e della commissione orario;

<p>CASELLA MARIA</p>	<p>COLLABORATORE PRIMARIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione Con il D.S. ed il Collaboratore Vicario 2. Collocazione funzionale delle ore di contemporanea presenza e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite. 3. Azione sorveglianza del rispetto dei regolamenti. 4. Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. 5. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità. 6. Delega a redigere circolari docenti - alunni su argomenti specifici. 7. Presidio plesso e ricevimento docenti e famiglie. 8. Partecipazione alle riunioni mensili di staff. 9. Redigere bozza piano annuale attività calendario consigli di classe/interclasse, scrutini esami idoneità; 10. Verifica e controllo emissione e lettura circolari interne; 11. Raccolta piani lavori annuali e relazioni finali; 12. Accoglienza nuovi docenti; 13. Membro di diritto dello staf di direzione della commissione POF e della commissione orario;
-----------------------------	--------------------------------------	---

DOCENTI CON FUNZIONE STRUMENTALE:

Le cinque Funzioni Strumentali hanno il compito di realizzare , assieme al D.S. e al DSGA, il piano di miglioramento dell'istituzione scolastica.

AREA 1	DOCENTE	RUOLO
GESTIONE PIANO OFFERTA FORMATIVA	CATERINA BUTTITTA	<ol style="list-style-type: none">1. Revisione , stesura, monitoraggio e valutazione del POF.;2. Revisione curricolo verticale;3. Coordinamento delle attività , della progettazione curricolare, dei progetti istituzionali del P.O.F.;4. Raggruppamento dei progetti curricolari ed extracurricolari per macroaree di riferimento;5. Promozione della cultura organizzativa;6. Rapporti scuola/famiglia;7. Veicolazione delle informazioni e della comunicazione8. Raccordo con tutte le altre figure: collaboratori, funzioni strumentali, referenti delle classi interclassi/sezioni, delle commissioni;9. Coordinamento progetto FARO;10. Documentazione dello svolgimento della funzione attraverso relazione finale;11. Partecipazione alle riunioni mensili di staff.

AREA 2	DOCENTE	RUOLO
SOSTEGNO DOCENTI	MARIA GABRIELLA MARTORANA	<ol style="list-style-type: none">1. Sostegno lavoro docenti (analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento);2. Accoglienza nuovi docenti;3. Costruzione di rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici (continuità);4. Azione di supporto per la determinazione di percorsi individualizzati per alunni in difficoltà;5. Rapporti scuola/famiglia;6. Promozione della cultura organizzativa;7. Veicolazione delle informazioni e della comunicazione;8. Raccordo con tutte le altre figure:collaboratori, funzioni strumentali, referenti delle classi interclassi/sezioni, delle commissioni;9. Documentazione dello svolgimento della funzione attraverso relazione finale;10. Verticalizzazione delle attività a tutte le sezioni e le classi;11. Partecipazione alle riunioni mensili di staff.12. Stesura regolamento d'istituto la parte riguardante i docenti ed il personale ATA;

AREA 3	DOCENTE	RUOLO
RAPPORTI COL TERRITORIO	ONOFRIO D'AGOSTINO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorizzazione e utilizzazione della cultura del territorio e dell'extra scuola; 2. Contestualizzazione dell'offerta formativa 3. Supporto al POF; 4. Coordinamento delle attività extracurricolari e dei rapporti con enti esterni; 5. Organizzazione e monitoraggio progetti extra curricolari; 6. Cura dei rapporti con il territorio; 7. Partecipazione a manifestazioni promozione della cultura organizzativa; 8. Rapporti scuola/famiglia; 9. Veicolazione delle informazioni e della comunicazione; 10. Raccordo con tutte le altre figure: collaboratori, funzioni strumentali, referenti delle classi, interclassi e delle commissioni; 11. Documentazione dello svolgimento della funzione attraverso relazione finale; 12. Partecipazione alle riunioni mensili di staff.

AREA 4	DOCENTE	RUOLO
SOSTEGNO ALUNNI	CALOGERA CANCEMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione delle attività di continuità, attività di integrazione e recupero, attività di prevenzione e recupero della dispersione scolastica; 2. Promozione della cultura organizzativa; 3. Coordinamento handicap; 4. Progettazione interventi per alunni H;. 5. Rapporti scuola/famiglia; 6. Raccordo con tutte le altre figure: collaboratori, funzioni strumentali, referenti delle classi, interclassi/sezioni, delle commissioni; 7. Coordinamento e gestione delle attività di Orientamento in generale ed in particolare in uscita dalla scuola secondaria; 8. Veicolazione delle informazioni e della comunicazione; 9. Documentazione dello svolgimento della funzione attraverso relazione finale; 10. Stesura regolamento d'Istituto la parte che riguarda gli alunni e i genitori; 11. Partecipazione alle riunioni mensili di staff.

AREA 5	DOCENTE	RUOLO
AREA MULTIMEDIALE	PIETRO CAPPELLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione tecnologica per consentire la diffusione di esperienze; 2. Costruzione di una identità di istituto; 3. Coordinamento attività aule multimediali (registri, orari etc..); 4. Curare e coordinare l'uso di tutte le dotazioni tecnologiche (aule con LIM, laboratori con mezzi tecnologici; 5. Aggiornamento sito web; 6. Promozione della cultura organizzativa; 7. Rapporti scuola/famiglia; 8. Valorizzazione del patrimonio didattico dei docenti; 9. Costruzione della memoria storica della scuola; 10. Raccordo con tutte le altre figure: collaboratore, funzioni strumentali, referenti delle classi, interclassi/sezioni, delle commissioni; 11. Veicolazione delle informazioni e della comunicazione; 12. Aggiornamento della carta dei servizi; 13. Documentazione dello svolgimento della funzione attraverso relazione finale; 14. Partecipazione alle riunioni mensili di staff.

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono così composti :

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Ha potere deliberativo e consultivo in materia di:

- approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- adozione del regolamento interno dell'istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali relativi alla formazione delle classi su proposta del Collegio dei Docenti;
- criteri generali per l'adattamento orario lezioni;
- La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con un preavviso minimo di 5 giorni rispetto alla data della riunione, ed effettuata con lettera diretta ai singoli membri del consiglio, attraverso e-mail e mediante affissione all'albo. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni riunione viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su un apposito registro a pagine numerate.

COMPOSIZIONE

Membri elettivi:

- N. 7 docenti
- N. 1 non docente
- N. 8 genitori

Membri di diritto

Dirigente Scolastico

Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore eletto, a scrutinio segreto a maggioranza relativa, da tutti i membri facenti parte del consiglio.

Per l'anno scolastico 2011/12 il consiglio risulta composto da:

PRESIDENTE: Sig. Rizzo Francesco

DIRIGENTE: Prof.ssa Salamone Angela

COMPONENTE DOCENTI: Buttitta Caterina, Cancemi Calogera, Cappello Antonio, Cappello Pietro, Casella Maria, D'Agostini Onofrio, Trimarchi Natale.

COMPONENTE GENITORI: Arcidiacono Antonino, Bottino Luigi, D'Agostino Girolamo, Di Gregorio Maria, Ferraro Giorgio, La Rocca Luigi, Martorana Rocco, Rizzo Francesco.

COMPONENTE ATA: Oliveri Rita Fiorella.

GIUNTA ESECUTIVA

Ha potere propositivo per le delibere del consiglio.

Il consiglio di Circolo è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta (Dirigente Scolastico) ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Composizione

Membri elettivi:

- N. 1 docente
- N. 2 genitori
- Dirigente Scolastico (Presidente)
- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Per l'anno scolastico 2011/12 la giunta esecutiva risulta composta da:

DIRIGENTE: Prof.ssa Salamone Angela

D.S.G.A. Dott. Di Carlo Salvatore

DOCENTI: Prof. D'Agostino Onofrio

GENITORI: Sig. Arcidiacono Antonino, Sig. Martorana Rocco

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti delibera su :

- la costituzione di Commissioni di lavoro
- le scelte didattiche
- il piano delle attività funzionali all'insegnamento
- la progettazione di attività per il recupero, il sostegno, la continuità
- la scelta di iniziative, di progetti, di accordi di programma che si intendono realizzare
- la costituzione in rete di scuole del territorio
- la scelta dei criteri e delle modalità di verifica e di valutazione degli alunni
- i criteri di valutazione del POF
- la designazione e la valutazione delle FF.SS
- il piano di formazione ed aggiornamento
- la valutazione sistematica dell'organizzazione scolastica attraverso l'autoanalisi d'istituto

Il Collegio dei Docenti viene convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del D.P.R. 31/05/74 n. 416. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. La prima riunione si tiene nel mese di Settembre, le altre hanno cadenza come da piano delle attività.

Composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti ,di ruolo e non, il Dirigente è il Presidente. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti eletto come collaboratore.

CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE

I Consigli di interclasse sono presieduti dal Dirigente o da un docente delegato.

Il consiglio ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione ,e, di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, alunni e genitori. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione spettano al Consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri. Il consiglio di interclasse è convocato dal Dirigente secondo il piano annuale delle attività o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Composizione

Membri elettivi:

- Genitori rappresentanti di classe

Membri di diritto:

- I docenti della classe.
- Il Dirigente (Presidente)

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Ha il compito di valutare il servizio del personale insegnante

Il comitato per la valutazione è convocato dal Dirigente:

- In periodi programmati ai sensi dell'art. 2 su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 66 del D.P.R. 31/05/74 n. 417
- alla conclusione dell'anno scolastico prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31/05/74 n. 417
- ogni qual volta se ne presenti la necessità

Composizione

Istituzione scolastica oltre i 500 alunni :

- **quattro docenti effettivi:** Sempione Giovanna, Catanzaro Francesco Paolo, Martorana Maria Gabriella, Mesi Gisella.
- **due docenti supplenti:** Buttitta Caterina, Benigno Giovanna.
- **Dirigente scolastico:** Salamone Angela

Il Dirigente Scolastico, al fine di valorizzare le risorse umane e professionali presenti nell'istituto e gestirle in modo funzionale alla finalità generale espressa nel P.O.F. "Migliorare la qualità del servizio scolastico", si adopera per creare le condizioni organizzative per un lavoro di qualità attraverso una forma organizzativa basata su commissioni e gruppi di lavoro.

FIGURE PRESIDIO POF, COMMISSIONI, REFERENTI, GRUPPI DI LAVORO

Tipologia incarico	Docenti coinvolti	Sezioni del POF da presidiare: Progettare/organizzare/valutare
Collaborazione	Sempione Giovanna	Collaborazione organizzativa/gestionale
Segretaria collegio docenti	Cimò Anna Maria	redazione verbali
Segretaria Consigli Istituto	Turnazione Docenti	redazione verbali
COORDINATORI CONSIGLI INTERCLASSI		
CLASSI	DOCENTI	FUNZIONE
Classi prime	Argento Alessandra	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
Classi seconde	Traina Ninfa	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
Classi terze	Foco Giuseppa	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
Classi quarte	Sorce Gesua	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
Classi quinte	Romano Maria Concetta	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
COORDINATORI CONSIGLI CLASSI		
CLASSI	DOCENTI	FUNZIONE
1 A	Rao Maria	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
2 A	Valentini Valentino	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
3 A	Gitto Maria	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
1 B	Mistretta Valeria	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
2 B	Giallombardo Giuseppe	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
3 B	Gagliano Valeria	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
1 C	Lojacono Giovanna	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
2 C	Di Martino Maria	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
3 C	Santangelo Liliana	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
1 D	Clemente	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
2 D	Quagliana Maria	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
3 D	Colonna Cristina	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
1 E	Cassetta Mirta	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
2 E	Catanzaro Paolo	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
3 E	Lauria Donatella	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
1 G	Borruso Silvia	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
2 G	Buttitta Caterina	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali
3 G	Pellerito Antonina C.	Coordinamento Consigli e verifica compilazione verbali

COMMISSIONI A SOSTEGNO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

POF	<p>Maria Casella Donatella Lauria</p>	<p>Collaborazione per: la revisione, la stesura, il monitoraggio e la valutazione del POF; per il coordinamento delle attività del P.O.F, della progettazione curricolare, dei progetti istituzionali; per il raggruppamento dei progetti curricolari ed extracurricolari per macroaree di riferimento; raccordo con la funzione strumentale area 1.Documentazione dello svolgimento della funzione attraverso verbali di presenza agli incontri.</p>
SOSTEGNO AI DOCENTI	<p>Cristina Colonna Alessandra Argento</p>	<p>Collaborazione per: il sostegno al lavoro dei docenti (analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento); per la costruzione di rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici (continuità); per l'azione di supporto nella determinazione di percorsi individualizzati per alunni in difficoltà;raccordo con la funzione strumentale area 2.Documentazione dello svolgimento della funzione attraverso verbali di presenza agli incontri.</p>
SOSTEGNO AGLI ALUNNI	<p>Lia Petta Iana Ciancimino</p>	<p>Collaborazione per: il coordinamento e la gestione delle attività di continuità; per il coordinamento e la gestione delle attività di integrazione e recupero; per il coordinamento delle attività di prevenzione e recupero dispersione scolastica. Le attività si rivolgeranno in verticale a tutte le sezioni e classi. raccordo con la funzione strumentale area 1;documentazione dello svolgimento della funzione attraverso verbali di presenza agli incontri.</p>
ENTI ESTERNI	<p>Gaetano Profeta Salvina La Rocca</p>	<p>Collaborazione per: la valorizzazione e la utilizzazione della cultura del territorio e dell'extra scuola; per la contestualizzazione dell'offerta formativa; per il supporto alla progettualità del POF; per il coordinamento delle attività extracurricolari; raccordo con la funzione strumentale area 3;documentazione dello svolgimento della funzione attraverso verbali di presenza agli incontri</p>

MULTIMEDIALITÀ SITO WEB	Paolo Catanzaro Giovanna Migliore	Collaborazione per: la comunicazione tecnologica al fine di consentire la diffusione di esperienze; la costruzione di una identità di istituto; il coordinamento attività aule multimediali; l'aggiornamento del sito web; la valorizzazione del patrimonio didattico dei docenti; la costruzione della memoria storica della scuola.raccordo con la funzione strumentale area 5;documentazione dello svolgimento della funzione attraverso verbali di presenza agli incontri.
----------------------------	--------------------------------------	---

REFERENTI

Referente Primaria	Casella Maria Lamberti Angela	Pianificazione e gestione attività della scuola Primaria
Referente alunni H	Rosalia Petta	Pianificazione e progettazione interventi per alunni h; cura dei rapporti con le famiglie, con ASL AIAS. Programmazione e preparazione lavori del gruppo misto; supporto ai docenti per la compilazione del PEI; cura della documentazione degli alunni h.
Referente Giochi Matematici	Antonina C. Pellerito Alessandra Argento	Cura del gruppo degli alunni eccellenti. Raccordo con la scuola sede delle gare. Fornitura del materiale per le gare ai docenti Raccolta e tabulazione degli elaborati degli alunni. Accompagnamento del gruppo alle gare. Veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni.
Referente sport	Montesanto Davide	Pianificazione e organizzazione attività sportive e palestra
Referente ed. alla salute/ambiente	Ninfa Traina Iana Ciancimino	Cura dei progetti della suddetta tematica, raccordo con la F.S., area 3 e con i docenti interessati alla tematica. Veicolazione delle informazioni e le comunicazioni. Diffusione materiale didattico
Referente Dislessia	Catanzaro Paolo Mesi Gisella	Supporto ai docenti nelle problematiche attinenti gli alunni con DSA
Referente Comenius	Cimò Anna Maria	Pianificazione e organizzazione di attività inerenti la realizzazione del progetto Comenius
Referente legalità	Gaetano Profeta	Cura dei progetti della suddetta tematica; Raccordo con la F.S. area 3 e con i docenti interessati alla tematica; veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni. Diffusione materiale didattico
Referente Progetto Faro	Valentino Valentini	Cura del progetto in tutte le sue fasi
Referente prove INVALSI	Cristina Colonna Giovanna Migliore	Redazione e cura dei progetti extrascolastici. Cura dei rapporti con INVALSI. Invi dei questionari INVALSI. Raccordo con la F.S., area 3 e con i referenti dei gruppi di lavoro. Veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni. Diffusione materiale didattico

Referente gite e visite guidate	Silvana La Rocca Natale Trimarchi	Consultazione degli itinerari proposti dai consigli di interclasse/sezione. Verifica della fattibilità degli itinerari proposti (organizzazione, mezzi costi...). Verifica della coerenza delle proposte con le finalità del POF e della programmazione di classe. Raccordo con i docenti referenti degli altri gruppi di lavoro. Organizzazione di attività. Raccordo con la funzione strumentale area 3. Veicolazione delle informazioni e della comunicazione.
--	--------------------------------------	---

GRUPPI DI LAVORO

GOSP	Donatella Lauria Cristina Colonna Roberta D'Angelo	Monitoraggio assenze infanzia/primaria. Valutazione dei casi a rischio. Valutazione delle priorità nella segnalazione all'OP. Segnalazione alla docente referente. Collaborazione con l'OP, la funzione strumentale area 4, la referente dispersione. Veicolazione delle informazioni e delle comunicazioni
Comitato valutazione	Sempione Giovanna, Catanzaro Paolo, Martorana Gabriella, Mesi Gisella.	Valutazione servizio docenti
Commissione elettorale	Rosalia Petta Giovanna Migliore	Preparazione delle elezioni del 28/10/09 dopo un attento studio dell'iter da seguire e la predisposizione della documentazione.
Commissione acquisti e collaudi	DS DSGA Sempione Giovanna	Cura della parte relativa agli acquisti di materiali didattici e al collaudo delle apparecchiature.
Formazioni classi Secondaria	Sempione Giovanna Ferraro Giovanna	Formazione Classi
Formazioni classi Primaria	Casella Maria Lamberti Angela	Formazione Classi
Commissione orario secondaria	Giovanna Sempione	Redazione dell'orario scolastico tenendo conto dei criteri già stabiliti. Redazione del prospetto orario delle insegnanti di sostegno.
Commissione orario primaria	Concetta Romano Ninfa Traina	Redazione dell'orario scolastico tenendo conto dei criteri già stabiliti. Redazione del prospetto orario delle insegnanti di sostegno.

PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

DOCENTI	CLASSE	MATERIE
Oliveri Caterina Bosco Silvio Argento Alessandra Lo Bue Rosalia Lamberti Angela Di Marco Eliana	I[^] M	Italiano, Storia, Immagine Geografia, Musica, informatica matematica, motoria scienze religione Inglese sostegno
Oliveri Caterina Bosco Silvio Lo Bue Rosalia Lamberti Angela Macchiarella	I[^]P	Italiano, Storia, Immagine Geografia, Musica, informatica matematica, scienze, motoria religione Inglese
Marino Maria Bosco Silvio Lo Bue Rosalia Lamberti Angela Macchiarella	I[^] Q	Italiano, storia, geografia, immagine matematica, scienze, motoria, informat. Musica Religione inglese
Mesi Gisella Traina Ninfa Marino Maria D'Accardi Cristiano Quartana Maria	II[^] L	italiano, immagine, musica, informat. Geografia, matematica, motoria storia, scienze Religione Inglese sostegno
Migliore Giovanna Casella Maria Lo Bue Rosalia Romano Maria Concetta Lamberti Angela Tuzzolino Grazia Petta Rosalia	II[^] M	italiano, immagine, storia, informat. matematica, scienza, motoria geografia musica religione Inglese sostegno
Mesi Gisella Traina Ninfa Marino Maria D'Accardi Cristiano Macchiarella Benigno Giovanna	II[^] P	italiano, immagine, musica, informat. Geografia, matematica, motoria storia, scienze Religione Inglese Sostegno
Migliore Giovanna Casella Maria Lo Bue Rosalia Romano Maria Concetta Lamberti Angela Tuzzolino Grazia Petta Rosalia	II[^] Q	italiano, immagine, informatica matematica, scienza, motoria storia, geografia musica religione Inglese sostegno

Foco Giuseppa Gagliano Domenica Castellana Valeria Lamberti Angela Tuzzolino Grazia	III[^] P	Italiano, storia, immagine Mat. , scienze, geogr., musica, informt. motoria religione inglese
Foco Giuseppa Gagliano Domenica Castellana Valeria Lamberti Angela Tuzzolino Grazia	III[^] Q	Italiano, storia, immagine, informat. Matematica, geografia, musica, scienze, motoria religione inglese
Scimeca Maria Sorice Gesua Castellana Valeria Lamberti Angela Tuzzolino Grazia Benigno Giovanna	IV[^] P	italiano, immagine, informatica, Lab. matematica, scienze, musica, Lab. Storia, geografia, motoria, Lab. religione inglese sostegno
Scimeca Maria Sorice Gesua Castellana Valeria Lamberti Angela Tuzzolino Grazia	IV[^] Q	italiano, immagine, motoria, inf., Lab. matematica, scienze, musica, Lab. Storia, geografia, Lab. religione inglese
Cancemi Calogera Argento Alessandra Romano Maria Concetta Lamberti Angela Tuzzolino Grazia	V[^] P	italiano, storia, geo., imm., mot. Lab. matematica, scienze, inform. musica, Lab. religione inglese
Romano Maria Concetta Argento Alessandra Cancemi Calogera Lamberti Angela Tuzzolino Grazia Quartana Maria	V[^] Q	italiano, storia, geo., musica, Lab. matematica, scienze, inform. immagine, motoria, Lab. religione inglese sostegno

PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA

DOCENTI	CLASSE	MATERIE
Rao Maria Ferraro Giovanna Sempione Giovanna Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Viola Valeria La Rosa Gioacchino Ciancimino Maria Profeta Gaetano Giovino Maria Carmela	1°A	Italiano - storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno
Valentini Valentino Giallombardo Giuseppe Sempione Giovanna Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Gagliano Provvidenza La Rosa Gioacchino Ciancimino Maria Profeta Gaetano Catalano Salvatore	2° A	Italiano - storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno
Gitto Maria Ferraro Giovanna Sempione Giovanna Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Gagliano Provvidenza La Rosa Gioacchino Ciancimino Maria Profeta Gaetano Rosone Anna	3°A	Italiano - storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno
Mistretta Valeria Lojacono Giovanna Cimò Anna Maria Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Gagliano Provvidenza La Rosa Gioacchino Ciancimino Maria Profeta Gaetano Catalano Salvatore Cappello Pietro	1°B	Italiano - storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno sostegno

<p>Di Martino Maria Catena Valentini Valentino Giallombardo Giuseppe Cimò Anna Maria Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Gagliano Provvidenza La Rosa Gioacchino Ciancimino Maria Profeta Gaetano Musso Giacomina</p>	<p>2° B</p>	<p>Italiano storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno</p>
<p>Gagliano Valeria Mistretta Valeria Santangelo Liliana Cimò Anna Maria Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Gagliano Provvidenza La Rosa Gioacchino Ciancimino Maria Profeta Gaetano</p>	<p>3° B</p>	<p>Italiano storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione</p>
<p>Quagliana Maria Rosaria Rao Maria Lojacono Giovanna Cimò Anna Maria La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia La Rosa Gioacchino Montesanto Davide Profeta Gaetano Cappello Pietro</p>	<p>1° C</p>	<p>Italiano storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno</p>
<p>Di Martino Maria Catena Mistretta Valeria Lojacono Giovanna Cimò Anna Maria La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia La Rosa Gioacchino Montesanto Davide Profeta Gaetano Musso Giacomina</p>	<p>2° C</p>	<p>Italiano - storia geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno</p>
<p>Gagliano Valeria Gitto Maria Santangelo Liliana Cimò Anna Maria La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia La Rosa Gioacchino Montesanto Davide Profeta Gaetano D'Angelo Roberta</p>	<p>3° C</p>	<p>Italiano storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno</p>

<p>Arcidiacono Francesca Colonna Cristina Augello Caterina La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia Bottino Salvatore Montesanto Davide Profeta Gaetano Giovino Maria Carmela Musso Giacoma</p>	<p>1° D</p>	<p>Italiano - storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno sostegno</p>
<p>Quagliana Maria Rosaria Colonna Cristina Lojacono Giovanna Augello Caterina La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia Bottino Salvatore Montesanto Davide Profeta Gaetano</p>	<p>2° D</p>	<p>Italiano - storia - geografia scienze matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione</p>
<p>Lauria Donatella Arcidiacono Francesca Colonna Cristina Augello Caterina La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia Bottino Salvatore Montesanto Davide Profeta Gaetano</p>	<p>3° D</p>	<p>Italiano - storia Geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione</p>
<p>Catanzaro Paolo Arcidiacono Francesca Cassetta Mirta Augello Caterina La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia Bottino Salvatore Montesanto Davide Profeta Gaetano</p>	<p>1° E</p>	<p>Italiano storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione</p>
<p>Catanzaro Paolo Cassetta Mirta Augello Caterina La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia Bottino Salvatore Montesanto Davide Profeta Gaetano Rosone Anna</p>	<p>2° E</p>	<p>Italiano - storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno</p>

Lauria Donatella Buttitta Catia Cassetta Mirta Augello Caterina La Rocca Silvana Trimarchi Natale Orobello Rosalia Bottino Salvatore Montesanto Davide Profeta Gaetano La Rosa Salvina	3° E	Italiano storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno
Borruso Silvia Pellerito Antonina Concetta Sempione Giovanna Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Viola Valeria Bottino Salvatore Ciancimino Maria Profeta Gaetano Cappello Antonio D'Agostino Onofrio Guiscardo Salvatore Martorana Maria Gabriela	1° G	Italiano - storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione flauto corno violino pianoforte
Buttitta Catia Pellerito Antonina Concetta Sempione Giovanna Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Viola Valeria Bottino Salvatore Ciancimino Maria Profeta Gaetano Cappello Antonio D'Agostino Onofrio Guiscardo Salvatore Martorana Maria Gabriela	2° G	Italiano - storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione flauto corno violino pianoforte
Borruso Silvia Buttitta Catia Pellerito Antonina Concetta Sempione Giovanna Aglieri Rinella Vanessa Guagliardo Maria Rita Viola Valeria Bottino Salvatore Ciancimino Maria Profeta Gaetano La Rosa Salvina Cappello Antonio D'Agostino Onofrio Guiscardo Salvatore Martorana Maria Gabriela	3° G	Italiano storia - geografia scienze - matematica inglese francese tecnologia arte musica ed. fisica religione sostegno flauto corno violino pianoforte

COLLABORATORI SCOLASTICI

portineria

COGNOME/NOME	MANSIONE	FUNZIONI
Martorana Francesca	Collaboratore scolastico (ruolo)	Portineria, controllo entrata e uscita pubblico, apertura e chiusura uffici di segreteria. Collaborazione sorveglianza durante la ricreazione. Apertura e chiusura scuola: tutti i giorni Apertura e Chiusura cancello automatico ingresso principale
Provenzano Domenico	Collaboratore scolastico (ruolo)	Portineria, controllo entrata e uscita pubblico, apertura e chiusura uffici di segreteria. Collaborazione sorveglianza durante la ricreazione. Apertura e chiusura scuola: tutti i giorni Apertura e Chiusura cancello automatico ingresso principale

palestra

COGNOME/NOME	MANSIONE	FUNZIONI
La Rocca Gaetano	Collaboratore scolastico (ruolo)	Palestra Sala Pianoforte Sala Professori - Laboratorio Scientifico Classi scuola primaria: 3 ^Q

1° piano

COGNOME/NOME	MANSIONE	FUNZIONI
Greco Maria Pia	Collaboratore scolastico (ruolo)	Classi scuola primaria: 1 ^P - 1 ^Q - 1 ^M - 3 ^P Uffici: Presidenza + Ufficio Alunni + WC Primaria - Androne + Corridoio
Oliveri Rita Fiorella	Collaboratore scolastico (ruolo)	Classi scuola secondaria TP: 3 ^B - 2 ^B Classi scuola secondaria TN: 1 ^B Classi secondaria indirizzo musicale: 2 ^G Androne centrale Uffici: Ufficio Personale - Stanza DSGA - WC Alunni Centrale e WC docenti
Nicosia Andrea	Collaboratore scolastico (ruolo)	Classi scuola secondaria TP: 1 ^A - 3 ^A Classi scuola secondaria TN: 2 ^E Classi secondaria indirizzo musicale: 1 ^G - 2 ^G WC alunni - Corridoio - n°2 androni (spazio aula professori e ingresso principale I piano)

piano terra

COGNOME/NOME	MANSIONE	FUNZIONI
D'Agostino Girolamo	Collaboratore scolastico (ruolo)	Classi scuola primaria: 2 ^M - 2 ^Q - 5 ^P - 5 ^Q WC - Portineria androne primaria - scala - Laboratorio Musicale - Laboratorio Informatica
Giocondo Andrea	Collaboratore scolastico	Classi scuola secondaria: 1 ^D - 2 ^D - 1 ^E - 3 ^E Classi scuola secondaria TP Piano Primo: 2 ^A WC docenti - Wc alunni Laboratorio di falegnameria
Lo Nero Salvatore	Collaboratore scolastico (ruolo)	Classi scuola primaria: 4 ^Q - 4 ^P - 2 ^L - 2 ^P WC Docenti - WC diversamente abili - Corridoio - Scala accesso 1° piano lato destro e lato sinistro- Androne (2° portone) - Laboratorio Linguistico FESR - Aula Sostegno-
La Rocca Luigi	Collaboratore scolastico (ruolo)	Classi scuola secondaria T P : 3 ^C - 3 ^D Classi scuola secondaria T N : 2 ^C - 1 ^C WC - Scala (di fronte 3D)- Androne Centrale- Biblioteca + aula annessa - androne portineria principale - Scala Principale

Assistenti

COGNOME/NOME	MANSIONE	FUNZIONI
Pizzi Giovanna	Assistente igienico personale	Assistenza igienico personale alunni disabili; Sorveglianza alunni nei servizi igienici Collaborazione con i docenti Servizio accoglienza
Pizzi Maria Stefania	Assistente igienico personale	Assistenza igienico personale alunni disabili; Sorveglianza alunni nei servizi igienici Collaborazione con i docenti Servizio accoglienza
Profeta Maria Rita	Assistente igienico personale	Assistenza igienico personale alunni disabili; Sorveglianza alunni nei servizi igienici Collaborazione con i docenti Servizio accoglienza

PARTE 3°

AREA DIDATTICA

La finalità più alta dell'educare è la promozione della libertà dell'altro, per aiutarlo nell'avventura della propria formazione.

La crescita e la maturazione dell'altro devono avvenire nel rispetto della specifica originalità dei suoi percorsi di vita e di cultura.

Pertanto l'esperienza educativa è inevitabilmente una esperienza in situazione, influenzata da più fattori in reciproco gioco (anche conflittuali).

La progettazione si realizza attraverso percorsi aperti e flessibili, nel pieno rispetto della soggettività degli allievi e della varietà dei contesti educativi.

La scuola dialoga con il contesto territoriale in cui si trova che costituisce il luogo fondamentale di memoria storica, sociale e culturale.

L'azione educativa si esplica nella volontà di entrare in dialogo con le richieste formative di ognuno, convinti che tutti i soggetti sono uguali e diversi e che l'uguaglianza e la diversità costituiscono l'arricchimento di ogni soggetto.

In un contesto democratico e pluralistico, la varietà dei modelli progettuali è una risorsa per promuovere originali ed autentici percorsi in cui si possa esprimere al meglio il potenziale di ogni soggetto.

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire al meglio la qualità

A tal fine promuove piani di studio coerenti con le finalità istituzionali, le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della Mission della scuola.

Inoltre individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.

Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

a) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno e si integra in modo coerente con il Regolamento di Istituto.

Il P.O.F. deve tener conto:

- dell'esperienza pregressa e dei suoi risultati;
- dei pareri e delle proposte di tutte le componenti scolastiche;
- delle offerte e delle occasioni formative del territorio in cui la scuola è inserita.

Informazioni all'utenza sul P.O.F.

La redazione viene effettuata prima dell'inizio delle lezioni.

La pubblicizzazione è effettuata mediante esposizione all'albo di ogni plesso della Direzione Didattica entro la fine di ottobre di ogni anno e sul sito internet del circolo all'indirizzo www.icventimiglia.it

Unacopia sintetica del POF viene consegnata all'atto della iscrizione alle famiglie.

b) REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento comprende, in particolare, le norme relative a:

- Organi collegiali;
- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi e dei laboratori ;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- organizzazione della scuola e viaggi d'istruzione.

II Regolamento di Istituto è pubblicizzato mediante l'esposizione all'albo e la pubblicazione nel situ scolastico.

L'originale è acquisito agli atti dell'ufficio; copie sono disponibili presso i plessi, sul sito internet del circolo all'indirizzo succitato e presso la direzione didattica a disposizione degli utenti che vogliono prenderne visione.

c) PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La progettazione educativa e didattica, elaborata dal collegio dei docenti, propone i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nelle Indicazioni per il curricolo; individua strumenti unitari per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; elabora le attività riguardanti il recupero individualizzato degli alunni con ritardo nei processi di apprendimento e stabilisce gli interventi individualizzati; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità didattico-educative indicati dai consigli di intersezione, di interclasse e dal collegio dei docenti, individua momenti di verifica e di valutazione per adeguare l'azione didattica alle esigenze emergenti "in itinere".

d) CONTRATTO FORMATIVO

- *Il patto educativo di corresponsabilità*

È la dichiarazione, esplicita e partecipata dell'operato della scuola.

Coinvolge i docenti, gli alunni, i genitori, il personale ATA, il consiglio di interclasse o di intersezione e gli enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Contribuisce allo sviluppo del reciproco senso di responsabilità e impegno.

e) PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Elaborato dal Dirigente Scolastico, contiene la pianificazione delle attività che si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico perciò responsabilizza gli operatori stessi, in quanto esplicita gli impegni vincolanti per il raggiungimento del successo formativo degli allievi tramite:

- la garanzia della qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- il perseguimento dell'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- il rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- la costruzione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- il contributo all'instaurazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- la dotazione di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Attività ordinaria curriculare d'insegnamento rientrante negli obblighi di lavoro.
Si svolge:

- in 24 ore settimanali di cui 22 di insegnamento nella **scuola primaria** distribuite in cinque giornate settimanali. Le rimanenti 2 ore sono da dedicare alla programmazione che avverrà ogni martedì pomeriggio; se per qualsiasi eventuale impossibilità non potrà tenersi nel giorno qui stabilito, verrà preferibilmente anticipata al lunedì o posticipata al mercoledì nell'arco della stessa settimana.
- in 18 ore settimanali di insegnamento nella **scuola secondaria** distribuite in cinque giornate settimanali.

Criteri di Formazione delle 1° classi Scuola Primaria e Secondaria e Assegnazione dei Docenti alle classi

Le classi prime della scuola primaria sono organizzate secondo il modello previsto dall'art. 4 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n. 169 e secondo le differenti articolazioni dell'orario scolastico a 27, sino a 30 ore nei limiti dell'organico assegnato, 30 , 32,36 scuola secondaria.

Criteri:

- informare i genitori del curriculum opzionale della scuola prima delle iscrizioni
- raggruppamento per fasce di livello
- raggruppamento degli alunni, secondo i parametri numerici attualmente in vigore
- formazione classiorganizzate secondo il modello orario scelto dai genitori
- sorteggio per assegnazione classe alunni ai corsi

Per quanto riguarda l'assegnazione dei Docenti alle classi si fa riferimento alla vigente normativa

Orari e Organizzazione delle lezioni.

Nella formulazione dell'orario il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri che tengano conto di:

- un'equa distribuzione delle discipline nell'arco della giornata nella giusta considerazione del carico di lavoro per gli alunni;
- un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare

Tutte le ore di contemporaneità dei docenti nella scuola primaria e secondaria verranno impegnate:

- a) per la sostituzione dei docenti assenti per non più di cinque giorni, tutte le volte che se ne verifichi la necessità;
- b) a supporto alla classe in presenza di alunni disabili, e in difficoltà di apprendimento.
- c) per il recupero/potenziamento/sviluppo alunni

PROGETTAZIONE DIDATTICA PER INTERCLASSI

Scuola Primaria ore 14.30/16,30		
Mese	Giorno	Ore
Settembre	27	2
Ottobre	04	2
	11	2
	18	2
	25	2
Novembre	03	2
	08	2
	15	2
	22	2
	29	2
Dicembre	06	2
	13	2
Gennaio	10	2
	17	2
	24	2
	31	2
Febbraio	07	2
	14	2
	21	2
	28	2
Marzo	06	2
	13	2
	20	2
	27	2
Aprile	03	2
	17	2
	24	2
Maggio	08	2
	15	2
	22	2
	29	2
Giugno		
Tot.62 h		

Complessive 62 ore per la scuola primaria

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO – Art. 29

COLLEGI DEI DOCENTI

MESI	GIORNI	ORARIO	TOTALE ORE
Settembre	05	9,00/11,30	2
	12	9,00/11,00	2
	20	16,00/18,00	2
Novembre	18	16,30/18,30	2
Dicembre	Da stabilire	16,30/18,30	2
Febbraio	Da stabilire	16,30/18,30	2
Aprile	Da stabilire	16,30/18,30	2
Maggio	Da stabilire	16,30/18,30	2
Giugno	Da stabilire	===	2

Totale previste 18,00 h

Le date dei collegi dei Docenti sono indicative ; la data dell'ultimo collegio di verifica finale delle attività sarà stabilita in seguito.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Il rapporto scuola famiglia si formalizza nella scuola dell'infanzia e nella scuolaprimaria , attraverso colloqui strutturati e adeguatamente calendarizzati (vedi P.d.A.) in **momenti assembleari** che rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale e **colloqui individuali** per comunicare, la situazione socio-affettiva e conoscitiva del bambino.

PROGRAMMA	DATE	ORARIO	TOTALE ORE
Assemblea" accoglienza "genitori	20/10/2011	Primaria 15,30/17,30 Secondaria 16,45/17,45	2
Assemblea elezione rappresentanti di classi	26/10/2011	Primaria 16,00/17,00 Secondaria 16,00/17,00	1
Ricevimento Genitori	22/11/2011	Primaria 16,30/18,30	2
Ricevimento Genitori corso A - D	13/12/2011	Secondaria 15,00/18,00	3
Ricevimento Genitori corso B - E	14/12/2011	Secondaria 15,00/18,00	3
Ricevimento Genitori corso C - G	16/12/2011	Secondaria 15,00/18,00	3
Consegna schede di valutazione 1° quad.	14/02/2012	Primaria 16,30/18,30 Secondaria 15,30/17,00	2
Ricevimento Genitori corso B - E	17/04/2012	Secondaria 15,00/18,00	3
Ricevimento Genitori corso C - G	18/04/2012	Secondaria 15,00/18,00	3
Ricevimento Genitori corso A - D	20/04/2012	Secondaria 15,00/18,00	3
Ricevimento Genitori	24/04/2012	Primaria 16,30/18,30	2
Ricevimento Genitori	24/05/2012	Primaria 16,30/18,30	2

Totale ore 11 Primaria - Totale ore 23 Secondaria

Totale ore impegnate per la primaria: 22 per i C.D.D. + 11 per rapporti con le famiglie = 33 h.

Le rimanenti 7 ore per la primaria, come pure le rimanenti ore dei docenti della secondaria, saranno impegnate al bisogno, per un totale di 40 ore, in ottemperanza all'art. 29, comma 3 lett. a del CCNL del 2006/09.

I docenti sono disponibili a colloqui individuali durante l'anno scolastico qualora se ne presenti la necessità o a seguito della richiesta dei genitori

Riunione per Dipartimenti Disciplinari		
3 incontri scuola secondaria		
Gennaio	Aprile	Maggio

CONSIGLI CLASSI, INTERCLASSI

PROGRAMMA	DATE	ORARIO	TOTALE ORE
Proposte gite e visite guidate	12/10/11	Primaria 16,30/18,00	h.1,30 solo tecnico
Programmazione	10/10/11 corsi E-G	Secondaria 14.30/19.30	
interventi alunni con difficoltà relazionali e di apprendimento	11/10/11 corsi A-G	Secondaria 15.00/19.00	
	13/10/11 corsi D-C	Secondaria 14.30/19.30	
	14/10/11 corsi B-C	Secondaria 14.30/18.30	
Insedimento nuovi consigli Andamento didattico/disciplinare Programmazione interventi Verifica primo bimestre (solo tecnico)	08/11/11	Primaria 16,30/19.30	h.3 di cui 1,30 tecnico 1,30 con i genitori
Andamento didattico/disciplinare Programmazione interventi	13/12/11	Primaria 16,30/19.30	h h.3 di cui 1,30 tecnico 1,30 con i genitori
	01/12/11 corsi B-E	Secondaria 14,30/18.30	
	02/12/11 corsi A-D	Secondaria 15.30/19.30	
	05/12/11 corsi C-G	Secondaria 14,30/19.30	
Andamento didattico/disciplinare Programmazione interventi	17/01/12	Primaria 16,30/19.30	3 (solo tecnico)
Programmazione interventi	1° settimana	Primaria	
Scrutini 1 Quadrimestre	01/02/12 corsi C - G	Secondaria	
	02/02/12 corsi B - E		
	03/02/12 corsi A - D		

Andamento didattico-disciplinare Programmazione interventi Verifica Terzo bimestre (solo tecnico)	20/03/12 06/03/12 corsi A/D 07/03/12 corsi B/E 08/03/12 corsi C/G	Primaria 16,30/19.30 Secondaria 15.00-19.00 Secondaria 14.30-19.30 Secondaria 14.30 -19.30	h.3 di cui 1,30 tecnico 1,30 con i genitori
Andamento didattico-disciplinare Programmazione interventi	17/04/12	Primaria 16,30/19.30	h.3 di cui 1,30 tecnico 1,30 con i genitori
Andamento didattico-disciplinare predisposizione prove di verifica finale-proposta /scelta libri di testo	15/05/12 08/05/12 corsi C/G 09/05/12 corsi A/D 10/05/12 corsi B/E	Primaria 16,30/19.30 Secondaria 15.00-19.00 Secondaria 14,30-19.30 Secondaria 14,30-19.30	h.3 di cui 1,30 tecnico 1,30 con i genitori
Scrutini finali Varie ed eventuali	13/06/12 corsi A/B/E 14/06/12 corsi C/D/G 2° settimana	Secondaria Classi I 15,00/16,00 Classi II 16,00/17,00 Classi III 17,00/18,00 Classi IV/V 18,00/19,00	Solo tecnico

Totale ore impegnate: 36, per i consigli di interclassi e 25 per i consigli di intersezioni.
Le rimanenti ore da impegnare al bisogno, per un totale di 40 ore, in ottemperanza all'art. 29, comma 3 lett.B del CCNL del 2006/09

ADEMPIMENTI DOVUTI

PROGRAMMA	PERIODO DAL	AL
Somministrazione agli alunni delle prove di verifica d'ingresso e consolidamento	settembre	ottobre
Somministrazione Prove INVALSI	febbraio	giugno
Somministrazione agli alunni delle prove di verifica 1° quadrimestre	24/01/2012	30/01/2012
Somministrazione agli alunni delle prove di verifica 2° quadrimestre	23/05/2012	28/05/2012
Cinque minuti in ingresso -vigilanza alunni	15/09/2011	11/06/2012
Preparazione delle lezioni e delle attività educative	15/09/2011	11/06/2012
Correzione degli elaborati	15/09/2011	11/06/2012
Rapporti individuali con le famiglie su richiesta dei genitori o dei docenti: nelle ore di contemporanea presenza o al mattino o al pomeriggio	Un'ora al mese per tutto l'anno	
Compilazione di tutti gli atti amministrativi previsti	01/09/2011	31/08/2012
Aggiornamento e formazione deliberati dal C.d.D.	01/09/2011	31/08/2012
Attuazione delle delibere adottate dagli organi collegiali	01/09/2011	31/08/2012

CALENDARIO DI ISTITUTO - ANNO SCOLASTICO 2011/2012

VISTA l'O.M. del Calendario scolastico nazionale per l'a. s.2011/2012;
VISTO il D.A. del Calendario Regionale a.s. 2011/2012;
VISTA la delibera del C.D.I. 02 .09.2010

Il calendario per l'anno scolastico 2011/2012 è il seguente:

CALENDARIO	
Inizio delle attività nella scuola primaria e secondaria	15/09/2011
Termine delle lezioni	12/06/2012
SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	
Immacolata Concezione	08 /12/ 2011
Vacanze Natalizie	dal 23/12/2011 al 07/01/2012.
Vacanze Pasquali	dal 05/04/2012 al 10/04/2012
Anniversario Liberazione	25/04/2012
Festa del Lavoro	01/05/2012
Festa nazionale della Repubblica	02/06/2012
CHIUSURA DELLA SCUOLA	
Festa del Santo Patrono	14/09/2011
Tutte le domeniche	
SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA(Come stabilito dal Consiglio di Istituto del 30/09/11)	
	02/11/2011
	20/02/2012
SOSPENSIONE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA	
Chiusura giorni prefestivi:	- 24/12/2011 - 31/12/2011 - 04/04/2012 - 14/08/2012
Tutti i sabati del mese di luglio e agosto.	

SINTESI PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ 2011/12

	Col. Doc	Program. Primaria	Consigli		Rapporti Famiglie		Incontri staff	Calendario	
			Inter.	Clas.	Prim	Sec		festività	scolastico
Settembre	9 12								15 inizio attività
Ottobre		04 11 18 25	12	10 E/G 11 A/G 13 D/C 14 B/C	20 26	20 26			
Novembre	15	03 08 15 22 29	8		22		7	02 festa dei morti	02 sosp.att.
Dicembre	Da stabilire	06 13	13	01 B/E 02 A/D 05 C/G		13 A/D 14 B/E 16 C/G			08 dal 23 al 31 sosp.att.
Gennaio		10 17 24 31	17				Da stabilire		Dal 02 al 08 sosp.att.
Febbraio	Da stabilire	07 14 21 28	17	Scrutini 1 Q. Primaria 1, 2, 3, 6 Secondaria 01 C/G 02 B/E 03 A/D	14	14			20 Carnevale
Marzo		06 13 20 27	20	06 A/D 07 E/D 08 G/C			Da stabilire		
Aprile	Da stabilire	03 17 24	17		24	17 B/E 18 C/G 20 A/D			Dal 05 al 10 sosp.att.
Maggio	Da stabilire	08 15 22 29	15	08 C/G 09 A/D 10 B/E	24		Da stabilire		.
Giugno	Da stabilire 30		13	Scrutini 2 Q. Primaria 4, 5, 6, 7, 8 Secondaria 13 A/B/E 14 C/D/G					02 sosp.att. 11 termine attività

PARTE 4°:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi amministrativi

L'attività degli uffici di segreteria, sempre e comunque improntata alla cortesia reciproca con l'utenza, sarà finalizzata a dare pratica attuazione:

1. al principio di trasparenza;
2. al diritto di accesso ai documenti così come previsto e regolamentato dalla normativa vigente;
3. alla celerità delle procedure
4. alla corretta informazione dell'utenza;
5. alla collaborazione con tutti gli altri operatori della scuola e con gli altri uffici pubblici per il miglioramento della qualità del servizio.

Si garantiscono compatibilmente con la dotazione organica del personale i seguenti tempi di rilascio delle sotto elencate documentazioni :

- certificati d'iscrizione e frequenza entro 3/5 giorni dalla richiesta.
- certificati che richiedono complesse ricerche d'archivio entro 8 giorni dalla richiesta.
- attestazioni di servizio e certificati al personale da 3/15 a seconda della complessità delle indagini amministrative.
- istruzione pratiche relative al trattamento giuridico - economico del personale entro 30 giorni dalla richiesta.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Utenza Esterna

Mattina:

Martedì e Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00

Pomeriggio:

Lunedì e Giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:00

Utenza Interna:

Lunedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
2. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
3. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.
4. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il DSGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

NOME E COGNOME	SETTORE	SERVIZIO
Bivona Innocenzo	Alunni Didattica	<ul style="list-style-type: none"> - Informazione utenza interna ed esterna. - iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare. - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni. - Richiesta o trasmissione documenti. - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche. - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi in collaborazione con la Vice Preside. - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio). - Certificazioni varie e tenuta registri. - esoneri educazione fisica. - denunce infortuni alunni e/o personale - pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggi relativi agli alunni. - tasse scolastiche - Esami di licenza media - elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. - Gestione organizzativa elenchi alunni per viaggi d'istruzione e visite guidate.
Ceravolo Maria	Affari Generali, Protocollo, Magazzino, Supporto Didattica.	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo. - Corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) - Archivio - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare. - Convocazione organi collegiali - Pubblicazioni all'Albo istituto. - Distribuzione modulistica varia personale interno, procedura attivazione corsi di formazione. - Tenuta dei registri di magazzino. - Emissione dei buoni d'ordine. - Acquisizione richieste d'offerte. - carico e scarico materiale di facile consumo. - redazione dei prospetti comparativi, tenuta degli inventari. - rapporti con i sub-consegnatari. - attività istruttoria-

<p>Pizzo Mariella</p>	<p>Gestione Personale Docente, ATA. Gestione Finanziaria, Patrimoniale, Attività Negoziale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organici - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - gestione circolari interne - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze. - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale. - Autorizzazione libere professioni - Preparazione documenti periodo di prova. - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Nomine docenti ed ATA. - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Liquidazione compensi missioni, compensi esami. - Tenuta Registro contratti personale dipendente e contratti collaborazioni coordinate e continuative. - Corsi di aggiornamento e di riconversione, Attestati corsi di aggiornamento. <p>ATTIVITA' ASSEGNATE IN COLLABORAZIONE CON IL DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corsi di aggiornamento e di riconversione, Attestati corsi di aggiornamento. - Versamenti contributi ass.li e previdenziali. - registro conto individuale fiscale. - Adempimenti contributivi e fiscali - cura e manutenzione del patrimonio. - esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali. - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo. - Schede finanziarie POF. - Mandati di pagamento e reversali d'incasso. - Bandi per il reclutamento del personale esterno. - Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti. - Tenuta registro c/c postale e del patrimonio. - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente. - Rilascio CUD. - Registro Infortuni personale. - Gestione TFR. - Rapporti DPT. - Registro decreti. - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, ecc.).
------------------------------	---	---

PARTE 5°

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

La scuola, al fine di tutelare il diritto alla salute e alla sicurezza degli utenti e di tutto il personale scolastico, si impegna a fare quanto possibile per ottenere dall'Amministrazione Comunale di Belmonte Mezzagno preposto alla concessione e manutenzione degli edifici scolastici, ambienti idonei per la sicurezza, in scrupolosa osservanza delle vigenti disposizioni di legge, accoglienti e confortevoli per il generale benessere degli utenti: adatta illuminazione, adeguata temperatura, arredamento congruo ed adeguato alle esigenze fisiche dell'utenza (alunni dai sei agli undici anni), rimozione delle barriere architettoniche.

La scuola si impegna ad ottenere dai Collaboratori Scolastici la tenuta di tutti i locali della scuola, nessuno escluso, nelle condizioni di massima igiene e pulizia a norma delle vigenti disposizioni nazionali e regionali in materia.

La nostra scuola è dotata di:

- aule delle classi funzionanti,
- aule con LIM (9)
- una palestra coperta fornita di tutti gli attrezzi fondamentali per le scienze motorie,
- aule adibite a laboratorio di tecnologia per informatica,
- un laboratorio di scienze,
- un'aula di musica,
- aula pianoforte,
- aula attrezzata per le attività di falegnameria,
- un'aula per le attività individualizzate,
- un laboratorio linguistico,
- uno spazio all'aperto per attività sportive e ricreative,
- un locale-mensa,
- Piccoli ambienti per usi vari,
- Ripostigli,
- Servizi igienici in ogni piano,
- Ambiente per gli operatori scolastici,
- Sala insegnanti.

VALUTAZIONE, PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

- La valutazione dei rischi avviene avvalendosi di un gruppo di lavoro, costituito ad hoc, comprendente:
 - Il Datore di Lavoro **Prof.ssa Salamone Angela**
 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.): **Prof.ssa Valeria Viola**
 - Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, designato (R.L.S.): **Prof. D'Agostino Onofrio**
- Premesso che relativamente agli obblighi del Comune in ordine alla sicurezza (D.L.n.626/94), questa Scuola ha inoltrato regolare richiesta alla Ripartizione Edilizia Scolastica di competenza per controllo e verifica di quanto segue:
 - Adeguamento dell'impianto elettrico a norma CEE.
 - Requisiti richiesti dal D.M. 26.08.1992 in materia di prevenzione incendi nella edilizia scolastica
 - Certificazioni di base.

La scuola nel rispetto della legislazione più recente per la sicurezza sul lavoro (ex legge 626/94-DL 81/08), ha predisposto il Documento di valutazione e prevenzione dei rischi e il Piano di evacuazione, apportando tutte le modifiche ed ammodernamenti necessari. In ogni plesso scolastico le Insegnanti preposte alle emergenze (come da tabella sotto elencata) predispongono due volte l'anno le prove di evacuazione.

ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA 2011/'12

Le figure sono le seguenti:

- Datore di lavoro (Dirigente scolastico), Prof.ssa Angela Salamone
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Prof.ssa Valeria Viola
- Rappresentante dei lavoratori (designato), Prof. Nuccio D'Agostino
- Incarichi di emergenza:

INCARICO	NOMINATIVO	SOSTITUTO
Addetto per le Chiamate di soccorso	Pizzo Maria Rosaria	Ceravolo Antonella
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Martorana Francesca	Provenzano Domenico
Controllo periodico estintori e/o idranti e cassette di pronto soccorso per il PIANO TERRA dell'istituto	Lo Nero Salvatore	D'Agostino Girolamo
Controllo periodico estintori e/o idranti e cassette di pronto soccorso per il PIANO PRIMO dell'istituto	Oliveri Rita Fiorella	Greco Maria Pia
Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di fuga PIANO TERRA	La Rocca Luigi	Giocondo Andrea
Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di fuga PIANO PRIMO	Greco Maria Pia	Oliveri Rita Fiorella
Responsabile ordine di evacuazione (plesso centrale e comunicazione alla palestra)	Nicosia Andrea	Oliveri Rita Fiorella
Responsabile ordine di evacuazione (palestra)	La Rocca Gaetano	
Diffusione ordine di evacuazione e controllo operazioni di evacuazione di PIANO TERRA	Martorana Francesca La Rocca Luigi	Provenzano Domenico Lo Nero Salvatore
Diffusione ordine di evacuazione e controllo operazioni di evacuazione di PIANO PRIMO	Greco Maria Pia Nicosia Andrea	Oliveri Rita Fiorella Nicosia Andrea
Interruzione erogazione energia elettrica e/o gas	Martorana Francesca	Provenzano Domenico
Squadra prevenzione incendi ed Antincendio La Rocca Luigi , D'Agostino Girolamo, D'Agostino Nuccio	
Incaricato del Primo Soccorso	Greco Maria Pia Oliveri Rita Fiorella	D'Agostino Girolamo Ceravolo Antonella
Incaricato centro di raccolta e raccolta dati persone evacuate e segnalazione assenti e feriti	Dirigente Scolastico/RSPP	Sempione Giovanna

PARTE 6°

PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

4.1 Rilevazione della soddisfazione dei cittadini utenti

La scuola rileva periodicamente il grado di soddisfazione ed i motivi della eventuale insoddisfazione dei cittadini utenti mediante la distribuzione di questionari; i risultati della rilevazione sono sintetizzati a cura del Responsabile Qualità in un report quadrimestrale. Le risultanze dei questionari costituiscono un importante punto di riferimento per il miglioramento continuo dei servizi offerti dalla Scuola.

I questionari saranno somministrati alle famiglie, al personale docente e non docente e agli alunni.

La rilevazione dei dati sarà fatta tenendo conto di indicatori prestabiliti, quali gli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio.

Durante l'ultimo Collegio dei Docenti dell'anno scolastico in corso sarà redatta una relazione sull'attività formativa della Scuola da presentare al Consiglio di Istituto.

4.2 Presentazione reclami

I reclami e gli esposti relativi al servizio scolastico devono essere indirizzati al Dirigente Scolastico, redatti in forma scritta e contenere le generalità dello scrivente. Se annunciati telefonicamente o a voce, devono essere sottoscritti entro 5 giorni, per poter essere presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico provvederà, personalmente, a protocollarli nel Protocollo riservato, ove se ne ravveda la necessità.

I reclami e gli esposti anonimi non verranno presi in considerazione.

Egli, nell'ambito delle sue competenze, si impegna a rimuovere le cause che hanno generato insoddisfazione dell'utenza.

PARTE 7°

ATTUAZIONE

Il mantenimento e lo sviluppo degli impegni indicati nella presente Carta dei Servizi dipende, oltre che dai comportamenti delle varie componenti all'interno della scuola stessa, anche dalla puntualità e completezza degli interventi che devono essere svolti a favore della scuola, secondo quanto prevede la legge, da parte dei seguenti Enti:

- Comune: manutenzione degli edifici, forniture degli arredi e sussidi, organizzazione dei servizi di mensa, trasporto;
- Azienda Sociosanitaria Locale: assegnazione di personale addetto all'assistenza, certificazione deisoggetti in situazione di handicap, consulenza ai docenti, predisposizione di servizi riabilitativi;
- Centro Servizi Amministrativi: nomine puntuali del personale supplente di propria competenza, assegnazione di personale specializzato (es. sostegno, lingua straniera);
- Ministero dell'Istruzione, dell'Università della Ricerca: incremento dei fondi assegnati alla scuola, programmazione dei vari adempimenti (es. trasferimenti del personale, autorizzazioni ad effettuare nomine) per garantire un regolare svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico.

La carta dei servizi suddetta sarà via via integrata in relazione alle varie modifiche di legge e di contenuti contrattuali.

deliberato dal Collegio Docenti in data 18/11/2011
adottato dal Consiglio D'Istituto in data 23/11/2011

Il Dirigente Scolastico

Il Presidente del consiglio d'Istituto