

ISTITUTO COMPRENSIVO " DON MILANI"

Via Cilea, 3 - Latina

CARTA DEI SERVIZI



Sito Web Scuola www.lticdonmilani.it

E-mail Itmm00600r@istruzione.it

(revisione anno scolastico 2011/12)

PRINCIPI FONDAMENTALI

UGUAGLIANZA

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

DIRITTO DI SCELTA,
OBBLIGO SCOLASTICO
E FREQUENZA

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA
E TRASPARENZA

LIBERTA' D'INSEGNAMENTO
E AGGIORNAMENTO
DEL PERSONALE

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola, regolamentata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 07/06/95, ha come fonte d'ispirazione gli articoli 3, 21, 33, e 34 della Costituzione italiana

1. UGUAGLIANZA

L'erogazione del servizio scolastico avverrà senza nessuna discriminazione di sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Le procedure saranno sempre trasparenti ed eque e terranno conto dei bisogni dei singoli e della collettività.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazione di conflitto sindacale, nel rispetto delle norme e dei principi sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola s'impegna, con azioni e comportamenti adeguati di tutti gli operatori scolastici del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase d'ingresso e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno sarà prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni diversamente abili, agli stranieri, agli extracomunitari e agli immigrati nazionali.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande, va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari ecc., ecc.). L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione tendenti ad individuare i bisogni degli studenti e a rispondere alle loro aspirazioni formative, a suscitare in loro interesse e motivazione all'apprendimento, in modo da prevenire le devianze ed effettuare il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica in collaborazione con le istituzioni presenti nel territorio.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili della “carta”, attraverso una gestione partecipata della scuola, nell’ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti. Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche finalizzate a concretizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale e civile, consentendo l’uso degli edifici e delle attrezzature oltre l’orario offerto dal servizio scolastico a enti o associazioni che non hanno fini di lucro.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un’informazione completa e trasparente.

L’attività scolastica e, in particolare, l’orario di servizio di tutte le componenti correlate, si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità nell’organizzazione dei servizi amministrativi dell’attività didattica e dell’offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell’ambito delle linee d’indirizzo e delle strategie di intervento definite dal M.I.U.R. e illustrate nel Piano dell’Offerta, caratterizzante per ogni Istituto

6. LIBERTÀ D’INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Il Piano dell’Offerta Formativa assicura il rispetto del principio costituzionale della libertà di insegnamento e di quanto previsto nel Contratto Nazionale di Lavoro; garantisce la formazione dell’alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L’aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e per l’Amministrazione, nell’ambito delle relative competenze, finalizzato a garantire interventi organici e regolari in ogni settore.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per quanto riguarda i servizi amministrativi la scuola garantisce:

- Celerità nelle procedure.
- Trasparenza.
- Cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza.
- Tutela della privacy.
- Informatizzazione dei servizi di segreteria.

La segreteria garantisce:

- Lo svolgimento della procedura d' iscrizione.
- Il rilascio di certificati nel normale orario di lavoro di apertura al pubblico, entro 3 giorni lavorativi per quelli d'iscrizione o frequenza e 5 giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma, occorrenti per l'iscrizione ad altra scuola, sono consegnati "a vista", a partire dal sesto giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati (generalmente coordinatori di classe) in date comunicate con largo anticipo alle famiglie. Qualora il documento non possa essere ritirato dai genitori nel giorno previsto, potrà essere ritirato presso gli uffici di segreteria.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria e di Presidenza è il seguente:

SEGRETARIA: dal LUNEDÌ al VENERDÌ dalle ore 11,30 alle ore 13,00
LUNEDÌ e GIOVEDÌ dalle ore 15,30 alle ore 16,30

DIRIGENTE: il Dirigente scolastico riceverà i genitori su appuntamento il
GIOVEDÌ dalle ore 10,00 alle ore 12,00

La scuola assicura la tempestività del contatto telefonico. Il collaboratore amministrativo addetto risponde dando il nome della scuola, si qualifica, fornisce le informazioni richieste o smista la chiamata a chi di competenza.

INFORMAZIONI AGLI UTENTI

La scuola assicura spazi visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:

1. Tabella orario di lavoro dei dipendenti.
2. Organigramma degli uffici (presidenza, vicepresidenza, segreteria).
3. Organico del personale.
4. Albo d'Istituto.

Sono anche disponibili spazi per:

- Comunicazioni e informazioni sindacali.
- Comunicazioni e informazioni destinate al personale docente e non docente.
- Comunicazioni e informazioni destinate a genitori e alunni.

Presso l'ingresso principale sono presenti e riconoscibili tramite cartellino operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni agli utenti.

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

- La scuola garantisce l'igiene e la sicurezza dell'ambiente scolastico.
- Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi e degli spazi.
- La scuola s'impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate e gli utenti stessi al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna, nell'ambito del circondario scolastico. Inoltre, l'Istituto attiva annualmente progetti e attività rivolti agli alunni dei tre ordini scolastici sul tema della sicurezza nei suoi vari aspetti con il coinvolgimento di istituzioni ed esperti esterni.
- Secondo la normativa vigente, l'Istituto ha predisposto un "Piano di emergenza e di evacuazione" (consultabile sul sito), costantemente aggiornato dal personale preposto.

PROCEDURA RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I reclami possono essere espressi in forma:

- ✓ Orale
- ✓ Scritta
- ✓ Telefonica
- ✓ Via fax

Devono contenere:

- ✓ Generalità
- ✓ Indirizzo
- ✓ Reperibilità del proponente

I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.

Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

Il Capo d'Istituto risponde sempre in forma scritta, con celerità, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione della qualità del servizio, l'Istituto effettua rilevazioni, mediante questionari opportunamente tarati, da distribuire agli alunni, ai genitori e al personale scolastico, sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio stesso, al fine di migliorarne l'efficienza e di valutare la condivisione delle scelte programmatiche, sollecitando e accogliendo la formulazione di eventuali proposte.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

Le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il MIUR cura con apposita direttiva i criteri di attuazione della presente Carta.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Gli incontri con le famiglie saranno regolari e improntati al dialogo e alla comunicazione, così da instaurare un rapporto di piena collaborazione tra docenti e genitori nell'azione educativa dei ragazzi.

I colloqui con i genitori avverranno in una serie di incontri con i docenti, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, secondo un calendario esposto in ogni aula e reperibile sul sito dell'Istituto.

Al di là di questi specifici momenti istituzionali, la scuola assicura comunque incontri con i docenti, previo appuntamento, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Docenti e Capo d'Istituto potranno, inoltre, convocare i genitori per comunicazioni urgenti riguardanti l'andamento didattico-disciplinare degli studenti; nel caso in cui ciò fosse impossibile o difficoltoso, saranno i genitori interessati a prendere accordi diretti nel più breve tempo possibile.

Al fine di garantire quanto sopra indicato e più ampiamente esposto nel P.O.F. d'Istituto e nei documenti correlati (Regolamenti e Carta dei servizi) la domanda d'iscrizione dell'alunno è accompagnata dal "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" che sancisce e formalizza il reciproco impegno tra scuola e famiglia per la gestione consapevole degli obblighi e dei diritti del minore. Il testo viene di seguito riportato.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ



Visto l'art. 3 del D.P.R. 235/2007, nonché l' Art. 30 della Costituzione e gli Artt. 147- 155 – 317 bis del C.C.

- visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- considerato che "la scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile" (art. 1 – comma 1 D.P.R. 249/98);
- considerato, inoltre, che "la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Un'Istituzione in cui ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno" (art. 1 – comma 2 D.P.R. 249/98), l'Istituto Comprensivo "*Don Milani*", in sintonia con quanto recita lo Statuto delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità, previsto dal D.P.R. 235/2007, per definire l'impegno reciproco di diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

Esso costituisce la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola, e coinvolge tutte le componenti.

La sottoscrizione del Patto implica il rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249 del 24/06/98 come modificato e integrato dal D.P.R. 235/2007) e del Regolamento di Istituto, di cui il Patto costituisce parte integrante. L'insieme dei documenti, a sua volta, è riportato nel Piano dell'Offerta Formativa.

Con il presente Patto il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- realizzare la gestione unitaria delle attività scolastiche in direzione dell'apertura al territorio ed a promuovere l'iniziativa culturale dell'istituzione scolastica rivolta anche all'esterno della scuola;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- promuovere l'accesso alle nuove tecnologie, condizione di un effettivo esercizio della cittadinanza nel contesto europeo;
- promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità;
- garantire il diritto degli alunni stranieri nella loro identità favorendo iniziative di accoglienza e di tutela delle loro lingue e culture.
- far rispettare le norme sulla sicurezza.

I docenti si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni, precisi nella produzione delle programmazioni, dei verbali e in ogni altra forma di adempimento;
- favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze degli studenti, per garantire livelli alti di qualità dell'apprendimento;
- favorire la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, l'eliminazione di ogni forma di pregiudizio e di emarginazione, creando un clima improntato alla disponibilità e alla correttezza;
- realizzare i curricula e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate dal P. O. F., tutelando il diritto-dovere di apprendimento dello studente;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, delle modalità di valutazione, dei tempi e delle modalità di attuazione del percorso di insegnamento-apprendimento;
- correggere, consegnare e discutere gli elaborati di norma entro 10 giorni dal loro svolgimento e, comunque, prima della prova successiva;
- procedere alle operazioni di verifica/valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, tenendo conto dei tempi richiesti per lo svolgimento delle verifiche e in relazione al livello raggiunto dalla classe, motivando i risultati in modo trasparente e con riferimento ai criteri unitari stabiliti dal collegio dei docenti;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio, agli aspetti inerenti il comportamento, la condotta e la crescita dello studente;
- implementare sistemi di comunicazione interattivi tra scuola e famiglia, secondo le modalità individuate dal Collegio dei Docenti ed espresse nel P. O. F.;
- far vivere il dibattito pedagogico all'interno del corpo docente e il confronto costante sulle esperienze didattiche realizzate, utilizzando a tal fine tutti gli strumenti informativi attivati dalla scuola;
- rispettare gli studenti, favorendo i momenti di ascolto, di dialogo e di attenzione ai loro problemi, tenendo conto delle esigenze di riservatezza, anche al fine di favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

Il personale A.T.A. si impegna a:

- essere puntuale ed a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti ed al Dirigente Scolastico eventuali problematiche rilevate;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.

La Famiglia si impegna a:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e gli avvisi che la scuola invia per il tramite degli alunni e attraverso la pubblicazione sul sito della scuola www.lticdonmilani.it;
- partecipare con costanza a riunioni, consigli e colloqui;
- collaborare al progetto formativo con proposte e osservazioni migliorative;
- controllare sistematicamente il libretto personale delle assenze e dei ritardi dei loro figli;
- evitare i ritardi e le uscite anticipate dei loro figli, a meno che non siano dovute a reali motivi di urgenza;

- aggiornarsi su impegni, scadenze, iniziative scolastiche e colloqui scuola-famiglia;
- far rispettare l'orario di ingresso a scuola dei loro figli, giustificandone puntualmente assenze e ritardi;
- riconoscere alla scuola la indispensabile flessibilità di gestione,
- collaborare, nell'ambito delle relazioni familiari, alle pianificazioni dell'allievo per raggiungere obiettivi intermedi e traguardi finali;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- intervenire con coscienza e responsabilità rispetto a comportamenti non corretti dei figli nei confronti di persone e cose, ed irrispettosi delle regole della scuola, anche con il recupero ed il risarcimento dei danni.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente atto, è consapevole che:

- le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dare luogo a sanzioni disciplinari;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del D.P.R. 249 del 24/06/98, come modificato dal e integrato dal D.P.R. 235/2007);
- il Regolamento di Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione.

Il Dirigente Scolastico, nel sottoscrivere il presente atto, è consapevole che:

in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, deve garantire che i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente Patto siano pienamente garantiti.

.....

IL GENITORE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ORGANI COLLEGIALI

❖ COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è un'Assemblea a cui partecipano tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso delibera in merito alle linee di programmazione e al progetto didattico d'Istituto e ne verifica i risultati. In particolare, cura la programmazione della linea educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Il Collegio Dei Docenti:

- esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e ricerca educativa;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite da Dirigente Scolastico a uno dei docenti collaboratori.

❖ CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Elaborano e approvano la programmazione didattica in coerenza con i principi espressi dal POF d'Istituto. In particolare:

- delineano il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizzano il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate nel piano dell'offerta formativa;
- operano sistematicamente momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'attività scolastica alle esigenze che emergono in itinere.

Le programmazioni didattiche sono consultabili, su richiesta, previo accordo con i docenti coordinatori.

❖ CONSIGLIO D'ISTITUTO:

È l'organo collegiale finalizzato alla concretizzazione di una gestione democratica, pluralistica e partecipativa della scuola. È composto da rappresentanze elette dietro presentazione di liste di candidati per ciascuna componente. Nell'assolvimento della propria funzione:

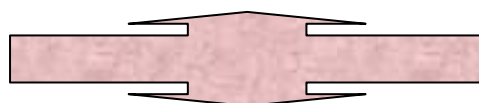
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;

- si esprime in merito alla partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari concernenti il funzionamento amministrativo e didattico.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe :

- ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle scuole;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti;
- esprime parere sull'adattamento del calendario scolastico, sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Altre informazioni relative a strutture, organi e competenze sono reperibili attraverso il POF d'Istituto e i Regolamenti a esso connessi, visitando il sito Web Scuola www.lticdonmilani.it



ALLEGATI

- + ELENCO DOCENTI INFANZIA
- + ELENCO DOCENTI PRIMARIA
- + ELENCO DOCENTI SECONDARIA
- + ORARIO DI RICEVIMENTO ANTIMERIDIANO SECONDARIA
- + ORGANIGRAMMA
- + FUNZIONI E INCARICHI

SCUOLA D'INFANZIA

1. Baldisserri Daniela
2. Corrado Luisa Grazia
3. Daddabbo Caterina
4. De Massimi Maria *coordinatrice plesso via Cimarosa*
5. Di Dona Giovanna
6. Di Fusco Elena
7. Di Rosa Sonia *F.S. A3*
8. Fiore Anna
9. Franchin Sara
10. Giannini Linda *coordinatrice plesso via Cilea – FS A2*
11. Macor Manuela
12. Mastrogiovanni Concetta
13. Nardin Annamaria
14. Palazzo Anna
15. Raponi Claudia
16. Rizzo Amalia
17. Sagnelli Sabrina Santina
18. Sagnelli Silvia
19. Viola Lidia

SCUOLA PRIMARIA

1. Battistiol Nadia Maria
2. Bisogno Conetta
3. Bonan Anna Emanuela
4. Bonomo Ilaria
5. Bove Mirella
6. Cardarelli Anna Rita
7. Casale Tommasina
8. Casalese Elena
9. Casella Filomena
10. Cozzolino Michela F.S. A3
11. Creo Rossana
12. D'Arienzo Rosalba
13. De Cesare Adriana F.S. A1 – Autovalutazione d'Istituto
14. De Marcino Genoveffa
15. Del Franco Marilisa
16. Di Resta Giuseppe
17. Di Tano Elisa Referente educazione ambientale
18. Diomede Anna
19. Ferigutti Alessandra
20. Maragno Michela Referente aggiornamento docenti
21. Mastrantoni Mariolina
22. Nardecchia Clara
23. Palmieri Giovanna
24. Quadrozzi Noemi
25. Sartorini Elena
26. Sereni Roberta F.S. A3
27. Sosci Franca Rosalba
28. Spirito Adele Collaboratrice D.S. – coordinatrice scuola primaria
29. Triunfo Anna Maria
30. Veronese Loredana

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ELENCO DOCENTI E ORARIO DI RICEVIMENTO ANTIMERIDIANO

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| SERANGELI | SCIENZE MATEMATICHE CORSO C | Mercoledì 4 ^a ora |
| STABELLINI | LETTERE 2 ^a - 3 ^a D - 2 ^a E | Lunedì 4 ^a ora |
| COGNOME | DISCIPLINA E CLASSE | GIORNO E ORA |
| TOTI | SOSTEGNO 2 ^a C - 3 ^a B | Venerdì 3 ^a ora |
| ACCARINO | SOSTEGNO 1 ^a D | Lunedì 3 ^a ora |
| VILLANO | EDUCAZIONE ARTISTICA 2 ^a E - 2 ^a C | Martedì 4 ^a ora |
| BELARDI | EDUCAZIONE MUSICALE CORSI A C D | Mercoledì 3 ^a ora |
| BILANCIA | EDUCAZIONE MUSICALE CORSO B | Lunedì 5 ^a ora |
| BOCCANERA | LETTERE 2 ^a B - STORIA E GEO 2 ^a B - 2 ^a - 3 ^a A | Giovedì 5 ^a ora |
| CALIENNO | SOSTEGNO 3 ^a A | Venerdì 4 ^a ora |
| CAMPOLONGO | LETTERE 1 ^a D STORIA E GEO CORSO D | Martedì 3 ^a ora |
| CANALE | LINGUA SPAGNOLA CORSO A-B-C | Lunedì 2 ^a ora |
| CARAVELLI | TECNOLOGIA CORSO D - 2 ^a E | Lunedì 3 ^a ora |
| CASCONE | STORIA E GEO 1 ^a A | Giovedì 4 ^a ora |
| CIOFFI | LETTERE 2 ^a - 3 ^a C 1 ^a B | Lunedì 4 ^a ora |
| DE ANGELIS | EDUCAZIONE MOTORIA CORSO B 2 ^a E | Lunedì 5 ^a ora |
| DE MATTEIS | SCIENZE MATEMATICHE CORSO A | Mercoledì 5 ^a ora |
| DE SANTIS | EDUCAZIONE MOTORIA CORSI A C D | Venerdì 4 ^a ora |
| DI BARI PETRILLI | LINGUA SPAGNOLA CORSO D - 2 ^a E | Venerdì 5 ^a ora |
| DI CESARE | LINGUA INGLESE CORSI A e B | Martedì 2 ^a ora |
| DI SPIGNO | EDUCAZIONE MUSICALE 2 ^a E | Giovedì 2 ^a ora |
| FEOLA | TECNOLOGIA CORSI A-B-C | Venerdì 4 ^a ora |
| GARGIULO | RELIGIONE | Giovedì 3 ^a ora |
| GIULIANO P | LETTERE CORSO A | Lunedì 4 ^a ora |
| LOZZI | LETTERE 3 ^a B STORIA E GEO 1 ^a - 3 ^a B -2 ^a E | Giovedì 3 ^a ora |
| MALATESTA | SCIENZE MATEMATICHE 1 ^a - 3 ^a D - 2 ^a E | Lunedì 3 ^a ora |
| MANGIA | SCIENZE MATEMATICHE CORSO B | Lunedì 4 ^a ora |
| MANZOLLI | EDUCAZIONE ARTISTICA CORSO A-B-C | Giovedì 2 ^a ora |
| PANNELLA | SOSTEGNO 3 ^a D | Martedì 3 ^a ora |
| PENNACCHIA | SCIENZE MATEMATICHE 2 ^a D | Venerdì 4 ^a ora |
| PICOZZA | EDUCAZIONE ARTISTICA 3 ^a C | Lunedì 4 ^a ora |
| PIGNATELLI | LINGUA INGLESE CORSI C e D - 2 ^a E | Martedì 4 ^a ora |
| ROCCHI | LETTERE 1 ^a C STORIA E GEO CORSO C | Giovedì 3 ^a ora |
| SCHIOPPA | EDUCAZIONE ARTISTICA 1 ^a C | Venerdì 6 ^a ora |

ORARIO DI RICEVIMENTO ANTIMERIDIANO DOCENTI

(i docenti riceveranno i genitori ogni mese nelle date e ore indicate a seguire)

RICEVIMENTO MENSILE GENITORI

| MESE | GIORNI DI RICEVIMENTO |
|----------|--|
| NOVEMBRE | Settimana dal 7 all'11 |
| DICEMBRE | Giovedì 1 e venerdì 2; da lunedì 5 a mercoledì 7 |
| GENNAIO | Settimana dal 16 al 20 |
| FEBBRAIO | Settimana dal 6 al 10 |
| MARZO | Settimana dal 5 al 9 |
| APRILE | Settimana dal 16 al 20 |
| MAGGIO | Settimana dal 7 all'11 |

RICEVIMENTI POMERIDIANI

Martedì 6 Dicembre ore 16 – 19

Martedì 21 febbraio ore 16 – 19 (consegna schede di valutazione)

Martedì 17 aprile ore 16 – 19

ORGANIGRAMMA

| | |
|---|--|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | Prof. Giustino Aruta |
| D.S.G.A | Dott.ssa S. Pettinelli |
| Vicario DS | Prof.ssa M. Manzolli |
| Collaboratore DS - coordinatore scuola primaria | Ins. A. Spirito |
| Responsabile plesso infanzia via Cilea | Ins. L. Giannini |
| Responsabile plesso infanzia via Cimarosa | Ins. M. De Massimi |
| Coordinatore scuola secondaria | Prof.ssa V. C. Mangia |
| Funzioni Strumentali | |
| Area 1 | <u>P.O.F.</u> prof.ssa L. De Matteis prof.ssa A.R. Lozzi <u>Autovalutazione</u> : ins. A. De Cesare |
| Area 2 | <u>Aggiornamento e gestione sito web</u> : ins. Linda Giannini |
| Area 3 | <u>Coordinamento interventi disabilità</u> : ins. R. Sereni <u>Sportello di ascolto per studenti</u> : ins.S. Di Rosa <u>Disagio infanzia, primaria, sostegno genitoriale</u> : ins. M. Cozzolino |
| Personale di segreteria | |
| Didattica | Matilde Ricigliano |
| Personale | Silva Nardacci |
| Personale e contabilità | Mauro Barboni |
| Didattica e contabilità | Rita Gabriele |
| Personale ausiliario - Protocollo | Chira Spena |
| R.S.U. | |
| | Ins. M. Mastrantoni, ins.N. Quadrozzi |
| Sicurezza | |
| | R.S.P.P. Ing. Vita R.L.S. Luigi Cornelio Docente referente: prof.ssa P. Serangeli |

G.L.H.I.

D.S. Prof. Giustino Aruta
ASL – dott.ssa Moretti – dott.ssa Pantaleone
Docenti: R.Sereni, Di Fusco, Franchin,
Cozzolino, Accarino
Genitori : sig.ra G. Iadicicco

Consiglio d’Istituto

| | |
|--|--|
| Presidente | Di Fronzo Rosa |
| Dirigente Scolastico (membro di diritto) | Prof. Giustino Aruta |
| Docenti | M.Manzolli, P.Giuliano, P.Serangeli, S. Accarino, A.Spirito, A. De Cesare, N.M. Battistiol, E. Di Tano |
| Genitori | Di Fronzo Rosa, E. Fino, R. Mascolo, I. Sottili, G. Stabile, R. Pettisano, E. Parrocchia, G. Iadicicco, |
| ATA | L. A. Cornelio, V. Corcione |

Giunta esecutiva

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| D.S. | prof. Giustino Aruta |
| D.S.G.A. | dott.ssa A. Pettinelli |
| Rappresentanza Docenti | ins. A. Spirito |
| Rappresentanza genitori | sig.ri R.Pettisano, E. Fino |

Organo di garanzia

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| D.S. | prof. Giustino Aruta |
| Rappresentanza Docenti | prof.ssa P. Stabellini |
| Rappresentanza genitori | sig.re R.Mascolo, R. Di Fronzo |

Comitato valutazione docenti

| | |
|------------------------|--|
| D.S. | prof. Giustino Aruta |
| Rappresentanza Docenti | ins. C.Nardecchia, A. Fiore, (suppl. Mastrantoni, A. M.Nardin) Tutor : L. Giannini |



Incarichi e compiti

| incarico | docente | compiti |
|---------------------------------|--|---|
| Vicario | prof.ssa Michela Manzolli | <ul style="list-style-type: none"> • svolge i compiti del D.S. in tutti i casi in cui questo stesso non sia fisicamente presente; • coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti da quello stesso delegati; • svolge azioni di confronto e relazione, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • autorizza l'uscita delle classi per visite didattiche o per altre esigenze straordinarie; • modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; • vigila sull'andamento generale del servizio. |
| Secondo collaboratore del D. S. | Ins. Adele Spirito | <ul style="list-style-type: none"> • collabora con il D.S. ed il docente Vicario nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti scuola primaria; • controlla le firme dei docenti e la partecipazione alle attività collegiali programmate; • controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (ritardi, disciplina, uscite anticipate, ecc.); • coordina i progetti POF scuola primaria; • ha contatti con le famiglie; • partecipa alle riunioni mensili di staff; • supporta il lavoro del D.S. |
| Coordinatore di settore | Infanzia: L. Giannini (Cilea) M. De Massimi (Cimarosa) Primaria: Adele Spirito Secondaria: C. Viviana Mangia | il coordinatore di settore: <ul style="list-style-type: none"> • predispone l'orario di classi e docenti e provvede alle eventuali sostituzioni giornaliere; • collabora all'organizzazione logistica e burocratica inerente l'intera attività progettuale; • verifica insieme ai referenti dei progetti e alle F.S. dell'area 1 l'avvenuta realizzazione degli stessi contribuendo alla valutazione finale. |
| F.S. Area 1 | prof.ssa Luisa De Matteis | <ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività del Piano, cura il suo aggiornamento e quello degli atti ad esso connessi (Carta dei Servizi, Regolamenti); • coordina la progettazione curricolare, verifica l'aderenza delle proposte didattiche ai principi ispiratori del POF d'Istituto; |

| | | |
|-------------|------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • collabora con referenti, commissioni e altre FS per l'effettiva attuazione dei progetti e delle attività |
| | prof.ssa A.Rosa Lozzi | <ul style="list-style-type: none"> • mantiene i contatti con la scuola primaria; • incontra le maestre per illustrare le attività della scuola secondaria e per scambiare informazioni sui futuri alunni delle classi prime; • raccoglie i dati che servono alla formazione delle classi; propone attività di presentazione della scuola (lezioni a classi aperte ecc) • contatta gli Istituti di 2° grado per verificare le modalità del passaggio e l'efficacia dell'orientamento. |
| | Ins. Adriana De Cesare | <p>Autovalutazione d'Istituto: organizza e gestisce indagini statistiche finalizzate a verificare la coerenza dell'offerta formativa d'Istituto con le esigenze dell'utenza .</p> <p>Per la somministrazione delle prove INVALSI viene affiancata dalla referente, prof.ssa Antonella Malatesta, che ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere e trasmettere i dati richiesti; • seguire e applicare il protocollo previsto per le varie prove; • informare i somministratori sulle modalità esecutive; • vigilare sulla corretta somministrazione delle prove; • provvedere all'invio dei dati e del materiale raccolto; • restituire alle classi i dati elaborati |
| F.S.Area 2 | Ins. Linda Giannini | <ul style="list-style-type: none"> • cura, ordina e conserva in formato digitale la documentazione didattica; • aggiorna il sito della scuola; • favorisce la circolazione delle esperienze didattiche attraverso lo strumento informatico. |
| F.S. Area 3 | Ins. Roberta Sereni | <ul style="list-style-type: none"> • coordina gli interventi per la disabilità: • Organizza e gestisce i progetti sul disagio; valuta i bisogni e procede alla trasmissione di informazioni; organizza i docenti di sostegno e il personale esterno (educatori); si confronta con consigli di classe e docenti di sostegno; organizza, gestisce i GLH e GLHI; Aggiorna, archivia e gestisce la documentazione inerente la disabilità. |
| | ins. Michela Cozzolino | <ul style="list-style-type: none"> • Disagio infanzia e primaria e sostegno genitoriale |
| | Ins. Sonia Di Rosa | <ul style="list-style-type: none"> • Sportello di ascolto per gli studenti |

| incarico | compiti |
|----------------------------------|---|
| Coordinatore di classe | <p>Presiede, su delega del D.S, i Consigli di classe, ad eccezione degli scrutini, e ne redige il verbale; convoca, se necessario, sedute straordinarie del Consiglio; gestisce rapporti sistematici con le famiglie per comunicazioni e informazioni sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni; coordina l'organizzazione didattica e redige la programmazione di classe; svolge funzione di tutor sull'andamento didattico degli studenti;</p> |
| Referente di progetto | <p>Elabora il piano di lavoro del progetto indicando finalità, obiettivi e modalità di realizzazione, accompagnato da scheda finanziaria.</p> <p>Prende contatti con eventuali collaboratori/esperti esterni e con il personale ATA per l'organizzazione logistica interna.</p> <p>Redige il calendario delle attività in collaborazione con il coordinatore di settore.</p> <p>Distribuisce e raccoglie materiali inerenti eventuali quote e /o autorizzazioni raccordarsi con la commissione gite e viaggi per eventuali uscite o visite d'istruzione.</p> <p>Cura l'aspetto finanziario raccordandosi con il DSGA.</p> <p>Redige la relazione finale con eventuale consuntivo.</p> |
| Commissione gite | <p>Predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le proposte di viaggio, - il calendario delle uscite, - l'organizzazione delle gite (agenzie di viaggio, mezzi di trasporto, esperti/guide ecc.). <p>Accoglie le richieste di viaggi e visite didattiche formulate dai docenti o dai consigli di classe tramite apposito modulo.</p> <p>Distribuisce e raccoglie la documentazione (autorizzazioni, programma, lettere d'incarico, elenchi alunni ecc. e relazioni finali).</p> |
| Responsabile Biblioteca | <p>Cataloga e riordina il materiale cartaceo e multimediale presente all'interno della biblioteca scolastica.</p> <p>Organizza e gestisce il registro prestiti e consultazioni.</p> <p>Progetta attività di lettura e scrittura attraverso la fruizione della biblioteca scolastica.</p> |
| Responsabile aula di informatica | <p>Predisporre un registro di prenotazione.</p> <p>Predisporre un registro di presenza con: nome del docente, numero di alunni e postazione assegnata.</p> <p>Vigila, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio.</p> <p>Verifica le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e di postazione.</p> <p>Verifica la compilazione dei registri di presenza e di postazione.</p> <p>Quando richiesto, e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assiste i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.</p> <p>In caso di problemi, interviene presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata.</p> |

| | |
|---------------------------------|--|
| Referente per la sicurezza | <p>Organizza attività di informazione inerenti ogni possibile aspetto collegato alla gestione del rischio.</p> <p>Rileva e segnala eventuali situazioni o contesti che possano generare rischio o pericolo per alunni e personale.</p> <p>Partecipa alla programmazione e organizzazione delle prove di evacuazione.</p> |
| Referente aggiornamento docenti | <p>Propone attività d'aggiornamento anche in base alle richieste dei docenti.</p> <p>Organizza le attività tramite contatti con esperti.</p> <p>Predispose il calendario degli incontri, gli spazi e l'eventuale strumentazione necessaria.</p> |
| Referente orientamento | <p>Coordina le iniziative per l'orientamento e organizza le attività specifiche: calendario degli incontri con le scuole, visite presso Istituti ecc.</p> |
| Commissione formazione classi | <p>Predispose gli incontri con i docenti delle classi finali di ogni ordine di scuola.</p> <p>Cura la raccolta dei documenti di valutazione degli alunni.</p> <p>Analizza il materiale pervenuto provvedendo alla suddivisione degli alunni in fasce di livello.</p> <p>Procede alla formazione dei gruppi classe facendo riferimento ai criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.</p> |

INDICE:

| | |
|--|---------|
| ▪ Principi Fondamentali | Pag. 2 |
| ▪ Servizi Amministrativi | Pag. 5 |
| ▪ Informazioni utenti | Pag. 6 |
| ▪ Condizioni ambientali scuola | Pag. 6 |
| ▪ Procedura reclami e valutazione del servizio | Pag. 7 |
| ▪ Rapporti scuola – famiglia | Pag. 8 |
| ▪ Patto educativo di corresponsabilità | Pag. 8 |
| ▪ Organi Collegiali | Pag. 11 |
| ▪ Elenco allegati | Pag. 13 |
| ▪ Elenco docenti scuola dell'infanzia | Pag. 14 |
| ▪ Elenco docenti scuola primaria | Pag. 15 |
| ▪ Elenco docenti e orario ricevimento scuola secondaria di 1° grado | Pag. 16 |
| ▪ Organigramma | Pag. 18 |
| ▪ Incarichi e compiti | Pag. 20 |
| ▪ Indice | Pag. 24 |