

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI I – TIVOLI CENTRO

Via del Collegio, 2 00019 Tivoli (Roma)

Tel/Fax 0774-312194

E-mail: rmic8f600e@istruzione.it

sito web: www.tivoliuno.com

Piano Offerta Formativa

Anno Scolastico 2013/2014

CONOSCERE ... CAPIRE ... CREARE...

un mondo di...



VALORE UNIVERSALE



UNA SCUOLA PER CRESCERE

OBIETTIVO GENERALE DEL P.O.F. Istituto Comprensivo Tivoli I-Tivoli Centro

....successo formativo degli alunni fondato sull'attenzione a dotare le nuove generazioni di strumenti per combattere sul piano intellettuale, culturale etico, religioso e psicologico quegli stereotipi, che esasperano i conflitti ed allontanano speranze di pace...
(Consiglio Nazionale P.I. 23 aprile 1992 prot. 3245)

Indice

Pag. 2 Appendice	
Pag. 4 Introduzione	Pag. 30 Risorse Strumentali
Pag. 6 Ubicazione della scuola	Pag. 32 Risorse Tempo
Pag. 7 Articolazione del sistema scuola	Pag. 35 Prospetto Orario discipline
Pag. 8 Risorse della scuola	Pag. 39 Criteri di Valutazione
	Pag. 46 Sostegno a POF
	Pag. 52 Assegnazione docenti alle classi
	Pag. 55 Calendario Scolastico
Pag. 10 Progetto Integrazione delle diverse abilità Scuola Secondaria	Pag. 56 Commissioni gruppi di lavoro
Pag. 14 Risorse umane e strutturali	Pag. 59 Progetti
Pag. 16 Situazione edilizia	Pag. 60 Piano di spese e risorse finanziarie
Pag. 17 Il territorio	Pag. 66 Regolamento GLH
Pag. 22 Finalità educative	Pag. 67 Carta dei Servizi
Pag. 28 Articolazione dei percorsi formativi	Pag. 73 Codice Deontologico
	Pag. 76 Regolamento Alunni
	Pag. 80 Patto Educativo di Corresponsabilità
	Pag. 82 Regolamento Collegio Docenti
	Pag. 85 Viaggi e visite d'Istruzione
	Pag. 89 Regolamento Palestra
	Pag. 90 Regolamento Biblioteca
	Pag. 91 Regolamento Aula Multimediale
	Pag. 92 Codice disciplinare personale scolastico

N.B. Il volume di base è aggiornato annualmente solo per i dati necessari e costituisce il documento pedagogico-didattico dell'istituzione scolastica

Appendice

Linee essenziali di sviluppo del piano dell'offerta formativa, aggiornate ad ogni anno scolastico:

- ✓ Linee di indirizzo del Consiglio d'Istituto e prospetto delle risorse finanziarie disponibili.
- ✓ Calendario Scolastico (delibera organica del Consiglio d'Istituto) e orari di lezioni e attività.
- ✓ Piano delle attività del personale docente (orari).

- ✓ Piano delle attività del personale A.T.A (DSGA)
- ✓ Piano uscite e viaggi d'istruzione secondo la procedura da seguire e la delibera del Consiglio d'Istituto dei criteri.
- ✓ Progetti didattici e formativi aggiornati all'a.s. in corso.
- ✓ Programmazioni curriculari.
- ✓ Corsi di aggiornamento di Circolo per l'a.s. in corso.(vedi Piano Attività doc./ata
- ✓ Procedura per la gestione del fondo d'Istituto.
- ✓ Procedure amministrative relazioni sindacali a livello d'istituto
- ✓ Progetto sicurezza e designazione R.S.P.P.L.L.- R.L.S. – Figure sensibili (Servizio P.P.S.).
- ✓ Carta dei servizi e regolamento d'Istituto.(Contrattazione Integrativa d'Istituto)
- ✓ Regolamento della disciplina degli alunni e delle alunne.
- ✓ Allegati:
 - Decreto di assegnazione Cl./Sez. Discipline-Ambiti in base agli organici del personale docente.
 - Nomina Insegnanti Collaboratori del Dirigente Scolastico.
 - Nomina Comitato di valutazione del servizio dei docenti in formazione.
 - Nomina Insegnanti Coordinatori Didattici di plesso.
 - Incarichi Funzioni Strumentali al P.O.F.
 - Designazione commissioni del Collegio Docenti
 - Procedura iscrizioni alunni (v. circ. annuale del D.S.)
 - Modalità di utilizzo dei servizi (Comunali - ASL - Sociali ecc).Circ. n° 1- Circ. n°35
 - Progetto Integrazione diversità.

Sono considerate parti integranti del P.O.F. a tutti gli effetti:

- La Carta dei Servizi Scolastici (D.P.C.M. 07/06/1995).
- Patto educativo di corresponsabilità
- Il regolamento per il funzionamento del Cons. d'Istituto.
- Il regolamento d'Istituto.
- Il regolamento della disciplina degli alunni e delle alunne.
- Il regolamento del Collegio Docenti.
- Il regolamento viaggi e visite d'istruzione.
- La raccolta delle Comunicazioni – Disposizioni – Circolari del dirigente Scolastico e del D.S.G.A.
- Il Contratto Integrativo d'Istituto.
- La raccolta delle Delibere della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto.
- La raccolta degli avvisi per l'utenza e per le altre Istituzioni emanati dalla Direzione ed affissi all'albo di ogni sede.
- Elenco e raccolta di tutte le procedure organizzative ed amministrative predisposte dalla Dirigenza Scolastica e dal D.S.G.A. per migliorare e snellire la gestione organizzativa dell'Istituto.

La redazione, la supervisione, l'integrazione del presente documento è curata dal gruppo di coordinamento dell'Istituto Comprensivo formato da:

Dirigente Scolastico, tre docenti della Funzione Strumentale AREA 1 P.O.F., il D.S.G.A.

Introduzione

Il presente **Piano dell'Offerta Formativa** è un documento diretto agli utenti della scuola e del territorio su cui si trova ad operare l'Istituto Comprensivo Tivoli I- Tivoli Centro.

Esso è stato elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione già definiti dal Consiglio d'Istituto.

Dopo essere stato adottato dal Consiglio d'Istituto viene reso pubblico.

Come recita l'articolo 3 del Regolamento dell'Autonomia “ *esso è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'istituzione scolastica ed esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia*”.

Dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia :

Articolo 28

1. Gli Stati parti riconoscono il diritto degli alunni ad avere un'educazione e, nell'ottica della progressiva piena realizzazione di tale diritto e sulla base di eguali opportunità, devono in particolare:
2. Prendere ogni misura appropriata per assicurare che la disciplina scolastica venga impartita rispettando la dignità umana dell'alunno ed in conformità alla presente Convenzione.
3. Promuovere e favorire la cooperazione internazionale in materia di educazione, in particolare al fine di contribuire all'eliminazione dell'ignoranza e dell'analfabetismo nel mondo intero e facilitando l'accesso alle conoscenze scientifiche e tecniche ed ai metodi di insegnamento. A questo proposito i bisogni dei paesi in via di sviluppo devono essere tenuti in particolare considerazione.

Articolo 29

1. Gli Stati parti concordano sul fatto che l'educazione degli alunni deve tendere a:
 - a) promuovere lo sviluppo della personalità degli alunni, dei suoi talenti, delle sue attitudini mentali e fisiche, in tutto l'arco delle sue potenzialità;
 - b) inculcare negli alunni il rispetto dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali e dei principi enunciati nello Statuto delle Nazioni Unite;
 - c) inculcare agli alunni il rispetto dei genitori, della sua identità, della sua lingua e dei suoi valori culturali, nonché il rispetto dei valori nazionali del paese in cui vive, del paese di cui è originario e delle civiltà diverse dalla propria;
 - d) preparare gli alunni ad assumere le responsabilità della vita in una società libera, in uno spirito di comprensione, di pace di tolleranza, di uguaglianza tra i sessi e di amicizia tra tutti i popoli gruppi etnici, nazionali e religiosi, e persone di origine autoctona
 - e) inculcare negli alunni il rispetto per l'ambiente naturale.
2. Nessuna disposizione del presente articolo o dell'articolo 28 deve essere interpretata quale interferenza nella libertà degli individui e degli enti di creare e dirigere istituzioni educative, a condizione che i principi enunciati nel paragrafo 1 del presente articolo siano rispettati e che l'istruzione impartita in tali istituti risulti conforme alle norme minime prescritte dallo Stato.

Articolo 30

Negli Stati in cui esistano minoranze etniche, religiose o linguistiche o persone di origine autoctona, gli alunni che appartengono ad una di queste minoranze o che sia autoctono non deve essere privato del diritto di avere la propria vita culturale, di professare o praticare religione o di avvalersi della propria lingua in comune con gli altri membri del suo gruppo.

Articolo 31

1. Gli Stati parti riconoscono agli alunni il diritto al riposo ed allo svago, a dedicarsi al gioco e ad attività ricreative proprie della sua età, ed a partecipare liberamente alla vita culturale ed artistica.
2. Gli Stati parti devono rispettare e promuovere il diritto degli alunni a partecipare pienamente alla vita culturale ed artistica ed incoraggiano l'organizzazione di adeguate attività di natura ricreativa, artistica e culturale in condizioni di uguaglianza.

Articolo 32

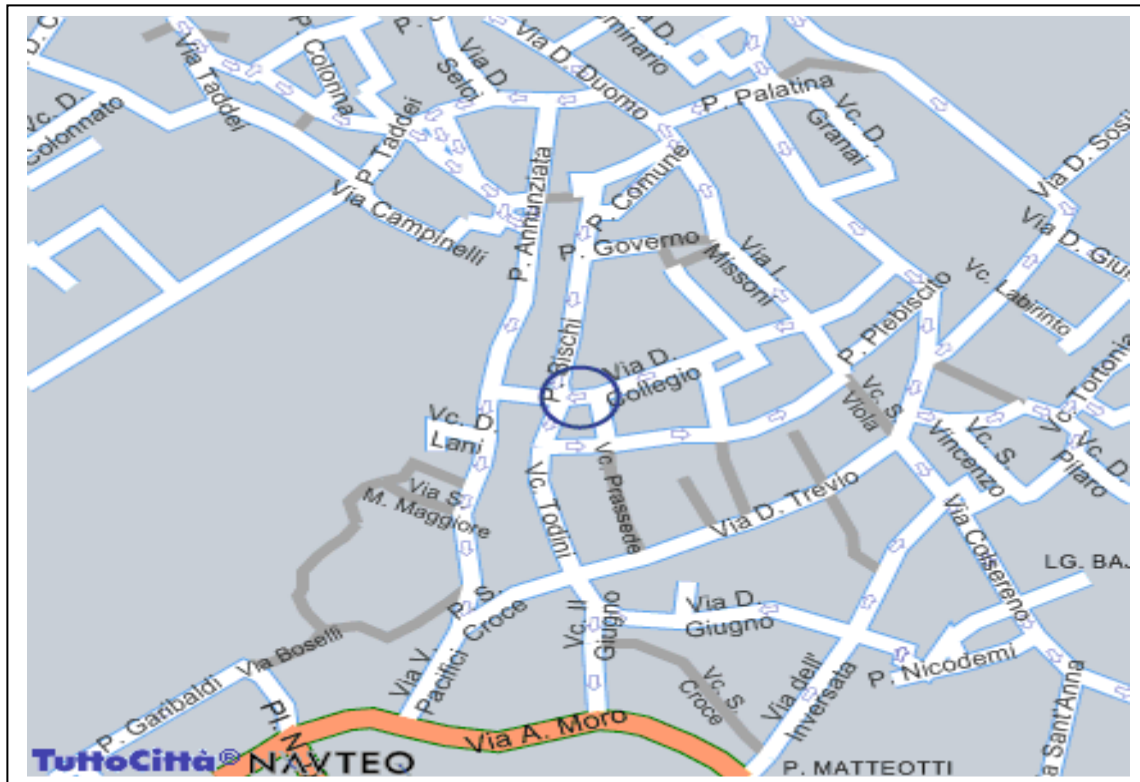
La personalità degli alunni è sacra; per garantirne il libero, totale ed armonico sviluppo la società è tenuta ad offrire ad ogni fanciullo un ambiente familiare, scolastico e comunitario dotato dei necessari mezzi e di personale appositamente preparato.....OMISSIS

Attraverso il P.O.F. la Scuola intende:

- Garantire il diritto all'istruzione e all'educazione in una scuola veramente inclusiva.
- Fornire un sapere di base e garantire a tutti un sufficiente livello di cultura generale.
- Debellare fenomeni di evasione o abbandono scolastico, innalzando il tasso di successo nella scuola.
- Articolare la progettazione nel rispetto della nostra specifica identità, favorendo la socializzazione e l'integrazione.
- Rappresentare un efficace strumento di crescita qualitativa, contribuendo alla formazione di un clima positivo nella scuola favorendo lo sviluppo della personalità nel rispetto delle differenze.

Il P.O.F. è sostanzialmente correlato ad altri documenti scolastici (il Regolamento del Consiglio d'Istituto, la Carta dei Servizi, il Programma finanziario annuale, la Programmazione didattica, il Piano annuale delle Attività e i singoli Progetti educativi e/o laboratori, le procedure amministrative e le disposizioni – Circolari del Dirigente Scolastico.

UBICAZIONE DELLA SCUOLA



Articolazione del sistema scuola

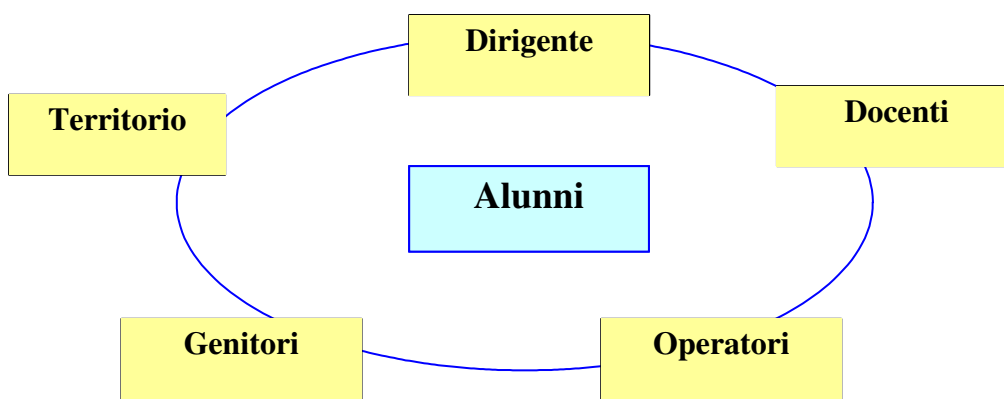
La scuola è un sistema complesso formato da:

- *risorse umane*
- *risorse strutturali*
- *risorse strumentali*
- *risorsa tempo*
- *risorse organizzative*

L'organizzazione scolastica si fonda sulla piena comprensione di che cos'è la scuola e del suo modo di operare all'interno e all'esterno:

Risorse umane dirigente scolastico docenti alunni genitori personale ATA esperti esterni	Risorsa tempo Gli orari che scandiscono i tempi scolastici	Risorse strumentali Sussidi tradizionali e tecnologici	Risorse strutturali Gli spazi dentro e fuori la scuola: aule, laboratori, palestra, biblioteca, giardino, cortile <i>L'ambiente educativo nel quale operare</i>
---	--	--	--

Un compito in cui tutti sono coinvolti anche se a vari e diversificati livelli:



Ciascuno per la propria competenza, tutti contribuiscono alla costruzione e alla realizzazione di una **Proposta Formativa Integrata** con il territorio.

Fanno parte integrante della scuola alcuni **Organismi di Gestione**, propositivi e decisionali:

- **Collegio dei Docenti**
- **Consiglio d'Istituto**
- **Consiglio di Classe /d'Interclasse /d'Intersezione**
- **G.L.I.**

Le funzioni e le competenze di tali organismi di gestione sono precisate nelle norme dei Decreti Delegati, nel Testo Unico delle norme Scolastiche e nelle successive norme di riforma del sistema scolastico.

Risorse della scuola

La comunità scolastica è composta da:

- 1. Dirigente Scolastico**
- 2. Personale Docente**
- 3. Alunni**
- 4. Genitori**
- 5. Personale Amministrativo**
- 6. Bibliotecaria**
- 7. Collaboratori scolastici**
- 8. A.E.C.**
- 9. A.E.L.**
- 10. Eventuali altri esperti e collaboratori esterni previsti nei progetti del P.O.F.**

Nell'Istituto operano inoltre:

- ✓ personale della ASL in occasione dei GLH operativi (psicologi, neuropsichiatri, logopediste, assistenti sociali), per definire e concertare con la scuola gli interventi didattici e formativi per gli alunni diversamente abili
- ✓ assistenti di base e assistenti educativi culturali a sostegno dell'integrazione degli alunni diversamente abili
- ✓ una cuoca e personale ausiliario per la mensa scolastica
- ✓ gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione per le attività relative al Piano di sicurezza che ricevono consulenza dal R.S.P.P. De Matteis – Esterno alla scuola
- ✓ uno psicologo scolastico

La nostra scuola è poi aperta ad instaurare rapporti saltuari o continuativi con figure che, in qualità di esperti, si inseriscono, sia gratuitamente che con contratto d'opera, nell'attività didattica per integrarla ed arricchirla (maestri di musica, istruttori sportivi, vigili urbani, veterinari, volontari, genitori....)

Le istituzioni, le organizzazioni, i gruppi presenti sul territorio che interagiscono o potrebbero interagire con la scuola sono numerosissimi e diversissimi; ci limitiamo ad elencarne alcuni: M.I.U.R., Università, Municipio, Biblioteca Comunale, L.E.A., Croce Rossa, Protezione Civile, A.S.L RM G, Carabinieri, Polizia di Stato, Polizia Municipale, Vigili del Fuoco, Antiquarium – Museo Archeologico e Naturalistico, A.S.A., A.S. Ambula, Centro Comunale Anziani, CONI e Associazioni e Centri Sportivi (ULPIA - Empolum), Regione Lazio, Provincia di Roma, Parco Nazionale Monti Lucretili, C.A.I., IX e X Comunità Montana, Scuole di Teatro, di Danza e di Ballo, Società Tiburtina Storia e Arte, Parrocchie, Casa dei Diritti Sociali, Tribunale, Ufficio Postale, Comune di Tivoli, Focus.

Con molti di questi soggetti la scuola collabora per varie attività e aderisce concorsi, manifestazioni, progetti proposti da enti e strutture sia a carattere locale che nazionale.

Le attività connesse alle varie collaborazioni e partecipazioni hanno un duplice scopo:

- ✓ didattico, in quanto ampliano ed integrano le attività scolastiche per il miglioramento dell'offerta formativa
- ✓ di verifica, in quanto rappresentano opportunità di occasioni in cui i nostri alunni possono esternare le proprie capacità confrontandosi con altre realtà.

Progetto

“INTEGRAZIONE DELLE DIVERSE ABILITA’”

A.S. 2013/14

IL PROGETTO D’ISTITUTO “INTEGRAZIONE DELLE DIVERSE ABILITA’” Individua con precisione le funzioni, le competenze, le modalità organizzative, le risorse professionali al fine di orientare meglio nei loro compiti i docenti specializzati per il sostegno degli alunni d.a., docenti di classi e sezioni, i collaboratori scolastici e le figure degli specialisti esterni (AEL, AEC, Psicologi, Operatori Sanitari) al fine di evitare dispersioni di risorse per gestire in sinergia le competenze e i tempi di presenza a favore degli alunni in difficoltà.

Obiettivi: successo formativo degli alunni fondato sull’attenzione a dotare le nuove generazioni di strumenti per sviluppare e migliorare le potenzialità, riconoscendone le diversità, in vista di traguardi di sviluppo delle competenze previsti al termine del Primo ciclo dell’istruzione obbligatoria.

<p><u>Organizzazione e distribuzione delle risorse professionali nelle classi con criticità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione docenti di sostegno specializzate alle sedi, sez./classi: Dirigente Scolastico • Richiesta assistenza specialistica a Comune e Provincia: DS • Individuazione di ulteriori risorse professionali e distribuzione razionale degli orari a cura del Dirigente Scolastico coadiuvato dalle due ins. Collaboratrici 	<p><u>-Coordinamento e stesura Linee guida (v. opuscolo):</u> Area 1.</p> <p><u>-Supervisione/ideazione e ricerca risorse:</u> Dirigente Scolastico</p> <p><u>- Coordinamento alla progettualità didattica laboratoriale, raccolta documentazione e verifiche risultati:</u> Area 1-Area 3</p>	<p><u>- Attuazione piano d’interventi: predisposizione di progetti per richiesta fondi MIUR e altri enti ;</u></p> <p><u>- Individuazione esperti esterni qualificati per:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La formazione dei docenti • Sportelli di consulenza docenti/alunni/famiglie e attività laboratoriali in situazione <p><u>- G.L.H. d’Istituto;</u></p> <p><u>- G.L.H. operativi per gli alunni con Diagnosi Funzionale;</u></p> <p><u>- Laboratori didattici-creativi a cura di esperti/docenti interni finanziati dal MIUR</u> Prog. “Vieni gioca con me..... intercultura e relazione: insieme per il successo scolastico”</p> <p><u>- Laboratori e sportelli di psicologia, medicina, pedagogia</u> offerti da associazioni finanziate da Ente Locale, Provincia, Regione.</p>
---	--	--

Per l'a.s. 2013/14 il piano di intervento per realizzare le finalità del progetto prevede:

1. Quantificazione risorse economiche predisposta dal D.S.G.A. (vedi scheda finanziaria allegata);
2. AZIONE A: formazione del personale: Corso di aggiornamento – autoformazione in servizio coordinato e diretto dal D.S. sulle recenti riforme delle norme per l'integrazione scolastica, l'indirizzo del Ministro, i nuovi curricoli.
3. AZIONE B: individuazione di esperto in psicologia clinica dell'età evolutiva per attività di osservazione, interventi educativi e laboratoriali in situazione con insegnanti e alunni al fine di meglio attuare i piani educativi personalizzati degli alunni con D.F. e in difficoltà di apprendimento. Apertura di sportello di psicologia scolastica e di ascolto di carattere volontaristico.
4. AZIONE C: organizzazione di laboratori creativi, di recupero, di sviluppo delle potenzialità individuali rivolti a tutte le classi individuate come portatrici di criticità, a cura di esperti interni del Circolo, (Progetto finanziato dal MIUR: "Vieni gioca con me..... Intercultura e relazione: insieme per il successo scolastico")
5. AZIONE D: Acquisto di sussidi tecnologici – libri – CD e materiali didattici specialistici.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PERCORSI EDUCATIVI PERSONALIZZATI PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

L'alunno d.a. viene inserito in un gruppo classe adeguato, tenendo in debita considerazione tutte le informazioni ricevute sia dalla scuola di provenienza che dagli specialisti ASL. Vengono rispettati i parametri previsti dalla normativa circa il numero degli alunni per classe; solo in casi eccezionali, qualora il numero degli alunni d.a. sia notevole si può prevedere l'inserimento di due alunni d.a. nella stessa classe. All'inizio dell'anno si prende visione delle Diagnosi Cliniche e delle Diagnosi Funzionali pervenute con il fascicolo personale degli alunni. Successivamente viene attuato un periodo di osservazione diretta che consente di elaborare, in collaborazione con ASL e famiglia, un Profilo Dinamico Funzionale dell'alunno; da questo scaturirà il P.E.I. condiviso dai docenti di sostegno, da tutti i docenti del consiglio di classe e dalle figure educative esterne che collaborano con la scuola (AEC, AEL, assistente alla comunicazione). Tutta l'attività dei Consigli di Classe è improntata al processo di integrazione, il cui obiettivo fondamentale è lo sviluppo delle competenze dell'alunno negli apprendimenti, nella comunicazione, nella relazione e nella socializzazione, obiettivi raggiungibili attraverso la collaborazione e il coordinamento delle varie componenti scolastiche nonché di una puntuale pianificazione degli interventi educativi, formativi, come previsto dal P.E.I..

Obiettivi generali:

- sviluppare una maggiore autonomia personale e sociale;
- sviluppare il senso di autoefficacia e sentimenti di autostima;
- migliorare le capacità affettivo- relazionali;
- rafforzare le capacità comunicative;
- sviluppare le minime competenze necessarie a vivere in un contesto di esperienze comuni;

Obiettivi specifici :

Si perseguiranno, con percorsi educativo-didattici personalizzati in ogni singola disciplina, obiettivi di conoscenza e abilità nelle aree linguistico-comunicativa, logico-matematica, tecnico-espressiva e psico-motoria .

Mezzi e strumenti:

- libri di testo (semplificando dove necessario i contenuti);
- testi specifici con percorsi semplificati;
- sussidi specifici;
- software didattici adeguati per l'apprendimento di ogni disciplina;
- strumenti compensativi e dispensativi..

Strategie didattiche

Gli interventi didattici si svolgeranno prevalentemente in classe nell'ambito dell'attività ordinaria proposta dal docente curricolare e concordata con l'insegnante di sostegno in modo da offrire all'alunno tutte le opportunità di apprendimento e inserimento.

Nel rispetto dei tempi dell'attenzione e dei momenti di socializzazione dell'alunno si prevedono anche interventi individualizzati fuori dalla classe gestiti nel rapporto individuale con il docente e/o con piccoli gruppi di pari

Verifiche:

Saranno effettuate costantemente attraverso osservazioni sistematiche, elaborati scritti e verifiche orali.

Valutazione:

Per gli alunni d.a. la valutazione sarà espressa in decimi rapportata al P.E.I. considerandola come valutazione dei processi e non solo come valutazione delle performances.

Per quanto riguarda gli alunni con D.S.A. (disturbo Specifico dell'Apprendimento) per i quali non è previsto l'intervento dell'insegnante di sostegno, il Consiglio di classe, dopo aver effettuato un periodo di osservazione, elaborerà un "Percorso Didattico Personalizzato" che terrà conto della peculiarità dell'alunno, che prevederà l'utilizzo di **strumenti dispensativi e compensativi**.

Nelle classi dove sono inseriti diversamente abili è previsto anche l'intervento dell'Assistente Educativo Culturale; in collaborazione con l'insegnante di sostegno e gli insegnanti curricolari, partendo dai bisogni del ragazzo, l'educatore elaborerà dei progetti con ricaduta su tutto il gruppo classe, che hanno come obiettivo la reale integrazione del ragazzo diversamente abile.

Individuazione di acquisizioni in uscita

Abilità sociali e di comunicazione:

- Capacità dell'allievo nel relazionarsi e comunicare con gli altri sia a voce sia per iscritto, nel saper agire e prendere iniziative come risultato del messaggio recepito
- Capacità di cercare e selezionare le informazioni

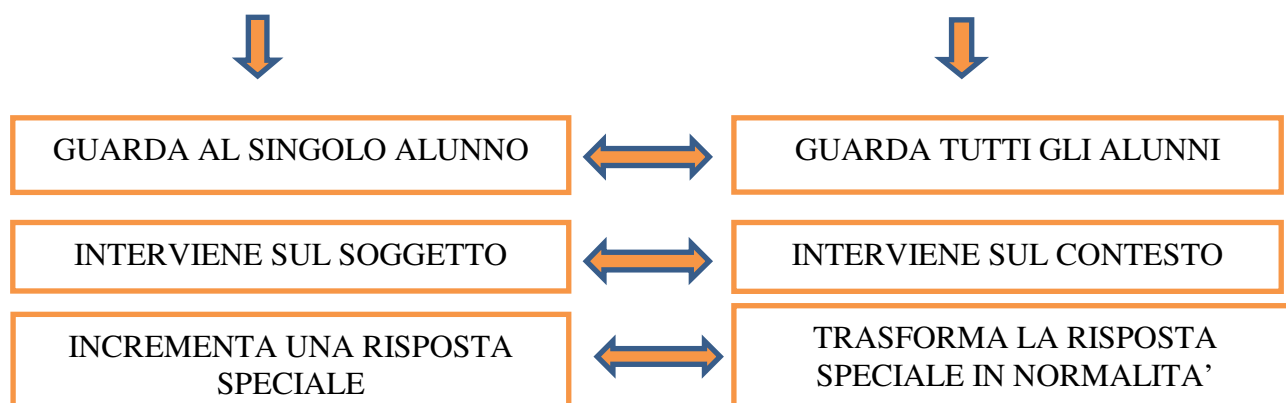
Abilità pratiche:

- Saper seguire una determinata procedura operativa in modo corretto
- Comprendere il linguaggio corrente e saper raccogliere e ordinare dati

Abilità a risolvere problemi e prendere decisioni:

- Capacità di riconoscere problemi e mansioni, di selezionare ed elaborare le informazioni necessarie ad affrontare le situazioni, di decidere e di agire in modo appropriato

DALL'INTEGRAZIONE.....ALL'INCLUSIONE



L'INCLUSIONE è un'estensione del concetto di INTEGRAZIONE che coinvolge non solo gli alunni con disabilità, formalmente certificati, ma tutti gli alunni della classe, con le loro difficoltà e diversità.

Con particolare attenzione agli alunni con Bisogni Educativi Speciali, ossia a tutti coloro che per vari motivi, anche temporanei, richiedono una forma di aiuto aggiuntivo per raggiungere gli obiettivi programmati secondo la normativa vigente.



SCUOLA dell'INFANZIA



<i>Plessi</i>		N. Sezioni	N. Alunni
Via Del Collegio	Sezioni a tempo pieno	5	122
Via Del Collegio	Sezione a tempo ridotto	1	20
	TOTALE	6	142
Villa Braschi	Sezioni a tempo pieno	3	70
	TOTALE	9	212

SCUOLA PRIMARIA

<i>Plessi</i>		N. Classi	N. Alunni
Via Del Collegio	Classi a tempo pieno	13	239
Don Nello del Raso	Classi a 30 e 35 ore	9 a 30 ore e 1 a 35 ore	195
	TOTALE	23	434

SCUOLA SECONDARIA

<i>Plessi</i>		N. Classi	N. Alunni
Via Del Collegio		Corso B + 3 E	90
Villa Braschi		Corsi A-C-D	191
	TOTALE	13	281

	SCUOLA DELL'INFANZIA
	Insegnanti scuola dell'Infanzia su posto comune
	Insegnanti scuola dell'Infanzia su posto di sostegno
	Insegnante scuola dell'Infanzia di religione cattolica
	<i>SCUOLA PRIMARIA</i>
	Insegnanti scuola primaria su posto comune
	Insegnanti scuola primaria su posto di sostegno
	Insegnanti scuola primaria su posto di lingua inglese
	Insegnanti scuola primaria di religione
	<i>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</i>
	Docenti di tutte le discipline
	<i>PERSONALE ATA</i>
1	DSGA
5	assistenti amministrativi
15	collaboratori scolastici
1	insegnante dispensata dal servizio

La situazione edilizia

La situazione edilizia pesa notevolmente sull'organizzazione scolastica: la dispersione degli edifici, le aule, gli uffici, la biblioteca e i laboratori non sono pienamente rispondenti alle norme di legge poiché gli edifici di Via del Collegio e di Villa Braschi sono di antica costruzione, come anche gli arredi che annualmente dovrebbero essere integrati dall'Ente locale. Gli edifici scolastici sono dotati di spazi interni ed esterni: palestra, sala giochi, ambulatorio medico, refettorio, cucina, aula psicologo, aula sostegno, sala video, sala computer, biblioteca, cortile (via del Collegio), giardino (D.N.D.R., Villa Braschi). Le palestre sono utilizzate regolarmente da tutti i gruppi classe/sezione per l'educazione motoria.

L'aula riunioni al piano terra è utilizzata al mattino per il servizio accoglienza di pre e post scuola e in orario extrascolastico per riunioni. Con richiesta di fine A. S., il Dirigente Scolastico, coadiuvata da tre docenti referenti per la sicurezza di ogni plesso, invia all'Ente proprietario schede di segnalazione pericoli dovuti alla cattiva manutenzione degli edifici scolastici.

Il presente **Piano dell'Offerta Formativa**, anch'esso soggetto a valutazione, è comunque un *progetto aperto e in evoluzione*, che per meglio adeguarsi alle esigenze didattiche, alle richieste, alle prospettive ed alle potenzialità dell'utenza, può essere arricchito e modificato anche in itinere.

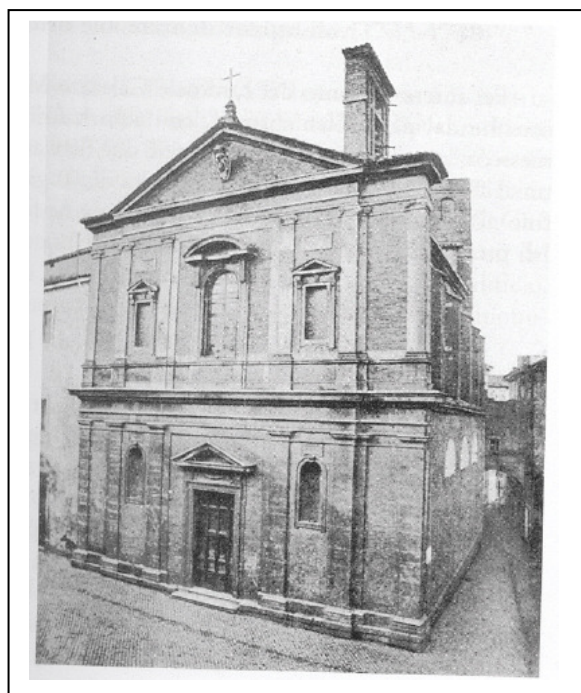
Il territorio

L'Istituto Comprensivo Tivoli I – Tivoli Centro comprende:

- 2 plessi scolastici di *scuola primaria*: via Del Collegio e Don Nello Del Raso
- 2 plessi di *scuola dell'infanzia*: via Del Collegio e Villa Braschi
- 2 plessi di *scuola secondaria di primo grado*: via Del Collegio e Villa Braschi

“....dalla Piazza Trento ritornando per il vicolo d'Este, via della Missione e via del Collegio, si arriva a piazza del Gesù....., qui sorge la costruzione delle Scuole Elementari sui ruderi delle polverizzate vecchie scuole già Collegio dei Gesuiti che dette il nome alla via omonima e della monumentale Chiesa dedicata alla Martire tiburtina S. Sinferusa e Figli.

Negli anni 1582-87 i Tiburtini vollero dedicare una chiesa alla loro santa martire (ed ai suoi figli), la prima che la storia ricordi. Il disegno fu fatto dall'architetto Giacomo della porta, mentre il cardinale Matteo Contarelli se ne addossò le spese. La bella chiesa, costruita secondo lo stile classico, alla quale nel 1712 si affiancò il Collegio dei Gesuiti, fu distrutta dai bombardamenti del 26 maggio 1944.”
(Gustavo Coccanari TIVOLI Ed. Aldo Chicca)



Chiesa dedicata alla Martire tiburtina S. Sinferusa e Figli



Chiesa dedicata alla Martire tiburtina S. Sinferusa e Figli distrutta dai bombardamenti



La scuola oggi

Nel plesso di via Del Collegio la scuola dell'Infanzia è situata al piano terra mentre le classi della scuola Primaria e alcune sezioni di Scuola Secondaria di primo grado sono distribuite al I e II piano dell'edificio.

Sorge al centro di Tivoli nei pressi del Comune ed è anche la sede della Direzione Didattica e della Segreteria.

La scuola Primaria Don Nello Del Raso è dedicata al fondatore del Villaggio Don Bosco; essa, insieme alla scuola dell'Infanzia di Villa Braschi e alla scuola secondaria E. Segrè, sorge nella zona più nuova di Tivoli, nel popoloso quartiere Braschi, che presenta tratti e caratteristiche architettoniche ed urbanistiche comuni ai quartieri residenziali sorti negli anni del boom edilizio, con le relative carenze e problematiche. Tivoli, antica cittadina del Lazio, per i tesori che l'arte, la natura e la storia le hanno affidato è stata eletta patrimonio dell'Unesco ed è annoverata tra le città d'arte.

La popolazione è multietnica: al nucleo originario dei tiburtini si sono aggiunti immigrati interni (negli anni '60 e '70, dai paesi limitrofi e da altre regioni) ed esterni (negli ultimi anni da Romania, Albania, Polonia, Nord Africa...), che hanno determinato un notevole incremento demografico e un contesto multiculturale.

Il bacino di utenza su cui l'Istituto Comprensivo Tivoli 1 si trova ad operare è quindi eterogeneo sia sul piano socioeconomico che culturale; la scuola quindi deve affrontare problemi di disagio, criticità e integrazione tipiche della società attuale, maggiormente presenti nel plesso del centro storico.

La popolazione scolastica, negli anni precedenti in lieve decremento, sta vivendo ultimamente una leggera ma costante crescita, sia per il generalizzato aumento della natalità che per l'inserimento di alunni immigrati.

Altro fenomeno rilevato negli ultimi anni è la richiesta, da parte dei genitori, di tempi di permanenza scolastica sempre più lunghi: tempo pieno e servizio pre-scuola; questo è dovuto al fatto che sempre più frequentemente entrambi i genitori lavorano. Dall'analisi del contesto territoriale emergono determinate esigenze che indicano e influenzano le scelte dei docenti riguardo le finalità educative e le progettualità attraverso cui perseguirle.

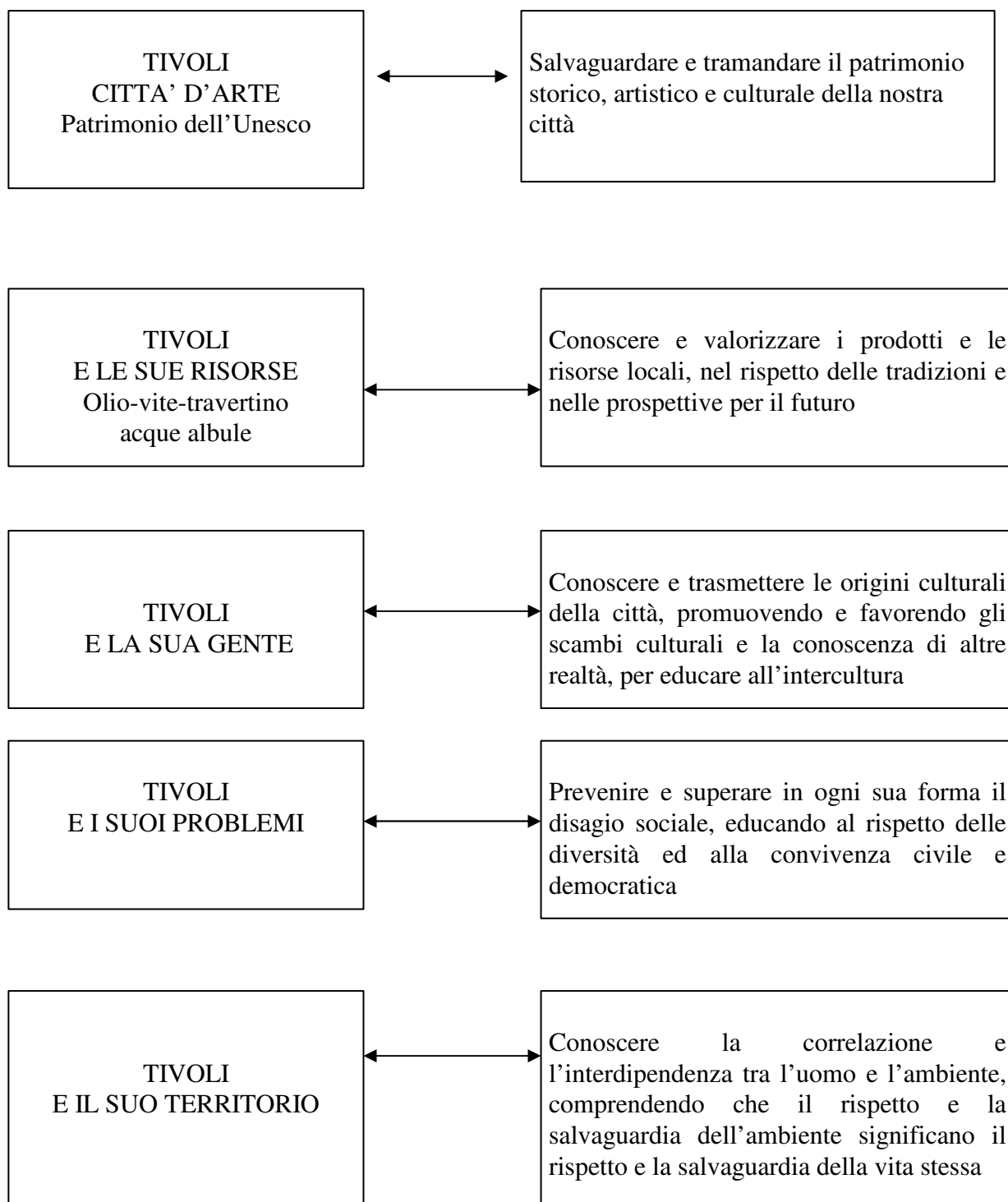


Il Plesso di Don Nello Del Raso



Il Plesso di Villa Braschi

Dall'analisi del contesto territoriale emergono determinate esigenze che, indicano e influenzano le scelte dei docenti riguardo le finalità educative e la progettualità attraverso cui perseguirle.



Finalità educative

Considerati i compiti assegnati alla scuola si individuano come finalità:

- delineare una mappa delle **strutture culturali di base** necessaria per il successivo **sviluppo della capacità di capire, fare, prendere decisioni, progettare e scegliere in modo efficace il proprio futuro**, innescare **processi di integrazione culturale, sociale e lavorativa**.
- Assumere un impianto formativo che riconosca il valore imprescindibile della **tradizione storica** e lo ponga in relazione con la **contemporaneità** e con il **contesto culturale e sociale**.

Anche nell'ottica dell'apertura verso l'Europa ed il nuovo millennio, la scuola vuole definire come organizzatori progettuali:

- Alfabetizzazione secondaria
- Formazione di una cittadinanza sempre più attiva e responsabile
- Apertura alla diffusione della formazione culturale ed umana.

Il Progetto Educativo vuole essere una risposta ai bisogni degli alunni, alle aspettative delle famiglie e a quelle della comunità sociale.

La continuità del processo educativo tra scuola dell'infanzia, primaria e media è garantita come percorso formativo unitario al quale contribuisce con pari dignità l'azione di ciascun ciclo, nella specificità dei ruoli e degli obiettivi.

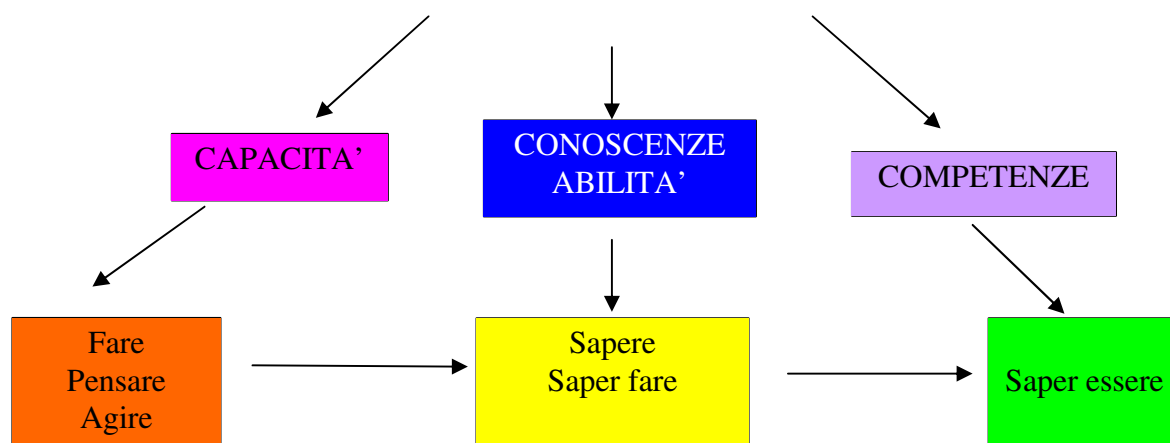
La nostra scuola è attenta al bisogno di crescita culturale degli alunni, è pronta ad integrare e valorizzare le differenze, a creare un saldo e corretto rapporto con le famiglie, ad interagire con la comunità territoriale.

La mappa che segue cerca di cogliere gli elementi fondamentali che permettono agli alunni di essere una persona, attraverso i processi di conoscenza legati alle cognizioni, alle emozioni e ai modi di essere in rapporto a se stessi e agli altri.

L'ALUNNO



Si sviluppa attraverso
processi legati a



Il percorso di formazione/istruzione, unitario e progressivo, che noi proponiamo nell'ambito del nostro Istituto Comprensivo, consente di accompagnare gli alunni dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria fino alla scuola secondaria di 1° grado.

Entrambi gli ordini di scuola seguono il percorso di formazione secondo le seguenti aree tematiche:

✓ **la convivenza democratica**

1. Cittadinanza europea
2. Intercultura
3. Diritti umani
4. Educazione alla pace
5. Identità, appartenenza, Cittadinanza attiva e solidale.

Per ciascuna area l'offerta formativa si articola in attività che propongono studi di caso, simulazioni, attività e giochi di ruolo relativi alle tematiche delle cinque aree.

✓ **la creatività**

Gli Orientamenti e le Indicazioni Nazionali della scuola dell'infanzia i programmi e le indicazioni nazionali della scuola primaria e secondaria, si ispirano alle prospettive culturali fondate sulla Costituzione della Repubblica e sulle Dichiarazioni dei Diritti dell'uomo e degli alunni che hanno come finalità principale la formazione dell'uomo e del cittadino.

Si riportano di seguito i principi di ordine pedagogico e metodologico e gli obiettivi formativi specifici, comuni sia della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado

✓ **il sapere**

L'acquisizione teorica dei contenuti disciplinari, l'utilizzazione delle competenze acquisite e delle capacità elaborative logiche e critiche conducono l'alunno al conseguimento di una educazione partecipata in una scuola veramente inclusiva.

PRINCIPI DI ORDINE PEDAGOGICO E METODOLOGICO:

- ◆ **Gradualità** nel processo di insegnamento-apprendimento
- ◆ **Personalizzazione** dei piani di studio
- ◆ **Valorizzazione** del patrimonio sociale e culturale dell'alunno
- ◆ **Utilizzazione** del gioco come esperienza affettiva e di apprendimento
- ◆ **Realizzazione** di un clima sociale positivo nella vita quotidiana della scuola
- ◆ **Promozione** del concetto di eguaglianza dell'uomo e del cittadino
- ◆ **Consapevolezza** delle varie forme di diversità e di emarginazione

OBIETTIVI FORMATIVI

Valorizzare **L'ESPERIENZA** degli alunni.

Valore della **CORPOREITA'** come condizione e risultato dell'avvaloramento di tutte le altre dimensioni della persona: **RAZIONALE, ESTETICA, SOCIALE, OPERATIVA, AFFETTIVA, MORALE, SPIRITUALE RELIGIOSA.**

Esplicitare **IDEE e VALORI** presenti nell'**ESPERIENZA**

Dalle **CATEGORIE EMPIRICHE** alle **CATEGORIE FORMALI**:

- Acquisizione della lingua italiana, inglese e francese.
- Acquisizione varie modalità espressive: artistico musicali.
- Approccio scientifico tecnico.
- Coordinate storico-geografiche ed organizzative della vita umana e della convivenza civile .
- Mantenere l'attenzione al bisogno di unità della cultura.

Dalle idee alla VITA: **CONFRONTO INTERPERSONALE.**

DIVERSITA' di persone e cultura come ricchezza:

- Disagio
- Diversità
- Emarginazione
- Handicap
-

IMPEGNO PERSONALE e SOLIDARIETA' SOCIALE (convivenza civile)

EDUCAZIONE INTEGRALE della personalità stimolando:

- autoregolazione dell'apprendimento
- percezione di autoefficacia
- autorinforzo cognitivo
- attivazione delle risorse personali.

Per l'organizzazione didattica e di progettazione vengono considerati i seguenti principi di ordine metodologico e/o didattico:

✓ **ACCOGLIENZA:**

conoscenza reciproca
accettazione (empatia)

✓ **DIALOGO:**

Senso di appartenenza
Sé/Altro identità
Diversità e non differenza

✓ **ALUNNO PROTAGONISTA:**

Conoscenze pregresse
Interessi
Coesione del gruppo
Azione (esperienza)

✓ **RUOLO DEL DOCENTE:**

Moderatore
Facilitatore
Provocatore

✓ **CONTENUTI SIGNIFICATIVI:**

Scelta Condivisa
Vicinanza al mondo dell'alunno
Coerenti con le competenze da maturare

✓ **FLESSIBILITA' DEI PERCORSI:**

Adattamento
Valorizzazione del nuovo
Riflessione Critica

✓ **MONITORAGGIO COSTANTE:**

Feedback
Rinforzo
Recupero
Valutazione

- gli obiettivi generali del processo formativo;
- il profilo dell'alunno
- gli obiettivi specifici di apprendimento
- gli obiettivi formativi
- unità didattiche di apprendimento

L'offerta formativa viene arricchita mediante la realizzazione di progetti ritenuti idonei allo sviluppo cognitivo, sociale ed affettivo degli alunni, con particolare attenzione all'integrazione degli alunni diversamente abili, con disagio socio-familiare e provenienti da altre culture.

L'efficacia delle proposte contenute nel P.O.F. dipende dalla capacità di scelte atte a valorizzare i processi di apprendimento e l'attività di insegnamento attraverso una **progettazione integrata fra scuola- famiglia- territorio**, sviluppando:

- ✓ la dimensione metodologica e didattica (alfabetizzazione - identità – competenza)
- ✓ la dimensione culturale (contesto socio/ambientale - codici - linguaggi non verbali)
- ✓ la dimensione orientativa (strategie d'intervento – progettazione)

Progetti, attività, laboratori sono parte integrante del curricolo e concorrono ad ampliare l'offerta formativa, a realizzare una didattica efficace basandosi principalmente sulla motivazione intrinseca e sulla partecipazione. Sono trasversali alle sei educazioni:

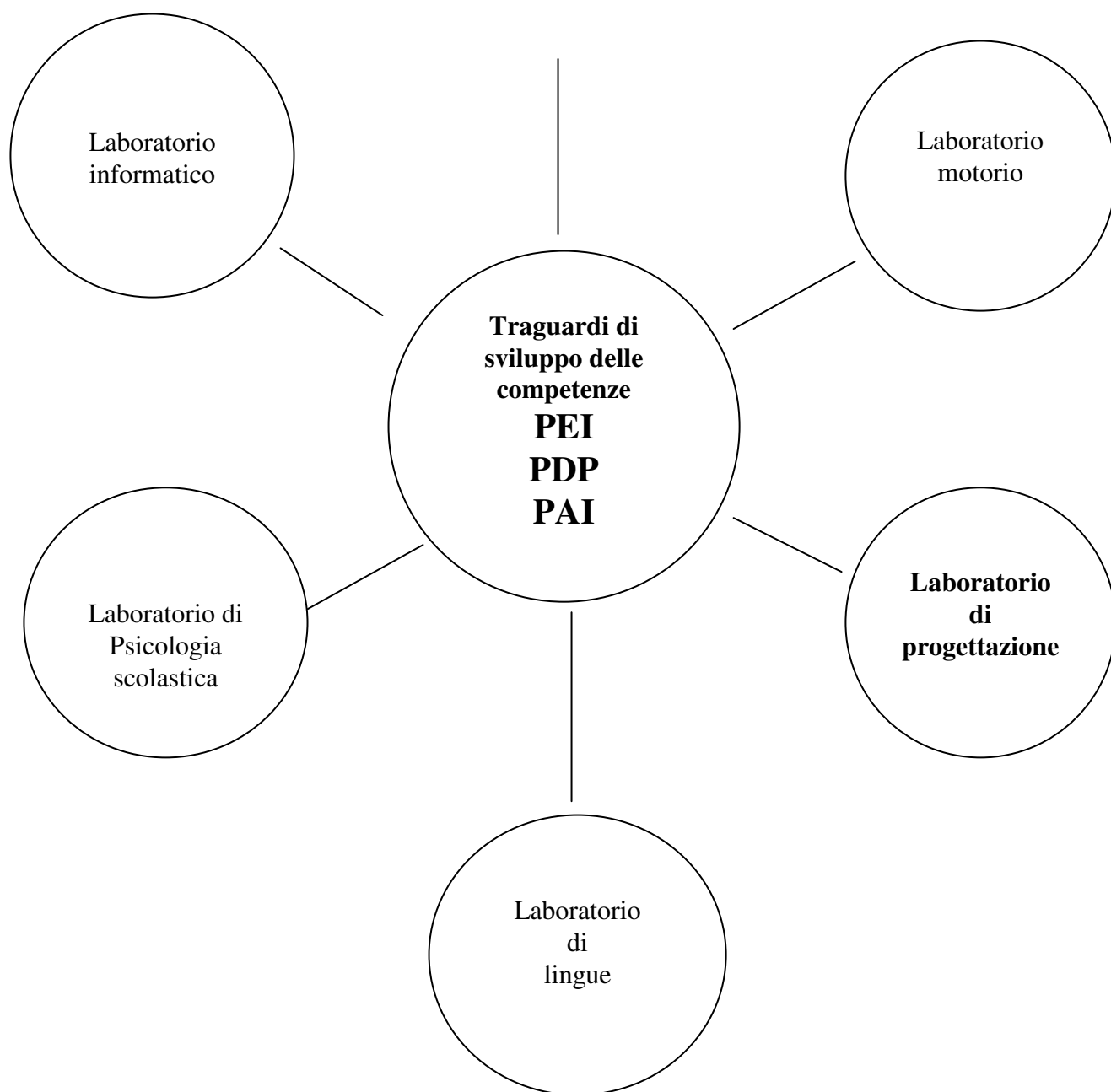
- **cittadinanza**
- **legalità**
- **stradale**
- **ambientale**
- **salute**
- **alimentare**
- **affettività**

I laboratori: **espressivo, motorio, informatico, di progettazione, di lingue (Trinity, Delf)** vogliono essere una proposta didattica organizzata per consentire agli alunni l'acquisizione di strategie operative e facilitare l'utilizzazione funzionale delle conoscenze.

Per la loro natura pratica saranno un'esperienza trasversale a tutti i possibili percorsi formativi che possono essere realizzati in ogni situazione scolastica.

Ciò permetterà agli alunni di operare all'interno del laboratorio in maniera intenzionale e specifica, affinando abilità e sviluppando competenze, analizzando contesti e situazioni trasferibili analoghe alle molteplici situazioni di apprendimento. Saranno privilegiati il Laboratorio Espressivo ed il Laboratorio Informatico che sono, per loro natura, interdisciplinari e coerenti con il Piano di Studi Personalizzato dell'alunno.



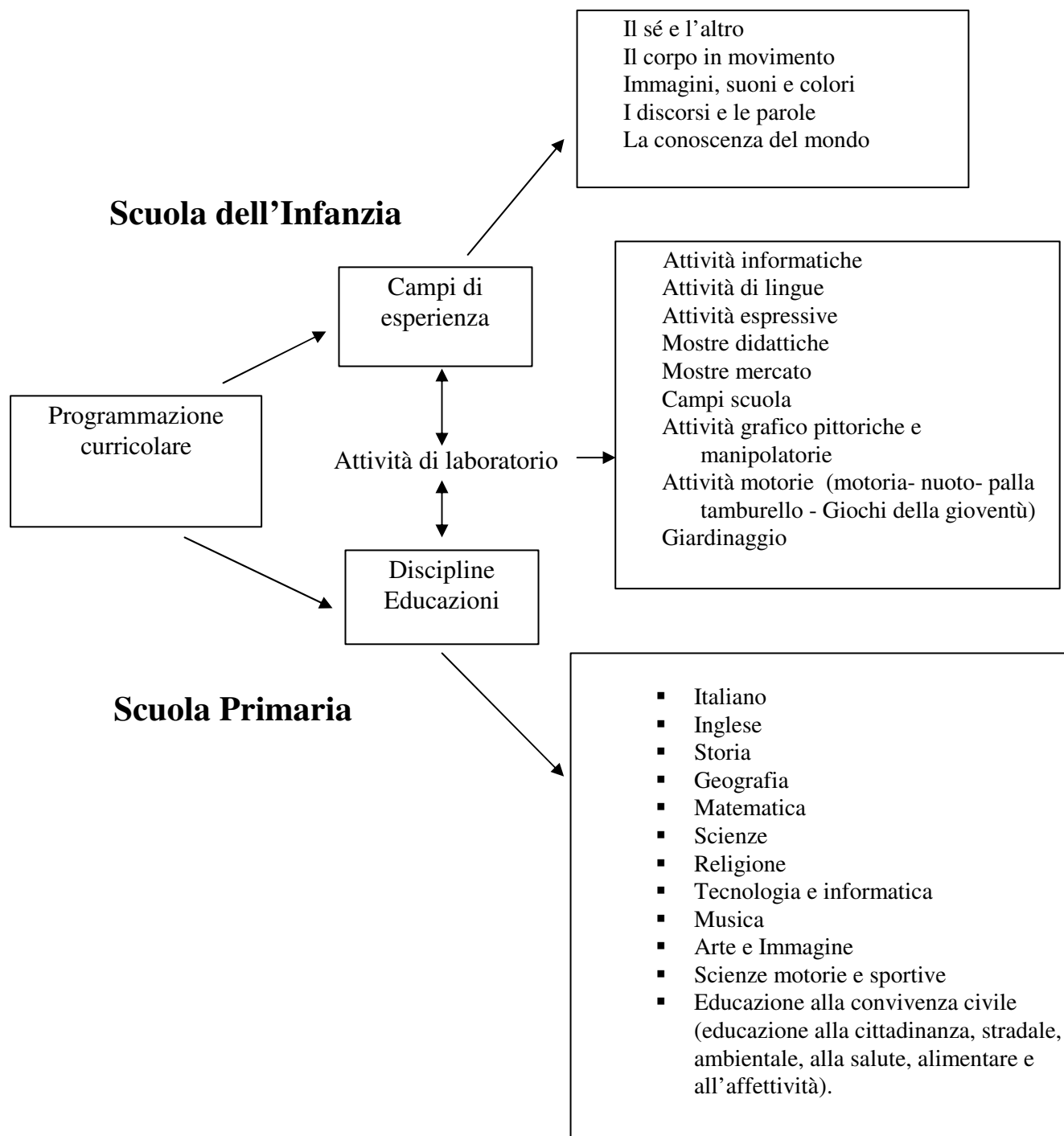


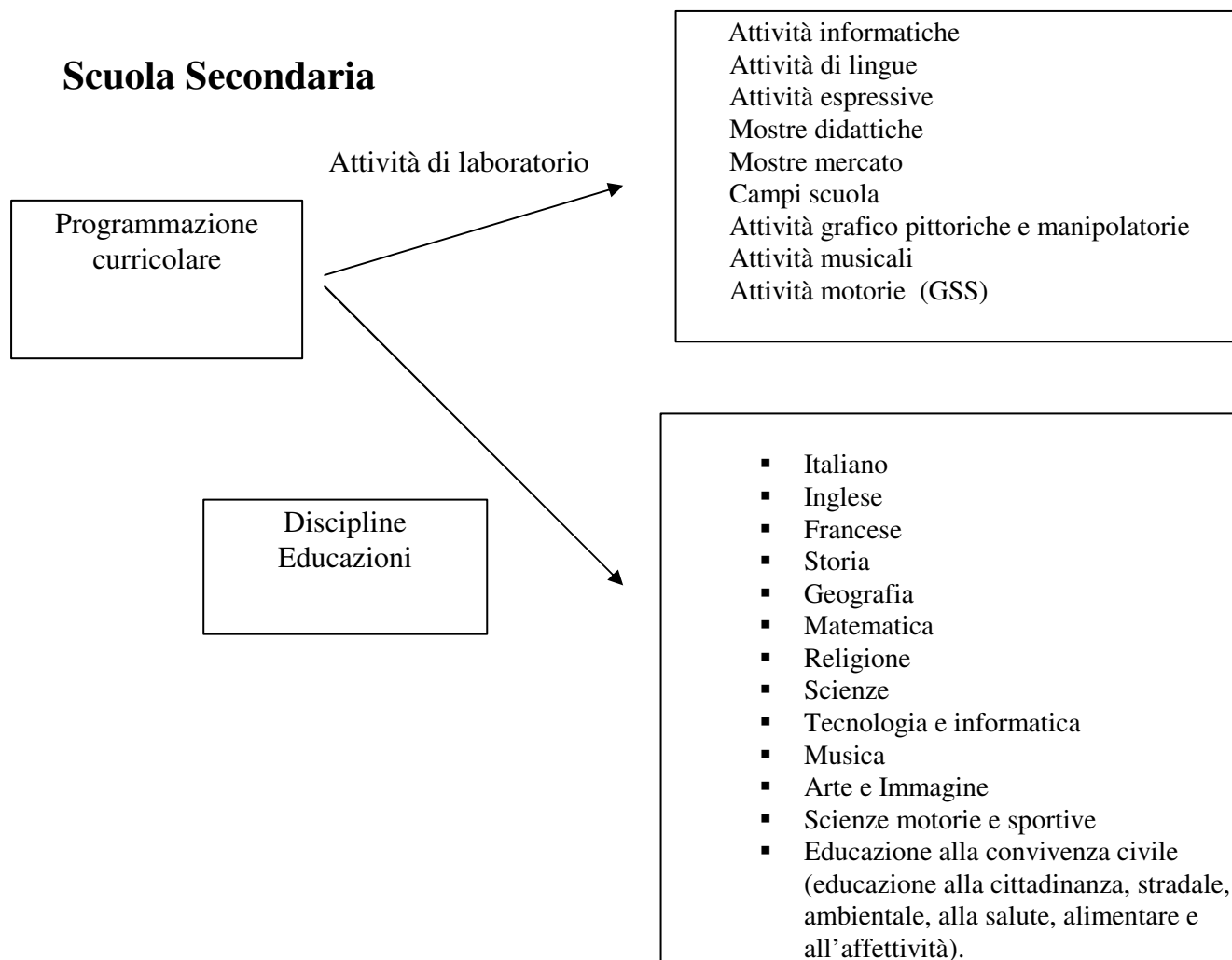
ORGANIZZAZIONE:

Si strutturano gruppi :

- livello
- compito
- elettivi
- stessa classe
- classi parallele/verticali

Articolazione dei percorsi formativi e didattici





Lo sviluppo dei progetti, i laboratori e le attività potranno essere l'occasione e il luogo dove realizzare gli obiettivi proposti e i materiali significativi per la didattica. I prodotti finali rappresentano il frutto del lavoro svolto, essi sono patrimonio delle classi e di tutta la scuola.

La raccolta dei materiali, la loro pubblicizzazione con una mostra di fine anno, la costituzione di un archivio didattico caricano di significati il lavoro svolto degli alunni e lo valorizzano: è così che il patrimonio di una singola classe diventa patrimonio di tutta la scuola.

Risorse strumentali

La distribuzione della popolazione scolastica in 3 plessi, e quindi la necessità di ripetere gli acquisti più volte, causa una certa dispersione delle risorse e di conseguenza la carenza di materiale didattico e di consumo, ma ancor più dei sussidi audiovisivi e tecnico-scientifici, per l'acquisto dei quali la Giunta Esecutiva ha proposto il criterio di concentrare le attrezzature necessarie in specifici laboratori aperti a tutta la popolazione scolastica.

Nella scuola sono presenti una certa quantità di beni strumentali (sussidi tradizionali, tecnologici e librari) indispensabili per realizzare l'azione educativa.

Sempre per supportare l'azione educativa la scuola sta' attivando laboratori e aule attrezzate dove poter fruire dei mezzi tecnologici che possiede.

Da ciò deriverà la possibilità di valorizzare e capitalizzare il lavoro e l'impegno professionale dei docenti per promuovere l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e potenziare lo scambio di documentazione e di informazioni mediante accordi in rete con:

- le altre scuole nazionali ed internazionali
- il Centro Europeo dell'Educazione – U.E. – O.C.S.E.
- A.N.S.A.S. e C.N.P.I.
- I.N.V.A.L.S.I.
- gli Istituti Regionali di Ricerca Educativa

Nella tabella qui di seguito sono elencati strumenti e sussidi a disposizione di ciascun plesso, solo quelli come beni patrimoniali che arricchiscono, integrano e supportano l'azione didattica.

SUSSIDI	Via del Collegio*		Villa Braschi	D.N.D.R.
	Primaria	Infanzia	Infanzia	Primaria
Videoproiettore	X			
Videoregistratore	X	x	x	x
Televisore	X	x	x	x
Lettore DVD	X	x	x	x
Lavagna luminosa	X			
Computer	X	x	x	x
Computer portatile	X			x
Fotocopiatrice	X	x	x	x
Fotostampatrice	X			
Impianto fonico	X			
Radioregistratore	X	x	x	x
Radio + LCD	X	x	x	x
Stereo	X	x		
Episcopio	X			
Telecamera	X	x		
Macchina fotografica	X	x	x	x
Lim	X	x		x

SUSSIDI Scuola Secondaria		
Videoproiettore	3	3
Videoregistratore		3
Televisore		
Lettore DVD		1
Lavagna luminosa	3	3
Computer fissi		15+1
Computer portatile		16
Fotocopiatrice		1
Fotostampatrice		
Impianto fonico		1
Radioregistratore		3
Radio + LCD		
Stereo		
Videocamera		2+1
Macchina fotografica		2

RISORSA TEMPO

ORARIO ALUNNI

Anche l'articolazione dell'**orario scolastico** contribuisce a garantire le possibilità di acquisire, sviluppare e potenziare competenze conoscitive, relazionali, espressive, creative, comunicative.

Il tempo scuola nel plesso di via Del Collegio, così come previsto dall'autonomia scolastica, è stato suddiviso in 5 giorni alla settimana con esclusione del sabato su delibera del Consiglio d'Istituto.

L'anno scolastico è stato suddiviso in due quadrimestri per la redazione del documento di valutazione degli alunni; ogni bimestre le famiglie saranno comunque informate sul profitto scolastico.

Sono presenti le seguenti tipologie di scansione temporale dell'organizzazione scolastica:

- Tempo normale (40 ore settimanali) e tempo ridotto (25 ore settimanali) **nella scuola dell'infanzia (1 sez. V.D.C.)**
- Tempo pieno (40 ore settimanali compreso il tempo-mensa) e tempo modulare (30 ore settimanali compreso il tempo-mensa) **nella scuola primaria**

Nel plesso di via Del Collegio è funzionante la refezione scolastica gestita dal Comune e data in appalto alla ditta Bioristoro, i pasti qui cucinati vengono trasportati anche nel plesso di Villa Braschi (Sc. Inf.) e nel plesso di Don Nello del Raso.

Gli alunni della scuola Primaria del plesso di via Del Collegio sono suddivisi in tre turni di refezione:

- | | | | |
|-----------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
| - Primo turno | [ore 12:35-13:10] | alunni del tempo pieno | } I sala
(salone) |
| - Primo turno | [ore 12:20-12:50] | alunni del tempo pieno | |
| - Secondo turno | [ore 13:05-13:35] | alunni del tempo pieno | } II sala
(saloncino) |

Gli alunni della scuola dell'Infanzia usufruiscono della mensa:

- ore 11,30-12,15 plesso via del Collegio
- ore 12,00-13,00 plesso Villa Braschi

Dall'a.s. 05/06 gli alunni di Don Nello Del Raso nel giorno di rientro consumano i pasti nel refettorio di recente realizzazione. Tutte le classi dall'a.s. 07/08 seguono un orario sett. con due rientri su cinque giorni.

SCUOLA DELL'INFANZIA (dal lunedì al venerdì)

	ENTRATA	USCITA
5 sezioni tempo normale VIA DEL COLLEGIO	8.00 / 9.00	15.45 / 16.00
1 sezione tempo ridotto VIA DEL COLLEGIO	8.00 / 9.00	12.45/13.00
3 sezioni tempo normale VILLA BRASCHI	8.00 / 9.00	15.45 / 16.00

SCUOLA PRIMARIA DON NELLO DEL RASO (dal lunedì al venerdì)

Classi tempo modulare senza lezioni al sabato classi I - II	3 giorni alla settimana	8:15	13:25
	2 giorni alla settimana	8:15	15:30
Classe III A 35* ore sett.	5 giorni alla settimana	8:15	15:15
Restanti classi senza lezioni al sabato	3 giorni alla settimana	8:15	13:25
Restanti classi senza lezioni al sabato	2 giorni alla settimana	8:15	15:30

*Il tempo scuola dei cicli d'istruzione è condizionato dalle assegnazioni di organico e dall'autonomia organizzativa dell'Istituto, finalizzate a garantire pari opportunità a tutti gli alunni, senza che nessuno di essi venga penalizzato con riferimento alle aspettative legate alle scelte in ingresso.

SCUOLA PRIMARIA VIA DEL COLLEGIO (dal lunedì al venerdì)

Classi a tempo pieno	5 giorni alla settimana	8:30	16:30
----------------------	-------------------------	------	-------

SCUOLA SECONDARIA (dal lunedì al venerdì)

Classi a tempo normale	5 giorni alla settimana	8:15	14:15
------------------------	-------------------------	------	-------

TEMPO EXTRA – CURRICOLARE

Al mattino dalle 7:45 alle ore 8:15/25 gli alunni, dei due ordini di scuola, su richiesta documentata dalle famiglie, possono usufruire di un servizio accoglienza progettato e organizzato da insegnanti dell'Istituto Comprensivo.

ORARIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Le insegnanti della **scuola dell'Infanzia** hanno un orario di 25 ore settimanali dal lunedì al venerdì, organizzato in due turni alternati settimanalmente per favorire lo svolgimento dei progetti secondo lo schema:

plesso via del Collegio

plesso Villa Braschi

Turno antimeridiano	Ore 7:55 / 13:00
Turno pomeridiano	Ore 11:00 / 16:00

Per scelta collegiale si attua la programmazione settimanale o quindicinale dell'attività didattica a seconda delle necessità progettuali.

I docenti di **scuola primaria** hanno un orario di 22 ore più 2 ore di programmazione settimanali

L'ultimo mercoledì di ogni mese i docenti della scuola primaria dei due plessi scolastici programmano insieme per classi parallele, le docenti della scuola dell'infanzia programmano in continuità con i docenti delle classi prime.

PROSPETTO DI RIPARTIZIONE ORARIA PER LE DISCIPLINE

In applicazione del decreto D.L.G.S.59/04 l'orario settimanale è così distribuito:

Scuola Primaria

DISCIPLINE	CLASSE PRIMA	CLASSE SECONDA	CLASSE TERZA	CLASSE QUARTA	CLASSE QUINTA	
ITALIANO	8	7	6	6	6	
MATEMATICA	6	6	6	6	6	
STORIA E GEOGRAFIA	4	4	4	4	4	
ARTE E IMMAGINE	1	1	1	1	1	
MUSICA	1	1	1	1	1	
SCIENZE	2	2	2	2	2	
SPORT	1	1	1	1	1	
TECNOLOGIA INFORMATICA	1	1	1	1	1	
INGLESE	1	2	3	3	3	
RELIGIONE	2	2	2	2	2	
TOTALE	27	27	27	27	27	

TOTALI 27 ORE

Per le classi, i laboratori saranno individuati nelle seguenti aree:

- **linguistico-espressiva**
- **matematico-scientifica**
- **antropologica**
- **motoria**

Scuola secondaria di primo grado

Italiano	Storia e geografia	Matematica e Scienze.	Lingua inglese	Lingua francese	Tecnologia	Arte e immagine	Musica	Scienze motorie	Religione
5 ore + 1 ora di approfondimento	2 + 2 ore	4 ore +2	3 ore	2 ore	2ore	2 ore	2 ore	2 ore	1 ora

Una quota pari al 10% dell'orario è riservata ad interventi di recupero e potenziamento, nonché alla trattazione di argomenti legati al contesto sociale e problematiche di attualità (tossicodipendenze, disagio adolescenziale, immigrazione, morti bianche, lavoro minorile,...)

Rientri pomeridiani

la Scuola resta aperta in orario pomeridiano per consentire lo svolgimento delle seguenti attività:

- Potenziamento della lingua Inglese (insegnante madrelingua)
- Potenziamento lingua francese (insegnante madrelingua)
- Corsi extracurricolari (progetti)
- Corsi d'alfabetizzazione di lingua italiana e rumena
- Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
- Collegio Docenti
- Consigli di classe
- Scrutini intermedi
- Scrutini finali
- Esami finali
- G.L.H
- Riunioni per classi parallele
- Commissioni
- Ricevimento pomeridiano con i genitori
- Consegna schede di valutazione intermedia
- Consegna schede di valutazione finale
- Assemblea per elezioni genitori dei Consigli di Classe
- Rinnovo Consiglio di Istituto

ARTICOLAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA

Area di lavoro per Dipartimenti

- Determinazione dei prerequisiti intesi come: conoscenze - competenze - capacità di base per avviare il processo formativo
- Predisposizione di strumenti (test, prove strutturate) per la rilevazione della situazione di partenza
- Individuazione dei livelli di conoscenza - competenza - capacità (obiettivi cognitivi)
- Individuazione della soglia essenziale
 - * "Contenuti minimi"
 - * "Saperi minimi"

- Articolazione dei criteri generali di valutazione conoscenza / competenza / capacità
- Articolazione dei criteri comuni per l'individuazione delle “ fasce di livello”
- Individuazione obiettivi trasversali nell'ambito della pluridisciplinarietà
- Programmazione dell'extra-scuola
- Attività formative pomeridiane / visite guidate /viaggi d'istruzione

Consigli di Classe

- Analisi della situazione di partenza
- Situazione didattico-disciplinare della classe
- Definizione degli obiettivi formativi
- Definizione degli obiettivi disciplinari e programmazione dei contenuti, delle strategie, degli strumenti e delle verifiche.
- Definizione degli obiettivi trasversali
- Programmazione attività extracurricolari
- Programmazione didattica speciale.

Orario Docenti

I moduli con gli orari di servizio dei docenti della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e degli specialisti esterni sono inseriti nel raccoglitore, aggiornati ad ogni anno scolastico.

Le ore di contemporaneità, su delibera del Collegio dei Docenti, saranno utilizzate per il recupero didattico degli alunni in difficoltà o per l'arricchimento formativo in attività di laboratorio previa presentazione e attuazione di specifici progetti qualora non vengano utilizzate per le supplenze.

Inoltre durante l'anno scolastico tutti gli insegnanti partecipano alle riunioni collegiali previste dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro), per Consigli di Interclasse o Intersezione (tecnico e giuridico), Collegi dei Docenti, GLH, Assemblee di classe, corsi di formazione.

Vengono programmate ore aggiuntive per la partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro costituitisi per la realizzazione dei progetti.

ARTICOLAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, istituiti nel 1974, prefiguravano già l'autonomia scolastica e la centralità dei suddetti organismi; oggi sono punto di riferimento obbligato, per cui è importante e utile conoscere per ognuno composizione e attribuzioni.

Il **Collegio dei Docenti** è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ha diverse funzioni sia deliberanti, sia propositive.

Il nostro **Consiglio d'Istituto** è composto da n°8 genitori, n°8 insegnanti 2 personale A.T.A. regolarmente eletti ed il Dirigente Scolastico che per la sua funzione ne fa parte di diritto.

Il Consiglio è presieduto da un presidente eletto tra i rappresentanti dei genitori ed elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta da 1 docente, 1 personale ATA e 2 genitori; inoltre, fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi Generali che svolge la funzione di segretario durante le riunioni.

Il Consiglio d'Istituto rappresenta il necessario snodo tra le giuste richieste dell'utenza e degli insegnanti e può promuovere iniziative al fine di migliorare l'offerta formativa.

Il **Consiglio di Classe** per la secondaria, il **Consiglio d'Interclasse** per la scuola primaria e quello **d'Intersezione** per la scuola dell'infanzia sono composti dai docenti delle classi o sezioni parallele e dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ciascuna classe o sezione.

Nella scuola sono stati istituiti il **G.L.H. d'Istituto**, **G.L.I** e il **G.L.H. operativo** (art. 15 Legge 104/92 e CM 258/83) che sono simili agli organi collegiali: sono gruppi di lavoro per l'handicap composti da diverse componenti: docenti di classe, docenti di sostegno, operatori ASL, genitori, assistenti di base, esperti della riabilitazione, dirigente scolastico. Tali gruppi di lavoro gestiscono operativamente il progetto d'integrazione delle diverse abilità e prendono decisioni sui percorsi formativi personalizzati degli alunni con D.F.

VALUTAZIONE

I momenti essenziali del processo di “valutazione” sono due:

Il primo riguarda la valutazione degli apprendimenti e del comportamento di allieve ed allievi.

Il secondo concerne la qualità complessiva del sistema scolastico nazionale ed è affidato all'I.N.V.A.L.S.I.

La metodologia della progettazione didattica deve considerare la valutazione come una fondamentale funzione che accompagna il processo di insegnamento/apprendimento.

Si valuta:

- all'inizio per conoscere la situazione di ingresso degli alunni e poter assumere le decisioni migliori per la definizione dei piani di studio personalizzati.
- in itinere, per monitorare l'andamento delle attività ed individuare gli interventi necessari per superare eventuali problemi.
- alla fine, per poter accertare i risultati conseguiti e certificare le competenze acquisite.

VALUTARE L'APPRENDIMENTO

Gli strumenti ufficiali della valutazione nella scuola primaria sono:

- 1) il giornale dell'insegnante: registra l'attività didattica e valutativa individuale di ciascun docente; prevede osservazioni sistematiche e continuative degli apprendimenti.
- 2) registro di classe: registra le presenze, le assenze, i dati anagrafici degli alunni, i nomi dei docenti, l'orario delle attività didattiche, i risultati finali.
- 3) Schede di valutazione quadrimestrale degli alunni
Per la scuola dell'Infanzia verranno adottate griglie di valutazione.

Per quanto concerne la verifica degli apprendimenti, la nostra scuola seguirà:

- le attività di valutazione programmate dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema dell'Istruzione con particolare riferimento al piano dell'offerta formativa, all'articolazione delle attività nella quota nazionale del curriculum e nelle attività obbligatorie e facoltative. Verranno sottoposte prove per la valutazione degli apprendimenti dell'italiano, della matematica e delle scienze nelle II e V classi della scuola Primaria e le classi I e III della scuola secondaria di I grado(per la III, prova individuale in sede d'esame), mentre per la scuola dell'Infanzia viene adottato un registro contenente griglie di valutazione con obiettivi e descrittori riferiti ai campi di esperienza e compilati per ogni singolo alunno.
- utilizzo sia di prove oggettive che di prove non strutturate
- comunicazione agli alunni degli obiettivi, del metodo di misurazione e dei criteri di valutazione
- adeguato rapporto tra complessità dell'esercizio e disponibilità di tempo, effettuazione delle prove dopo accurato lavoro di preparazione,
- prove graduate e semplificate per alunni in difficoltà

Tali verifiche periodiche e sistematiche verteranno su:

- conversazioni guidate
- rielaborazioni orali e scritte
- test oggettivi
- questionari
- grafici

La valutazione si caratterizza come sistema continuo di controllo e di verifica delle ipotesi didattiche e si presenta quindi come:

- globale, in quanto documenta sia gli obiettivi conseguiti dall'alunno sul piano cognitivo sia i traguardi formativi raggiunti sul piano della maturazione e della personalità
- orientativa, in quanto deve stimolare l'autostima aumentando la motivazione allo studio ed evidenziando interessi e attitudini per promuovere capacità di scelta

La valutazione sarà per unità di apprendimento:

- d'ingresso, prima dell'avvio dell'unità didattica, per verificare il possesso delle capacità e abilità necessarie per cominciare il ciclo insegnamento-apprendimento, riguarderà sia l'area socio-affettiva (esperienze e motivazioni) sia l'area cognitiva (prerequisiti logici, abilità)
- intermedia, per verificare l'unità didattica durante il suo processo e se necessario attuare eventuali forme di "recupero"
- finale, in rapporto alla situazione iniziale che misura tramite il giudizio, abilità, conoscenze e crescita personale.

L'attribuzione dei voti espressi in decimi, terrà conto, oltre che della padronanza rispetto agli obiettivi generali comuni, dei livelli di partenza dell'alunno e dei progressi compiuti. Al termine di ogni quadrimestre sarà data adeguata informazione alle famiglie sul percorso di apprendimento e sui risultati conseguiti mediante colloqui individuali.

LA VALUTAZIONE DEL CURRICOLO

Per curriculum si intende l'individuazione analitica di un percorso di studi di cui si puntualizzano non soltanto i contenuti, ma anche le metodologie e gli strumenti e soprattutto gli obiettivi cognitivi, le abilità operative e strumentali che sono raggiungibili attraverso uno specifico percorso di studio.

La valutazione del curriculum viene effettuata durante le riunioni di interclasse, una volta al mese con la componente dei soli docenti (interclasse tecnico).

Gli insegnanti, riuniti per classi parallele, per cicli o per ambiti, si incontrano per

- confrontarsi sul percorso didattico
- integrare e apportare aggiustamenti alla programmazione
- verificare l'effettiva realizzazione dei processi formativi programmati.

VALUTAZIONE DEL SISTEMA

La valutazione del Piano dell'Offerta Formativa mira a verificare se attività, progetti, organizzazione e servizi sono inerenti agli obiettivi dell'azione formativa proposti.

Occorre monitorare:

- l'origine dell'azione formativa (fare cioè l'analisi dei bisogni dell'alunno e del territorio)
- la struttura progettuale (vale a dire la costruzione del progetto di formazione proposto dalla scuola)
- la sua attuazione (osservando i processi formativi)

Questa si realizza attraverso incontri, dibattiti, questionari che vengono rivolti a docenti, genitori, alunni, Enti e Agenzie esterni, organizzati dal nucleo di autovalutazione del P.O.F.

Criteri per la valutazione

Valutazione dell'Apprendimento

La valutazione degli apprendimenti nelle varie discipline, o nei campi di esperienza, prende in considerazione i seguenti aspetti: **formazione della personalità, profitto e impegno.**

La formazione della personalità è intesa come evoluzione dei molteplici aspetti formativi legati alla crescita autonoma e consapevole dell'individuo.

Il **Profitto** è inteso come acquisizione, riorganizzazione e utilizzo efficace delle competenze. Gli **indicatori** delle varie discipline sono individuati nelle programmazioni disciplinari dei singoli docenti e raccordati con le Indicazioni Nazionali.

L'Impegno è inteso come attenzione, cura e consuetudine nello studio, nello svolgimento dei compiti e nell'utilizzo del materiale scolastico.

Per la valutazione del profitto si adotterà, in sede di valutazione periodica e finale, una scala che, per quanto riguarda la scuola primaria va **dal 5 al 10**, e per la scuola secondaria di I grado, **dal 3 al 10** come dalle tabelle sotto riportate:

SCUOLA PRIMARIA

VOTO	VALUTAZIONE IN DECIMI DELLE COMPETENZE
5	NON RAGGIUNTE (insufficiente)
6	PARZIALMENTE RAGGIUNTE (sufficiente)
7	RAGGIUNTE (buono)
8	PIENAMENTE RAGGIUNTE (distinto)
9-10	PIENAMENTE RAGGIUNTE (ottimo) *La corrispondenza tra il voto in decimi e il giudizio è legata ad una migliore comprensione da parte dell'utenza.

CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

La valutazione degli alunni della scuola dell'infanzia riguarda il raggiungimento degli Obiettivi generali del processo formativo e degli obiettivi specifici di apprendimento (acquisizione, abilità e competenze) che gli alunni maturano attraverso le attività educative, didattiche e laboratoriali, programmate dai docenti nei diversi campi di esperienza, in relazione alla fascia di età di appartenenza e in considerazione della valutazione socio-culturale del gruppo sezione. Ad ogni descrittore che si riferisce ad un obiettivo specifico vengono assegnate le lettere:

A = raggiunto
B = parzialmente raggiunto
C = non raggiunto
N = non valutabile

Valutazione del Comportamento

La valutazione del comportamento degli alunni, ai sensi degli art.8, comma 1, e 11 comma 2, del decreto legislativo n°59 del 2004 e successive modificazioni e dell'art.2 del decreto legge, è espressa collegialmente dai docenti contitolari della classe, attraverso un giudizio.

OTTIMO (10)	Attenzione notevole e partecipazione costruttiva. Rispetto pieno e puntuale delle regole scolastiche.
DISTINTO (9)	Attenzione e partecipazione attiva. Impegno regolare e corretto nelle varie situazioni.
BUONO (8)	Attenzione e partecipazione accettabile. Impegno abbastanza regolare e costante.
INSUFFICIENTE (7)	Attenzione e partecipazione discontinua nei diversi contesti educativi. Richiami verbali ed eventuali note disciplinari.

CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Valutazione di Apprendimento

La valutazione di apprendimento nelle varie discipline prende in considerazione due aspetti: **il profitto e l'impegno**.

Il **Profitto** è inteso come acquisizione, riorganizzazione e utilizzo efficace di conoscenze e abilità in situazioni e/o problemi significativi. Gli **indicatori** delle varie discipline sono individuati nelle programmazioni disciplinari dei singoli docenti e raccordati con le Indicazioni Nazionali.

L'**Impegno** è inteso come attenzione, cura e consuetudine nello studio, nello svolgimento dei compiti e nell'utilizzo del materiale scolastico.

Per la valutazione del profitto si adotterà, in sede di valutazione periodica e finale, una scala che va **dal 3 al 10** come da tabella:

Non Valutato	Nessun elemento significativo per poter formulare un giudizio (per alunno impegnato in attività di alfabetizzazione, con assenze prolungate e giustificate, di recente iscrizione...)
3	Manca quasi totale di elementi per permettere una valutazione adeguata.
4	Scarsa conoscenza anche degli argomenti fondamentali. Limitata comprensione. Gravi e numerosi errori, confusione nella comunicazione scritta e orale. Disimpegno grave e protratto.
5	Conoscenza carente o frammentaria/incompleta e superficiale degli argomenti significativi, difficoltà di esposizione. Comprensione limitata o difficoltà evidente nella applicazione degli argomenti fondamentali. Errori nella comunicazione scritta e orale. Impegno carente/incostante.
6	Conoscenza sostanziale degli argomenti fondamentali anche se esposti con qualche inesattezza. Capacità di cogliere gli aspetti essenziali degli argomenti trattati. Comprensione o applicazione corretta dei contenuti fondamentali. Impegno accettabile.
7	Conoscenza abbastanza sicura degli argomenti ed esposizione chiara e corretta. Capacità di cogliere le relazioni tra i contenuti trattati. Comprensione ed applicazione corretta degli argomenti richiesti. Impegno costante.
8	Conoscenza approfondita degli argomenti ed esposizione chiara, corretta, appropriata e personale. Capacità di cogliere in maniera organica le relazioni tra i contenuti trattati. Comprensione e applicazione corretta ed autonoma degli argomenti richiesti. Impegno costante ed efficace.
9	Conoscenza approfondita degli argomenti ed esposizione chiara, corretta, appropriata e personale. Capacità di padroneggiare argomenti e problematiche complesse e di organizzare le conoscenze sapendo operare gli opportuni collegamenti interdisciplinari. Impegno ed intraprendenza.
10	Livelli e capacità del descrittore precedente con caratteristiche di eccezionalità. Impegno ed intraprendenza.

La valutazione, così come espressa nelle tabelle, viene adeguata in relazione agli alunni con bisogni educativi speciali (con disabilità, dislessia, svantaggio socio-culturale, di recente immigrazione...)

La Valutazione del Comportamento

La valutazione del comportamento degli alunni è riferito ai seguenti elementi:

- frequenza regolare ed alla partecipazione alle attività didattiche
- rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico
- rispetto delle norme di sicurezza e delle regole di vita scolastica
- uso di linguaggio decoroso e rispettoso

La valutazione del comportamento ha luogo in relazione alla **FREQUENZA** con cui si manifestano gli aspetti sopraindicati ed è espressa mediante l'utilizzo di una scala numerica dal 5 al 10.

Sempre: Voto 10	Attenzione notevole, partecipazione costruttiva, frequenza assidua, rispetto pieno/puntuale delle regole scolastiche.
Quasi sempre voto 9	Attenzione costante, partecipazione attiva, partecipazione accettabile, frequenza regolare, corretto nelle varie situazioni
Spesso voto 8	Attenzione ricettiva alterna, partecipazione accettabile, frequenza regolare, impegno settoriale e/o incostante
Quasi spesso Voto 7	Attenzione e partecipazione alterne, ricorrenti assenze e ritardi, frequenti richiami verbali ed eventuali note disciplinari.
Talvolta Voto 6	Attenzione carente, partecipazione sporadica, frequenti assenze e numerosi ritardi, numerose note disciplinari e/o sospensioni.
Quasi mai Voto 5	Attenzione assente, distrae l'intera classe, non lavora mai, assume comportamenti che violano in modo grave la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di diversa natura..), mette in situazione di grave pericolo se stesso, persone e strutture.

Gli Strumenti di Valutazione

Gli alunni - per un positivo sviluppo **dell'autonomia e del controllo** sul proprio apprendimento – in occasione di prove e di verifiche devono essere preventivamente e chiaramente **informati** su argomenti, tipologia e obiettivi della prova. Successivamente alla correzione/valutazione, gli stessi devono essere **informati** sui risultati delle verifiche e valutazioni in itinere, delle eventuali attività da svolgere per migliorare i risultati.

Alla famiglia verranno comunicati gli esiti di verifiche ed interrogazioni tramite libretto personale. La consegna delle verifiche a casa avverrà solo su richiesta della famiglia stessa, la quale si assume la responsabilità di conservarla con cura e di restituirla nei tempi indicati dall'insegnante. In caso di smarrimento o di mancato rispetto dei tempi, la consegna delle verifiche a casa sarà interrotta.

Le **prove predisposte** dai docenti tengono presente:

- l'attinenza con le attività svolte
- le reali possibilità dei singoli e della classe
- il livello di difficoltà della prova e il suo valore rispetto alla valutazione complessiva.

In presenza di **esito negativo generalizzato di una verifica**, l'insegnante procede ad un adeguamento dell'itinerario didattico nei suoi aspetti metodologici, contenutistici e organizzativi e alla riproposizione della prova.

Per gli interventi didattici di Alfabetizzazione, la valutazione è effettuata tramite scheda articolata riferita ai progressi negli apprendimenti di **Lingua Italiana, nella partecipazione e nell'impegno**.

Per le attività di laboratorio in orario pomeridiano, il docente consegna all'insegnante coordinatore della classe la proposta di valutazione numerica tenendo conto **il profitto, la partecipazione e l'interesse**.

In sede di scrutinio quadrimestrale, il **voto proposto** dai docenti tiene conto:

- del profitto desumibile dagli esiti di verifiche, interrogazioni, esercizi orali e scritti, osservazioni sistematiche...
- dall'andamento dei voti nel corso del quadrimestre/anno scolastico
- dell'interesse e della partecipazione alle attività scolastiche
- dall'impegno nello studio
- del progresso individuale

Il **voto di condotta** è proposto dal docente coordinatore; la valutazione massima va assegnata all'unanimità.

Per assicurare una corretta e trasparente documentazione, i docenti cureranno la redazione del **Registro Personale** e annoteranno progressivamente, senza segni crittografici, i voti/giudizi di profitto attribuiti agli alunni.

Informazioni alle famiglie e iniziative di recupero

Il consiglio di classe è tenuto a dare comunicazione scritta alle famiglie nei casi di alunni che manifestino particolari lacune nelle attività scolastiche con conseguenti ricadute negative su profitto e comportamento. La comunicazione sarà assunta in tempo utile per mettere in atto le iniziative idonee al superamento delle difficoltà.

Valutazione e Monitoraggio del POF

Il POF va inteso non come un piano “obbligato”, ma come un piano che può essere adeguato e modellato. Ciò perché i bisogni dell’utenza e le sue aspettative devono dettare alla scuola gli obiettivi da perseguire: sta poi alla scuola interrogarsi su quelli che vanno soddisfatti perché prioritari. In tal modo, individuando i punti di forza e di debolezza del servizio offerto, si potrà impostare o riorganizzare l’attività didattica con mirati progetti di miglioramento a particolari settori, al fine di ottenere una ricaduta positiva sulla partecipazione, sul rendimento e sul disagio scolastico degli allievi.

Elementi per la valutazione sono:

- verifiche del numero di alunni che frequentano le attività curricolari ed extracurricolari
- verifiche del numero degli alunni che mostrano un minor disagio comportamentale
- verifiche del numero degli alunni con un miglioramento nel rendimento scolastico
- cambiamento degli atteggiamenti e recupero delle abilità di base
- verifiche del numero degli alunni che sviluppano competenze nella lingua italiana

La scuola effettuerà una indagine ogni due anni presso le famiglie per verificare il grado di soddisfazione degli utenti attraverso la somministrazione di questionari.

SOSTEGNO AL P.O.F.

AGGIORNAMENTO

Attraverso la programmazione i docenti esercitano la propria *libertà di insegnamento*.

L'esercizio di tale libertà si fonda sul presupposto della **conoscenza aggiornata** delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie e nel confronto collegiale con gli altri operatori.

Nell'ultimo Contratto Nazionale di Lavoro l'attività di formazione viene considerata tra le attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Pertanto l'amministrazione scolastica ha l'obbligo di costruire un sistema di opportunità formative proprio perché la *formazione* è una "risorsa strategica per il miglioramento della scuola" (cfr. art.7 del Contratto Integrativo).

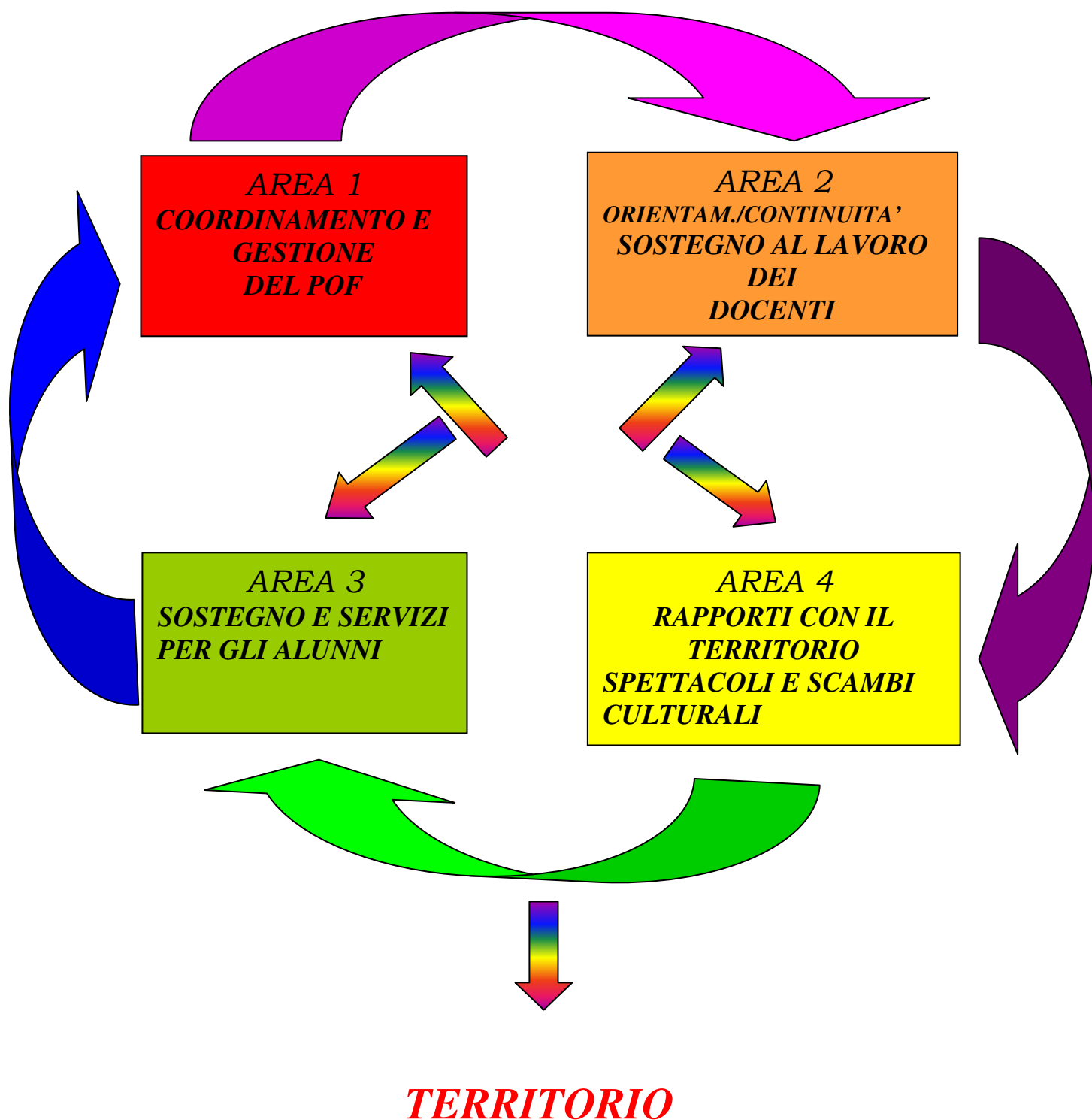
Per ogni anno scolastico, fermo restando il diritto di accesso ai corsi di aggiornamento di libera scelta, si propongono i **percorsi di formazione**, previsti nel Piano delle Attività dei docenti, con priorità alla formazione su:

- sicurezza a scuola
- corsi di autoformazione in servizio sulle innovazioni e le riforme scolastiche.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

"Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per l'espletamento di specifiche funzioni" (CCNL)

P.O.F



**AREA 1:
COORDINAMENTO E GESTIONE
DEL P.O.F**

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI:
GHIDELLI BARBARA
DONATI SIMONA
COCCIA VIRGINIO

OBIETTIVO:

- Favorire la comunicazione, la conoscenza, la diffusione delle attività organizzate dalla scuola coinvolgendo alunni, genitori e docenti.

ATTIVITA':

- comunicare all'utenza gli esiti raggiunti nelle attività d'Istituto relative ai progetti nell'a.s. 2012/13;
- allestimento di una bacheca d'Istituto relativa al P.O.F.(presso la sede centrale);
- controllo albi;
- realizzazione di materiale informativo sulle attività d'Istituto, sui servizi offerti, sui criteri utilizzati per la formazione delle classi e sez. prime:
 1. Sc. dell'Infanzia
 2. Sc. Primaria
 3. Sc. Secondaria di Primo Grado
- questionari da somministrare ai docenti per valutare il percorso dei progetti di Circolo ai quali si è aderito, in collaborazione con la F.S. area 2;
- coordinamento per la stesura del nuovo regolamento d'Istituto;
- realizzazione di una brochure cartacea illustrativa delle attività proposte dall'I.C.;
- prove I.N.V.A.L.S.I : gestione e coordinamento con il supporto dei docenti delle classi della scuola primaria e secondaria di I grado nella somministrazione e correzione delle prove Invalsi e commissione Area 1 P.O.F.

**AREA 2:
ORIENTAMENTO E
CONTINUITA'/SOSTEGNO AI DOCENTI**

***DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI:*
CALENZO ANNA ELISABETTA
LIBERATI DANIELA
DE VINCENZI LAURA**

Competenze

- Indagini per il rilevamento dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento.
- Documento di valutazione degli alunni.
- Banca dati della documentazione di attività ed esperienze particolarmente significative.
- Collaborazione con Funzione Area 1/3/4 nei rapporti con il Collegio dei Docenti e ricezione istanze relative al POF per lavoro di monitoraggio e valutazione con particolare riguardo per i progetti educativi presentati da Enti esterni.
- Accoglienza nuovi docenti

Piano di lavoro

- Cura della realizzazione di corsi di aggiornamento/ formazione dei docenti.
- Raccolta dati, documentazione di attività ed esperienze particolarmente significative.
- Elaborazione di strumenti per la valutazione dell'azione educativa.
- Piano di utilizzo della palestra.
- Ottimizzazione proposte orarie dei vari team docenti

AREA 3

SERVIZI E SOSTEGNO AGLI ALUNNI

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI:

CASTAGNA NICOLETTA

PROIETTI MARINA

BARBALISCIA MARIA CRISTINA

Prevenzione-Integrazione-Sostegno

- Gestione e aggiornamento del progetto educativo sull'integrazione delle diversità.
- Coordinamento e monitoraggio delle attività di sostegno.
- Organizzazione e diffusione di una cartella contenente la modulistica operativa relativa al sostegno.
- Collaborazione con i servizi esterni che intervengono a vari livelli sugli alunni diversamente abili.
- Rilevazione e coordinamento, in collaborazione con il personale amministrativo, di alunni con DSA e BES.
- Collaborazione nell'organizzazione e nel monitoraggio del Progetto "lingua , cultura e civiltà romena".
- Coordinamento docenti A.T.A. ed acquisto di materiali e sussidi specifici per le attività nell'ambito del progetto "Integrazione delle diverse abilità".

Accoglienza degli alunni

- Coordinamento delle attività intesa sia come pre-scuola, sia rivolta agli alunni iscritti nel corso dell'anno scolastico.
- Acquisti materiali e sussidi finalizzati alle varie attività nell'ambito del progetto Pre-scuola.

Ampliamento dell'offerta formativa

- Coordinamento e monitoraggio dei laboratori teatrali di classe.
- Fornire materiale informativo e collaborazione ai docenti nel programmare e organizzare la partecipazione a spettacoli teatrali.

AREA 4:
RAPPORTI CON IL TERRITORIO
VISITE GUIDATE / SCAMBI CULTURALI
DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI;
RICCI CLAUDIA
DE MARCO ELISABETTA

Relazioni con Enti pubblici e privati del territorio:

Organizzazione di lezioni per la scuola primaria e secondaria di I grado, proposte da Enti pubblici, quali: incontri di educazione sanitaria con gli studenti di Scienze Infermieristiche di Tor Vergata; incontri di educazione civica con gli avvocati del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli.

Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne:

Collaborazione con le istituzioni esterne locali e non, come: l'Assessorato allo Sport, Turismo, Cultura e Ambiente, la Provincia, la Regione Lazio, il Miur. Feste locali e partecipazioni a concorsi e a progetti educativi.

-Rapporti con rappresentanti e responsabili dell'Ufficio Cultura di Tivoli per il coordinamento di manifestazioni, mostre, spettacoli teatrali, musicali natalizi e di fine anno, al teatrino comunale e alle Scuderie Estensi da parte degli studenti di tutto l'Istituto w da parte di compagnie teatrali itineranti, i cui spettacoli verranno scelti, tenuto conto della loro valenza educativo-didattica.

Predisposizione e cura dei comunicati esterni per la stampa e altri mezzi di informazione relativi ad iniziative del Circolo

Diffusione di informazioni sul patrimonio presente nel territorio:

- Diffusione e coordinamento di tutte le iniziative presenti nel territorio atte all'ampliamento dell'offerta formativa quali progetti proposti da associazioni culturali locali che favoriscano la conoscenza e la divulgazione del patrimonio ambientale, culturale, artistico e architettonico di Tivoli e dintorni (uscite didattiche con guide esperte, conoscenza di tradizioni legate alla nostra città).

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

SCUOLA PRIMARIA VIA DEL COLLEGIO

Classe	Insegnanti
1^A	Bencardino Rosaria-Farinelli RosaRita
1^B	Rossi Maria Concetta-Magrini Tania-Conti Alessia
1^C	Innocenzi Anna Maria-Magrini Tania-Conti Alessia
2^A	Paletta Antonietta- Scafetta Maria Cristina
2^B	Tapini Paola-Allegrini Adele
2^C	Orlandi Anna-Trifelli Ricci Maria
3^A	Fedeli Daniela-Proietti Marina
3^B	Bosco Domenico-Casu Maria Letizia
4^A	De Propriis Clara-Usai Giulia Maria
4^B	Foresi Adriana-Proietti Duca Giovanna
5^A	Ippolito Anna Maria-Proietti Paola
5^B	Liberati Daniela-Proietti Zaccaria Maria
5^C	Romano Giuseppina-Ventura Ivana

INSEGNANTE DI RELIGIONE

Classe	Insegnanti
I^A – II^A – II^B – II^C – III^A – III^B – IV^A – IV^B – V^A – V^B – V^C	Savini Marina
I^B	Racca Caterina

INSEGNANTE LINGUA INGLESE

Classe	Insegnanti
I^A- II^A- II^B – II^C – III^A – III^B – IV^A – IV^B – IV^C	De Marco Elisabetta
I^B – I^C – IV^A – IV^B	Kakariqi Rozela

INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Classe	Insegnanti
III^A	Donati Simona
IV^A	Di Lorenzi Assunta
II^C – V^A	Proietti Alessandra (supplente Vasile M)
I^C	Giannotti Adriana
I^C	Mastrodonato Francesca
II^A – V^A	Spinosa Loredana
I^A – I^B	Luccitti Cristina
II^C	Salvati Alessia
II^C – V^A	Vasile M
III^A	Mariani M.R
I^B	Ludovici R.
I^A	Salvati Antonella

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA DEL COLLEGIO

Sezione	Insegnanti
A	Lucci Giuliana – Lucchini Federica
B	Cocchieri Rosanna – Conti Orietta
C	Salvatori Maria Speranza – Strafonda Barbara
D	Caliendo Maria – Tognazzi Rita
E	Ricci Claudia
F	Buffone Angela – Moriconi Anna

RELIGIONE CATTOLICA

Sezione	Insegnante
A-B-C-D-E-F	Lanciotti Daniela

INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Sezione	Insegnante
C	Calenzo Anna Elisabetta
E	Piacentini Antonella
C – E	Piscopo Caterina
B	Stamerra Maria Diana

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO VILLA BRASCHI

Sezione	Insegnante
A	Macrì Loretta – Conti Lorena
B	Mallini Loretta – Marsili Luciana
C	Ghidelli Barbara – Testi Rosa

RELIGIONE CATTOLICA

Sezione	Insegnante
A-B-C	Lanciotti Daniela

INSEGNANTI SOSTEGNO

Sezione	Insegnante
A-C	Castagna Nicoletta
C	Gubinelli Tiziana
A-C	Abbondandolo Stefania

SCUOLA PRIMARIA PLESSO DON NELLO DEL RASO

Classe	Insegnanti
1^A	Colatei Angela – Cortesini Filippina – Mazzella Velia
1^B	Colatei Angela – Cortesini Filippina-Allegrini Adele
2^A	Sisti Anna Laura - Livi Barbara – Mazzella Velia
2^B	Sisti Anna Laura - Livi Barbara – Di Bello Maria
2^C	Rella Eleonora – Mazzella Velia – Di Bello Maria
3^A	Meschini Emanuela – Cipriani Anna – Di Bello Maria
3^B	Meschini Emanuela – Cipriani Anna – Rella Eleonora
4^A	De Cinti Maria Gina - Rella Eleonora
5^A	Di Lorenzi Maddalena – Allegrini Adele
5^B	Conti Alessia – Rella Eleonora

RELIGIONE CATTOLICA

Classe	Insegnante
1^A-1^B-2^A-2^B-2^C-3^A-3^B-4^A-5^A-5^B	Racca Caterina

LINGUA INGLESE

Classe	Insegnante
1^B-2^A-2^B-2^C-3^A-3^B-4^A-5^A-5^B	Pacifici Maria Cecilia
1^A	Kakariqi Rozela

INSEGNANTI SOSTEGNO

Classe	Insegnante
2^A	Proietti Tocca Francesca
3^A - 5^A-	Magliocca Giuseppina
3^A – 5^A	Mariani Maria Rita
2^C	Salvati Alessia

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO “E. SEGRE”

Materia	Corsi/Classi	Docente
Lettere	2^A-2^D-3^D	De Vincenzi Laura
	2^B-3^B-3^E	Di Benedetto Delia
	Corso C	Donati Rosa Margherita
	Corso D	Falcioni Daniela
	2^C-3^C-3^A	Gentili Anna
	1^A-2^A-3^E	Palozza Luciana
	3^A	Esposito Chiara
Matematica	Corso B	Savi Paolo
	1^A-2^A-3^E	Carrarini Lidia
	Corso D	Celi Antonella
	Corso C	Gravina Maria Rita
Lingua Inglese	3^A	Parisi Antonella
	Corso B	Tomassi Simona
	Corso C 1^A-2^A-3^E	Cuneo Franca
	Corsi B-D	Proietti Stefania
Lingua Francese	3^A	Bellantuono Tullia
	Corsi A-C-1^D-2^D-3^E	Di Giambattista Milena
	Corso B-3^D	Savina Maria Elide
	Corso B-3^E	Sorrentino Luisa
Ed. Tecnica	Corsi A-C-D	Alivernini Adriano
	Corso B-3^E	Sorrentino Luisa
	Corso D	Orlandi Rossella Anna Maria
	Corso A-B-C-3^E	Rosi Paola
Ed. Musicale	Corso D- 3^B	Coccia Virginio
	Corsi A-C-1^B-2^B-3^E	Simboli Brunella
	Corsi C-1^B-2^B	Buonopera Paola
	Corso 3^B	Di Pierro Rossana
Religione	Corsi A-D	Ferdinandi Roberto
	Corsi A-B-C-D-E	Garofoli Anna Adele

INSEGNANTI SOSTEGNO SECONDARIA DI I° GRADO

Classe	Insegnante
1^C-3^C	Barbaliscia Maria Cristina
2^B	Esposito Chiara
2^D	Cinque Emanuela

CALENDARIO SCOLASTICO 2013/14**INIZIO – TERMINE E SOSPENSIONI DI LEZIONI ED ATTIVITA' DIDATTICHE
dell'ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI I-TIVOLI CENTRO****Calendario delle festività**

Nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di I e II grado, funzionanti nella Regione Lazio, le Lezioni hanno inizio il 12 settembre 2013 e terminano il 14 giugno 2014, per un totale, tenuto conto dei giorni di festività e di sospensione obbligatoria delle attività didattiche stabilite a livello Nazionale, di 214 giorni utili per lo svolgimento delle attività medesime.

Nella scuola dell'infanzia le attività educative iniziano il 12 settembre 2013 e terminano il 30 giugno 2014 per un totale di 227 giorni.

Il calendario delle festività nazionali è determinato dal ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca come segue:

- tutte le domeniche;
- 1° novembre: festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 1° gennaio: Capodanno
- 6 gennaio: Epifania
- Lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
- 1° maggio: festa nazionale del Lavoro;
- 2 giugno: festa nazionale della Repubblica;

Sospensione delle lezioni

La sospensione delle lezioni è stabilita, oltre che nei giorni delle festività nazionali, nei seguenti periodi:

- dal 1 al 3 novembre 2013 (ponte di Ognissanti);
- dal 24 dicembre 2013 al 5 gennaio 2014 (vacanze natalizie);
- dal 18 al 22 aprile 2014 vacanze pasquali)
- dal 23 al 26 aprile 2014 (ponte del 25 aprile)
- dal 1 al 2 maggio 2014 (ponte del 1maggio)

In giornate di attivazione di manifestazioni didattiche o progetti possono essere previste attività di Scuola Primaria e dell'Infanzia nei soli turni antimeridiani o pomeridiani, con preavviso di un mese alle famiglie.

Oltre (23 dic. 2013 – martedì di carnevale – 14 giugno 2014 (s. Primaria) – 30 giugno 2014 (s. Infanzia) ed eventuali altre (con almeno 10 gg. lavorativi di preavviso alle famiglie)

RICEVIMENTO SEGRETERIA SPORTELLLO AL PUBBLICO A.S. 2013/2014

Il ricevimento del pubblico si effettua nei seguenti giorni:

Lunedì	dalle ore 8.00 alle ore 9.00
Martedì	dalle ore 15.30 alle ore 16.30
Mercoledì	dalle ore 8.00 alle ore 9.00
Giovedì	dalle ore 15.30 alle ore 16.30
Venerdì	dalle ore 8.00 alle ore 9.00

CHIUSURA UFFICI GIORNI PREFESTIVI

24	dicembre	2013
31	dicembre	2013
14	agosto	2014
02	maggio	2014

Il sabato gli uffici di Segreteria e Direzione resteranno chiusi vista la sospensione in tutti i plessi dell'Istituto di lezioni ed attività. Il personale svolgerà l'orario settimanale di servizio su cinque giorni. Si precisa che la chiusura degli uffici Amministrativi nei giorni prefestivi, sarà possibile, solo a condizione che nel Distretto sia aperto al pubblico almeno un ufficio di un Istituto scolastico. Delibera (n 2 del 17/10/2013)

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DEL COLLEGIO DOCENTI

In data 7/9/2013, 30/09/2013, 22/10/2013, il Collegio Docenti dell'Istituto Comprensivo di Tivoli I ha deliberato commissioni e gruppi di lavoro del Collegio Docenti. Con la presente il D.S. incarica i Docenti in elenco dei compiti e delle funzioni come segue:

COORDINAMENTO P.O.F.

Dirigente Scolastico	Prof. Ippoliti Marina
Romano Giuseppina	Ins.te collaboratrice D.S.
Donati Rosa Margherita	Ins.te collaboratrice D.S. Sc. Secondaria Villa Braschi
Donati Simona	Ins.te F.S. Area 1
Ghidelli Barbara	Ins.te F.S. Area 1
Coccia Virginio	Ins, te F.S. Area 1
Calenzo Anna Elisabetta	Ins.te F,S: Area 2
De Vincenzi Laura	Ins.te F.S. Area 2
Liberati Daniela	Ins.te F.S. Area 2
Proietti Marina	Ins.te F.S. Area 3
Castagna Nicoletta	Ins.te F.S Area 3
Barbaliscia Maria Cristina	Ins.te F.S. Area 3
De Marco Elisabetta	Ins.te F.S. Area 4
Ricci Claudia	Ins.te F.S. Area 4
Buffone Angela	Ins.te coordinatrice Sc. Infanzia Via del Collegio
Cortesini Giuseppina	Ins.te coordinatrice Sc. Primaria Don Nello Del Raso
Macrì Loretta	Ins.te coordinatrice Sc. Infanzia Villa Braschi
Rossi M. Concetta	Ins.te coordinatrice Sc. Primaria Collegio
Di Benedetto Delia	Ins.te coordinatore. Sc. Secondaria V. del Collegio

AREA 1 FUNZIONE STRUMENTALI POF:

Coordinamento e Gestione P.O.F. : Ins.ti Figure Strumentali:

Ghidelli Barbara, Donati Simona, Coccia Virginio

La commissione si occuperà anche dell'autovalutazione del P.O.F. e dell'illustrazione dei compiti connessi alle Riforme Scolastiche.

AREA 2 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF :

Orientamento / Continuità e Sostegno ai docenti

Ins.ti Figure Strumentali:

Calenzo Anna Elisabetta, De Vincenzi Laura, Liberati Daniela

AREA 3 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF:

Servizi e Sostegno agli alunni:

Ins.ti Figure Strumentali:

Castagna Nicoletta, Proietti Marina, Barbaliscia Maria Cristina

AREA 4 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF:

Rapporti con il Territorio

Ins.ti Figure strumentali:

Ricci Claudia, De Marco Elisabetta

COORDINAMENTO AUTOVALUTAZIONE E RIFORME SCOLASTICHE:

docenti funzioni strumentali Area 1 (Ghidelli Barbara, Donati Simona, Coccia Virginio)

TUTOR INSEGNANTI IN ANNO DI FORMAZIONE:

Scuola Infanzia: Castagna Nicoletta

Scuola Primaria:

SUBCONSEGNATARI SUSSIDI TECNOLOGICI

Scuola dell'Infanzia Via del Collegio: Buffone Angela

Scuola Primaria Via del Collegio: Bosco Domenico

Scuola dell'Infanzia Villa Braschi: Macrì Loretta

Scuola Primaria Don Nello Del Raso: Livi Barbara

Scuola Secondaria Via del Collegio: Savi Paolo

Scuola Secondaria Villa Braschi: De Vincenzi Laura

SUBCONSEGNATARI AULE MULTIMEDIALI:

Scuola Primaria Via del Collegio: Macrì Loretta

Scuola Primaria Don Nello del Raso: Livi Barbara

COMMISSIONE ORARI DELLE CLASSI E DEI DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

Dirigente Scolastico con la consulenza dell'Ins. De Marco Elisabetta, Savini Marina,

Rossi Maria Concetta, Di Lorenzi Maddalena.

COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA

Prof. Di Giambattista Milena, Gentili Anna, Alivernini Adriano

COMMISSIONE ACCOGLIENZA INTERCULTURA

Proietti Stefania, Liberati Daniela, Calenzo Anna Elisabetta

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Insegnanti: responsabili del servizio P.P.

Buffone Angela
(S. Prim/Inf . V.d.C.)

Marsili Luciana
(S. Inf. V.Braschi)

Racca Caterina
(S. Primaria D.N.D.R.)

Scuola Secondaria di I grado

Villa Braschi: Donati Rosa Margherita -

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA:

Ins.te Bosco Domenico

RSU: Scuola Primaria - Bosco Domenico –Donati Simona – Stamerra Maria Diana

Scuola Secondaria - Alivernini Adriano, Coccia Virginio

INCARICATI DEL SERVIZIO DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO:

(come da nomina)

Per tali compiti il Collegio Docenti ha proposto l'accesso al Fondo d'Istituto da quantificare in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI I E SEZ. SCUOLA INFANZIA

Tutti i docenti classi V^a. - Docenti Scuola Infanzia di sezione e di sostegno (con il maggior numero di alunni di 5 anni, uno per sezione)

per la formazione delle classi I

previa nomina specifica del D.S. per la
formazione delle Sezioni Sc. Infanzia

I docenti di Scuola primaria in appositi incontri previsti del progetto "Continuità Educativa" riceveranno le necessarie informazioni/osservazioni sui bambini di 5 anni dalle relative insegnanti di Scuola Infanzia, comprese le scuole parificate.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA

Laura De Vincenzi-Milena Di Giambattista-Virginio Coccia

COMMISSIONE PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI DI EDUCAZIONE

MOTORIA (aperta anche alle proposte di attività ed. motoria della Scuola Infanzia)

Ins.ti:

Proietti Zaccaria Maria

Ricci Claudia

Livi Barbara

Di Bello Maria

COMMISSIONE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA VERIFICA DEL SERVIZIO

MENSA

Ins.ti

Strafonda Barbara – Tognazzi Rita – Di Lorenzi Maddalena

RESPONSABILI AULE MULTIMEDIALI

Ins. ti

Macrì Loretta - Livi Barbara – Bosco - Domenico.

PROGETTI A.S. 2013/2014

Dall'analisi dei bisogni delle famiglie, del territorio e nel rispetto delle Indicazioni di Nuovi Programmi, dalle note ministeriali e dalle norme nazionali scaturiscono i percorsi formativi e didattici, facenti capo al **macroprogetto d'Istituto "Valore del Diritto, Valore del Dovere"** così differenziato:

PROGETTO	ACCESSO FIS	NO ACCESSO FIS	DESTINATARI
Fondazione Roma	SI		Scuola Primaria (in attesa di formazione docenti)
"Vieni e gioca con me..."		M.I.U.R.	Istituto Comprensivo
Noi, Voi e la raccolta tappi	NO		Infanzia-Primaria
Pigotta	NO	UNICEF	Infanzia-Primaria
Infant English	SI		Infanzia (bambini di 5 anni)
Scuola Sicura	SI		Istituto Comprensivo
Psicologia Scolastica	SI		Istituto Comprensivo
Trinity	SI		Primaria-Secondaria
Corso di Informatica	SI		Classi I Secondaria
Scuola al Cinema	SI		Istituto Comprensivo
Scambio Culturale	SI		Classi III Secondaria
"Divertendoci..Impariamo"	SI		Infanzia
Delf	SI		Classi II – III Secondaria
Campionati Studenteschi	SI		Secondaria
I giovani e lo Sport	SI		Primaria
Progetto Accoglienza	SI		Infanzia e Primaria
Progetto lingua, cultura e civiltà rumena	NO	P.I. Rumena	Primaria

PIANO DI SPESA E RISORSE FINANZIARIE

Il Dirigente Scolastico, sulla scorta delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti in riferimento ai progetti inseriti nel POF predispone il programma annuale per la gestione finanziaria, che viene discusso con il D.S.G.A., presentato alla Giunta Esecutiva e all'Istituto Comprensivo Tivoli I.

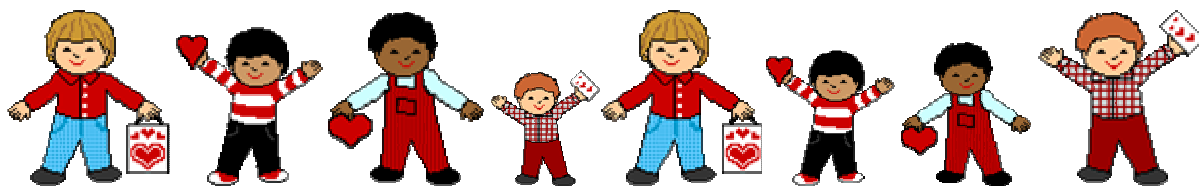
Secondo la vigente normativa, ad ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale per l'attuazione del POF, è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nella quale sono riportati i tempi di realizzazione dell'iniziativa, i beni e i servizi da acquistare.

LA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ingresso nella Scuola dell'Infanzia da parte del bambino rappresenta un passaggio significativo nel suo percorso evolutivo, dato che la scuola come istituzione è la principale agenzia educativa extrafamiliare con cui si trova a rapportarsi nella vita.

Affinché questa importantissima tappa evolutiva avvenga nel modo più sereno ed armonioso possibile, vista anche l'eterogeneità delle situazioni sociali afferenti a questo circolo didattico, è indispensabile che l'inserimento dei bambini sia graduale nel tempo, nel rispetto dei bisogni, delle emozioni e dei ritmi di ciascuno. Principi sottolineati dalle "Indicazioni per il Curricolo" per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo d'istruzione, laddove sostengono che:

“Sviluppare l'identità significa imparare a stare bene a sentirsi sicuri nell'affrontare nuove esperienze in un ambiente sociale allargato. Vuol dire imparare a conoscersi e a sentirsi riconosciuti come persona unica e irripetibile, ma vuol dire anche sperimentare diversi ruoli e diverse forme di identità.....La Scuola dell'Infanzia si pone come contesto di relazione, di cura e di apprendimento, nel quale possono essere filtrate, analizzate ed elaborate le sollecitazioni che i bambini sperimentano nelle loro esperienze....”



OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO:

- **SUPERARE IL DISTACCO DALLA FAMIGLIA.**
- **SPERIMENTARE SITUAZIONI DI AMICIZIA.**
- **IMPARARE AD ADEGUARSI A SEMPLICI REGOLE LEGATE AL VIVERE COMUNE.**
- **ACQUISIRE CONSAPEVOLEZZA DEGLI SPAZI A DISPOSIZIONE E SAPERSI ORIENTARE IN ESSI.**

UNITA' DIDATTICHE D'APPRENDIMENTO



- **VISITE ALL'EDIFICIO SCOLASTICO**
- **GIOCHI:**
 1. **LIBERI E GUIDATI**
 2. **STRUTTURATI E NON**
 3. **CANTATI E DI MOVIMENTO**
- **PSICOMOTRICITA'**
- **PERCORSI**
- **CONVERSAZIONI (CIRCLE TIME)**
- **MEMORIZZAZIONE DI POESIE E FILASTROCCHES**
- **ASCOLTO DI BREVI STORIE**
- **DRAMMATIZZAZIONI BREVI**
- **DISEGNI LIBERI**
- **SCHEDE FROSTIG**

OBIETTIVI FORMATIVI:

- **ACQUISIRE IL SENSO DI APPARTENENZA AL GRUPPO.**
- **PARTECIPARE COSTRUTTIVAMENTE ALLA VITA SCOLASTICA COLLABORANDO CON I COMPAGNI E LE INSEGNANTI.**
- **PARLARE CON GLI ADULTI E CON I COETANEI.**
- **MIGLIORARE LA RIELABORAZIONE E IL RIUTILIZZO DELLE CONOSCENZE/COMPETENZE E DELLE ABILITA' IN CONTESTI NUOVI E DIVERSI.**

Le docenti mireranno al raggiungimento di tali obiettivi attraverso:

- **Conoscenza della storia del bambino**-mettere in atto tutti quegli interventi con cui andare incontro ai bambini, alle loro radici sociali e culturali, tenendo conto che la famiglia rappresenta il contesto primario nel quale il bambino acquisisce gradualmente i criteri per interpretare la realtà.
- **Rapporti scuola-famiglia** – per favorire la comunicazione interpersonale per meglio gestire ansie, problemi e difficoltà pratiche in particolare su chi presenta problemi di disabilità, ritardo, disagio sociale o proviene da altre realtà culturali e geografiche.
- **Continuità con le esperienze che il bambino ha vissuto e vive negli altri ambienti di vita** (famiglia, comunità locale)-costituisce un obiettivo di fondamentale e primaria importanza che non riguarda solo le prime giornate dell'anno scolastico, ma è un processo continuo e duraturo.
- **Osservazioni libere, incrociate, sistematiche** - per conoscere meglio i loro stili comportamentali e cognitivi, i loro modi di porsi in rapporto allo spazio, ai materiali, ai compagni e agli adulti presenti nella scuola.
- **Scelte dei materiali-strutturazione spaziale** per favorire la familiarizzazione con l'ambiente nuovo della scuola.

- **Costruire intorno al bambino un positivo campo di attese** – per trovare/ritrovare i compagni e i docenti in un ambiente sereno.
- **Interventi individualizzati-piccolo gruppo** - per individuare e mediare eventuali problemi di inserimento e reinserimento, questo sarà importante anche nei confronti dei bambini già conosciuti. Particolare attenzione sarà data ai bambini diversamente abili, ai casi di disagio sociale, ai bambini provenienti da altre realtà sociali e geografiche.

In alcune sezioni le docenti adotteranno:

- **Flessibilità organizzativa-didattica** – per evitare la rigidità delle situazioni di apprendimento;
- **Didattica modulare** ;
- **Cooperative learning**- perché l'apprendimento sia più efficace e più significativo attraverso la cooperazione e il rapporto interpersonale, coinvolgendo anche gli alunni svantaggiati, i diversamente abili, i superdotati o appartenenti ad altre culture;

DESTINATARI

I bambini, nuovi iscritti, frequentanti i due plessi della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo Tivoli I :

- Villa Braschi, tre sezioni;
- Via del Collegio, sei sezioni.

STRUMENTI E MEZZI



Materiale di facile consumo

Materiale strutturato e non

Carrello Vayer

Libri – Riviste

Sussidi audiovisivi

SPAZI

Sezioni

Corridoi

Sala giochi (plesso via del Collegio)

Palestra (in comune con la Scuola Primaria, plesso via del Collegio)

Cortile

Giardino (plesso Villa Braschi)

PERSONALE COINVOLTO

- Docenti
- Genitori
- Assistenti educative, di base
- Personale scolastico

TEMPI DI ATTUAZIONE

Cinque settimane.

VERIFICHE

Attraverso l'osservazione dei comportamenti assunti dai bambini verranno attuate verifiche che permetteranno una valutazione del progetto

ORGANIZZAZIONE ORARIO SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA

Per i bambini iscritti negli anni precedenti:

12 SETTEMBRE 2013 (sez. tempo ridotto, tempo normale)

ENTRATA ORE 9,00

USCITA ORE 12,00

Nei giorni seguenti, fino all'inizio del servizio mensa, l'orario sarà:

ENTRATA ORE 8,00/9,00

USCITA ORE 12,45/13,00

Per i bambini nuovi iscritti:

DAL 13 AL 20 SETTEMBRE 2013 (sez. tempo ridotto, tempo normale)

ENTRATA ORE 9,30

USCITA ORE 10,30

DAL 23 AL 27 SETTEMBRE 2013 (sez. tempo ridotto, tempo normale)

ENTRATA ORE 9,30

USCITA ORE 11,00

DAL 30 SETTEMBRE AL 04 OTTOBRE 2013 (sez. tempo ridotto, tempo normale).

ENTRATA ORE 9,00

USCITA ORE 12,00

DAL 07 AL 11 OTTOBRE 2013 (sez. tempo ridotto, tempo normale)

ENTRATA ORE 8,00 - 9,00

USCITA ORE 12,45-13,00 (con pasto)

DAL 14 AL 18 OTTOBRE 2013

ENTRATA ORE 8,00 - 9,00

USCITA ORE 12,45-13,00 (sez. tempo ridotto)

13,45-14,00 (sez. tempo normale) (con pasto)

DAL 21 OTTOBRE 2013 TUTTI I BAMBINI FREQUENTERANNO LA SCUOLA RISPETTANDO L'ORARIO

ENTRATA 8,00-9,00

USCITA 12,45-13,00 (sez. tempo ridotto)

15,45-16,00 (sez. tempo normale con pasto).

Si precisa inoltre che, per i bambini che presenteranno esigenze emotive, affettive e relazionali tali da richiedere un periodo più lungo per l'inserimento, le docenti programmeranno un'accoglienza con tempi di permanenza a scuola personalizzati. Per i bambini che invece non presenteranno tali esigenze, l'accoglienza prevederà tempi meno lunghi. Nel caso in cui si verifichi l'esigenza di inserire nuovi bambini in corso d'anno, verranno adottate le modalità di inserimento previste per i primi giorni di scuola.

REGOLAMENTO DEL GLH

Il GLH d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Tivoli I, conformemente all'Art. 15, comma 2 della legge 104/92 è costituito da:

- 1. Dirigente Scolastico*
- 2. Docenti di Team delle classi in cui sono inseriti alunni in situazione di handicap*
- 3. Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto*
- 4. Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni frequentanti*
- 5. Genitori degli alunni in situazione di handicap*

*Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico.
Le delibere sono assunte a maggioranza dei presenti.
Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.*

COMPETENZE DEL GLH

Il GLH si occupa collegialmente di:

1. Gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni con handicap;
2. Seguire l'attività dei Consigli di Cl./Sez. e degli insegnanti di sostegno;
3. Definire i criteri generali per la redazione dei PEI;
4. Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con handicap;
5. Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni portatori di handicap o ai docenti che se ne occupano.

DIRETTIVA 21 LUGLIO 1995, N.254

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

La Carta dei Servizi della Scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana, il D.P.C.M. del 7/06/95 pubblicato sulla G.U. n° 138 del 15/06/95, la C.M. n° 255 del 21/01/95, la direttiva M.P.I. n° 254 del 21/07/95.

Art. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

A - UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

B - IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. 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 situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

C - ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna con opportuni ed 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 di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri e in quelli diversamente abili.

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

D - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha la facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali 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.).

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

E - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

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

L'istituzione scolastica e gli Enti Locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

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

Per le stesse finalità la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del Personale in collaborazione con istituzione ed Enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'Amministrazione centrale e periferica della Pubblica Istruzione.

F - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

I docenti operanti nell'Istituto Comprensivo Tivoli I ispirano la libertà del loro insegnamento all'art. 1 del D.P.R. 31/05/74 n. 417 che testualmente recita "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli orientamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali la piena formazione della personalità degli alunni. Tale azione di promozione è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni stessi."

L'Istituto Comprensivo Tivoli I formula la programmazione e la traduce in azione educativa nel rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e delle esigenze di "Formazione dell'alunno facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità". (dal n. 6.1 della Carta dei servizi scolastici di cui al D.P.C.M. del 7/06/95).

Nell'Istituto Comprensivo. TIVOLI I la libertà di insegnamento si esercita attraverso il rispetto della personalità e del diritto ad una equilibrata armoniosa formazione culturale e sociale dell'alunno e si realizza all'interno "del piano di studio personalizzato" elaborato dai docenti nel quadro più ampio del P.O.F. e della programmazione impostata nelle linee generali del Collegio Docenti.

L'aggiornamento e la formazione sono sentiti dal personale docente e non docente come un diritto-dovere che va realizzato attraverso interventi organici e regolari nell'ambito di iniziative generali prese dall'Amministrazione scolastica ovvero per autonoma iniziativa della Scuola.

La revisione della presente Carta dei Servizi scolastici costituisce di per sé una occasione di attività di studio e di aggiornamento che l'Istituto Comprensivo Tivoli I gestisce attraverso gruppi di lavoro finalizzati alla corretta realizzazione dell'offerta formativa e culturale della scuola ed al miglioramento delle metodologie didattiche seguite, all'affinamento degli strumenti di verifica del profitto degli alunni e dell'efficienza dei singoli settori del servizio scolastico.

Iniziative di aggiornamento sono previste, con cadenza periodica, per il personale A.T.A., con particolare riferimento alle tematiche delle pubbliche relazioni, dell'uso degli strumenti del centro duplicazione e stampa e per il personale di segreteria in relazione al continuo progredire delle tecnologie informatiche.

Tutto il personale (docenti, alunni, A.T.A.) viene annualmente aggiornato circa i problemi della sicurezza dell'edificio scolastico e dei comportamenti da attuare in caso di deprecabili emergenze.

Art. 2 - AREA DIDATTICA

L'Istituto Comprensivo Tivoli I, 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 garantire la qualità delle attività educative erogate, curandone l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi sottesi alle finalità proprie della scuola.

L'Istituto Comprensivo Tivoli I, attraverso un'attività coerente e coordinata dei suoi organi collegiali, individua ed elabora, anche d'intesa con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio, gli strumenti per garantire (per quanto di competenza) la continuità educativa nei confronti degli altri segmenti del sistema educativo, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche l'Istituto Comprensivo Tivoli I assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, ed alle esigenze dell'utenza.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studi degli alunni.

Nell'osservanza degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della riforma Moratti l'organizzazione delle attività assicura agli studenti dell'Istituto Comprensivo Tivoli I la possibilità di fruire di un congruo spazio temporale, al di fuori delle ore di lezione e riservato ad attività di laboratorio facoltativo – opzionali maggiormente richieste dai genitori, oltre alle ore di studio individuale domestico.

Art. 3 - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PROGRAMMAZIONI

L'Istituto Comprensivo Tivoli I garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti che fanno parte integrante della presente Carta dei Servizi scolastici:

A - PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

Il P.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio d'Istituto, contiene le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Del P.O.F. sopra esposto, fanno parte integrante il Regolamento d'Istituto e le connesse norme di funzionamento degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti, assemblee dei genitori).

In tal modo esso definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse dell'Istituto Comprensivo e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Contiene, inoltre, attraverso gli articoli del Regolamento d'Istituto riguardante tale problema, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario dei docenti ed A.T.A. (Amministrativo ed ausiliario) ed alla valutazione complessiva del servizio scolastico nonché le norme relative a:

- 1) vigilanza sugli alunni;
- 2) comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze e giustificazioni;
- 3) uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- 4) conservazione delle strutture e delle dotazioni.

B - INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL P.O.F.

Il Piano dell'Offerta Formativa viene aggiornato entro il 31.10 di ogni anno e viene pubblicato mediante affissione all'albo e deposito di copie in segreteria e presso la biblioteca d'Istituto entro il 15 novembre.

Copia del P.O.F. può essere richiesta da chi ne abbia interesse alla segreteria dietro pagamento dei costi di riproduzione.

Analogamente può essere richiesta l'appendice riguardante i regolamenti.

C - PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA (come parte integrante dei piani di studio personalizzati- P.S.P.)

Per esplicito dettato Ministeriale, "la presente programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei docenti sulla base delle indicazioni dei Consigli di Classe, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineate nei nuovi orientamenti e nei programmi vigenti.

Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto, elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno".

D - INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

La programmazione educativa viene aggiornata entro il 31 Ottobre di ogni anno e viene pubblicata mediante affissione all'albo e deposito di copie in segreteria entro il 15 Novembre.

Copia della programmazione educativa può essere richiesta da chi ne abbia interesse alla segreteria, dietro pagamento dei costi di produzione.

E - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA (come parte integrante dei piani di studio personalizzati- P.S.P.)

La programmazione didattica viene elaborata ed approvata collegialmente dagli insegnanti delle sezioni o classi e per esplicito dettato Ministeriale:

“Delinea il percorso formativo della sezione, della classe e del singolo alunno adeguando ad essi gli interventi operativi.

Utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative.

E' sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono “in itinere “.

F - INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

La Programmazione Didattica viene redatta da ciascun team entro il 31 Ottobre di ogni anno e viene inclusa nella appendice seconda della presente carta dei Servizi Scolastici.

La programmazione medesima viene pubblicizzata mediante affissione all'Albo della scuola e deposito di copie presso la Segreteria.

Chi lo desidera può richiedere copia della Programmazione Didattica di una o più classi dietro il versamento della quota prevista dalla normativa vigente.

G - CONTRATTO FORMATIVO

Ai fini di rendere operante il contratto formativo previsto dalla normativa annessa al D.P.C.M. del 7/06/95 ed allo scopo di responsabilizzare sempre di più ai loro compiti docenti e genitori, vengono indette, in concomitanza con la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa e dei P.S.P., riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse e di Classe aperte ai genitori ed agli alunni.

Vengono chiariti agli allievi ed ai genitori gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum, il percorso per raggiungerli, le strategie ed i tempi che saranno proposti per raggiungere gli obiettivi medesimi.

In tali riunioni i docenti a loro volta esprimeranno la loro offerta formativa, fornendo le strategie che intendono seguire, chiarendo le funzionalità degli strumenti di verifica prescelti ed enunciando i criteri di valutazione concordati con gli altri Componenti dei Consigli, anche in riferimento ad eventuali interventi di recupero-rinforzo ovvero di approfondimento-espansione.

I genitori prenderanno atto della proposta formativa offerta dalla scuola, esprimeranno i pareri ed eventuali suggerimenti, assumeranno eventuali impegni di collaborazione a talune attività ai sensi del Regolamento d'Istituto.

Tutte le riunioni (collegiali, di consiglio, di team, gli eventuali gruppi di lavoro) verranno verbalizzate.

Art. 4 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Di anno in anno e prima delle attività didattiche l'utenza verrà informata con avviso affisso all'albo, dei servizi degli orari di segreteria.

Sono altresì individuati i seguenti standard specifici per le singole procedure:

la distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti e pubblicizzato in modo efficace; la Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi in un

massimo di 10 minuti dalla consegna delle domande; il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni per quelli d'iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e/o giudizi; gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali;

i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Dirigente Scolastico o dai docenti incaricati entro 5 giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio;

gli uffici di Segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti del territorio;

il Dirigente riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi;

L'Istituto Comprensivo TIVOLI I assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo le seguenti modalità di risposta comprendenti il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste;

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario – A.T.A.);

organigramma degli uffici (presidenza, vice presidenza e servizi); organico del personale docente e A.T.A.;

albi d'Istituto;

albo Distretto; -

- sono, inoltre, disponibili i seguenti spazi:

bacheca sindacale.

La Scuola garantisce la presenza, presso l'ingresso e presso gli uffici, di operatori scolastici ben riconoscibili in grado di fornire all'utente le prime informazioni per la fruizione dei servizi;

il Regolamento di Lavoro e gli orari del personale A.T.A. hanno adeguata pubblicità mediante affissione all'albo, così come il Regolamento Generale d'Istituto e le norme di funzionamento degli Organi Collegiali e delle Assemblee di cui all'Appendice della presente Carta dei Servizi.

Art. 5 - CONDIZIONI AMBIENTALI

L'Istituto Comprensivo TIVOLI I si preoccupa affinché l'ambiente scolastico sia costantemente pulito, accogliente, sicuro. A tal fine le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi vengono garantite per assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario dell'Istituto Comprensivo Tivoli I, si adopera per garantire la costante igiene dei servizi.

Al senso di responsabilità degli studenti ed alla vigilanza degli insegnanti è affidato il decoroso mantenimento dei locali e delle suppellettili.

Art. 6 - PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

A - RECLAMI

La presentazione dei reclami è accettata dalla Scuola quale stimolo al miglioramento del servizio offerto. E', pertanto, istituito presso la Scuola un registro dei reclami sui quali i medesimi vengono annotati con l'indicazione della data di presentazione, del nome dell'estensore, nonché delle circostanze oggetto della contestazione. In apposito spazio verranno annotati i provvedimenti presi dalla Scuola, ovvero i motivi per i quali il reclamo è stato ritenuto infondato.

In apposito fascicolo verranno conservati i testi originali dei reclami pervenuti per iscritto o via fax, mentre quelli pervenuti per telefono o oralmente espressi, riportati unicamente sul registro, verranno siglati dal ricevente e, alla prima occasione utile, da chi ha effettuato il reclamo. Ai sensi del D.M.

15/06/95, parte IV, paragrafo 10.1, i reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponderà, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico formulerà una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti, che sarà sottoposta all'attenzione degli OO.CC. ed affissa all'albo.

B – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio offerto all'utenza della scuola, è istituita una Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, costituita dai componenti la Commissione POF e dal Presidente del Consiglio d'Istituto. La Commissione provvede a rilevare i giudizi sulla efficienza del servizio offerto attraverso questionari concordati in sede di Collegio Docenti. La Commissione provvede, altresì, a raccogliere i questionari compilati ed analizzare statisticamente le risposte che verranno successivamente utilizzate dal Collegio Docenti per la stesura della relazione annuale (da sottoporre all'attenzione del Consiglio d'Istituto). Ciò non a fini fiscali, ma allo scopo di favorire la collaborazione fra i docenti e prevenire eventuali irregolarità ed omissioni.

C – PROGRAMMA

In Novembre e non oltre il mese di Dicembre il Dirigente Scolastico controlla l'avvenuta presentazione e la rispondenza dei criteri didattici generali fissati dal Collegio e/o dal singoli Consigli di Classe, nell'interpretazione dei programmi ministeriali, dei piani di lavoro e dei programmi preventivi approvati dai docenti; in caso di difformità la Commissione invita per iscritto gli interessati a precisare i motivi metodologici della difformità stessa. Ove la cosa non risulti chiarita, non avendo la Commissione alcuna competenza didattica, la questione viene riferita al Collegio Docenti dal Dirigente Scolastico.

Resta inteso che l'invito rivolto ai singoli docenti e/o a Consiglio di Classe a motivare le proprie scelte metodologiche non ha valore di censura, ma serve a garantire la responsabile attuazione della libera didattica.

D – COMITATO DI VALUTAZIONE

Nell'Istituto Comprensivo TIVOLI I il Collegio dei Docenti elegge annualmente il Comitato per la Valutazione del Servizio del personale docente, composto da quattro membri effettivi, rappresentanti i tre ordini di scuola, e due supplenti.

Il Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, esercita i compiti previsti dall'art. 440 D.L. 297/94 (anno di formazione) e, trattandosi di valutazione dell'attività svolta dalle singole persone, è tenuto al più rigoroso segreto d'ufficio.

Art. 7 – REVISIONE

La presente Carta dei Servizi può essere sottoposta a revisione su richiesta di chi ne abbia interesse. Le modifiche debbono essere approvate a maggioranza qualificata dal Consiglio d'Istituto.

CODICE DEONTOLOGICO SCOLASTICO

Il Codice di deontologia

è uno strumento che ha lo scopo di essere d'aiuto agli insegnanti ed al personale dell'educazione per rispondere alle domande legate alla condotta professionale.

L'istruzione pubblica di qualità ha il compito di garantire a tutti le medesime opportunità, di avere un'educazione per il benessere della società, affinché contribuisca allo sviluppo economico, sociale e culturale.

Pertanto tutti gli operatori scolastici e gli alunni si impegnano a promuovere ed a conseguire un'educazione che permetta a tutti di realizzarsi e contribuire al benessere della società.

Le proposte elaborate non vogliono costituire un elenco di mansioni e norme, ma devono essere intese come guida sulla quale calibrare l'azione formativa con chiarezza e serietà.

A - DOCENTI

ETICA VERSO LA PROFESSIONE

L'insegnante

1. come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.
2. Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali.
3. Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
4. E' aperto alle problematiche sociali e del mondo del lavoro.
5. Ricerca pareri ed aiuti esterni se si trova in difficoltà.
6. Si oppone a qualsiasi imposizione politica, ideologica o religiosa.
7. Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.
8. Effettua la verifica del proprio insegnamento valutando sulla base dei dati raccolti; i risultati saranno comunicati in modo costante e chiaro. Il giudizio valutativo deve essere obiettivo, tenendo conto dell'evoluzione nel processo dell'apprendimento.

ETICA VERSO GLI ALUNNI

L'insegnante

1. Rispetta i diritti fondamentali dell'alunno, praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione Italiana.
2. Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, infermità, e si adopera per valorizzare le differenze.
3. Si sforza di capire le inclinazioni degli alunni favorendone l'orientamento e sviluppandone pienamente la potenzialità.
4. Contribuisce alla loro socializzazione e all'integrazione del gruppo-classe e nella collettività, sviluppandone pienamente la potenzialità.
5. Coinvolge gli alunni nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune e le fa rispettare.
6. Mantiene riservatezza su tutto ciò che concerne la loro sfera privata.
7. Salvaguarda lo stare bene degli alunni proteggendoli da ogni angheria e da ogni abuso.
8. Considera il rendimento medio degli allievi un obiettivo importante, ma non trascura né il recupero di quelli in difficoltà né la valorizzazione di quelli più dotati.

ETICA VERSO I COLLEGHI

L'insegnante:

1. si impegna a promuovere la collaborazione con i colleghi, anche attraverso lo scambio delle esperienze didattiche più significative, in un clima di rispetto reciproco;
2. favorisce il lavoro in team al fine di proteggere e coordinare l'azione educativa;
3. mantiene la riservatezza circa l'informazione sui colleghi.

ETICA VERSO I GENITORI

L'insegnante

1. Riconosce il diritto dei genitori a consultarli, attraverso mezzi dovuti, sul benessere, sui progressi e sul comportamento dei figli.
2. Promuove forme di incontro e di dibattito rispettando gli orari programmati, al fine di migliorare il servizio scolastico.
3. Coinvolge i genitori nell'educazione del proprio figlio per sostenere attivamente il percorso di apprendimento.
4. Sviluppa un rapporto di fiducia e di reciproco rispetto.

ETICA VERSO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale della scuola deve essere informato sulle sue responsabilità legali ed amministrative.
2. Deve attenersi alle istruzioni provenienti dal personale amministrativo ed avere diritto a mettere in questione le direttive attraverso una procedura chiaramente stabilita.

B – DIRIGENTE E STAFF DI PRESIDENZA

S'impegnano:

1. A garantire gli esiti formativi previsti dai programmi nazionali, curando il coordinamento delle proposte e delle attività di tutti gli organismi collegiali (Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto, apparato amministrativo ecc...) in una visione dinamica della scuola.
2. Ad offrire ampia disponibilità al colloquio con gli alunni.
3. A prestare particolare attenzione ai bisogni degli alunni nella cura degli spazi: passaggi e servizi per disabili, arredo dei corridoi per lavori di gruppo, predisposizione delle aule per uso multimediale, arredo delle aule speciali.
4. A promuovere ad accogliere iniziative didattiche coerenti con le finalità del P.O.F. e a cercare modalità organizzative efficaci.
5. A valorizzare e coinvolgere il personale ausiliario nell'impegno educativo ed organizzativo.

C – PERSONALE AMMINISTRATIVO

S'impegna:

1. ad aprire la scuola per attività pomeridiane;
2. a rendere flessibili gli orari per il pubblico;
3. a svolgere le pratiche richieste con correttezza e celerità;
4. ad essere disponibile alle richieste dell'utenza per la consultazione dei documenti;
5. a fornire un servizio di fotocopie per docenti e studenti.

D – PERSONALE AUSILIARIO

S'impegna:

1. ad essere puntuale nel servizio;
2. a svolgere le pulizie in modo ineccepibile e con celerità;
3. ad assumersi piccole mansioni;
4. a collaborare con i genitori, docenti, alunni, colleghi ed altri operatori scolastici.

E – GLI STUDENTI

a loro volta sono tenuti:

1. ad acquisire consapevolezza che l'obiettivo fondamentale della loro formazione e la capacità di partecipare in modo costruttivo alla vita scolastica come protagonisti della loro stessa crescita;
2. a favorire lo svolgimento delle attività scolastiche, affrontando le situazioni nel rispetto delle regole e delle norme di sicurezza;
3. a partecipare in modo attivo ad una proficua riuscita delle diverse attività ed iniziative promosse dalla scuola.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

1. VIGILANZA

1.1 – La vigilanza sugli alunni spetta ai docenti e al personale ausiliario.

1.2 – I docenti

- sono tenuti a vigilare sugli alunni che hanno in classe nell'orario di lezione;
- sono tenuti a trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a vigilare sull'entrata degli alunni delle loro classi o sezioni;
- durante la lezione, non devono dare il permesso di uscire dall'aula a più di due alunni per volta e solo per motivi di urgenza (ovviamente non è consentito allontanare gli alunni fuori dell'aula);
- se in servizio nell'ultima ora, sono tenuti a vigilare affinché gli alunni lascino la scuola in modo ordinato e corretto.

La consegna degli alunni ai genitori nel plesso di Don Nello Del Raso avviene al portone della scuola: è così consentito ai genitori l'accesso dai cancelli fino al piazzale antistante l'edificio.

1.3 – Il personale ausiliario

- è tenuto a collaborare con gli insegnanti nella vigilanza soprattutto negli spazi comuni (atrio, corridoi, servizi, mensa, cortile...);
- è tenuto, per tutta la durata delle lezioni, a vigilare su tutti gli alunni delle classi che si trovano nei piani assegnati.

1.4 – I genitori, per gli alunni della scuola dell'infanzia

- sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della scuola, ad affidarli all'insegnante di turno e a riprenderli all'uscita del portone d'entrata consegnati dall'insegnante del turno pomeridiano con la collaborazione del personale A.T.A..

2. REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI

Questo regolamento vuole essere una guida per tutti gli alunni della nostra scuola intesa come centro di cultura, formazione, orientamento e promozione sociale.

- 2.1 – Le norme valgono per tutto il tempo in cui gli alunni si trovano a scuola e sotto la sorveglianza del personale docente e non docente e durante lo svolgimento di attività organizzate dalla scuola.
- 2.2 – Gli alunni entreranno a scuola secondo gli orari indicati nel presente regolamento e senza correre raggiungeranno le proprie aule.
- 2.3 – Gli alunni della scuola dell’Infanzia entreranno accompagnati dai genitori che li consegneranno al docente di turno.
- 2.4 - Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e puliti nella persona e nelle cose, muniti di tutto l’occorrente per lo svolgimento delle lezioni previste dall’orario, compreso il diario scolastico che va tenuto in ordine e aggiornato. I genitori devono controllare e firmare il diario ogni giorno.
- 2.5 - I genitori degli alunni della scuola dell’infanzia riceveranno le informazioni dalle insegnanti del turno mattutino che richiederanno la firma per l’avvenuta visione o adesione.
- 2.6 - I genitori dell’Istituto Comprensivo sono tenuti a leggere gli Albi appositamente allestiti e aggiornati.
- 2.7 - Gli alunni non devono portare oggetti estranei allo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti di valore, oggetti pericolosi, giochi, giochi elettronici o simili, somme di denaro ingenti.
- 2.8 - E’ vietato l’uso del telefono cellulare; solo in caso di comprovata necessità l’alunno sarà autorizzato dal docente presente in aula a servirsi del telefono della scuola o di quello personale.
- 2.9 In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati, consegnati in presidenza e riconsegnati ai genitori a cui sarà data immediata comunicazione.
- 2.10 L’alunno può uscire dalla classe per l’uso dei servizi igienici dalla seconda ora solo per particolari necessità che dovranno essere comprovate da certificato medico o a discrezione degli insegnanti
- 2.11 L’alunno non può prendere medicinali senza l’autorizzazione scritta dei genitori.
- 2.12 Gli alunni svolgono la ricreazione in aula e si recano ai servizi igienici a piccoli gruppi e in modo rapido.
- 2.13 Al termine delle lezioni gli alunni procedono ordinatamente verso l’uscita seguendo l’insegnante senza correre, spingere i compagni o fare schiamazzi; l’insegnante accompagnerà la classe fino al cancello d’uscita della scuola.
- 2.14 Per quanto riguarda l’ordine d’uscita dalle classi distribuite su diversi piani, si deve seguire il piano di evacuazione predisposto dal responsabile della sicurezza.
- 2.15 Durante il tragitto tra la scuola e la palestra, o durante altre uscite didattiche, gli alunni procedono per le vie cittadine in fila per due, seguono l’insegnante, tengono un comportamento corretto evitando schiamazzi, soste e ogni altra manifestazione che possa essere lesiva del decoro personale e della scuola stessa.
- 2.16 Durante le visite guidate e i viaggi d’istruzione gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento di rispetto delle norme della convivenza civile; ogni alunno sarà ritenuto responsabile del posto a lui assegnato sul pulman, posto che non dovrà essere cambiato senza il permesso dell’insegnante accompagnatore-

3. COMPORTAMENTO

3.1 – Gli alunni sono tenuti a considerare i locali della scuola come un luogo di incontro deputato principalmente alla crescita socio-culturale. Devono perciò muoversi e comportarsi correttamente, rispettando le normali regole di convivenza civile:

- Mantenere puliti i locali e gli arredi
- Mantenere nei locali scolastici il massimo silenzio
- Usare un linguaggio appropriato
- Evitare discussioni animate e litigi
- Osservare il massimo rispetto verso i docenti, i compagni, e verso tutti gli operatori scolastici
- Non affacciarsi alle finestre in nessun caso
- Non correre nei corridoi e né per le scale
- Non uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.
- L'alunno deve usare un linguaggio consono, mai volgare.

4. SANZIONI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

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

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola composto da 3 genitori, due docenti, un A.T.A. e dal Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto non espressamente indicato si fa riferimento al Decreto 297/94, al D.P.R. 249/98 e al D.P.R. 235/07

DOCENTI:

- Richiamo verbale
- Comunicazione scritta sul diario da far controfirmare ai genitori per presa visione
- Convocazione dei genitori
- Nota disciplinare sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico o dal Docente Collaboratore

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiamo verbale
- Richiamo scritto
- Convocazione dei genitori

CONSIGLIO DI CLASSE

- Sospensione della ricreazione per uno o più giorni
- Esclusione dalle attività extrascolastiche, viaggi di istruzione, campi scuola. Etc...
- Allontanamento dalle lezioni da uno a quindici giorni secondo la gravità della mancanza.

5. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

5.1. – Genitori e alunni debbono considerare l'attività didattica, oltre che come un diritto-dovere inalienabile, come un obbligo e un impegno serio.

Devono perciò limitare le assenze ai soli casi di necessità.

5.2. – Le assenze dunque devono essere giustificate per iscritto con una chiara e legittima motivazione nel primo giorno di rientro a scuola.

5.3. – Le assenze per malattia prolungate per più di cinque giorni prevedono di norma la presentazione di un certificato medico.

5.4. – Gli insegnanti in servizio alla prima ora sono tenuti ad annotare regolarmente sul registro di classe gli assenti ed eventuali note per le assenze non giustificate.

6. RITARDI

6.1. – L'entrata in ritardo, per motivate ragioni, deve essere giustificata da uno dei genitori su apposito modulo fornito dalla segreteria della scuola.

6.2- Il ritardo occasionale, causato in itinere da un impedimento non prevedibile, può essere giustificato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato sull'apposito modello fornito dalla scuola.

6.3– Per gli alunni della scuola secondaria, i ritardatari saranno ammessi in classe e il docente presente alla prima ora annoterà tale ritardo sul registro di classe. Il giorno successivo è richiesta la giustificazione scritta. Dopo il 3° ritardo, la famiglia sarà chiamata a giustificare il mancato rispetto del regolamento d'Istituto tramite convocazione.

7. USCITE ANTICIPATE

7.1– Non sono consentite uscite anticipate se non per evidenti malesseri che intervenissero nel corso dell'orario di lezione; in tal caso l'uscita può essere autorizzata solo se prelevato dai genitori o da persona da essi delegata.

7.2– Uscite anticipate prevedibili, per motivate ragioni, devono essere richieste da uno dei genitori su apposito modulo fornito dalla scuola. Il genitore, o persona delegata, dovrà presentarsi a scuola per prelevare il figlio in uscita.

7.3- Per accedere alla classe, il genitore si deve rivolgere al collaboratore scolastico preferibilmente durante il cambio dell'ora.

7.4 - In caso di genitori separati, qualora il genitore che ha l'affidamento non voglia che il coniuge eserciti il diritto di cui ai punti 7.1 e 7.2, deve farne richiesta scritta alla scuola allegando il certificato di affidamento.

8. USO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI

8.1– Il flusso delle classi e/o sezioni nei laboratori e in palestra sarà regolato dagli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e a disposizione degli insegnanti.

8.2– Le classi e/o sezioni potranno accedere ai laboratori o alla palestra solo se accompagnate da almeno un docente.

8.3 - Gli atri, le scale, i corridoi, i pianerottoli, gli antibagni e tutti gli spazi di uso comune devono essere occupati solo di passaggio per non disturbare il lavoro dell'intera comunità scolastica.

9. USO DELLE STRUTTURE

9.1– Gli alunni, come tutti coloro che lavorano nella scuola, sono tenuti al massimo rispetto delle strutture di cui si servono, in modo da garantirne il più possibile lo stato di conservazione e la funzionalità.

9.2 - In particolare, i fruitori della biblioteca avranno massima cura dei libri che prenderanno in prestito sia per quanto riguarda l'uso sia per la puntualità nella restituzione.

10.RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

10.1– I rapporti con le famiglie saranno mantenuti attraverso i canali tradizionali della comunicazione diretta, verbale o scritta.

10.2 - I docenti, per i colloqui individuali sull'andamento scolastico, comunicheranno ai genitori la propria disponibilità per le ore destinate agli incontri scuola-famiglia.

11.MODALITA' DELLE ASSEMBLEE

11.1– La scuola organizza assemblee di classe per informare tutti i genitori sulla programmazione didattica ed educativa e sulle iniziative da realizzare.

11.2 - Possono essere richieste assemblee dai genitori purchè le domande, ordini del giorno e modalità siano rispondenti alla normativa vigente.

12.ATTUAZIONE

12.1– Il calendario di massima di riunioni e attività della scuola è stabilito dal Dirigente scolastico di concerto con il Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico.

12.2– Gli atti vengono affissi all'Albo della scuola e/o, nei casi previsti, comunicati direttamente agli interessati.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori.

L'art .5 bis del D.P.R. 235/2007 ha introdotto il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" quale impegno congiunto scuola-famiglia, da formalizzare sottoscrivendolo, che vincola i principali attori dell'impresa educativa, scuola e famiglia in alcune condizioni-base per il successo formativo.

Il genitore/affidatario e il Dirigente Scolastico

preso atto che:

- 1) la formazione è il processo continuo che richiede la cooperazione dell'alunno, della scuola, della famiglia, e dell'intera comunità;
- 2) la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità dotata di risorse umane, tempi, organismi ecc. che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione, condivisione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

con il quale:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
- Realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), tutelando il diritto ad apprendere e perseguendo sempre una migliore qualità dell'offerta formativa.
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati.
- Comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi in ordine all'apprendimento, oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
- Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli alunni, così da ricercare ogni possibile sinergia con le famiglie.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza tecnico-professionale.
- Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le eventuali comunicazioni scuola-famiglia sul diario dell'alunno o comunicando con i docenti .
- Partecipare produttivamente alle riunioni previste.
- Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:
 1. RISPETTO: di persone, leggi, regole, consegne, impegni, strutture ed orari.
 2. CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo degli strumenti.
 3. ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti.
 4. LEALTA': nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni.
 5. DISPONIBILITA': a migliorare, partecipare e collaborare.

Regolamento Collegio docenti

STATUTO: Art. 8 Il Collegio dei docenti - Nel rispetto dello statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituzione scolastica, il **Collegio dei docenti** adotta un **regolamento** che definisce le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

REGOLAMENTO COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 1 - COMPOSIZIONE

Il **Collegio** dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituto Comprensivo Tivoli 1.

ART. 2 - COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-formativi e alla programmazione educativa e didattica.

2. Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare a:

- a. adeguamento alle scelte educative dei piani di studio definite dall'Istituto Comprensivo Tivoli 1 in relazione al contesto socioeconomico di riferimento;
- b. elaborazione e deliberazione della parte didattica del progetto d'Istituto Comprensivo Tivoli 1 ;
- c. approvazione Piano annuale delle attività come previsto dal contratto nazionale;
- d. scelte da effettuare in materia di autonomia, ricerca e sperimentazione didattica;
- e. proposta di attivazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale;
- f. suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- g. adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- h. valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattico-educativa;
- i. adozione delle iniziative per il sostegno di alunni d.a. e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica.

3. Il Collegio dei docenti formula altresì proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni

4. Il Collegio individua i docenti componenti il Nucleo interno di valutazione e del Comitato di valutazione del servizio del personale docente

5. Il Collegio elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

6. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in dipartimenti o gruppi di lavoro e coordinamento. Ogni dipartimento o gruppo di lavoro e coordinamento può sotto articolarsi per il raggiungimento di obiettivi specifici.

ART. 3 - CONVOCAZIONE

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

2. Il Collegio dei docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta ogni quadrimestre.

3. L'atto della convocazione del Collegio deve indicare il giorno, l'ora , il luogo dove si svolgerà la seduta e l'elenco degli argomenti che saranno trattati all'ordine del giorno.

4. L'avviso scritto di convocazione e l'ordine del giorno devono essere comunicati almeno 5 giorni prima per la seduta ordinaria e almeno 24 ore prima per la seduta straordinaria.

ART. 4 - ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- a. apre e chiude la seduta
- b. dà la parola, guida e modera la discussione
- c. cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- d. stabilisce la sequenza delle votazioni.

2. Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento .

ART. 5 - ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Dirigente Scolastico.
2. Possono proporre argomenti anche i membri del Collegio Docenti che, a norma di legge, chiedono la convocazione della seduta.
3. L'assemblea, in apertura di seduta con approvazione della maggioranza dei presenti, può:
 - a. invertire l'ordine di discussione degli argomenti;
 - b. rinviare ad altra seduta uno o più punti all'ordine del giorno.

ART. 6 - VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Nel giorno, nel luogo e nell'ora stabiliti nell'atto di convocazione si radunano i componenti del Collegio validamente convocati.
2. Il numero legale per la validità della adunanza è la metà più uno degli aventi diritto (*quorum costitutivo* strutturale).
3. In alcuni casi può essere ammesso al Collegio l'intervento di un esperto o di un tecnico che si limiterà comunque a relazionare su un argomento specifico senza partecipare successivamente all'atto della votazione.
4. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.
5. Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

ART. 7 - LAVORI DELLE SEDUTE

1. I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. La copia del verbale da approvare viene pubblicata almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura.
2. Osservazioni e richieste di eventuali rettifiche vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.
3. E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g..
4. Possono prendere la parola durante la seduta tutti i membri del Collegio .
5. Il dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito.
6. Discusso e votato un punto all'O.d.G. si passa inderogabilmente al successivo.

ART. 8 - DURATA DEL COLLEGIO

1. La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore.
2. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.
3. In caso di necessità di aggiornamento il Collegio fisserà contestualmente il giorno e l'ora della successiva assemblea.
5. L'aggiornamento non può essere fissato oltre i 10 giorni.
6. In caso di aggiornamento della seduta non è necessaria la convocazione scritta tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso di cinque giorni.

ART. 9 - VOTAZIONE

1. Il dirigente scolastico in qualità di presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.
2. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte.
3. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

4. Il quorum funzionale deliberativo richiesto per la approvazione è la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La maggioranza assoluta è calcolata in questi casi sul numero totale di coloro che hanno espresso voto positivo o negativo. Analogo quorum sussiste nei casi di votazione segreta, in presenza di schede bianche e schede nulle. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza, *esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli*. Di conseguenza una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'assemblea e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto.

5. In caso di quorum paritario prevale il voto del Presidente.

6. Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

7. Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti. Risulterà approvata la proposta che alla fine ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

8. Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Si procederà a votazione per appello nominale, con registrazione nominativa del voto qualora il Presidente o un decimo dei componenti del Collegio ne facciano richiesta.

9. La votazione è segreta, (scritta per mezzo di scheda) solo quando le deliberazioni tocchino la posizione giuridica o gli interessi in genere di persone determinate e, quando vengono discussi e valutati comparativamente le qualità, le attitudini, i titoli discrezionalmente apprezzabili di determinate persone.

10. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa dando, così efficacia alla delibera intesa come atto definitivo e come tale impugnabile per soli vizi di legittimità. Non esistono altre forme di ricorso avverso alle decisioni dell'organo collegiale.

ART. 10 - VERBALIZZAZIONE

1. Il verbale del Collegio Docenti è redatto dal Segretario. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei collaboratori.

2. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

3. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.

4. La copia del verbale da approvare viene affissa in sala docenti almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni e richieste di eventuali rettifiche vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

5. E' fatto quindi salvo il diritto di ogni singolo docente di richiedere all'inizio della seduta successiva la lettura delle parti che lo interessano.

6. In mancanza di esplicite richieste il verbale si ritiene automaticamente approvato in ogni sua parte.

7. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

ART. 11 - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

1. Il regolamento è deliberato dal Collegio dei docenti a maggioranza dei suoi componenti.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

3. Eventuali modifiche possono essere proposte da ogni componente del Collegio docenti con richiesta d'inserimento all'O.d.G. Le modifiche devono essere approvate a maggioranza dei componenti del Collegio.

4. Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento.

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

Nella scuola dell'Autonomia si deve, sempre di più con maggior attenzione, tener conto e porre in rilievo la valorizzazione delle offerte formative rivolte agli studenti; in special modo quelle che si basano sul diretto contatto dei diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese. In questa ottica, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono una importante occasione di formazione per i nostri alunni. A tal proposito, le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi, la finalità di arricchire le curricolari attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano l'opportunità di saper cogliere momenti di grande importanza per lo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. L'individuazione di un docente referente per ogni classe, la costituzione di una eventuale "Commissione gite" e la disponibilità del personale di Segreteria a prendere contatti con le agenzie di viaggi, e a seguire tutte le iniziative, sono alla base di una programmazione attività e di massima valenza didattica. Inoltre, si dovrà tener conto dell'abbinamento di classi diverse per favorire la socializzazione, oltre all'importante contenimento dei costi per gli studenti. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante delle attività didattiche e inseriti nella programmazione di classe.

In base alle loro tipologia si distinguono:

1. Viaggi di integrazione culturale: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi;
2. Viaggi di integrazione e di preparazione: visite ad aziende, unità di produzione, partecipazione a mostre;
3. Viaggi connessi ad attività sportive: settimane bianche, partecipazione ad eventi sportivi ecc.
4. Campi – scuola(vengono così definite le uscite didattiche di più giorni):
 - organizzate all'interno di strutture idonee ad accogliere gruppi di alunni, che partecipano nei giorni stabiliti alle varie attività didattiche e laboratoriali offerte dalla struttura stessa;
 - organizzate in diverse località turistiche con pernottamento presso strutture alberghiere che risultino in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza.
5. Visite guidate: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; si effettuano nell'arco di una sola giornata.
6. Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati o che si svolgano nel territorio.

Per queste la procedura sarà la seguente:

- Proposta dei Docenti
- Individuazione dei Docenti accompagnatori
- Autorizzazione annuale dei genitori
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico

Destinatari:

sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione e preparazione, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate, uscite didattiche, campi-scuola; agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: visite guidate non superiori alla giornata e uscite didattiche.

E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'estero.

Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore ai 2/3 degli studenti per la scuola Secondaria di primo grado e di 4/5 per la scuola primaria.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Destinazione

Per le visite guidate si ritiene opportuno raccomandare una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia è consigliabile che il tempo di percorrenza si esaurisca nel limite di tre/quattro ore e che si svolgano nel territorio comunale.

Visite guidate e viaggi di istruzione sono organizzati

- In Italia e nei Paesi Europei aderenti alla UE per gli alunni della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria;
- In ambito della propria regione e delle regioni limitrofe per gli alunni della scuola dell'infanzia

Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario acquisire le autorizzazioni di legge.

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La durata massima dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di cinque giorni nell'anno scolastico, esclusi i viaggi legati ai progetti riguardanti gli scambi culturali.

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere scaglionati nell'arco dell'anno scolastico e svolti entro il mese di maggio, salvo deroghe motivate. Inoltre non dovranno coincidere con le date stabilite a livello nazionale per la somministrazione delle prove INVALSI (classi II e V scuola Primaria; sez. III della scuola secondaria di primo grado).

Si invitano i docenti a richiedere ad agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientale e/o meteorologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza:

- sono vietati i viaggi notturni
- si raccomanda di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica

Organi competenti

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti; viene deliberato dal Consiglio di Istituto, che assegna l'appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

I viaggi di istruzione devono essere approvati dal Consiglio di Istituto non appena definiti i dettagli organizzativi e comunque in tempo utile per espletare tutte le procedure.

Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente o dalla Giunta.

Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattico della classe.

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici studenti e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di ricorrere anche ai collaboratori scolastici. Per gli alunni della scuola dell'infanzia il rapporto tra accompagnatori ed alunni è ridotto a 1:10 con eventuale incarico ai genitori. I docenti di religione cattolica e di lingua straniera potranno partecipare solo su incarico del D.S. in base alla reale necessità di coprire il rapporto 1:15 o 1:10.

Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite , comprese quelle che si effettuano nell'ambito del comune.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante coordinatore della classe la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia , per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi, e in caso di recessione non verrà restituita.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsato la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti, ecc, solo se la rinuncia avviene prima delle procedure di prenotazione; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

Deve essere evitata, con opportuni interventi del Dirigente scolastico, l'esclusione di alunni per motivi economici attenendosi ai seguenti criteri:

- Non sono previsti contributi per le uscite il cui costo complessivo non superi €10,00 salvo situazioni particolari da concordare con il Dirigente;
- Contributo sostenuto dalla classe per uscite fino a euro 25,00 ;
- L'Istituto potrà intervenire con un contributo massimo dell'80% del costo complessivo per le uscite superiori a euro 25,00, salvo casi eccezionali da concordare con il Dirigente scolastico;
- I genitori che intendono accedere al fondo devono presentare richiesta in forma riservata.

A tal fine l'Istituto istituirà un "fondo di solidarietà"

- con i fondi maturati dall'interesse bancario,
- con le economie degli scorsi anni
- con una quota tratta dai finanziamenti degli Enti Locali per il Piano per il Diritto allo Studio.

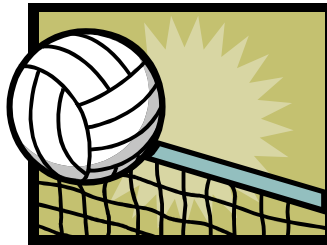
Norme

La possibilità di effettuare viaggi e/o visite è regolata da normativa del:

- C. M. n. 291 del 1992
- C. M. n. 380 del 1995
- D.L.vo n.111 del 1995
- C. M. 623 del 1996
- Legge n. 59 del 1997

Il presente regolamento è stato approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 22 novembre 2013

REGOLAMENTO PALESTRA



NON E' CONSENTITO:

- accedere in palestra in assenza dell'insegnante
- usare gli attrezzi senza l'autorizzazione dell'insegnante
- andare negli spogliatoi e/o ai servizi senza l'autorizzazione dell'insegnante
- usare gli attrezzi e/o attrezzature in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri (es.: appendersi al canestro, spingere i compagni, calciare violentemente i palloni)
- durante l'attività fisica è fatto espresso divieto di indossare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (es: orologi, anelli, catene)

OGNI ALUNNO DEVE:

- informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio o di malessere, anche lieve
- portare il materiale richiesto (come le scarpe da ginnastica e la tuta)
- rispettare le norme igieniche
- gettare carte ed altro negli appositi cestini (non nel water o dietro i termosifoni !!), nonché rispettare i locali spogliatoi e servizi
- comportarsi in maniera disciplinata e rispettosa nei confronti del personale ausiliario, dei compagni e dell'insegnante durante le lezioni e i trasferimenti.

AVVISO

Durante il tragitto tra scuola e palestra gli alunni procedono per le vie cittadine in fila per due, seguono l'insegnante, tengono un comportamento corretto, evitando schiamazzi, soste e ogni altra manifestazione che possa essere lesiva del decoro personale e della scuola stessa.

ALL'INIZIO DEL PROPRIO TURNO DI LEZIONE ALL'INGRESSO IN PALESTRA QUANDO UN ALUNNO DOVESSE RILEVARE DANNI TROVATI IN PALESTRA O SEGNI DI SPORCIZIA NEI BAGNI O NEGLI SPOGLIATOI DEVE AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL DOCENTE.

E' assolutamente VIETATO:

- Bestemmiare, imprecare, urlare, esprimersi con linguaggio volgare e turpe.
- Scrivere su pareti, porte ed altre superfici. In caso d' infrazione la sanzione sarà rivolta a tutta la classe quando non sia possibile risalire al responsabile.
- Entrare nei locali degli attrezzi.

L'accesso è consentito solo dopo il permesso dei docenti per prendere l'attrezzatura sportiva.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA



Una biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura rivolta a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici ai fini dello studio e della ricerca.

Art.1- La biblioteca è aperta al pubblico ogni giorno in orario scolastico; una volta la settimana anche in orario pomeridiano.

Art.2- L'accesso alla biblioteca è consentito solo in presenza della persona incaricata.

Art.3- Gli insegnanti possono recarsi in biblioteca con la propria classe previa richiesta all'incaricata e facendosi garante del rispetto dovuto all'ambiente e alla dotazione libraria.

Art.4- I libri vengono dati in prestito solo dalla bibliotecaria che annoterà su apposito registro il nome del richiedente, data e titolo del libro.

Art.5- La richiesta di un libro potrà essere esaudita solo dopo restituzione del libro preso in precedenza.

Art. 6-Enciclopedie e libri di valore possono essere consultati in loco, ma non presi in prestito.

Art.7- In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

Art. 8-I libri danneggiati devono essere risarciti o sostituiti con una nuova copia. La somma stabilita per il risarcimento ammonta a euro 10,00 da versarsi sul CC della scuola(causale-risarcimento libro).

Art.9- Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile dall'interessato; è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva

Art 10- Durante la ricreazione non è possibile accedere alla biblioteca.



REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE

1. Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti e dal personale ATA per attività inerenti la funzione (ricerca e/o produzione di materiali utili per la didattica, compilazione documenti scolastici, materiali specifici del MIUR) o per attività di aggiornamento on-line.
2. Per consentire a tutti gli alunni di usufruire dell'uso del laboratorio è previsto un registro di prenotazioni.
3. Gli alunni possono accedere solo se accompagnati da personale docente.
4. La chiave dell'aula deve essere richiesta al docente responsabile.
5. I PC portatili possono essere prelevati riempiendo il verbale di prelevamento e riconsegna.
6. E' vietato introdurre cibi o bevande nel laboratorio.
7. E' vietato effettuare download di software, installare software, modificare le impostazioni dei computer.
8. E' vietato l'accesso a siti internet senza l'autorizzazione dell'insegnante.
9. E' vietato utilizzare CD personali senza autorizzazione.
10. L'uso delle stampanti deve essere limitato alle effettive necessità di lavoro.
11. Alunni e docenti devono salvare i propri lavori su dischetti personali e/o nel PC in cartelle appositamente create. I file trovati fuori posto verranno cancellati dal responsabile del laboratorio nel corso dei controlli periodici.
12. Il docente assegna ad ogni alunno la postazione che deve essere mantenuta ogni volta che la classe usa il laboratorio.
13. Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze lo deve segnalare al docente accompagnatore.
14. In caso di segnalazione urgente di malfunzionamento deve essere avvisato il docente responsabile.

15. Al termine di ciascuna lezione il docente accompagnatore deve accertarsi che tutto è in ordine, non sia stato manomesso o asportato nulla.

N.B. L'Insegnante dal momento in cui accede in aula multimediale ne è pienamente responsabile e pertanto, eventuali danni causati dalla non osservanza del regolamento saranno posti a carico degli alunni, se subito individuati, altrimenti, all'insegnante presente in aula.

CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE SCOLASTICO (contenente il prospetto delle infrazioni e delle corrispondenti sanzioni)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'Art. 5 del D. Lgs. 165/2001;
- VISTO il Capo IX CCNL Comparto Scuola pubblicato sulla G.U. N° 299 del 17.12.2007 S.O. N° 274;
- VISTO il D. Lgs. 150/2009;
- VISTO il Codice Deontologico dell'Istituto Comprensivo Tivoli I;
- VISTA la C.M. N° 88 dell'08.11.2010 Prot. N° 3308;

EMANA

Il seguente CODICE DISCIPLINARE contenente il prospetto delle infrazioni e delle corrispondenti sanzioni.

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

- a. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b. condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
 - c. negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
 - d. inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e. rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge N° 300 del 1970;
 - f. insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - g. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.
5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
- a. recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b. particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
 - c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
 - d. ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e. testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - f. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
 - g. alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
 - h. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'Art. 1 della legge 300 del 1970;
 - i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona; l
 - j. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a. recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - b. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c. rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

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

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

- a. terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche non utenti;
- b. accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
- c. condanne passate in giudicato:

1. di cui all'art. 58 del D. Lgs. 18 agosto 2000, N° 267 nonché per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del Codice Penale;

2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge N° 97 del 2001;

d. condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e. commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Il presente codice disciplinare approvato e sottoscritto in tutte le sue parti, viene affisso all'Albo della scuola in data odierna, diramato nelle varie sezioni staccate e pubblicato sul sito della scuola perché tutti ne prendano la dovuta visione.

Tivoli, 19-11-2013

Le Funzioni Strumentali

Area 1:

Coccia Virginio

Donati Simona

Ghidelli Barbara

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Ippoliti Marina)