

II) FORMAZIONE CLASSI

La formazione delle classi avviene secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti:

- Informazioni raccolte negli incontri con gli insegnanti delle Scuole Elementari
- Equa distribuzione degli allievi nelle classi in relazione ai livelli di apprendimento (in ogni classe non possono essere inseriti più di due allievi diversamente abili)
- Sorteggio per l'assegnazione alle sezioni dei gruppi di alunni omogenei tra loro ed eterogenei al loro interno, predefiniti in base alla presentazione delle insegnanti elementari. Il sorteggio non dovrà, però, escludere possibili aggiustamenti concordati dalla Preside e dalla Commissione classe per evitare situazioni troppo problematiche e disparità tra i corsi (es.: più disabili inseriti nello stesso corso e nessun disabile in altri).
- La richiesta dei genitori di inserire il proprio figlio in una classe con un compagno
- L'inserimento nella sezione frequentata da un fratello
- L' inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione dell'anno precedente. L'eventuale spostamento in sezioni diverse viene attuato dal Capo di Istituto dopo aver valutato le motivazioni addotte dal Consiglio di Classe o dai genitori.
- In caso di richieste in eccesso rispetto al numero delle classi assegnate dal CSA si disporrà la riduzione del numero di esse tenendo conto dei seguenti parametri:
 1. *Fuori zona*
 2. *La zonizzazione e la vicinanza alla scuola per spostamenti tra la sede centrale e le succursali*
 3. *Giudizi degli insegnanti delle elementari*

II2) ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Il personale docente della scuola è stato assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico che ha tenuto conto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto:

- 1) continuità didattica,
- 2) necessità di rispondere a precise esigenze didattiche e/o organizzative,
- 3) specializzazioni,
- 4) graduatoria interna.

Nelle classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili è assegnato un insegnante di sostegno che collabora con i docenti delle varie discipline.

II3) COMUNICAZIONE DOCENTI-GENITORI

Mezzo immediato di collegamento tra Scuola e Famiglia è il diario personale dei ragazzi, sul quale vengono annotate le informazioni generali, i risultati delle prove scritte ed orali, i comportamenti positivi e negativi.

Il diario deve essere controllato quotidianamente per verificare la presa visione, tramite firma del genitore, delle comunicazioni riportate.

Sono previsti colloqui personali docente-genitori secondo le seguenti modalità:

- secondo un calendario fissato annualmente, ogni insegnante mette a disposizione un'ora, in orario scolastico (tale disponibilità viene comunicata ad inizio anno e affissa all'albo della scuola)
- una volta a quadrimestre i genitori vengono ricevuti in orario preserale, in incontri della durata di tre ore, in tre giorni diversi, secondo un raggruppamento per materie;
- in caso di particolare necessità è possibile concordare tramite diario appuntamenti in altri orari.

II4) SERVIZIO MENSA

La scuola offre la possibilità di accedere alla mensa scolastica nei giorni in cui è prevista attività pomeridiana, (rientri obbligatori, facoltativi a pagamento e studio assistito);

Organizzazione per l'anno 2011/2012

- a) tutti i ragazzi lasciano le classi alle ore 13 tutti i giorni ad eccezione del mercoledì che escono alle 14 .
- b) chi non è iscritto al servizio mensa si reca a casa e non può rimanere nei locali scolastici o nel cortile della scuola;
- c) chi è iscritto al servizio mensa è inserito in un gruppo di alunni (25-26 allievi), provenienti talvolta da classi diverse, ed è assistito da un educatore della cooperativa MondoErre assegnato al gruppo; è

garantita la presenza di un docente della scuola nei giorni di maggiore affluenza, con funzione di coordinatori dell'assistenza.

d) gli alunni scendono nel refettorio lasciando il materiale scolastico nell'aula della propria classe;

e) nella sede e in Via Capelli, gli allievi accedono alla mensa secondo turni stabiliti e comunicati ad inizio anno;

f) gli allievi del secondo turno, sempre divisi per gruppi e con l'educatore assegnato al gruppo, aspettano di essere chiamati rimanendo nel cortile o, in caso di maltempo, all'interno dell'Istituto;

g) alle ore 14 tutti gli allievi rientrano nella loro aula o nell'aula utilizzata per le attività facoltative a pagamento e per lo studio assistito

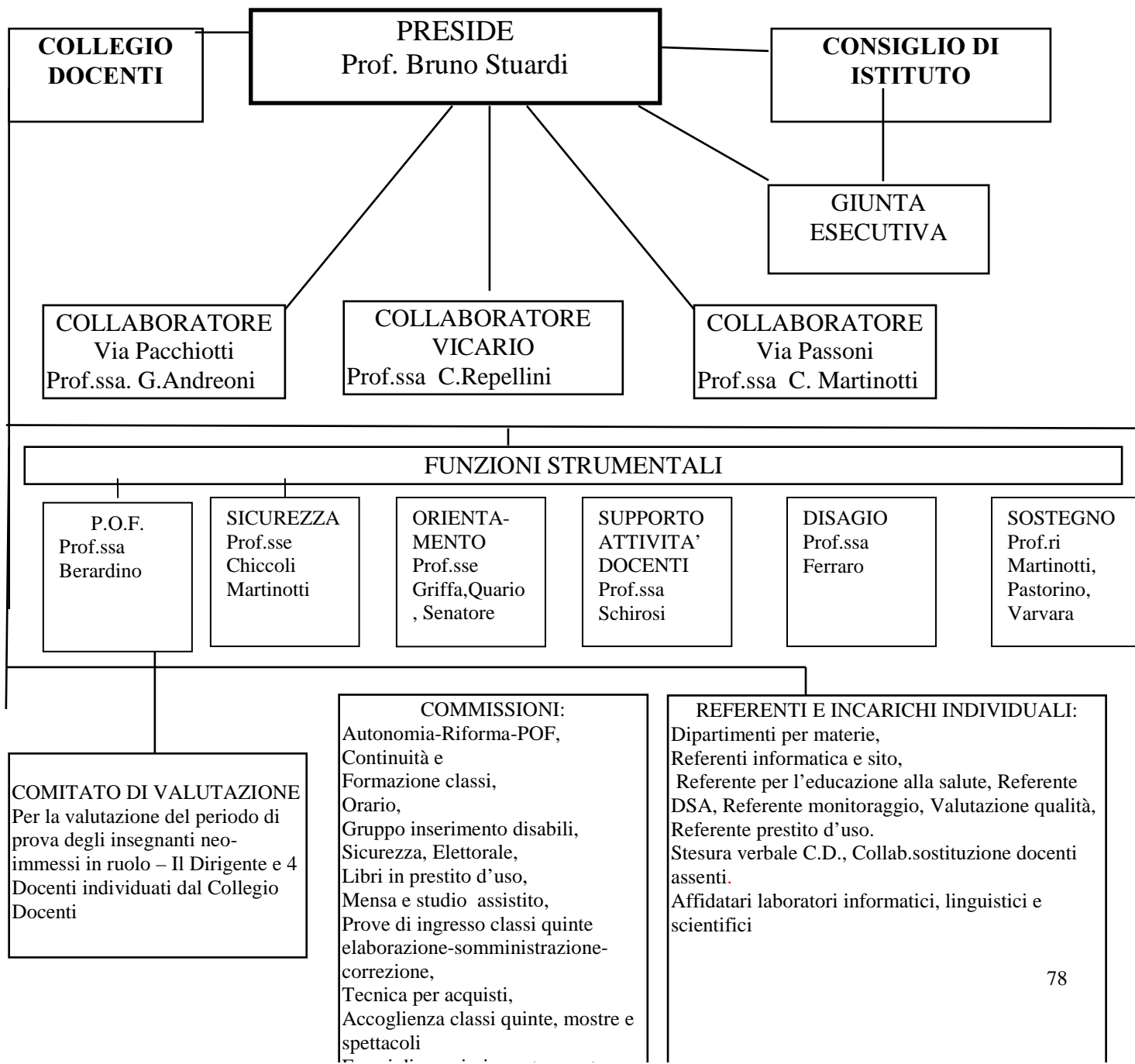
15) STUDIO ASSISTITO

E' un servizio che la scuola offre alle famiglie con un contratto di prestazione d'opera con la cooperativa dei servizi socio-educativi "Mondo Erre". E' garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 17,30. L'attività si svolge in sede e nella succursale di via Capelli. La quota di partecipazione è a totale carico delle famiglie.

Nel corrente anno la quota dello studio assistito sarà:

- 400 euro per cinque giorni al lunedì al venerdì – compresi i giorni di rientro con possibilità di accesso anche dopo le 16,00
- 335 euro per tre giorni predefiniti alla settimana.
- 260 euro per due giorni predefiniti alla settimana

L) Articolazione organizzativa, processi funzionali e decisionali



| ORGANO | COMPOSIZIONE | COMPITI | FUNZIONAMENTO |
|--|--------------------|---|--|
| Dirigente scolastico | Bruno Stuardi | <p>Rappresenta legalmente la scuola. Le sue competenze derivano dal decreto legislativo 165/2001.</p> <p>Assicura la gestione unitaria dell'istituzione</p> <p>E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. E' responsabile dei risultati.</p> <p>Nel rispetto delle competenze degli OOCC ha autonomi poteri di direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa.</p> <p>E' titolare delle relazioni sindacali</p> <p>Promuove gli interventi per l'attuazione della qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca ed innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. E' responsabile dell'applicazione delle norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008) ed è titolare del "Trattamento dei dati" in applicazione delle disposizioni sulla tutela della privacy (D.Lgs 196/2003).</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative si avvale di due docenti collaboratori ai quali sono delegati specifici compiti.</p> <p>E' coadiuvato dal Direttore amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica e coordina il relativo personale.</p> | <p>Agisce in stretta collaborazione con gli organi collegiali, con il Direttore amministrativo, con due docenti collaboratori, le funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i gruppi di progetto costituiti all'interno del Collegio docenti.</p> <p>Mantiene rapporti costanti con l'ufficio scolastico provinciale e regionale, gli enti locali e il territorio.</p> <p>Riceve su appuntamento telefonico (tel. 011710091)</p> <p>Può delegare compiti specifici ai docenti e al DSGA</p> |
| Docente collaboratore con funzione di Vice-Preside | Cristina Repellini | <p>Ha un semiesonero dall'insegnamento (8 ore su 18). In assenza del Capo d'Istituto lo sostituisce e rappresenta la scuola. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti nella sede di Via Capelli.</p> <p>Durante l'orario di servizio controlla, in via Capelli l'ingresso, l'uscita degli alunni, lo svolgimento dell'intervallo e del servizio mensa..</p> <p>Collabora con il Preside nella predisposizione del "Piano delle attività" e del calendario degli esami. Inoltre collabora con il Preside negli interventi disciplinari, nel coordinamento dei rapporti con le famiglie, nell'organizzazione e nella gestione del servizio scolastico della succursale di via Capelli, anche in occasione di scioperi e di emergenze. In assenza del Preside rappresenta l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni interne ed esterne. Coordina con il Preside la diffusione in succursale tra il personale Docente e Ata delle comunicazioni interne (circolari, albo) e delle comunicazioni alle famiglie, mantiene le relazioni con la segreteria. E' incaricata del controllo del rispetto del divieto di fumare nei locali scolastici</p> | <p>Contatti quotidiani con il Capo d'istituto</p> <p>Riunioni periodiche con l'altro collaboratore e la Referente della succursale di Via Passoni</p> |

| ORGANO | COMPOSIZIONE | COMPITI | FUNZIONAMENTO |
|--|--|--|--|
| Docente collaboratore Referente succursale di Via Pacchiotti | Andreoni Giuliana | Ha un semiesonero dall'insegnamento (1 ora). Sostituisce il Capo d'istituto se manca anche la Vice-Preside. Collabora nella sostituzione dei docenti assenti nella sede. In alcuni giorni coordina il servizio mensa. Collabora con il Preside nella gestione in sede delle emergenze e del servizio scolastico. E' incaricata del controllo del rispetto del divieto di fumare nei locali scolastici e una volta al mese effettua il controllo della situazione | Riunioni periodiche con il Capo d'Istituto, con la Vice-Preside, la referente della succursale di Via Passoni. |
| Referente della succursale di Via Passoni | Martinotti Carla | Supporta l'organizzazione e la gestione della sede di Via Passoni. Provvede a sostituire i docenti assenti nella sede di Via Passoni. Durante l'orario di servizio controlla l'ingresso, l'uscita degli alunni, lo svolgimento dell'intervallo e del servizio mensa. Si occupa della diffusione delle comunicazioni interne tra il personale docente e ATA (circolari, albo) e delle comunicazioni con le famiglie. Mantiene le relazioni con la sede centrale e con la segreteria. Collabora con il Preside nell'analisi dei problemi, nell'organizzazione e nella gestione del servizio scolastico della sede di Via Passoni, nei rapporti con le famiglie. E' incaricata del controllo del rispetto del divieto di fumare nei locali scolastici | Riunioni periodiche con il Capo d'Istituto, con la Vice-Preside, il Docente referente della succursale di Via Capelli |
| Funzioni Strumentali | Berardino Daniela Ferraro Piera Schirosi Patrizia Martinotti, Pastorino, Varvara Chiccoli Martinotti Griffa, Quario, Senatore | Funzione strumentale P.O.F. – Referente della Commissione autonomia Funzione strumentale "Disagio" Funzione strumentale "Supporto ai docenti" Funzione strumentale "Sostegno" Funzione strumentale "Sicurezza" Funzione strumentale "Orientamento" | Svolge gli incarichi previsti nell'area di competenza. Incontri periodici con il Preside. |
| Direttore dei servizi amministrativi | Andreozzi Angela | Sovrintende i servizi generali amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Organizza l'attività del personale ATA, gestisce i servizi, l'attività degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici e attribuisce, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Predispone la situazione finanziaria in base alla programmazione annuale delle attività. Responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione in applicazione delle norme sulla tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003). Gestisce i rapporti con i fornitori e l'informazione interna ed esterna dei servizi. | Incontri quotidiani con il Preside. Coordinamento del lavoro del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici. Rapporti con l'Ufficio scolastico regionale e provinciale, con gli Enti locali e con i fornitori. |
| Assistenti | | Area gestione del personale. | Rapporti quotidiani con il Preside, |

| ORGANO | COMPOSIZIONE | COMPITI | FUNZIONAMENTO |
|--------------------------|---|--|--|
| amministrativi | <p>Vargiu M. Vittoria</p> <p>Bello Lidia</p> <p>Fimognari Donella</p> <p>*****</p> <p>Bello Lidia Derosa Anna</p> <p>*****</p> <p>Fimognari Donella</p> <p>Vargiu M. Vittoria</p> <p>*****</p> <p>Nuzzo Rosa</p> <p>De Rosa Anna</p> <p>Ramonda Maria Gabriella</p> <p>Vargiu M. Vittoria</p> | <p>Si occupa di organici, graduatorie supplenti e interni, reclutamento, costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro. TFR, ricostruzione di carriera, pratiche inerenti la carriera del personale</p> <p>Si occupa di certificazioni e dichiarazioni varie per Docenti e ATA.</p> <p>Si occupa di cessazioni dal servizio del personale a tempo indeterminato, ricostruzione carriera; corsi di formazione , aggiornamento e contratti prestazioni d'opera esterni. Predispone programmi per gite, richieste preventivi</p> <p>Area gestione alunni Si occupano di iscrizione, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni relative agli alunni. Pratiche infortuni, elezioni organi collegiali, scrutinio elettronico., gestione fascicoli personale degli alunni, refezione scolastica, statistiche.</p> <p>Area gestione finanziaria e patrimoniale e attività negoziale. Si occupa della gestione degli acquisti dall'ordine al pagamento della fattura e della riscossione delle entrate (impegni, accertamenti, mandati e reversali); controllo, smistamento del materiale acquistato; della cura e manutenzione del patrimonio, tenuta degli inventari e facile consumo; della predisposizione modulistica programma annuale e conto consuntivo.</p> <p>Si occupa di adempimenti contributivi e fiscali mensili e annuali; Stipendi e compensi accessori. Predispone il Mod.98</p> <p>Affari generali. Si occupa di protocollo informatico (scarico corrispondenza, registrazione, smistamento, e archiviazione), corrispondenza , circolari interne, archivio, tenuta albo.</p> <p>Si occupa di attività connesse al funzionamento degli OO.CC.</p> <p>Si occupa della manutenzione degli edifici scolastici e dei rapporti con Ente Locale (Comune) e con Ditte per interventi manutentivi. Si occupa della gestione dell'inventario del comune (richieste arredi, carichi, scarichi e smistamento)</p> <p>Aggiornamento software vari</p> | <p>il Direttore Amministrativo, il personale interno e esterno.</p> <p>Incontri periodici in Assemblea ATA</p> |
| Collaboratori scolastici | <p>Bello Lidia Maria Bonomo Mariapia Capodiecchi Antonino Carnovale Marcello Colangelo Franca Derosa Anna Irene Galeone Carmela</p> | <p>Si occupano dei servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di collaborazione con i docenti nella vigilanza degli alunni, nell'accompagnamento degli stessi in occasione di uscite scolastiche, nell'assistenza di alunni in situazione di handicap, collaborazione</p> | <p>Secondo l'orario ed i turni di servizio. Incontri periodici in Assemblea ATA.</p> |

| ORGANO | COMPOSIZIONE | COMPITI | FUNZIONAMENTO |
|---------------------|--|---|---|
| | Guerini Rosalba Fimognari Donella Mirante Angela Modica Giovanna Muraro Franco Nuzzo Rosa Ordiano Maria Ramonda Maria Gabriella Romanò Rosella Surleti Bianca Trevisan Lorena Vargiu Maria Vittoria Zagami Silvio | con la segreteria, sorveglianza sui locali e sull'uso di attrezzature | |
| Collegio docenti | E' presieduto dal Preside. E' composto dai 96 docenti in servizio nel corrente anno scolastico | Elabora il Piano dell'Offerta Formativa e definisce il funzionamento didattico della scuola. Delibera i criteri di valutazione. Delibera il piano annuale d'aggiornamento e l'aggregazione delle discipline in aree disciplinari. Delibera la partecipazione ai progetti di sperimentazione e il piano annuale delle attività collegiali. Formula criteri d'utilizzo delle risorse aggiuntive e di ripartizione del Fondo d'Istituto, propone l'utilizzo dei docenti tenuti al completamento orario. Formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività didattiche, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto. Regola lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al piano di studi e ai ritmi d'apprendimento degli alunni; a tal fine può adottare le forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia DPR 275/99. Delibera i criteri di valutazione Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica Provvede all'adozione dei libri di testo Delibera la suddivisione dell'anno in trimestri o quadrimestri Designa le Funzioni Strumentali ed esprime una valutazione sullo svolgimento del loro incarico. Elegge il Comitato di valutazione e la Commissione elettorale Costituisce al suo interno le commissioni, i gruppi di lavoro. Esprime al Consiglio d'Istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola e di aule scolastiche | Si riunisce in modo plenario . Le riunioni sono verbalizzate su apposito registro. Si articola per ambiti disciplinari, commissioni, gruppi di lavoro |
| Consiglio di Classe | E' formato dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori | Elabora il piano di lavoro annuale tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa, controlla ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti, verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone gli opportuni adeguamenti. E' preposto alla valutazione degli alunni a fine quadrimestre e a fine anno in presenza di tutti i Docenti che ne fanno parte. Delibera l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva e all'esame di licenza media. Delibera i provvedimenti disciplinari. Programma l'attività didattica ed educativa il piano annuale delle visite e dei viaggi d'istruzione. Formula al Collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, integrazione e sostegno. Propone al Collegio la scelta dei libri di testo. Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. | E' presieduto dal Capo d'Istituto o da un docente suo delegato (coordinatore di classe) Le sedute sono verbalizzate dal docente segretario, diverso dal coordinatore di classe |
| | Coordinatore di classe | - Presiede il Consiglio di classe in assenza o impedimento del Preside | In assenza o impedimento del Preside presiede il Consiglio di |

| ORGANO | COMPOSIZIONE | COMPITI | FUNZIONAMENTO |
|-------------------------|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività dei colleghi della classe, le attività di programmazione e di valutazione didattica - Controlla la formalizzazione degli atti dovuti (programmazione, verbali di classe, piano visite e viaggi di istruzione, adozione dei libri di testo, acquisti) - Assicura, quando richiesto, l'informazione tra Preside e Docenti - Controlla la diffusione dell'informazione scuola / famiglia | classe. |
| Giunta esecutiva | <ul style="list-style-type: none"> - Capo d'Istituto - 2 Docenti - 2 Genitori - 1 ATA - il Direttore dei servizi amministrativi | Prepara i lavori del Consiglio d'istituto Predispone la documentazione e i materiali necessari | Riunioni mensili che precedono quelli del Consiglio d'Istituto. Le riunioni sono verbalizzate dal Direttore Amministrativo. |
| Consiglio d'istituto | <ul style="list-style-type: none"> - Presiede un genitore - 8 Rappresentanti dei genitori - 8 docenti - 2 ATA | Elegge il Presidente del Consiglio e i membri della Giunta esecutiva. Adotta il piano dell'offerta formativa, il regolamento d'istituto, la carta dei servizi. Individua gli indirizzi generali del servizio, le scelte generali di gestione e d'amministrazione Delibera gli aspetti economici, finanziari e patrimoniali, il piano annuale dei viaggi d'istruzione Aderisce ad iniziative culturali Concede in uso i locali della scuola | Riunioni mensili verbalizzate su apposito registro. |
| Comitato di valutazione | <ul style="list-style-type: none"> - Capo d'Istituto - 4 docenti | Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato | Si riunisce ogni volta che c'è la necessità e a fine d'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova dei docenti |

M) ALLEGATI

- A. Decreto del Presidente della Repubblica 24/6/98
- B. Regolamento di Istituto e di disciplina
- B. Piano di evacuazione
- C Sintesi delle condizioni di assicurazione
- D Politica d'uso accettabile delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- E Convenzione dei diritti sull'infanzia
- F Piano di studio delle classi

ALLEGATO A

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, n. 249
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
(GU 29 luglio 1998, n. 175)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;
Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza