

AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

TEMPO SCUOLA

SCUOLA dell'Infanzia	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO
	45 ORE in 6 giorni	8/16 dal lunedì al venerdì 8/13 sabato

SCUOLE PRIMARIA.	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO
	30 ORE	8,00 / 13,00

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRA- DO	ORARIO SETTIMANALE TEMPO NORMALE.: 32 ORE	ORARIO GIORNALIERO ANTIMERIDIANO
		8,00 / 13,00

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRA- DO	ORARIO SETTIMANALE TEMPO PROLUNGATO.: 39 ORE	ORARIO GIORNALIERO	
		ANTIMERIDIANO	POMERIDIANO
		8,00 / 13,30	15,15 – 18,15

CALENDARIO SCOLASTICO 2009/2010 DATA INIZIO: 18 SETTEMBRE 2009 DATA CHIUSURA: 09 GIUGNO 2010 GIORNI COMPLESSIVI DI LEZIONE: 204	
FESTIVITA'	
TUTTE LE DOMENICHE	
02 NOVEMBRE	COMMEMORAZIONE DEI DEFUNTI
07/08 DICEMBRE	PONTE MADONNA IMMACOLATA
23 DICEMBRE 2009/06 GENNAIO 2010	FESTIVITA' NATALIZIE
15/16 FEBBRAIO	ULTIMI GIORNI DI CARNEVALE
01/06 APRILE 2010	FESTIVITA' PASQUALI
01 MAGGIO 2010	FESTA DEI LAVORATORI
02 GIUGNO 2010	FESTA DELLA REPUBBLICA
13/14 NOVEMBRE 2009	SANIFICAZIONE EDIFICI

CHIUSURA DELLA SCUOLA (COMPRESI GLI UFFICI DI DIRIGENZA E DI SEGRETERIA) DURANTE L'ANNO SCOLASTICO 2009/2010	
24 dicembre	Vigilia di Natale
31 dicembre	Vigilia di Capodanno
03 aprile	Vigilia di Pasqua
Tutti i sabati di luglio	
Tutti i sabati d'agosto	
Dal 09 al 13 agosto	Ponte di ferragosto

TEMPI DISCIPLINE

- Il tempo dedicato a ciascuna disciplina terrà conto delle quote minime e massime annuali stabilite a livello ministeriale.
- Il tempo annuale può essere articolato in blocchi, relativamente a specifici problemi (recupero, consolidamento, potenziamento) tipologia Tempo Prolungato scuola secondaria di 1° grado.

- Nella formulazione dell'orario giornaliero si avrà cura di:
 - predisporre unità di lavoro possibilmente di due ore (sc. primaria);
 - favorire una continuità fra le esperienze di apprendimento;
 - alternare attività e metodologia per tenere desta la motivazione, senza sovraccaricare l'attenzione;
 - valorizzare l'orario pomeridiano come occasione per applicare la didattica laboratoriale ed il cineforum.

ARTICOLAZIONE CLASSI

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Attività curriculari | <ul style="list-style-type: none"> - gruppo / classe/sezione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Attività laboratoriali | <ul style="list-style-type: none"> - gruppi di interesse all'interno delle classi - collaborazione tra le classi in progetti d'istituto |
| <ul style="list-style-type: none"> • Attività di recupero e integrazione | <ul style="list-style-type: none"> - gruppi di livello - piccolo gruppo - singolo alunno |

UTILIZZO DOCENTI

Le ore residue all'orario di cattedra (Scuola Secondaria di 1° grado) e le ore di contemporaneità per la scuola primaria vengono utilizzate per:

- effettuazione delle supplenze ;
- attività di recupero e potenziamento;
- realizzazione di progetti trasversali;
- attività di intersezione (scuola dell'Infanzia).

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Ferma restando in materia le responsabilità e le competenze del Capo di Istituto si individuano i seguenti criteri:

- continuità all'interno della classe/sezione e del plesso;
- anzianità di servizio.
- valorizzazione delle competenze;
- eventuali opzioni degli insegnanti, compatibili con esigenze generali;

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

La Scuola

- garantisce la continuità delle esperienze dell'alunno sviluppando i rapporti con le famiglie, informandole della propria offerta formativa e sui processi di apprendimento dei figli;
- riconosce il fondamentale ruolo educativo della famiglia e il valore del rapporto genitori/figli;
- si propone di condividere con le famiglie un progetto educativo, fondato sulla collaborazione, sulla reciproca assunzione di responsabilità e sul rispetto di regole comuni. Per favorire il raggiungimento di tale obiettivo è istituito, nell'ambito del Piano Sociale di zona di cui alla L. 328/2000, tramite protocollo d'intesa tra A. S. L. Lecce – Dipartimento Dipendenze patologiche – Maglie U.O. e S. E. R.T. – Martano, uno **sportello d'ascolto** che sarà aperto ogni primo lunedì del mese nel quale opereranno due assistenti sociali Tale azione avrà la funzione di favorire la rilevazione di bisogni e disagi riguardanti le varie componenti dell'istituzione scolastica.

Si può utilizzare la linea diretta di comunicazione con la Dirigente Scolastica presente sul sito della scuola www.comprensivocastri.it allo scopo di favorire la comunicazione, il dialogo e la collaborazione nella risoluzione di problemi.

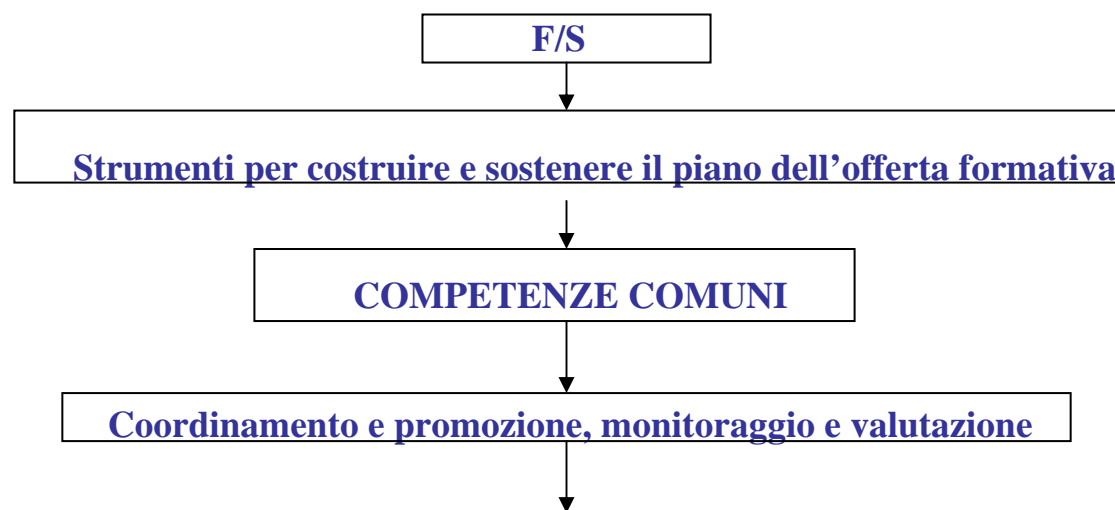
FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE/ATA

Sulla base dei bisogni formativi evidenziati l'Istituto ha programmato i seguenti moduli di Formazione:

- corso di formazione sicurezza e prevenzione incendi (Ing. Calasso)
- adesione alle iniziative di formazione sulle metodologie innovative di insegnamento delle scienze sperimentali organizzate nell'ambito del Piano nazionale ISS – Insegnare Scienze Sperimentali (Presidio territoriale “G. Deledda” Lecce - Tutor interna all'Istituto Maria Assunta Corsini)
- adesione progetto nazionale MIUR/WWF “Metti in rete la biodiversità” (Corsini /Montinaro/Ferrario)
- adesione Piano Nazionale M@tabel (Corsini/Ferrario)
- “Il curriculum verticale” - Lingua italiana – Scuola Secondaria di 1° grado di Calimera.

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei Docenti, allo scopo di realizzare le finalità della Scuola dell'Autonomia previste dall'art. 28 del CCNL/99, ha individuato, oltre la funzione del vicario, cinque funzioni – strumentali, definendone ruoli e compiti.



COMPETENZE SPECIFICHE

Funzione strumentale Area 1-1	Funzione strumentale Area 1 - 2	Funzione strumentale Area 2	Funzione strumentale Area 3	Funzione strumentale Area 4
<p>RUOLO: Progettazione, gestione e coordinamento del POF</p> <p>ATTIVITÀ - Elaborare il Piano dell' Offerta Formativa d'Istituto che dovrà coinvolgere in modo unitario i tre ordini di scuola presenti nell'istituzione scolastica</p>	<p>RUOLO : Azioni di monitoraggio interno ed esterno per la valutazione complessiva del P.O.F.</p> <p>ATTIVITÀ -Analizzare i bisogni formativi e predisporre e somministrare questionari rivolti alle diverse componenti dell'Istituto. - Tabulare e rielaborare</p>	<p>RUOLO : Sostegno al lavoro dei docenti (predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti)</p> <p>ATTIVITÀ -Promuovere il rinnovamento della didattica con l'utilizza delle tecnologie informatiche -Fornire ai nuovi docenti informazioni sulle fi-</p>	<p>RUOLO : Servizi agli studenti: continuità – orientamento – recupero – potenziamento -Uscite sul territorio delle classi dei tre ordini di scuola e viaggi d'istruzione delle classi quinte delle scuole primarie.</p> <p>ATTIVITÀ -Accertare i bisogni formativi degli studenti</p>	<p>RUOLO : Rapporti della scuola con gli enti esterni e organizzazione dei viaggi d'istruzione delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado.</p> <p>ATTIVITÀ -Coordinare i rapporti con enti pubblici e soggetti esterni;</p>

<p>- Indicare, tra l'altro, metodologie e strategie didattiche in funzione delle esigenze formative e degli stili di apprendimento degli allievi dell'Istituto e dei "bisogni" del "territorio";</p> <p>- Controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del P.O.F.;</p> <p>- Coordinare e raccordare gli interventi della commissione P.O.F.</p> <p>-stabilire insieme alle altre Funzioni Strumentali i criteri di valuta-</p>	<p>dati provenienti dai monitoraggi e socializzarli.</p> <p>- Effettuare i monitoraggi provenienti dall'INVALSI</p> <p>- Stabilire insieme alle altre Funzioni Strumentali i criteri di valutazione delle attività del P.O.F., sia in itinere sia a conclusione dell'a.s. 2009 /10;</p>	<p>nalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica</p> <p>-Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio)</p> <p>-Elaborare, sulla base dei bisogni formativi emersi dai docenti, un piano di formazione per gli stessi</p> <p>-Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e</p>	<p>-Predisporre e organizzare azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio nei confronti degli allievi dell'istituto</p> <p>-Curare 'organizzazione ed il coordinamento delle visite guidate previste dai Consigli di classe.</p> <p>- Stabilire insieme alle altre Funzioni Strumentali i criteri di valutazione delle attività del P.O.F., sia in itinere sia a conclusione dell'a.s. 2009 /10;</p>	<p>-Gestire e coordinare progetti in rete con altre scuole;</p> <p>-Curare l'organizzazione ed il coordinamento dei viaggi d'istruzione previsti per le terze classi della scuola secondaria di primo grado;</p> <p>-Stabilire insieme alle altre Funzioni Strumentali i criteri di valutazione delle attività del P.O.F., sia in itinere sia a conclusione dell'a.s. 2009/10</p> <p>- Stabilire insieme alle</p>
--	---	---	---	---

<p>zione delle attività del P.O.F., sia in itinere sia a conclusione dell'a.s. 2009 /10;</p>		<p>predisporre interventi di miglioramento.</p> <p>- Stabilire insieme alle altre Funzioni Strumentali i criteri di valutazione delle attività del P.O.F., sia in itinere sia a conclusione dell'a.s. 2009 /10;</p>		<p>altre Funzioni Strumentali i criteri di valutazione delle attività del P.O.F., sia in itinere sia a conclusione dell'a.s. 2009 /10;</p>
--	--	---	--	--

I docenti con funzione strumentale, indipendentemente dal compito singolarmente assegnato, avranno cura di condividere, tra loro e con i collaboratori del Dirigente, ogni attività e intervento da intraprendere e di renderne partecipe l'intero Collegio Docenti.

COMPITI DEL DOCENTE VICARIO

Il Docente vicario svolgerà i seguenti compiti:

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;

- Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Contatti con le famiglie;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
- Supporto al lavoro del D.S.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI PLESSO

- Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni
- Collegamento periodico con la sede centrale
- Segnalazione tempestiva delle emergenze
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto
- Contatti con le famiglie

SISTEMA DI COORDINAMENTO INTERNO

DIRIGENTE SCOLASTICO

STAFF DI SUPPORTO
- collaboratori
- funzioni strumentali



