



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "GOFFREDO MAMELI"
Viale della Vittoria, 2 – 00036 Palestrina
Tel. 069538171 – Fax 069534166
C.M. RMIC8DQ001 – C.F. 93021340588
Sito Internet: www.mamelipalestrina.it



PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.

*approvato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 14 GENNAIO 2016*

INDICE

Premessa	3
Contesto, risorse e servizi. Proposte e pareri provenienti dal territorio e dall'utenza	5
Scelte organizzative e gestionali	10
Criteri di iscrizione e precedenza	31
I principi e le finalità della Scuola	34
Obiettivi prioritari adottati dalla scuola fra quelli indicati dalla Legge di Riforma	35
Criteri di valutazione, Curricolo verticale d'Istituto e Certificazione delle Competenze	37
Autovalutazione d'Istituto e Priorità del RAV	48
Piano di miglioramento. Priorità, traguardi e obiettivi. Scelte conseguenti ai risultati delle prove INVALSI.	54
Azioni coerenti con il piano nazionale scuola digitale	62
Organico di potenziamento richiesto ed assegnato	64
Piano delle attività formative rivolte al personale	67
Fabbisogno di attrezzature ed infrastrutture materiali	69
Fabbisogno di organico di posti comuni e di sostegno	70
Fabbisogno di organico di personale ATA	72
Progetti ed attività	75
Progetti extrascolastici. Uso dei locali al di fuori dei periodi di attività didattiche	101
Piano uscite didattiche	102
Scuola in rete	103
Calendario scolastico 2015/16	104

PTOF

Premessa

- Il presente Piano triennale dell'offerta formativa, relativo all'Istituto Comprensivo "G. Mameli", è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- il piano è stato elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico con proprio atto di indirizzo prot. 2053/A34 del 22 Settembre 2015;
- il piano ha ricevuto il parere favorevole del Collegio dei Docenti nella seduta dell'11 Gennaio 2016;
- il piano è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 Gennaio 2016;
- il piano, dopo l'approvazione, è stato inviato all'USR competente per le verifiche di legge ed in particolare per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato;
- il piano, all'esito della verifica in questione, ha ricevuto il parere favorevole, comunicato con nota prot. _____ del _____ ;
- il piano è pubblicato nel portale unico dei dati della scuola.



Il **piano dell'offerta formativa** è un disegno progettuale formativo costituito da un insieme di intenti, principi, indirizzi che la scuola, la famiglia ed il territorio prospettano per la comunità. Si ispira:

ai principi fondamentali della Costituzione, alla normativa, alle Indicazioni Nazionali, che promuovono la *“consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona; la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione Italiana e della tradizione culturale europea nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie”*.

Inoltre si fa riferimento al contesto storico, sociale, culturale del territorio, alla letteratura pedagogica, alle grandi correnti del pensiero. Il PTOF si proietta in un arco temporale plurale, esplicita i fondamenti culturali e pedagogici, l'orientamento, la didattica e le attività funzionali ad essa.

MISSION

La scuola ha un ruolo di riferimento culturale all'interno del territorio; pertanto la sua azione deve essere volta al rispetto ed alla valorizzazione di tutte le componenti sociali e culturali presenti, anche attraverso il superamento di fattori destabilizzanti come il disagio sociale e la dispersione scolastica.

Attraverso l'azione sinergica delle scuole che lo compongono l'Istituto Comprensivo Mameli intende realizzare il suo progetto educativo sulla base di alcuni presupposti essenziali:

- ✓ *la valorizzazione dell'azione formativa*
- ✓ *la valorizzazione del rapporto scuola-genitori*
- ✓ *la valorizzazione delle diverse culture*
- ✓ *lo sviluppo del rapporto col territorio.*

Un'azione progettuale di questo tipo presuppone la strutturazione di una “rete” di interventi e, quindi, un'azione trasversale con tutte le componenti (autonomie locali, servizi sociali, associazioni) deputate ad operare nel territorio.

Costante sarà il riferimento ad alcuni principi essenziali sanciti dalla Costituzione Italiana (Uguaglianza, Educazione alla convivenza democratica, Pari opportunità) e alle linee educative indicate nei Programmi e negli Orientamenti Ministeriali, che costituiscono le imprescindibili mete del progetto educativo della scuola di base.

VISION

L'Istituto Mameli intende perseguire la crescita personale e la realizzazione sociale di cittadini attivi e consapevoli, al di là di ogni forma di svantaggio fisico, sociale ed economico. Una scuola *di tutti e per tutti*, dove i bambini e i ragazzi sanno di trovare un clima sereno, adulti capaci di ascoltare e comportamenti coerenti, chiari e semplici.

La scuola ascolta, osserva prima di progettare; pensa ai bisogni collettivi e quelli individuali; ha un'organizzazione flessibile sotto il profilo didattico perché consapevole che l'apprendimento è frutto di un processo e non di un percorso lineare. Tale flessibilità prevede il coinvolgimento consapevole e fortemente partecipativo dei soggetti che vengono a scuola per crescere ed imparare, rispettandone i tempi necessari: **una scuola per tutti e per ciascuno**. Una scuola che fonda il proprio operare sul soggetto in formazione, assicurandogli piene opportunità di successo attraverso la valorizzazione completa del potenziale individuale: **una scuola attenta al futuro**.

LA NOSTRA SCUOLA

Dal 1 settembre 2012 la nostra scuola ha assunto la configurazione giuridico-amministrativa di Istituto Comprensivo. **L'Istituto Comprensivo è chiamato a gestire la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni** e pertanto pone particolare attenzione:

all'attuazione di una **progettualità educativa e didattica condivisa** e in continuità con il grado scolastico precedente e successivo;

alla **corresponsabilità del successo o insuccesso scolastico** da parte di tutti i gradi di istruzione coinvolti; al **coinvolgimento e alla partecipazione delle famiglie** che possono contare su un sistema amministrativo e organizzativo costante nel tempo, da quando il figlio fa il suo ingresso nella scuola dell'Infanzia

(o Primaria) a quando esce dalla scuola Secondaria di I Grado;

ad una **proficua continuità orizzontale**, intesa come sviluppo di relazioni e sinergie tra scuola e territorio di appartenenza (ente locale, quartiere, associazionismo...).

Caratteristica connotante dell'I.C. Mameli è la dislocazione dei plessi tra il Centro Urbano e la frazione di Carchitti che si trova a circa dieci chilometri di distanza. Le due realtà differiscono in modo sensibile per livello socio-economico-culturale.

CONTESTO

L'attuale Palestrina sorge sull'antica **Praeneste**, città latina celeberrima in età antica per il Santuario della **dea Fortuna Primigenia** (II secolo a. C.). **Palestrina** ha una popolazione (dati statici ISTAT del 2014) di 21.624 abitanti. E' inserita nell'XI Comunità Montana dei Castelli Romani e Monti Prenestini e si sviluppa nel territorio attraversato dall'antica via Prenestina. La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania**, seguita dall'**Albania** e dalla **Polonia**.

Il territorio di Palestrina, dove sono insediate le nostre scuole, è collinoso con attività lavorative prevalentemente agricole, come nella frazione di Carchitti (sita a 10 Km circa dalla sede centrale) in cui è particolarmente sviluppata la frutticoltura. La popolazione è estremamente eterogenea sotto il profilo sociale, culturale ed economico; sono presenti diversi livelli di scolarizzazione e di occupazione.

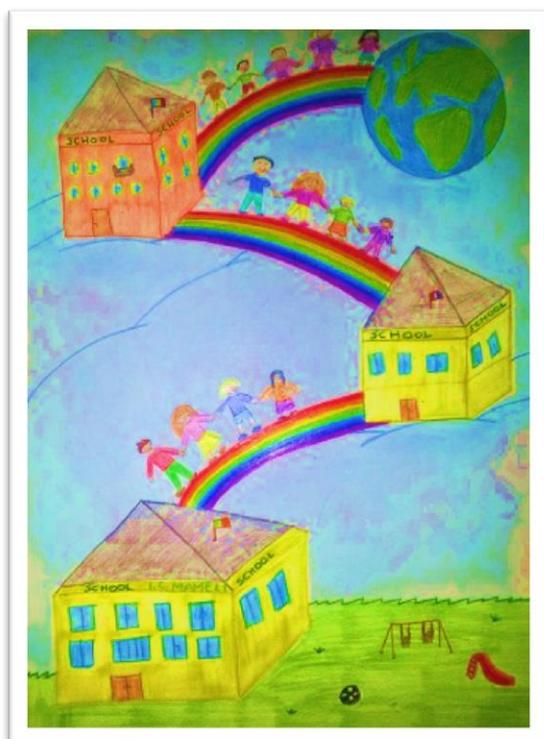
Il plesso di scuola Primaria "Felice Socciarelli" di Carchitti prende il nome dall'insegnante che nel primo dopoguerra radunò in una capanna i pochi bambini del territorio per scolarizzarli, attirandosi anche l'ostilità di molti poiché toglieva "braccia" utili alle famiglie. Molto dovette combattere contro una realtà e soprattutto contro un modo di pensare e di agire davvero singolare. La sua opera prima rivolta alla didattica fu soprattutto di coinvolgimento, di decondizionamento, di socializzazione verso una realtà prettamente contadina. Da quel primo timido passo, la strada percorsa è stata davvero molta, non senza ostacoli e difficoltà. Oggi la popolazione di Carchitti è composta da persone che hanno compiuto progressi sociali e culturali tanto da arricchire questa piccola frazione. Il tutto si rispecchia nella realtà scolastica che, beneficiando dei progressi compiuti, si adopera nell'accoglienza, nell'apertura a nuove realtà, nello sviluppo di competenze e capacità di ogni singolo.

Quanto di seguito rilevato in merito al contesto è tratto dal rapporto di Autovalutazione approvato nel mese di giugno dell'anno scolastico 2014/2015.

Sulla base dei dati relativi all'indice ESCS sul background delle famiglie degli studenti, si rileva un livello medio-alto come valore medio di tutte le classi monitorate all'interno dell'istituto. Tale valutazione restringe il campo su un campione ma non fotografa la situazione complessiva dell'Istituto dove esistono realtà diversificate nei vari plessi. I dati relativi allo status socio - economico riferiscono di una situazione più critica nelle famiglie degli studenti delle classi del primo biennio della primaria. L'incidenza degli alunni stranieri nell'istituto è del 14,8%. Diverse le associazioni operanti nel territorio che possono offrire supporto all'azione formativa della scuola e contribuire a promuovere attività a sostegno delle famiglie. In particolare, l'Associazione "Crea", attiva nel campo dell'educazione e impegnata a favorire l'integrazione dei portatori di qualunque tipo di differenza e di svantaggio, opera in collaborazione con enti pubblici e privati per promuovere la cultura della comunicazione sociale e lo scambio interculturale. Gli operatori di Crea offrono alle scuole il servizio di mediazione culturale e si occupano di formazione e aggiornamento.

Un ulteriore riferimento riguarda l'associazione "Le Ginestre" che sostiene situazioni di svantaggio e disabilità. La scuola aderisce a corsi di formazione e progetti nazionali (es. Prin) che hanno come obiettivi l'inclusione sociale. Anche la Proloco promuove iniziative finalizzate allo sviluppo e alla coesione sociale.

Il territorio di Palestrina offre svariate risorse, servizi e centri culturali:



TRASPORTI

Oltre al trasporto urbano, nel Comune di Palestrina esiste la linea interurbana COTRAL e la linea ferroviaria Roma - Cassino, con il servizio navette per la stazione di Zagarolo. Strade statali, provinciali e comunali collegano gli altri centri urbani. Attraverso i caselli di Valmontone e San Cesareo, si può accedere all'autostrada del Sole.

SERVIZI SOCIALI CENTRI D'INCONTRO

Centro anziani - Centro giovanile diocesano - Centro "Il nostro futuro" - A.C.R. - Gruppo Scout - AVIS (Castel San Pietro Romano) - Oratorio "Don Bosco".
A.S.L. RM G - U.T.S.M.R.E.E. - Pronto Soccorso 118 - C.R.I. - C.I.M. SALT - Caritas - Protezione civile - Unitali - Informa Giovani - Caf e sindacati - GOI



ASSOCIAZIONI SPORTIVE

Le associazioni sportive con le quali si collabora nell'organizzazione dell'offerta formativa in orario curricolare ed extracurricolare sono:

- Scuola Calcio Palestrina	- ASD Nuova Praeneste Volley
- ASD Pallacanestro Palestrina	- Aikido
- ASD Nuoto "Sporting Center"	- CONI centro avviamento allo sport
- ASD Praeneste Rugby	- ASD "Gallus Canit" Gallicano
- ASD Calcetto a 5	- ASD "7 Samurai" Labico
- Ass. Cult. Danzamica Cave	
- Ass.Cult. "Stella Blu" Zagarolo	- Scuola di Ballo "Original dance"



COLLABORAZIONE CON ENTI ESTERNI

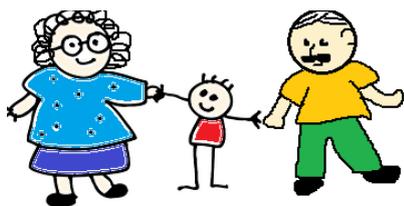
Siamo in presenza di un territorio variegato con una domanda formativa differenziata e tendente a moltiplicarsi nel tempo. Il nostro Istituto cercherà di rispondere con un servizio adeguato e una progettazione che possa garantire la più ampia partecipazione.

Tra le diverse Associazioni culturali con le quali si collabora costantemente si segnalano:

- Museo Nazionale Prenestino	-Biblioteca Comunale Fantoniana
- Fondazione "Cesira Fiori"	- Circolo Culturale Prenestino "R. Simeoni"
- Fondazione "G.Pierluigi" da Palestrina	- Coro Polifonico "Citta' del Palestrina"
- Coro "Praenestina Vocaes"	- Coro di Carchitti
- Circolo dei Musicisti	- Banda Musicale " G.Pierluigi"
- Circolo scacchistico	- Ass. culturale "Lupus in fabula"
- Museo Diocesano	- Ass. culturale "Godot"
- Gruppo Archeologico Prenestino	- Ass. culturale "Maieutica"
- Associazione musicale "Praeneste"	- Associazione Prenestina del Presepe
- Scuola di ricamo	- Gruppo "L'allegria brigata" e "Mimo '87"
- Associazione culturale "Catarte"	- Assoc. Sbandieratori di Palestrina
- C.A.I	- Istituto di studi Superiori Socio-Pedagogici "Aletheia"
- Comitato Palio Sant'Agapito	
- Comitato del Carnevale	- Museo "Civiltà contadina" di Castel San Pietro Romano
- Ass. C.R.E.A.	



SERVIZI AGGIUNTIVI



PRESCUOLA

Servizio di accoglienza prima dell'orario scolastico: dalle ore 7.30 gli alunni saranno accolti presso i locali scolastici sorvegliati dal personale del Comune.



MENSA

Per gli alunni del tempo prolungato e pieno (nei giorni di rientro) è istituito, da parte dell'amministrazione comunale, il servizio mensa affidato in gestione alla cooperativa "Bioristoro" che fornisce pasti caldi e cucinati nei plessi di V.V. e Carchitti; i pasti vengono personalizzati per i bambini con intolleranze alimentari ed allergie.



TRASPORTO ALUNNI

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria usufruiscono di un servizio scuolabus, affidato in gestione alla ditta autotrasporti "Cilia"



SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI
LOCALIZZAZIONE, CARATTERISTICHE STRUTTURALI E
QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE

Dati statistici n. alunni per plesso

DENOMINAZIONE	ORDINE DI SCUOLA	NUMERO DI CLASSI/SEZIONI	NUMERO DI ALUNNI
Viale della Vittoria	Infanzia	5 (25 ore)	127
Carchitti	Infanzia	3 (40 ore)	81
Viale della Vittoria	Primaria	17 (27-40 ore)	352
Carchitti	Primaria	8 (40 ore)	138
Carchitti	Secondaria di I grado	30 ore	78
			TOTALE 776 ALUNNI

Palestrina c. u.- Direzione ed Uffici di Segreteria

Plesso Viale della Vittoria - sede legale

(tel. 069538171 - FAX 069534166)



L'Istituto ha un sito Internet al seguente indirizzo:

- www.mamelipalestrina.it

ed una casella di posta al seguente indirizzo :

- e-mail: rmic8dq001@istruzione.it

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei giorni:

MATTINA

Martedì e Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 9,30

Lunedì e Giovedì: dalle ore 11,00 alle ore 12,00

POMERIGGIO

Lunedì - Mercoledì - Venerdì: dalle ore 15,00 alle ore 16,00



SCUOLA DELL'INFANZIA VIALE DELLA VITTORIA:

5 sezioni a **tempo antimeridiano** con 5 insegnanti, 1 insegnante di religione, 4 docenti di sostegno e 3 AEC.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO: DAL LUNEDI' AL VENERDI' – DALLE ORE 8 ALLE ORE 13

Sezione	N° Alunni	Insegnante	Ins. RC	Ins. Sostegno
A	25	Recchia	Ubili	Masella 17 h Spatoliatore 4 h
B	25	Lombardi M.	Ubili	Tacchi
C	27	Pelliccioni E.	Ubili	
D	23	De Angelis R.	Ubili	Morgia 12,5 h Masella 8 h
E	27	Ilardi M.G.	Ubili	Spatoliatore 21 h

Locali: 5 aule, palestra, aula multimediale, biblioteca, cortile interno e adiacente il parco-giochi
“C. Cingolani”



SCUOLA PRIMARIA VIALE DELLA VITTORIA (tel.06/9538171)

6 classi a **tempo pieno** e 11 classi a **tempo normale**, 2 insegnanti di religione, 9 di sostegno e 2 AEC.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

TEMPO PIENO: DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8.20 ALLE 16.20

TEMPO NORMALE: 1 GIORNO DALLE 8.20 ALLE 16.20, 3 GIORNI DALLE 8.20 ALLE 13.20, IL VENERDI' DALLE 8.20 ALLE 12.20

Classe	N.° Alunni	Insegnanti	Insegnanti	Completamento orario	Ins. Religione	Ins. INGLESE	Ins. SOSTEGNO
1 A	19	Mattogno	Notarfonso		Petrucca	Turco	Cerruti
1 B	19	Turco	Randolfi	Notarfonso	Lippi	Turco	Mastrantonio
1 C	17	Baldi	Pagliei	Salvaticchio	Moscattellini	Randolfi	
1 D	16	Baldi	Pagliei	Schiavella	Moscattellini	Randolfi	
2 A	17	Baldini	Polucci		Moscattellini	Baldini	Sallusti
2 B	19	Valente		Schiavella	Moscattellini	Baldini	Mattiuzzo
2 C	19	Cerci		Proietti	Moscattellini	Baldini	Lena
2 D	19	Fornari		Arcidiacono	Moscattellini	Arcidiacono	
3 A	21	Proietti	Piacentini		Moscattellini	Arcidiacono	De Giusti Giovannone
3 B	19	Scarlata		Randolfi	Moscattellini	Scarlata	
3 C	18	Gasbarri			Moscattellini	Arcidiacono	
4 A	25	Salvaticchio	Schiavella		Lippi	Arcidiacono	Russo
4 B	26	Colavecchi			Moscattellini	Arcidiacono	Giovannone
4 C	27	Costantini			Lippi	Arcidiacono	Mattiuzzo
5 A	24	Bovi	Ceirani		Moscattellini	Ceirani	Sallusti / Zelli
5 B	25	Tomassi			Lippi	Ceirani	Grilli
5 C	22	Simeoni		Piacentini	Simeoni	Arcidiacono	Simeoni D.

Locali: 17 aule con 6 LIM, sala mensa, cucina, palestra, aula multimediale, biblioteca, cortile interno e adiacente il parco-giochi "C. Cingolani".

Plessi Carchitti

SCUOLA DELL'INFANZIA (tel. 069586735)

3 sezioni a **tempo pieno** con 6 insegnanti, 4 aule di cui una utilizzata come aula multimediale, palestra, atrio, sala mensa, spazio antistante in comune con la scuola Secondaria di I Grado.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO: DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8 ALLE 16.

Sezione	Numero alunni	Insegnante	Insegnante	Insegnante Religione
A	27	Riccoli	Sapochetti	Ubili
B	27	Compagnoni	Rinaldi	Ubili
C	27	Sabelli	Palumbo	Ubili

SCUOLA PRIMARIA (tel.06/9586167)

8 classi a **tempo pieno** con 18 insegnanti, 1 di sostegno, 1 docente aggiuntivo di inglese e 1 docente di religione

ORARIO DI FUNZIONAMENTO: DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8.20 ALLE 16.20.

Classe	N.° Alunni	Insegnanti	Insegnanti	Completamento orario	Ins. Religione	Ins. INGLESE	Ins. SOSTEGNO
1 A	24	Minelli	Rotondi	Mastrangelo	Ferracci	Rotondi	
2 A	17	Nunziata	Ilardi		Ferracci	Randolfi	
2 B	16	Manciocco	Borzi		Ferracci	Randolfi	Frazzitta
3 A	17	Lombardi	Moretti		Ferracci	Rotondi	
3 B	17	Guadagnoli	Rosicarelli		Ferracci	Calabresi	
4 A	17	Calabresi	Felici	Guadagnoli	Ferracci	Calabresi	
5 A	16	Paolozzi	Baroni		Ferracci	Rotondi	
5 B	14	Mastrangelo	Scaramella		Ferracci	Rotondi	Frazzitta

Locali: 10 aule, cucina, sala mensa, palestra, laboratorio multimediale, aula biblioteca con 1 LIM.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (Tel. 06/9586120)

DOCENTI	DISCIPLINE	CLASSE DI CONCORSO	ORE	Completamento orario	CLASSI
VITALE	ITALIANO	A043	18		III A, III B
VITALE	STO, GEO	A043			III A, I A
DI RENZO	ITALIANO	A043	18		II B, I A
DI RENZO	STO, GEO	A043			II B, III B
	ITA, STO, GEO	A043	9+5		II A
	APPR. ITA	A043			IA,IIA, IIIA, II B, III B
CAVALIERE	MATE, SCI	A059	18		I A, II B, III B
LUZZI	MATE, SCI	A059	12		II A, III A
PAGLIEI	INGLESE	A345	15	WOJTYLA	IA,IIA, IIIA, II B, III B
SCAFONE	FRANCESE	A245	8	ARTENA	IIA, IIIA, II B, III B
QUARESIMA	FRANCESE	A245	2	GENAZZANO	I A
GROSSI	ARTE	A028	10		IA,IIA, IIIA, II B, III B
OREFICE	ED.FISICA	A030	10	CAVE	IA,IIA, IIIA, II B, III B
MARIANI	MUSICA	A032	2	GENAZZANO	II A
CEILARDI	MUSICA	A032	8		IA, IIIA, II B, III B
CIRCELLI	TECNOLOGIA	A033	10		IA,IIA, IIIA, II B, III B
MENCHELLA	RELIGIONE		5		IA,IIA, IIIA, II B, III B
VITTORI	SOSTEGNO		18		III B
	SOSTEGNO		18		II A
	SOSTEGNO		12+6		III A, II A
PONGELLI	SOSTEGNO		18		II B
GRAMMATICA	SOSTEGNO		12+6		III A, I A

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Classe	Numero alunni
I A	25
II A	12
II B	12
III A	15
III B	14

Locali: 5 aule, 1 atrio, aula multimediale, palestra, 1 aula per il sostegno, 2 LIM.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO: DAL LUNEDI' AL VENERDI' DALLE 8.10 ALLE 13.40

RIENTRO SETTIMANALE IL MERCOLEDI' CON ESTENSIONE DEL TEMPO SCUOLA FINO ALLE ORE 16.10

ATTIVITA' POMERIDIANE SVOLTE:



RECUPERO E POTENZIAMENTO



LABORATORIO TEATRALE



LABORATORIO ARTISTICO (STREET ART E MOSAICO)



LABORATORIO DIGITALE



LABORATORI DELLE AUTONOMIE



LABORATORI INCLUSIONE: MUSICA, ARTE E MOVIMENTO

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio in un Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

	COGNOME	NOME		COGNOME	NOME
1	ARCIDIACONO	ROSANNA	24	FRAZZITTA	MANUELA
2	AURELI	GIOVANNA	25	GASBARRI	MARIA FRANCESCA
3	BALDI	MANUELA	26	GIOVANNONE	CINZIA
4	BALDINI	M. ANTONIETTA	27	GRAMMATICA	RAFFAELE
5	BARONI	ANTONELLA	28	GRILLI	LAURA
6	BORZI	PALMIRA	29	GROSSI	MICHELA
7	BOVI	GERMANA	30	GUADAGNOLI (AURELI)	PAOLA
8	CALABRESI	MONICA	31	ILARDI	ELENA
9	CAVALIERE	PATRIZIA	32	ILARDI	MARIA GRAZIA
10	CEIRANI	ANNA MARIA	33	LENA	LAURA
11	CELARDI	ALESSANDRO	34	LIPPI	FRANCESCA
12	CERCI	SARA	35	LOMBARDI	COSTANTINA
13	CERRUTI	CRISTINA	36	LOMBARDI	MARINA
14	CIRCELLI	M.GRAZIA	37	LOSCO	PAOLA
15	COLAVECCHI	ROSA	38	LUZZI	VALENTINA
16	COMPAGNONI	FLORIANA	39	MANCIOCCO	LUCIA
17	COSTANTINI	ANTONELLA	40	MARCHETTI (PAGLIEI)	VELIA
18	DE ANGELIS	RITA	41	MARIANI	DOMENICO
19	DE GIUSTI	ANNA RITA	42	MASTRANTONIO	SIMONA
20	DI RENZO	PAOLA	43	MASELLA	ROSA ANNA
21	FELICI	GIUSEPPA	44	MASTRANGELO	GIOIA

22	FERRACCI	ANTONELLA	45	MATTIUZZO	FLAVIA
23	FORNARI	RITA	46	MATTOGNO	FERNANDA
47	MENCHELLA	GIOVANNA	71	ROTONDI	MARCO
48	MINELLI	GIUSEPPINA	72	RUSSO	F. BARBARA
49	MORETTI	PAOLA	73	SABELLI	MARIA
50	MORGIA	MARGHERITA	74	SALLUSTI	LOREDANA
51	MOSCATELLINI	MAURA	75	SAPOCHETTI	GIULIA
52	NOTARFONSO	CINZIA	76	SALVATICCHIO	ANNARITA
53	NUNZIATA	ANNA	77	SCAFONE	PAOLA
54	OREFICE	LOREDANA	78	SCARAMELLA	ANNA RITA
55	PAGLIEI	PATRIZIA	79	SCARLATA	MARIA
56	PAGLIEI	SARA	80	SCHIAVELLA	SANDRA
57	PALUMBO	ALESSANDRA	81	SIMEONI	DANIELA
58	PAOLOZZI	MICHELINA	82	SIMEONI	ELENA
59	PELLICCIONI	ELVIRA	83	SPATOLIATORE	SABRINA
60	PETRUCCA	M.GRAZIA	84	TACCHI	ANNA RITA
61	PIACENTINI	LUCIA	85	TOMASSI	LOREDANA
62	POLUCCI	PIERA	86	TURCO	FRANCESCA
63	PONGELLI	ANNALISA	87	UBILI	SABRINA
64	PROIETTI	GIUSEPPA	88	VALENTE	MARIA PIA
65	QUARESIMA	ANNA	89	VITALE	VINCENZINA
66	RECCHIA	LUCIANA	90	VITTORI	SIMONA
67	RANDOLFI (FRAIOLI)	ANTONELLA	91	ZELLI	KATIA
68	RICOLLI	DONATELLA			
69	RINALDI	CONCETTA			
70	ROSICARELLI	MARIA TERESA			

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il **Consiglio d'Istituto** è l'organo collegiale che si occupa della gestione e dell'amministrazione trasparente degli istituti scolastici statali italiani. Tale organo elabora e adotta atti di carattere generale che attengono all'impiego delle risorse finanziarie erogate dallo Stato, dagli enti pubblici e privati. In esso sono presenti rappresentanti degli insegnanti, dei genitori e del personale ATA. Il Dirigente Scolastico ne fa parte come membro di diritto. Il numero dei componenti del CdI varia a seconda del numero di alunni iscritti all'istituto.

COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE GENITORI	COMPONENTE ATA
1. Arcidiacono Rosanna	1. Lupoi Alessia PRESIDENTE	1. Mazzenga M.Teresa
2. Baldini Maria Antonietta	2. Del Moro Giovanna	2. Rischia Luigia
3. Colavecchi Rosita	GIUNTA ESECUTIVA	
4. Costantini Antonella	Dirigente Scolastico	
5. Manciooco Lucia	DSGA	
6. Rotondi Marco	Arcidiacono Rosanna	
7. Scarlata Maria	Del Moro Giovanna	
8. Vitale Vincenza	Rischia Luigia	

MODALITÀ COMUNICAZIONI CON I GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione e d'Interclasse e Classe possono riunire e promuovere assemblee di classe, di plesso, in orario non coincidente con quello delle lezioni, previa autorizzazione della Direzione. Analogamente, le commissioni di genitori, costituite per motivi specifici, possono riunirsi e riunire i genitori per problemi inerenti al loro incarico in orario non coincidente con quello delle lezioni, previa autorizzazione della Direzione.

I docenti incontrano i genitori per le comunicazioni periodiche circa l'andamento scolastico degli alunni secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico o in seguito ad accordi diretti.

Durante lo svolgimento delle riunioni degli insegnanti e/o dei genitori non è consentita la presenza degli alunni nella scuola.

I rappresentanti di classe/sezione possono contattare gli insegnanti nelle relative aule solo se devono trattare questioni di carattere generale riguardanti le classi/sezioni e, comunque, non durante lo svolgimento delle lezioni. Le comunicazioni tra insegnanti e genitori possono avvenire per iscritto (sul quaderno, con avvisi...) o telefonicamente (in caso di urgenza). I genitori degli alunni sono tenuti a fornire uno o più recapiti telefonici effettivi per essere reperibili durante l'orario scolastico.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali viene disposta con congruo preavviso, di norma, non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. Di ogni seduta viene redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario su apposito registro. L'attività di ciascuno degli organi collegiali interni alla scuola viene programmata all'inizio dell'anno scolastico secondo le norme vigenti e il relativo calendario è reso noto agli interessati. Gli atti degli organi collegiali possono essere consultati dai membri degli stessi organi. L'accesso agli atti da parte di chi non fa parte di tali organi e la riproduzione degli stessi da parte di chi ha titolo a richiederla, avvengono secondo le disposizioni della legge n.241/90 e dei decreti e circolari attuativi della stessa. Le decisioni riguardanti persone singole non sono oggetto di pubblicazione, salvo richiesta specifica degli interessati.

RAPPRESENTANTI GENITORI
PLESSO VIALE VITTORIA INFANZIA

SEZIONI	A	B	C	D	E
GENITORE	Aquili Chiara	Panci Vanessa	Mocavero Federica	Simeoni Luisa	Minna Monia
ALUNNO	Ricozzi Gabriele	Lulli Valentina	Stazi Giada	Cardoselli Leonardo	Tagliacozzo Massimo

PLESSO CARCHITTI INFANZIA

SEZIONI	A	B	C
GENITORE	Gennari Federica	Prelli Cristina	Taccone Claudia
ALUNNO	Gambadori Matteo	Vescovi Giulia	Romano M. Valerio

PLESSO VIALE VITTORIA PRIMARIA

CLASSI	1 A	2 A	3 A	4 A	5 A
GENITORE	Odorisio Tania	Pasqualoni Loredana	Fatello Deborah	Di Rubbo Angela	Pichi Luisa
ALUNNO	Salvati Dario	Federico Chiara	Duca Cristian	Avella Mario Giovangiaco	Gatta Mirko

CLASSI	1 B	2 B	3 B	4 B	5 B
GENITORE	Balasa Elena Roberta	Salvati Eleonora	Bottoni Francesca	Fiasco Ernesto	Basilietti Franca
ALUNNO	Lombardi Erika	Salvati Ilaria	Vona Chiara	Fiasco Sofia	Paluzzi Alessandro

CLASSI	1 C	2 C	3 C	4 C	5 C
GENITORE	Serea Florentina	Mattogno Tiziana	Raimondi Maria Rosa	Petrinca Angela	Lullo Gabriella
ALUNNO	Serea R. Catalina	Matrignani Francesco	Mocellin Francesco	Marcelli Fabio	Macchi Sofia

CLASSI	1 D	2 D
GENITORE	De Angelis Laura	Pasquazi Tamara
ALUNNO	Bernabei Nicolò	Lulli Sofia

PLESSO CARCHITTI PRIMARIA

CLASSI	1 A	2 A	3 A	4 A	5 A
GENITORE	Vinci Letizia	Grilli Sabrina	Fiorini Stefania	Di Domenicantonio Serenella	Abbafati Manuela
ALUNNO	Issa Roberto	Prelli Federica	Fressigno Francesca	Occorsi Eleonora	Cacciapaglia Giorgia

CLASSI	2 B	3 B	5 B
GENITORE	Catasta Maria Simona	Barbutto Erika	Torri Luciana
ALUNNO	Leonardi Miriam	Tani Diana	Ferranti Aurora

PLESSO CARCHITTI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

CLASSE	GENITORE	Alunno
1 [^] A	Marsella Costanza	Fabriani Nicolò
	Tacone Claudia	Romano Francesco
	Lechner Fabiola	Sabelli Diletta
	Melucci A.Rita	Parisi Sara
2 [^] A	Duca Elia	Pera Aurora
	Frezza Giuseppina	Moretti Samuele
3 [^] A	Trudu Silvana	Pacini Luca
2 [^] B	Chicca Monica	Zuppardi Nicolas
	Germi Roberta	Carrarini Federico
3 [^] B	Proietti Savina Severina	Ciavatti Beatrice
	Di Leta Erica	Cherubini Mattia



ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2015/16

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Maria Giuffrè			
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Maria Teresa Mazzenga			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ACQUISTI E FORNITURE Fornari Claudio	PROTOCOLLO Chiapparelli Assunta	PERSONALE Di Magno Rita	ALUNNI Frasca Giuseppina
COLLABORATORI SCOLASTICI	VIALE DELLA VITTORIA COCCIA ERMINIO CINTI TARCISIO POLECI STEFANO RISCHIA LUIGIA ROSSI MARIA ROSARIA TROIANI A.MARIA	CARCHITTI INFANZIA ARANTI CLAUDIA CAPOZZI NICOLETTA	CARCHITTI PRIMARIA PROIETTI MAGGI GIACOMO ROTONDI DANIELA	CARCHITTI SEC. I GRADO PROIETTI ANTONIO
PRIMO COLLABORATORE DEL DS	ARCIDIACONO			
SECONDO COLLABORATORE DEL DS	VITALE			
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • ARCIDIACONO • VITALE • BOVI • SCARLATA • MATTOGNO • COMPAGNONI 		<ul style="list-style-type: none"> • NOTARFONSO • SIMEONI • NUNZIATA • LOMBARDI • PAOLOZZI • DE ANGELIS 	
	FUNZIONI STRUMENTALI	COMMISSIONE POF	ELABORAZIONE POF TRIENNALE	

<p>AREA 1 GESTIONE POF- CURRICOLO Coordinamento Commissione POF Revisione e aggiornamento del documento Pubblicizzazione attività dell'istituto Coordinamento e verifica progetti curriculari ed extracurriculari</p> <p>VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI</p> <p>ESITI INVALSI</p> <p>Referente valutazione apprendimenti Referente Invalsi</p>	<p>FERRACCI VALENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ARCIDIACONO • VITALE • BOVI • SCARLATA • MATTOGNO • NOTARFONSO • SIMEONI D. • NUNZIATA • LOMBARDI C. • PAOLOZZI • COMPAGNONI • DE ANGELIS 	<ul style="list-style-type: none"> • ARCIDIACONO • VITALE • BOVI • SCARLATA • MATTOGNO • NOTARFONSO • SIMEONI D. • NUNZIATA • LOMBARDI C. • PAOLOZZI • COMPAGNONI • DE ANGELIS
<p>AREA 2</p> <p>MULTIMEDIALITÀ</p> <p>Referente sito web Raccolta e valutazione esigenze formative docenti. Predisposizione piano annuale di formazione e aggiornamento. Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento. Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie</p>	<p>BOVI</p> <p>LOMBARDI C.</p>	<p>COMMISSIONE MULTIMEDIALITÀ'</p> <p>LOMBARDI</p> <p>BOVI</p> <p>MATTOGNO</p> <p>TURCO</p> <p>NUNZIATA</p> <p>SIMEONI D.</p> <p>COMPAGNONI</p>	<p>PROGETTISTI PON</p> <p>LOMBARDI</p> <p>BOVI</p> <p>MATTOGNO</p> <p>TURCO</p> <p>NUNZIATA</p> <p>SIMEONI D.</p> <p>COMPAGNONI</p>

AREA 3 CONTINUITA' Attività di accoglienza classi prime Incontri con referenti continuità altri Istituti Organizzazione attività anni ponte ORIENTAMENTO Attività di orientamento nelle scuole secondarie del territorio	MASTRANGELO TOMASSI	Tutti gli insegnanti delle sez. 5 anni infanzia, delle classi prima e quinta scuola primaria e prima sec.	RIUNIONI DURANTE LA PROGRAMMAZIONE D'ISTITUTO
	PAGLIEI P.		
AREA 4 BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES) Coordinamento attività inerenti gli alunni diversamente abili Prevenzione dispersione scolastica e ri-orientamento alunni in difficoltà Coordinamento GLH e rapporti con ASL Coordinamento progetti e attività prevenzione Benessere studenti Supporto docenti con alunni DSA Individuazione strategie didattiche efficaci, strumenti compensativi e dispensativi Consulenza ai consigli di classe che segnalano la presenza di alunni BES	RUSSO	REFERENTE DIVERSAMENTE ABILI	TUTTE LE FF.SS. E I DOCENTI DI SOSTEGNO DI RUOLO COSTITUISCONO GLI
	NUNZIATA SIMEONI D.	REFERENTI BES	
REFEFERENTI / COORDINATORI / RESPONSABILI			
RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA		VITALE	
RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA VVI		ARCIDIACONO	
RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA CARCHITTI		SCARAMELLA	

RESPONSABILE SC. INFANZIA VVI	ILARDI M.G.		
RESPONSABILE SCUOLA INFANZIA CAR	COMPAGNONI		
COMMISSIONE ELETTORALE	CERCI, POLUCCI, ROSICARELLI, SCARAMELLA		
RESP. DIPARTIMENTO LINGUISTICO	VALENTE, COSTANTINI, TOMASSI, DI RENZO		
RESP. DIPARTIMENTO SCIENTIFICO	DE ANGELIS, PIACENTINI, CEIRANI, CAVALIERE		
RESP. DIPARTIMENTO SOCIO-ANTROPOLOGICO	FORNARI, GASBARRI, MASTRANGELO, MINORI		
COORDINATORI SC. PRIMARIA CLASSI PARALLELE	<u>VIALE DELLA VITTORIA</u> CLASSI I BALDI CLASSI II BALDINI CLASSI III GASBARRI CLASSI IV COLAVECCHI CLASSI V CEIRANI	<u>CARCHITTI</u> CLASSE I ROTONDI CLASSI II MANCIOCCO CLASSI III MORETTI CLASSI IV CALABRESI CLASSI V BARONI	
COORDINATORI SC SECONDARIA I GRADO	COORDINATORI	SEGRETARI	
	CLASSE I A PROF. CAVALIERE	OREFICE	
	CLASSE II A PROF. MINORI	LUZZI	
	CLASSE II B PROF. DI RENZO	PONGELLI	
	CLASSE III A PROF. VITALE	SCAFONE	
	CLASSE III B PROF. PAGLIEI	VITTORI	
SUBCONSEGNETARIA SUSSIDI CARCHITTI	BARONI		
REFERENTE BIBLIOTECA	CALDERARO		VOLONTARIA
REFERENTE LABORATORIO INFORMATICA	VVI POLUCCI	CAR SEC. I GRADO PROIETTI A.	CAR. PRIMARIA BARONI
GLH D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • TACCHI • TOMASSI • PROIETTI • LOMBARDI M. 		<ul style="list-style-type: none"> • RUSSO • DE GIUSTI • VITALE • MASTRANGELO
REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE MANIFESTAZIONI E SPETTACOLI	PALUMBO, ROTONDI, SCAFONE		
COMMISSIONE INVALSI (SOMMINISTRAZIONE E REGISTRAZIONE DATI)	INSEGNANTI CLASSI SECONDE QUINTE PRIMARIA		

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF è stato elaborato il seguente **FUNZIONIGRAMMA**

<p>I COLLABORATORE ARCIDIACONO ROSANNA</p>	<p>E' delegata a rappresentare e sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza dello stesso. Nei giorni di assenza del D.S. è delegata alla firma di tutti gli atti d'ufficio consentiti. E' corresponsabile nel conseguimento di risultati di qualità, efficienza ed efficacia del servizio. In particolare: Fa parte dello staff di Istituto. Rappresenta e sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza. Collabora con il Dirigente per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto. Coadiuvata il Dirigente Scolastico in tutte le funzioni organizzative ed amministrative. Collabora con la segreteria per pianificare le attività e semplificare gli atti amministrativi. Supporta il D.S. nel coordinamento dei plessi dell'Istituto. Collabora con il D.S. e con gli altri incaricati per la sicurezza nella stesura del Documento di valutazione dei rischi e nella predisposizione di un piano di miglioramento e riduzione dei rischi. Collabora con le Funzioni Strumentali e i docenti responsabili di plesso per una gestione unitaria delle attività e per il conseguimento di obiettivi di qualità. Segue l'organizzazione generale dell'Istituto e suggerisce interventi di miglioramento dello stesso. Assicura i rapporti con Enti ed Istituzioni del territorio. Indica eventuali argomenti da porre alla discussione degli OOC. Coadiuvata il D.S. nel controllo e nella supervisione della gestione complessiva del servizio. Opera oltre l'orario di servizio.</p>
<p>SECONDO COLLABORATORE VITALE VINCENZINA</p>	<p>E' delegata a rappresentare e sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza dello stesso e del I Collaboratore. Nei giorni di assenza del D.S. e del I Collaboratore è delegata alla firma di tutti gli atti d'ufficio consentiti. E' corresponsabile nel conseguimento di risultati di qualità, efficienza ed efficacia del servizio. In particolare: Fa parte dello staff di Istituto. Rappresenta e sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza dello stesso e del I Collaboratore. Collabora con il Dirigente per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto. Coadiuvata il Dirigente Scolastico in tutte le funzioni organizzative ed amministrative. Collabora con la segreteria per pianificare le attività e semplificare gli atti amministrativi. Supporta il D.S. nel coordinamento del plesso di Scuola Sec. di I Grado. Collabora con le Funzioni Strumentali e i docenti responsabili di plesso per una gestione unitaria delle attività e per il conseguimento di obiettivi di qualità. Segue l'organizzazione generale dell'Istituto e suggerisce interventi di miglioramento dello stesso. Assicura i rapporti con Enti ed Istituzioni del territorio. Indica eventuali argomenti da porre alla discussione degli OOC. Coadiuvata il D.S. nel controllo e nella supervisione della gestione complessiva del servizio. Opera oltre l'orario di servizio.</p>

<p>DOCENTI CON FUNZIONE DI RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>ILARDI M.GRAZIA Scuola dell'Infanzia di Viale della Vittoria</p> <p>COMPAGNONI FLORIANA Scuola dell'Infanzia di Carchitti</p> <p>ARCIDIACONO ROSANNA Scuola Primaria di Viale della Vittoria</p> <p>SCARAMELLA ANNARITA Scuola Primaria di Carchitti</p> <p>VITALE VINCENZINA Scuola Secondaria di I Grado di Carchitti</p>	<p>I coordinatori dei plessi: Riferiscono le esigenze del plesso al Dirigente. Gestiscono l'orario interno e la sostituzione dei docenti assenti. Registrano i cambi di turno. Monitorano le ore aggiuntive di insegnamento e aggiuntive di non insegnamento (fino a 40 ore), di programmazione (per la Scuola Infanzia e Primaria). Curano l'organizzazione degli spazi comuni (laboratori, palestra, ecc). Tengono in custodia il registro dei verbali (la redazione del verbale dei Consigli spetta al coordinatore di classe per la Scuola secondaria di I grado). Supportano il Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e del collegio dei docenti. Gestiscono le circolari e la posta in genere: diffusione; accertamento della presa visione; consegna dei vari documenti (monitoraggi, questionari, programmazioni, progetti, ecc.) Tengono rapporti con il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A.</p> <p>Segnalano disfunzioni ed esigenze sul piano organizzativo in relazione a docenti, alunni e personale ATA; richiedono materiale necessario per il funzionamento del plesso; gestiscono la consegna di convocazioni, avvisi, ecc. Organizzano gli incontri e/o le assemblee con le famiglie. Facilitano la comunicazione scuola/famiglia.</p>
--	---

<p>STAFF DI DIRIGENZA:</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>I e II Collaboratore</p> <p>Responsabili dei plessi</p> <p>Funzioni Strumentali</p>	<p>Collabora nella decisione degli indirizzi di direzione e di gestione della scuola. Assicura unitarietà di interventi. Studia, progetta e coordina l'innovazione. Svolge attività di sensibilizzazione per i programmi dell'UE ed offre collaborazione per la presentazione dei progetti. Svolge attività di comunicazione interna ed esterna. Raccoglie indicazioni e proposte dalle varie componenti della scuola e dalle commissioni. Fa proposte circa gli argomenti da presentare alla discussione degli organi collegiali. Progetta e presidia l'attività di auto-valutazione dell'Istituto e il miglioramento della qualità.</p>
--	---

<p>REFERENTI DI SEZIONE</p> <p>ILARDI (VVI) E COMPAGNONI (CAR)</p> <p>REFERENTI DI CLASSE</p> <p><u>VIALE DELLA VITTORIA</u> CLASSI I BALDI CLASSI II BALDINI CLASSI III GASBARRI CLASSI IV COLAVECCHI CLASSI V CEIRANI <u>CARCHITTI</u> CLASSE I ROTONDI CLASSI II MANCIOCCO CLASSI III MORETTI CLASSI IV CALABRESI CLASSI V BARONI</p>	<p>I compiti dei referenti sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparare il lavoro del team, cioè: documentare, se necessario, l'O.d.g. consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili per la discussione; chiedere eventuali convocazioni straordinarie del team. 2. Affiancare il Dirigente o in sua assenza presiedere la riunione, cioè: coordinare la discussione; richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti; controllare che la discussione sia attinente agli argomenti posti all' O. d. g. (non consentire deviazioni e divagazioni); verbalizzare gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte. 3. Coordinare le attività didattiche, cioè: far circolare le informazioni; organizzare, se necessario, momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione; tenere i rapporti con le famiglie.
---	--

<p>COORDINATORI DEI CONSIGLI DELLE CLASSI della Scuola Secondaria di I Grado di Carchitti</p> <p>CLASSE I A PROF. CAVALIERE CLASSE II A PROF. MINORI CLASSE II B PROF. DI RENZO CLASSE III A PROF. VITALE CLASSE III B PROF. PAGLIEI</p>	<p>I compiti dei coordinatori sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparare il lavoro del Consiglio, cioè: segnalare al Dirigente, eventuali argomenti da inserire all'O.d.g.; documentare, se necessario, l'O.d.g. consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili per la discussione; chiedere eventuali convocazioni straordinarie del consiglio. 2. Affiancare il Dirigente o in sua assenza presiedere la riunione, cioè: coordinare la discussione; richiedere l'attenzione e la partecipazione di tutti; controllare che la discussione sia attinente agli argomenti dell'O.d.g.; verbalizzare gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte. 3. Coordinare le attività didattiche, cioè: raccogliere copia delle programmazioni dei docenti; far circolare le informazioni; organizzare, se necessario, momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione; informare il DS sulla presenza di alunni in difficoltà e sul rispetto delle procedure che li riguardano; informare il DS su comportamenti degli alunni che richiedano interventi disciplinari; tenere i rapporti con le famiglie.
--	--

<p>COORDINATORI DELLE COMMISSIONI</p>	<p>I compiti dei coordinatori sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparare i lavori delle commissioni al fine di renderle produttive, cioè: convocano le riunioni e preparano l'ordine del giorno; predispongono la documentazione utile per facilitare la discussione e l'adozione di decisioni; documentano l'ordine del giorno, ossia consegnano ad ogni membro i materiali utili per la discussione. 2. Presiedere la riunione, cioè: richiedono l'attenzione e la partecipazione di tutti; controllano che la discussione sia attinente agli argomenti dell'ordine del giorno, non consentono deviazioni e divagazioni inutili. 3. Relazionare al dirigente sui lavori della commissione e curare la documentazione prodotta, cioè: verbalizzano gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte; documentano il lavoro con tutti gli allegati necessari (progetti, attività, ecc.); raccolgono tutto il materiale di programmazione, di verifica e di valutazione prodotto; individuano appositi spazi e modalità per la conservazione della documentazione da utilizzare anche in futuro. Stilano i report intermedi e finali.
---	--

<p>REFERENTI DEI PROGETTI</p>	<p>Stendono il progetto (individualmente o in équipe); predispongono la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti, raccogliendo informazioni e proposte; coordinano i lavori; richiedono ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso; controllano il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto; relazionano al Dirigente su tutto lo svolgimento del progetto stesso (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro); convocano le riunioni del gruppo di lavoro, formulano l'ordine del giorno delle riunioni e lo rendono noto mediante comunicazione scritta; mantengono i collegamenti con eventuali esperti, con gli Enti Locali, ecc. per quanto concerne l'attività in corso; raccolgono tutto il materiale di programmazione, di verifica e di valutazione prodotto; compilano, a fine progetto la scheda di sintesi; riferiscono sull'andamento del progetto.</p>
<p>RESPONSABILE BIBLIOTECA Viale della Vittoria CALDERARO GIOVANNA</p>	<p>Cura il Progetto Lettura. Tiene aggiornato l'inventario dei libri; propone gli interventi di miglioramento e ne controlla l'attuazione; propone un piano d'acquisti; dispone i prestiti per docenti ed alunni.</p>

<p>RESPONSABILE DEI LABORATORI</p> <p>POLUCCI (VVI)</p> <p>BARONI (CAR)</p> <p>PROIETTI A. (SCUOLA SEC.I GRADO)</p>	<p>Si raccorda con il Dirigente e con le altre figure di sistema; coordina le attività laboratoriali dei plessi con supporto ai docenti; coordina e gestisce le tecnologie informatiche e della comunicazione; elabora richieste agli uffici competenti per ampliamento e miglioramento delle tecnologie informatiche nei plessi e per il materiale di facile consumo da acquistare. Effettua controlli sistematici per verificare il funzionamento; provvede alle piccole manutenzioni; tiene monitorato l'utilizzo; attua il controllo di fine anno e predispone una relazione scritta circa le rilevazioni compiute ed il reale utilizzo del laboratorio.</p>
<p>COMMISSIONE TECNICA</p> <p>MAZZENGA M.TERESA (D.S.G.A.)</p> <p>FORNARI CLAUDIO (A.A.)</p>	<p>Procede a verifica e collaudo del materiale acquistato, ne constata l'efficienza; verifica che sia esente da difetti, menomazioni o vizi che ne possano pregiudicare l'uso; procede alla consegna del materiale ai plessi di destinazione.</p>



COMMISSIONE PTOF E RAV

La Commissione PTOF, coordinata dalle Funzioni Strumentali, è formata da almeno un docente per ogni ordine scolastico e opera al fine di aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto; inoltre collabora nella redazione del Rapporto di Autovalutazione, promuove la comunicazione interna ed esterna attraverso forme e mezzi adeguati agli utenti di riferimento: docenti, genitori, enti e scuole del territorio.

FUNZIONE/COMMISSIONE CONTINUITA'

La Commissione Continuità risulta composta da un docente di ogni Plesso scolastico coinvolto nel progetto Continuità con le "classi ponte". Ogni docente informerà i colleghi delle varie decisioni. In sede di programmazione tutti i docenti di ogni ordine di scuola, coinvolti nella continuità, contribuiranno alla progettazione di tutti gli aspetti organizzativi delle diverse attività e della loro realizzazione. La Commissione, coordinata dalle Funzioni Strumentali, deve individuare ed elaborare strumenti e strategie per realizzare una sempre migliore continuità educativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Orientare e sostenere i bambini nel passaggio da un ordine di scuola all'altro, mediante iniziative di "accoglienza", in ingresso raccordo Infanzia – Primaria e in uscita raccordo Primaria – Secondaria di I grado. Garantire pari opportunità nel rispetto delle diversità. Promuovere la realizzazione di attività comuni e la comunicazione delle esperienze mediante incontri concordati fra le classi. Favorire incontri tra i docenti per riflettere sui criteri di valutazione. Favorire iniziative di Continuità orizzontale con le famiglie e il territorio. Creare un ciclo di collaborazione e di costruttivo confronto fra docenti di diversi gradi scolastici dell'Istituto. Organizzare attività in comune tra gli alunni delle classi degli "anni ponte" e i loro insegnanti. Verificare la coerenza del progetto. Valutare gli obiettivi progettati e quelli raggiunti dagli alunni. Partecipare alla formazione delle future classi.

I DIPARTIMENTI

I docenti dell'IC Mameli, periodicamente, si riuniscono per **Dipartimenti** disciplinari (area linguistica, area scientifica ed area socio-antropologica). Questi gruppi, coordinati da un referente, hanno il compito di:

- 1) Riflettere sugli aspetti critici nel passaggio da un ordine di scuola all'altro e individuare *alcuni punti essenziali* da cui partire;
- 2) Affrontarli dal punto di vista metodologico - didattico, progettando insieme dei percorsi di lavoro destinati alle classi, specie quelle di passaggio;
- 3) Predisporre i materiali e presentarli alle classi interessate;
- 4) Valutare i risultati.

Il percorso iniziato attraverso la creazione di dipartimenti di ricerca-azione si pone, quali finalità di: Iniziare ad attivare, in forme concrete, strategie di armonizzazione graduale di obiettivi e metodologie; creare le basi del curriculum verticale d'Istituto, inteso come percorso formativo unitario.

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. Ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione. L' IC G. Mameli si impegna ad accogliere presso la sua struttura studenti in alternanza scuola lavoro su proposta dell'IIS ELIANO_LUZZATTI di Palestrina.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA -TEMPO PIENO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Richieste dei genitori relative al tempo pieno 2. mantenere quanto più possibile piccoli gruppi di sezione di provenienza dei bambini soprattutto in ordine alle relazionalità positive costruite fra pari; 3. indicazioni dei docenti della scuola di provenienza in relazione sia al comportamento sia a livello di apprendimento; 4. formare classi eterogenee all'interno ed omogenee tra loro; 5. garantire una presenza equilibrata di maschi e femmine; 6. distribuzione equa degli alunni diversamente abili; 7. distribuzione equa di alunni stranieri; 8. garantire una presenza equilibrata di bambini nelle classi in base al semestre di nascita; 9. distribuire equamente i bambini provenienti da altre scuole; 10. in caso di gemelli, inserirli, preferibilmente, in classi diverse; 11. eventuali istanze motivate provenienti dai genitori, che non siano in contrasto con i criteri precedenti 12. Nel caso in cui il tempo pieno non possa accogliere tutte le richieste dei genitori, si procederà a stilare una graduatoria i cui punteggi sono stati attribuiti dagli Organi Collegiali
INSERIMENTO ALUNNI IN CLASSI INTERMEDIE A TEMPO PIENO SCUOLA PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> • inserimento nelle classi meno numerose; • inserimento nelle classi meno problematiche; • distribuzione equa degli alunni stranieri; • distribuzione equa degli alunni diversamente abili; • distribuzione equa degli alunni provenienti da altra scuola nel corso dell'anno scolastico; • favorire la presenza di eventuali conoscenze pregresse dei bambini; • numero omogeneo di maschi e femmine; • in caso di gemelli, inserirli, se possibile, in classi diverse; • eventuali istanze dei genitori purché non siano in contrasto con i criteri precedenti
CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME- SCUOLA PRIMARIA –TEMPO NORMALE
<ol style="list-style-type: none"> 1. richieste dei genitori relative al tempo normale; 2. se si devono formare più classi a tempo normale seguire i criteri validi per la formazione delle classi a tempo pieno;
CRITERI SDOPPIAMENTO CLASSI
<p>SDoppiamento classi ottenuto in base al grado di complessità dell'eterogeneità delle classi stesse.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mantenere quanto più possibile piccoli gruppi in ordine alle relazionalità positive costruite fra pari; 2. indicazioni dei docenti in relazione a livello di apprendimento e al comportamento; 3. formare classi eterogenee all'interno ed omogenee tra loro; 4. garantire una presenza equilibrata di maschi e femmine; 5. distribuzione equa degli alunni diversamente abili; 6. distribuzione equa di alunni stranieri; 7. distribuzione equa di alunni con difficoltà documentate dagli insegnanti; <p>Verranno accolte eventuali istanze dei genitori solo se non contrastano con i criteri adottati. In seguito il DS assegnerà ciascun gruppo classe agli insegnanti</p>
CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI TRE ANNI SCUOLA DELL'INFANZIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Richieste dei genitori relative al tempo scuola; 2. garantire una presenza equilibrata di maschi e femmine; 3. distribuzione equa degli alunni diversamente abili; 4. distribuzione equa di alunni stranieri; 5. garantire una presenza equilibrata di bambini nelle sezioni in base al semestre di nascita; 6. in caso di gemelli, inserirli, se possibile, in sezioni diverse; 7. eventuali istanze motivate provenienti dai genitori, non in contrasto con i criteri precedenti 8. Nel caso in cui non possano essere accolte tutte le richieste dei genitori, si procederà a stilare una graduatoria i cui punteggi sono stati attribuiti dagli Organi Collegiali.

INSERIMENTO ALUNNI IN SEZIONI GIÀ COSTITUITE (IN CORSO D'ANNO)

- richieste dei genitori relative al tempo scuola;
- inserimento nelle sezioni meno numerose;
- inserimento nelle sezioni meno problematiche;
- distribuzione equa degli alunni provenienti da altra scuola nel corso dell'anno scolastico;
- favorire la presenza di eventuali conoscenze pregresse dei bambini;
- numero omogeneo di maschi e femmine;
- in caso di gemelli, inserirli, se possibile, in sezioni diverse;

Per le sezioni a tempo antimeridiano:

1. richieste dei genitori relative al tempo antimeridiano;

2. se si devono formare più sezioni a tempo antimeridiano seguire i criteri validi per la formazione delle sezioni a tempo pieno.

CRITERI PER DI PRECEDENZA SCUOLA PRIMARIA**PRECEDENZA ASSOLUTA**

1	Precedenze Legge 104/92 (documentata con verbale ASL)
2	Alunni già frequentanti iscritti

Ad ogni bambino iscritto verrà assegnato un punteggio sulla base della seguente tabella autocertificata.

1.	Alunni residenti	Punti 80	
2.	Gravi disagi familiari (documentati dai Servizi Sociali, ASL, Tribunali minori ecc.)	Punti 20	
3.	<u>Entrambi i genitori residenti</u> con occupazione lavorativa documentata: - con dichiarazione del datore di lavoro o, - nel caso di lavoro autonomo: autocertificazione indicando tipo di attività, partita IVA, ecc. ... allegando copia documenti d'identità.	Punti 8	
4.	Nuclei familiari monogenitoriali	Punti 9	
5.	Altri figli segnalati come al punto 2. (7 punti per <u>ogni figlio con disagio</u>)	Punti 7	
	A parità di punteggio si procederà per sorteggio	Totale punti	

Nota

I predetti criteri sono da applicare in maniera rigida e trasparente: tuttavia, in presenza di casi o situazioni eccezionali la cui valutazione di merito è lasciata al Dirigente Scolastico, è possibile agire in deroga.

CRITERI LISTA D'ATTESA SCUOLA INFANZIA

PRECEDENZA ASSOLUTA

1	Alunni già frequentanti iscritti
2	Precedenze Legge 104/92 (documentata con verbale ASL)
3	Bambini di 5 anni

Ad ogni bambino iscritto verrà assegnato un punteggio sulla base della seguente tabella autocertificata.

1.	Alunni residenti	Punti 80	
2.	Gravi disagi familiari (documentati dai Servizi Sociali, ASL, Tribunale minori ecc.)	Punti 20	
3.	Alunni di anni 5	Punti 15	
4.	Alunni di anni 4	Punti 8	
5.	<u>Entrambi i genitori residenti con occupazione lavorativa documentata:</u> - con dichiarazione del datore di lavoro, o, - nel caso di lavoro autonomo: autocertificazione indicando tipo di attività, partita IVA, ecc. ... allegando copia documenti d'identità.	Punti 8	
6.	Nuclei familiari monogenitoriali	Punti 9	
7.	Altri figli segnalati come al punto 2. (7 punti per <u>ogni figlio con disagio</u>)	Punti 7	
8.	Lista attesa anno precedente	Punti 6	
		Totale punti	

A parità di punteggio avrà la precedenza il bambino con maggiore età.

Domande presentate oltre i termini (22/02/2016)

Le domande di nuova iscrizione, pervenute dopo la chiusura dei termini, vengono collocate in calce alla lista d'attesa; i bambini saranno ordinati secondo la tabella di valutazione di cui sopra e verranno inseriti solo nel caso che si rende disponibile un posto in una classe con la stessa fascia d'età dell'alunno da inserire. **Reclami**

Entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie si può presentare reclamo scritto e motivato, avverso il punteggio assegnato, al Dirigente Scolastico.

Le decisioni in merito ai reclami sono pubblicate entro i 10 giorni lavorativi seguenti.

Depennamento degli alunni per cessazione di frequenza

Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria da parte dell'insegnante, la segreteria chiederà alla famiglia i motivi dell'assenza.

Se tali motivi non saranno supportati da documentazioni idonee (certificato medico, trasferimento, ecc.) gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con bambini in lista d'attesa.

Nota: I predetti criteri sono da applicare in maniera rigida e trasparente: tuttavia, in presenza di casi o situazioni eccezionali la cui valutazione di merito è lasciata al Dirigente Scolastico, è possibile agire in deroga.