

# **Scelte organizzative**

## **Scuola Primaria**

### **Suddivisione dell'anno scolastico**

Il Collegio dei Docenti ha deliberato la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri per consentire una valutazione a medio termine e finale che rispetti i tempi di apprendimento degli alunni e il loro percorso formativo.

Al termine di ogni quadrimestre il Documento di valutazione riporterà:

- ✓ una valutazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze acquisite espressi con voti numerici in decimi;
- ✓ una valutazione discorsiva globale sui progressi negli apprendimenti e nello sviluppo personale e sociale dell'alunno;
- ✓ per quanto riguarda le classi prime, alla fine del 1° quadrimestre, verrà formulata dai teams un'unica valutazione globale e non le diverse valutazioni analitiche.

### **Formazione delle classi e accoglienza iniziale**

L'iscrizione alle classi "prime" è preceduta da un incontro con i genitori, nel quale vengono illustrati il P.O.F. con le scelte valoriali del Patto Formativo in particolar modo gli aspetti organizzativi e didattici delle singole scuole.

Prima della formazione delle classi, gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria si incontrano per lo scambio di informazioni relative al percorso formativo precedente di ogni bambino.

Entro la prima settimana di settembre il Dirigente scolastico procederà alla formazione delle classi tenendo presente :

- ✓ l'esigenza di costituire classi omogenee per numero ed equilibrate relativamente alla presenza di alunni anticipatori, portatori di svantaggi e di alunni che presentino particolari problemi di comportamento ed apprendimento;
- ✓ i modelli organizzativi richiesti;
- ✓ le indicazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
- ✓ l'opportunità di mantenere uniti ( dove è possibile ) gruppi di alunni provenienti dalle varie Scuole dell'Infanzia;
- ✓ eventuali richieste specifiche dei genitori non in contrasto con i criteri dei punti precedenti.

All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti convocano i genitori delle classi prime per avviare una prima conoscenza Scuola-Famiglia, presentando l'organizzazione delle classi e spiegando il PATTO FORMATIVO, documento che contiene linee essenziali per una buona relazione e una adeguata organizzazione, basate sulla conoscenza di linee educative coerenti e condivise.

## Il Tempo Scuola - Anno scolastico 2015 / 2016

Le famiglie dei bambini che saranno iscritti alle future classi prime, entro il 15. febbraio 2015, avranno la possibilità di scegliere i seguenti modelli orari:

Attualmente nelle nostre scuole sono in vigore i seguenti modelli orari delle attività didattiche

PLESSO	MODELLI ORARI	
<b>“G.B.CASTI”</b>	Settimana corta <b>(1 rientro, senza sabato)</b> dalle ore 08:00 alle ore 13:00 (fino alle ore 16:00 nel giorno di rientro )	28 h.
	Tempo Pieno <b>(senza sabato)</b> dalle ore 08:00 alle ore 16:00	40 h.
<b>“G. RODARI”</b>	Settimana corta <b>(1 rientro, senza sabato)</b> dalle ore 08:10 alle ore 13:10 (fino alle ore 16:10 nel giorno di rientro )	28 h.
	Tempo Pieno <b>(senza sabato)</b> dalle ore 08:10 alle ore 16:10	40 h.
<b>“VILLAGGIO 1° MAGGIO”</b>	Settimana lunga <b>(solo antimeridiano, sabato compreso)</b> dalle ore 08:00 alle ore 13:00	29 h.
	Settimana corta <b>(1 rientro, senza sabato)</b> dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e il giorno di rientro dalle 08:00 alle ore 16:00	28 h.
	Tempo Pieno <b>(senza sabato)</b> dalle ore 08:00 alle ore 16:00	40 h.
<b>“GAIOFANA”</b>	Settimana lunga ( <b>solo antimeridiano, sabato compreso</b> ) dalle ore 08:05 alle ore 12:05	27 h.
	Settimana corta ( <b>2 rientri, senza sabato</b> ) dalle ore 08:05 alle ore 12:05 e i giorni di rientro dalle ore 08:05 alle ore 16:05	29 h.
	Sarà scelto il modello orario richiesto nelle iscrizioni maggioranza delle famiglie	e ½

## I tempi delle discipline

Le indicazioni nazionali indicano quali sono le discipline che devono essere oggetto di studio e i traguardi per lo sviluppo delle competenze indicate. Ad eccezione dell'insegnamento della lingua inglese della religione cattolica, il cui monte ore è stabilito a livello ministeriale, per tutte le altre discipline è il Collegio Docenti che ne stabilisce il monte ore settimanale. Al fine di un miglioramento dell'attività didattica, è lasciata ai gruppi di insegnanti di ogni classe la libertà di ridistribuire nel corso dell'anno il carico orario di ogni singola disciplina, cercando comunque di preservare il monte ore annuale.

Il monte ore annuale è ottenuto moltiplicando i dati del seguente prospetto per le 33 settimane che costituiscono l'anno scolastico.

### \* DISCIPLINE E MONTE ORE MEDIO SETTIMANALE

		CLASSI				
		I	II	III	IV	V
DISCIPLINE	I.R.C.	2	2	2	2	2
	Inglese	1	2	3	3	3
	Italiano	8	8	7	7	7
	Storia	2	2	2	2	2
	Geografia	1	1	1	1	1
	Matematica	7	6	6	6	6
	Scienze	2	2	2	2	2
	Tecnologia	1	1	1	1	1
	Arte	1	1	1	1	1
	Musica	1	1	1	1	1
	Motoria	1	1	1	1	1

Nelle classi a tempo pieno le ore rimanenti, escluse quelle da dedicare alla refezione, sono dedicate principalmente ad attività più specificamente laboratoriali o al sostegno, potenziamento e approfondimento delle discipline curriculari.

L'educazione alla Convivenza Civile (Cittadinanza e Costituzione) è considerata trasversale a tutte le altre discipline.

## Incontri fra Famiglia e Scuola

I rapporti fra Famiglia e Scuola si organizzano nella duplice modalità di incontri in assemblea, per confrontarsi sugli aspetti organizzativi comuni ed incontri individuali, per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni. Con cadenza bimestrale la Scuola prevede momenti di incontro con i genitori; i genitori possono richiedere, in ogni momento dell'anno scolastico, per problemi nuovi od urgenti, un colloquio con gli insegnanti.

Entro il mese di novembre vengono illustrate ai genitori le linee essenziali della Programmazione didattica prevista per la classe.

Al termine del primo quadrimestre e dell'anno scolastico gli insegnanti presenteranno e illustreranno ai genitori il Documento di valutazione.

## Orari di funzionamento a.s. 2014-2015

### “ G. B. Casti ”

Corso	Classi	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab		Monte ore sett.
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
A	1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup>	08:00	16:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00			28
A	3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup>	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:30	12:30	29
B	1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup>	08:00	16:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00			28
B	3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup>	08:00	13:00	08:00	16:00	08:00	13:00	08:00	16:00	08:00	13:00			31
C	Tutte	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00			40
D	4 <sup>a</sup>	08:00	13:00	08:00	16:00	08:00	13:00	08:00	16:00	08:00	13:00			31

### “ G. Rodari ”

Corso	Classi	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Monte ore sett.
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
A	Tutte	08:10	16:10	08:10	16:10	08:10	16:10	08:10	16:10	08:10	16:10	40
B	1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup>	08:10	13:10	08:10	13:10	08:10	13:10	08:10	16:10	08:10	13:10	28
B	3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup>	08:10	12:40	08:10	16:10	08:10	12:40	08:10	16:10	08:10	12:40	29,5

### “ Villaggio I Maggio ”

Corso	Classi	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab		Monte ore sett.
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
A	Tutte	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:30	12:30	29
B	1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup>	08:00	13:00	08:00	16:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00			28
B	3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup>	08:00	13:00	08:00	16:00	08:00	13:00	08:00	16:00	08:00	13:00			31
C	1 <sup>a</sup>	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00			40

### “ Gaiofana ”

Corso	Classi	Lun		Mar		Mer		Gio		Ven		Sab		Monte ore sett.
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
A	2 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup>	08:05	12:35	08:05	12:35	08:05	12:35	08:05	12:35	08:05	12:35	08:05	12:35	27
A	1 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup>	08:05	12:35	08:05	16:05	08:05	12:35	08:05	16:05	08:05	12:35			29,5

**Nei primi 3 giorni di scuola gli alunni delle Classi Prime entrano alle ore 09:00 ed escono alle ore 12:00**

 **Scuole dell'Infanzia LA CAPRIOLA, LA GABBIANELLA e VIA DEL'ALBERO**  
Le attività iniziano alle ore **8,00** e si concludono alle ore **16,00** dal lunedì al venerdì.

**Secondo il D.P.R n. 89 /2009 ogni istituzione mette a disposizione delle famiglie il proprio piano dell'offerta formativa recante le articolazioni e le scansioni dell'orario settimanale delle lezioni secondo quanto previsto dal regolamento( art.4) : 24 ore, 27; fino a 30; 40 ore ( tempo pieno).**

**Con riferimento alle diverse opzioni, le istituzioni scolastiche organizzano le attività didattiche tenendo conto dei servizi attivabili e delle consistenze di organico.**

## **Il Servizio di Segreteria**

L'Ufficio di Segreteria cura i rapporti con il pubblico, con il personale della Scuola, con gli Enti pubblici e privati, con le Scuole del territorio, con gli Uffici periferici dell'Amministrazione scolastica e dell'Amministrazione Statale e col Ministero della Pubblica Istruzione. Segue gli aspetti amministrativi, contabili e gestionali della Scuola. Rilascia i documenti scolastici e cura la tenuta degli atti.

Osserva il seguente **orario di funzionamento**:

		<b>apertura</b>	<b>chiusura</b>
Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato	} →	7:30	13:30
Martedì	→	7:30	17:00

### **Orario di ricevimento per il pubblico**

Mattina	tutti i giorni	dalle ore 7:30 alle 8:30 e dalle ore 12:00 alle 13:30
Pomeriggio	Martedì	dalle ore 11:30 alle ore 13.30 e dalle 14.00 alle 17:00

L'Ufficio di Segreteria è retto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato.

### **Direzione**

L'Ufficio di Direzione è retto dal Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

***Il Dirigente Scolastico, prof. Christian Montanari  
riceve previo appuntamento.***