



# PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

## ISTITUTO COMPRENSIVO CUVEGLIO

SCUOLA  
DELL'INFANZIA



SCUOLA  
PRIMARIA



SCUOLA  
SECONDARIA  
DI PRIMO GRADO



Via per Duno, 10 - 21030 CUVEGLIO (VA) - tel. 0332.650200/650152

fax 0332.623042 - C.F. 830.05.31.01.29 - C.M. VAIC830005

Indirizzo web: [www.scuolecuveglia.it](http://www.scuolecuveglia.it) - E - mail: [VAIC830005@istruzione.it](mailto:VAIC830005@istruzione.it)

\*\*\*\*\*

**ANNO SCOLASTICO 2010/11**

**CRESCERE INSIEME**

## INDICE

### SEZIONE PRIMA - L'Istituto Comprensivo

1. Premessa	pag. 9
2. L'Istituto Comprensivo	pag. 9
3. Dati anagrafici dell'istituto Comprensivo "Dante Alighieri"	pag. 10
4. Principi fondamentali	pag. 11
5. Finalità generali del processo formativo	pag. 12
6. Profilo educativo, culturale e professionale	pag. 13
7. I curricoli	pag. 13
8. Piano di accoglienza nei tre ordini di scuola	pag. 14
9. Continuità nei tre ordini di scuola	pag. 15
10. Integrazione degli alunni diversamente abili o in situazione di disagio	pag. 15
11. Alunni con difficoltà specifica di apprendimento	pag. 17
12. Protocollo per l'accoglienza e l'inserimento nella scuola degli alunni stranieri	pag. 17
13. La valutazione	pag. 20
14. Iscrizione e formazione delle classi prime	pag. 22
15. Criteri di formazione delle classi seconde e terze	pag. 22
16. Uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione	pag. 23
17. Personale scolastico	pag. 25
18. La rappresentanza sindacale unitaria (R.S.U)	pag. 29
19. Il personale A.T.A.	pag. 29
20. Gli organi collegiali	pag. 31
21. Servizio di prevenzione e sicurezza	pag. 35

### SEZIONE SECONDA - La Scuola dell'Infanzia

1. Premessa	pag. 37
2. Regolamento interno	pag. 37
3. Progetto Accoglienza	pag. 40
4. Patto di corresponsabilità	pag. 42
5. Programmazione annuale	pag. 44
6. Obiettivi specifici di apprendimento	pag. 45
7. Unità di apprendimento n°1	pag. 48
8. Progetti	pag. 49
9. Unità di apprendimento n°2	pag. 50

10. Unità di apprendimento n°3	pag. 50
11. Unità di apprendimento n°4	pag. 50
12. Unità di apprendimento n°5	pag. 51
13. Schede di osservazione (B/I anni 3/4/5)	pag. 51
14. Livelli di sviluppo e valutazione	pag. 54

### **SEZIONE TERZA - La Scuola Primaria**

1. Premessa	pag. 58
2. Principi fondamentali	pag. 58
3. Scelte organizzative	pag. 59
4. Visite didattiche e spettacoli	pag. 61
5. Programmazione settimanale	pag. 61
6. Incontri con le famiglie	pag. 61
7. Piano delle attività	pag. 62
8. Feste di plesso	pag. 62
9. Strategie metodologiche	pag. 62
10. Criteri per la formazione delle classi	pag. 62
11. Criteri per la valutazione degli alunni	pag. 63
12. Scala di misurazione del profitto	pag. 63
13. Patto di Corresponsabilità	pag. 64
14. Dieci regole per la classe	pag. 65
15. Regolamento disciplinare	pag. 65
16. Programmazione curricolare	pag. 67
17. Punti nodali del processo educativo	pag. 68
18. Certificazione delle Competenze (classe 1 <sup>^</sup> )	pag. 69
19. Certificazione delle Competenze (classe 3 <sup>^</sup> )	pag. 71
20. Certificazione delle Competenze (classe 5 <sup>^</sup> )	pag. 73
21. Formazione in servizio	pag. 75

### **SEZIONE QUARTA - La Scuola Primaria di Cuveglio**

1. Introduzione	pag. 77
2. Presentazione delle classi e della scuola	pag. 77
3. Risorse umane	pag. 77
4. Risorse fisiche	pag. 78
5. Programmazione curricolare e progetti	pag. 78
6. Visite guidate	pag. 79
7. Collaborazioni esterne	pag. 79

## **SEZIONE QUINTA - La Scuola Primaria di Cuvio**

1. Introduzione pag. 81
2. Presentazione della scuola e del suo funzionamento pag. 81
3. Risorse umane pag. 81
4. Risorse fisiche pag. 81
5. Progetti pag. 82

## **SEZIONE SESTA - La Scuola Primaria di Rancio Valcuvia**

1. Introduzione pag. 85
2. Organizzazione della scuola pag. 85
3. Risorse umane pag. 85
4. Risorse fisiche pag. 86
5. Uscite programmate pag. 86
6. Compiti a casa pag. 86
7. Modalità di comunicazione con le famiglie pag. 87

## **SEZIONE SETTIMA - La Scuola Secondaria di primo grado**

1. Premessa pag. 89
2. Analisi strutturale dell'edificio pag. 89
3. Le scelte organizzative pag. 90
4. Principi fondamentali pag. 92
5. Finalità dell'Offerta Formativa pag. 93
6. Programmazione educativa e didattica pag. 93
7. Profilo educativo, culturale e professionale dello studente alla fine del primo ciclo di istruzione pag. 96
8. Organizzazione del curriculum pag. 96
9. Articolazione dell'attività didattica pag. 97
10. Compiti e lezioni pag. 98
11. Ampliamento dell'offerta formativa pag. 99
12. Contenuti e mezzi pag. 99
13. Scelte metodologiche pag. 100
14. Sussidi didattici pag. 100
15. Verifica e Valutazione pag. 101
16. Attribuzione del voto di condotta pag. 102
17. Scala di misurazione del profitto pag. 103

18. Criteri di ammissione alla classe successiva o all'esame di stato	pag. 103
19. Criteri per la stesura dell'orario settimanale delle lezioni	pag. 104
20. Patto educativo di corresponsabilità	pag. 105
21. Regolamento interno	pag. 106
22. Dieci regole per la classe	pag. 109
23. Regolamento viaggi di istruzione	pag. 110
24. Regolamento d'uso del laboratorio di informatica	pag. 111
25. Regolamento Disciplinare (DPR 235 del 21/11/ 2007)	pag. 114
26. Regolamento genitori	pag. 120
27. Regolamento docenti	pag. 121
28. Attività di continuità	pag. 122
29. Modalità di comunicazione con le famiglie	pag. 122
30. Formazione Docenti	pag. 123
31. Funzione del personale docente	pag. 123
32. Piano di funzionamento del Collegio Docenti	pag. 124
33. Piano di funzionamento del Consiglio di Classe	pag. 126
34. Calendario delle riunioni dei Consigli di Classe	pag. 127
35. Modalità di sostituzione dei docenti	pag. 129
36. I documenti programmatici	pag. 129

## **SEZIONE OTTAVA - ALLEGATI**

1. POF d'Istituto in formato PowerPoint

### **Linee essenziali del Piano dell'Offerta Formativa**

1. "Scuola dell'Infanzia"
2. "Scuola Primaria"
3. "Scuola Secondaria di primo grado"

### **Patto educativo di corresponsabilità**

1. "Scuola dell'Infanzia"
2. "Scuola Primaria"
3. "Scuola Secondaria di primo grado"

### **Regolamenti**

1. Protocollo per l'accoglienza e l'inserimento nella scuola degli alunni stranieri
2. Regolamento interno "Scuola dell'Infanzia"
3. Regolamento interno "Scuola Secondaria di primo grado"
4. Regolamento disciplinare "Scuola Primaria"
5. Regolamento disciplinare "Scuola Secondaria di primo grado"

6. Regolamento genitori "Scuola Primaria e Secondaria di primo grado"
7. Regolamento collaboratori scolastici
8. Regolamento docenti
9. Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione d'Istituto
10. Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione "Scuola Secondaria di primo grado"
11. Regolamento Laboratorio Informatica "Scuola Secondaria di primo grado"

### **Certificazione delle Competenze**

1. "Scuola Primaria"
2. "Scuola Secondaria di primo grado"

### **SEZIONE NONA - Modulistica Scuola Secondaria di primo grado**

#### **Relazioni e Piani di lavoro**

1. Programmazione educativa e didattica
2. Programmazione del Consiglio di Classe 1<sup>a</sup>
3. Programmazione del Consiglio di Classe 2<sup>a</sup>
4. Programmazione del Consiglio di Classe 3<sup>a</sup>
5. Piano di studio personalizzato Docente
6. Relazione finale del docente
7. Relazione finale del Consiglio di Classe (classi prime e seconde)
8. Relazione finale del consiglio di classe (esame di stato)
9. Criteri di valutazione prove scritte e conduzione del colloquio (esame di stato)
10. Programmazione colloquio interdisciplinare (esame di stato)

#### **Orientamento**

1. Consiglio Orientativo
2. Orientamento orienta\_origine\_dati\_sintesi

#### **Valutazione**

1. Criteri di valutazione della condotta
2. Griglia di rilevazione del voto di condotta 1<sup>Q</sup>/2<sup>Q</sup> (Obiettivi trasversali)
3. Attribuzione voto condotta
4. Indicatori dei descrittori comportamentali 1<sup>Q</sup>/2<sup>Q</sup>
5. Scala di misurazione degli apprendimenti
6. Griglia di valutazione degli apprendimenti 1<sup>Q</sup>/2<sup>Q</sup>
7. Scheda di non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato
8. Griglia Rilevazione (alunni in entrata)

## **Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione**

1. Griglia di rilevazione voto idoneità
2. Griglia di valutazione degli esami di stato
3. Criteri di valutazione delle prove scritte e conduzione del colloquio
4. Valutazione dell'elaborato scritto d'Italiano
5. Valutazione dell'elaborato scritto di lingua straniera
6. Valutazione dell'elaborato scritto di Scienze Matematiche
7. Schema - guida per il giudizio del colloquio
8. Schema - guida per il giudizio globale finale

### **Registri**

1. Registro sostituzione docenti
2. Registro ore eccedenti
3. Registro permessi orari docenti
4. Registro di accesso al laboratorio d'Informatica
5. Registro di rilevazione ritardi e note disciplinari alunni

### **Verbali**

1. Verbale delle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre
2. Verbale delle operazioni di scrutinio finale

### **Progetti**

1. "Scuola dell'Infanzia"
2. "Scuola Primaria"
3. "Scuola Secondaria primo grado"

*Anno Scolastico 2010/2011*

# *Sezione Prima*

**L'Istituto Comprensivo  
"D. Alighieri" di Cuveglio**

## **1. *PREMESSA***

Il Piano dell'Offerta Formativa " è il documento fondamentale costitutivo dell'identità" di ogni scuola in condizioni di Autonomia e contiene le indicazioni didattiche, le proposte educative, le modalità di svolgimento del servizio fornito dalla scuola. A questo piano, tenendo conto del PECUP e delle Indicazioni Nazionali, deve fare riferimento ogni iniziativa, ogni proposta didattica, tutto ciò che nella scuola e' direttamente finalizzato al miglioramento di apprendimento e crescita dell'alunno. **Art. 4, comma 1 della legge provinciale: "Autonomia delle scuole" del 29.06.2000, n.12) art. 3 D.P.R. 8/3/99, n. 275**

## **2. *L'ISTITUTO COMPRENSIVO***

**L'Istituto Comprensivo "D. Alighieri" è nato nell'anno scolastico 2000/2001 dall'unione di tre ordini di scuola:**

1. Scuola Secondaria di I grado "G. Marconi" di Cuveglio;
2. Scuola Primaria "D. Alighieri" di Cuveglio;
3. Scuola Primaria "U. Mascioni" di Cuvio;
4. Scuola Primaria "Caduti per la Patria" di Rancio Valcuvia;
5. Scuola dell'Infanzia "Via Giovanni XXIII" di Cuveglio;
6. Scuola dell'Infanzia "Anita Pianezza" di Casalzuigno.

Tutti i Comuni citati appartengono al territorio della Comunità Montana della Valcuvia e accolgono a loro volta anche alunni residenti in altri comuni limitrofi, per un bacino di utenza di circa 9500 abitanti ed un totale di 702 alunni iscritti.

A livello comunitario, negli ultimi anni, si rileva un aumento della popolazione, dovuto anche ad un flusso in entrata che compensa il decremento demografico naturale causato dalla scarsa natalità. La realtà economica della Valcuvia è caratterizzata da una notevole presenza di attività artigianali e di piccole imprese, talvolta a conduzione familiare, nonché dall'esistenza di alcune grandi industrie, presso le quali trova occupazione una notevole percentuale di genitori. Se fino a qualche anno fa il fenomeno più appariscente era costituito da quello frontaliero verso la vicina Svizzera, ora il flusso dei lavoratori si sposta prevalentemente nella provincia e verso l'area milanese, oltre che a livello locale. E' sempre più elevato il numero degli alunni con entrambi i genitori impegnati nel lavoro fuori casa, e quindi affidati a terze persone nelle ore libere dalla scuola o, in alcuni casi, non affidati ad alcuno.

Sono presenti, nei singoli comuni, alcune situazioni di disagio economico, rispetto alle quali non sempre è efficace o risolutivo l'intervento dell'Ente Locale.

A livello culturale, invece, la zona è caratterizzata da una bassa percentuale di adulti laureati e da una limitata percentuale di diplomati: la stragrande maggioranza degli adulti è in possesso di Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione. Esistono inoltre condizioni di disagio che si riflettono in genere nei comportamenti dei giovani preadolescenti, in genere, scarsamente motivati verso le attività scolastiche, determinando anche qualche caso di abbandono. Per contro non mancano esempi di

buone affermazioni negli studi e nell'inserimento lavorativo, ma è indubbio che le difficoltà logistiche (scarsità dei mezzi di trasporto con orari inadeguati, distanza dai grandi centri urbani, costi, ecc.) non favoriscano o perlomeno non facilitino un'evoluzione positiva dal punto di vista della crescita del livello culturale medio della popolazione.

Il quadro generale dei bisogni emergenti, alla luce di quanto sopra esposto e sulla base di una riflessione che la scuola compie analizzando il continuo mutare ed evolvere della situazione sociale ed economica di riferimento, è il seguente:

- Bisogno di un sempre maggior supporto alla funzione genitoriale ed in particolar modo alle famiglie che vivono una situazione di disagio;
- Bisogno di maggiore integrazione non solo degli alunni extracomunitari presenti in numero sempre più elevato, ma anche di tutti coloro che, per motivi economici o culturali, vivono in situazioni di disagio nella società e conseguentemente nella scuola;
- Bisogno di una maggiore e più approfondita conoscenza del territorio, sia per chi vi abita da pochi anni, sia per chi vi è nato;
- Bisogno di conoscere gli Enti Locali e le offerte presenti sul territorio, per una migliore interazione con gli stessi;
- Bisogno di rinnovare la didattica con l'ausilio delle nuove tecnologie, per cercare di dare risposte più soddisfacenti e concrete ai bisogni degli alunni;
- Bisogno di creare un clima di reciproca, autentica accoglienza e modi di relazione efficaci, non solo nel rapporto adulto - bambino/ragazzo, ma tra gli stessi adulti in quanto attori e collaboratori rispetto alla funzione educativa e docente.

A questi bisogni l'Istituto sceglie di dare risposte articolate e adeguate all'età ed alle esigenze specifiche degli alunni, diversificando gli interventi secondo i tre ordini di scuola, avvalendosi anche della collaborazione con gli Enti locali, con le Associazioni e con le Agenzie presenti sul territorio, purché offrano adeguate garanzie.

### **3. DATI ANAGRAFICI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "D. ALIGHIERI"**

Indirizzo	Via Per Duno, 10 - 21030 Cuveglio
Sito WEB	<a href="http://www.scuolecuveglio.it">www.scuolecuveglio.it</a>
Codice Meccanografico	VAIC830005
Codice Fiscale	830.05.31.01.29
Telefono	0332.650200/650152
FAX	0332.623042
E - mail	VAIC830005@istruzione.it/scuolecuveglio@libero.it

#### **4. PRINCIPI FONDAMENTALI**

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo "D. Alighieri" di Cuveglio si ispira ai principi fondamentali sanciti dalla Carta Costituzionale (artt. 3, 30, 33, 34) e alla convenzione dei diritti dell'infanzia. La Scuola deve rispondere sul piano formativo, orientativo, didattico e educativo alla necessità dell'alunno a collocarsi nel mondo, consapevole dei propri diritti e doveri; ciò significa riconoscergli il diritto di vivere in un ambiente sereno, di identità, di autonomia, di appartenenza e di comunicazione.

Le finalità istituzionali della Scuola, infatti, sono quelle di porre l'alunno nelle condizioni favorevoli per uno sviluppo armonico della singola personalità, per facilitare la collaborazione e la solidarietà.

Nell'erogazione del servizio, la Scuola garantisce a tutti gli alunni l'uguaglianza delle opportunità. Nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico - fisiche e socio - economiche.

##### **A tal fine la Scuola**

- a) programma annualmente, secondo l'organico disponibile, attività scolastiche per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica;
- b) favorisce l'inserimento e l'integrazione degli alunni diversamente abili in stretta connessione con i genitori, con gli enti locali, con i servizi socio - sanitari, con le associazioni del volontariato. Con la partecipazione delle risorse economiche presenti sul territorio, la Scuola progetta e realizza attività d'integrazione e di ampliamento dell'offerta formativa aperte soprattutto, ma non solo, ad alunni in situazioni di disagio;
- c) favorisce con opportuni e adeguati interventi l'accoglienza di genitori e alunni con attenzione a situazioni di particolare necessità, come nel caso di alunni extracomunitari o in situazioni di disagio psico - fisico chiamando alla collaborazione i referenti territoriali disponibili, quali l'Associazione Genitori, le associazioni culturali, il volontariato, gli Enti locali, le Parrocchie;
- d) programma attività finalizzate al recupero, al consolidamento e al potenziamento di abilità, competenze e conoscenze, secondo forme e modalità deliberate dal Collegio Docenti;
- e) programma attività tese a favorire negli alunni la conoscenza di sé.

Al fine di promuovere l'armonico sviluppo della personalità e la piena consapevolezza dei propri diritti e doveri, la Scuola riconosce all'alunno:

- la libera espressione del pensiero nel rispetto delle opinioni altrui;
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola;
- la continuità educativa, metodologica e didattica;

- un orario scolastico rispettoso dei propri ritmi anche attraverso un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- la trasparenza delle procedure di programmazione e di valutazione.

La Scuola, con il concorso e con il consenso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, ricerca le soluzioni più consone al miglioramento della qualità del servizio e all'ampliamento delle opportunità formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi programmati e delle finalità istituzionali.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, i docenti tengono presente l'efficacia di salvaguardare razionali tempi di studio, di gioco e di altre attività extrascolastiche degli alunni, nel rispetto delle loro esigenze formative.

La Scuola considera la famiglia portatrice di una cultura complessa e la ritiene soggetto attivo nella elaborazione del percorso educativo. Ha la consapevolezza di non poter esaurire da sola tutte le funzioni educative, né d'altra parte intende sostituirsi alla famiglia e al gruppo sociale di appartenenza degli alunni. Pertanto ricerca tutte le forme di collaborazione possibile, operando in sintonia con gli altri agenti formativi, affinché l'alunno raggiunga gli obiettivi prefissati.

Nelle programmazioni educative gli obiettivi proposti sono tutti da intendersi realizzabili con gradualità, nel rispetto dei diversi stadi evolutivi.

## **5. FINALITA' GENERALI DEL PROCESSO FORMATIVO**

Le finalità e gli obiettivi educativo - didattici che la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado si propongono di perseguire costituiscono la Programmazione Educativa di Istituto.

**La Scuola, attraverso tutte le attività del Piano dell'Offerta Formativa, mira pertanto a:**

- ✓ Accogliere ogni alunno favorendo il suo inserimento nella nuova realtà scolastica;
- ✓ Facilitare l'inserimento e l'integrazione degli alunni diversamente abili e /o stranieri nella comunità scolastica;
- ✓ Favorire lo star bene con se stessi, con gli altri e con l'ambiente;
- ✓ Promuovere le potenzialità di ciascun allievo;
- ✓ Promuovere il successo formativo, prevenendo fenomeni di dispersione scolastica;
- ✓ Educare ai valori della responsabilità e del rispetto di sé, ai valori sociali della legalità, della tolleranza e della solidarietà in una continua interazione con le famiglie e con il territorio;
- ✓ Valorizzare la solidarietà e la convivenza tra culture diverse;
- ✓ Educare al rispetto di norme, leggi ed istituzioni;
- ✓ Formare individui responsabili e consapevoli dei propri comportamenti;
- ✓ Educare al senso del dovere e dell'impegno personale;

- ✓ Favorire l'autonomia di ciascun allievo;
- ✓ Insegnare ad apprendere, tenendo conto dei diversi stili cognitivi e favorendo in ciascuno l'acquisizione del metodo di studio e di lavoro autonomo;
- ✓ Favorire gradualmente la capacità di analisi e di rielaborazione personale e/o critica;
- ✓ Perseguire il raggiungimento di una preparazione di base e porre le premesse per il proseguimento del percorso formativo;
- ✓ Promuovere negli alunni la capacità di interpretare e valutare la realtà in modo critico, anche ai fini delle scelte personali;
- ✓ Promuovere gradualmente le condizioni per lo sviluppo di capacità decisionali (assumere ed eseguire incarichi, rispettare tempi e consegne).
- ✓ Promuovere la continuità del processo educativo con i vari ordini di scuola e con il territorio; garantire un sistema ben organizzato ed assicurare un'attività scolastica regolare;

## **6. PROFILO EDUCATIVO, CULTURALE E PROFESSIONALE**

La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado si inseriscono entro il percorso verticale dai 3 ai 14 anni e contribuiscono ad assicurare a tutti gli allievi, in uscita dal primo ciclo di istruzione, effettive competenze in grado di accompagnarli nel proseguimento dell'istruzione e della formazione.

Il traguardo può ritenersi raggiunto se le conoscenze disciplinari e interdisciplinari (il sapere) e le abilità (il fare) apprese ed esercitate nella scuola e nelle altre istituzioni formative sono diventate competenze personali di ciascuno (saper essere e saper fare).

## **7. I CURRICOLI**

I curricoli elaborati dai docenti, sulla base dei traguardi indicati nelle "Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo d'istruzione":

- deliberano il percorso formativo della classe e di ciascun alunno;
- utilizzano i contributi di tutte le discipline per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
- sono sottoposti sistematicamente a momenti di verifica e valutazione per adeguare le attività alle esigenze formative che emergono in itinere.

In riferimento ai suddetti curricoli, i singoli docenti elaborano il proprio Piano di lavoro.

## **8. PIANO DI ACCOGLIENZA NEI TRE ORDINI DI SCUOLA**

L'accoglienza, principio ispiratore e finalità della Scuola, si realizza (open day) per fornire informazioni sull'offerta formativa dell'Istituto Comprensivo a docenti, genitori e alunni delle classi in ingresso dei vari ordini di scuola.

### **FINALITA'**

#### **Per gli alunni:**

- Ridurre gli eventuali disagi causati dall'ansia nel momento del passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado;
- Informare sulle attività e le proposte formative della scuola;
- Far conoscere gli spazi scolastici;
- Far conoscere l'organizzazione scolastica dei tre ordini di scuola;
- Open day di un'intera mattinata nei tre ordini per i nuovi iscritti, accompagnati dai docenti nella scuola primaria e secondaria, dai genitori nella scuola dell'Infanzia.

#### **Per i docenti:**

- Facilitare lo scambio di informazioni riguardo agli alunni in uscita dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria;
- Verificare le competenze degli alunni in uscita dalla scuola primaria e in ingresso alla scuola secondaria di primo grado;
- Favorire l'inserimento degli alunni nella nuova organizzazione scolastica.
- Programmare, eventualmente, attività comuni tra gli allievi degli anni ponte.
- Conoscere l'esistenza di regole comuni nella scuola.

### **ATTIVITA'**

- Visita guidata degli alunni della Scuola dell'Infanzia alla Scuola primaria;
- Visita guidata degli alunni della Scuola primaria alla Scuola secondaria di primo grado;
- Incontro tra gli alunni della Scuola primaria e gli alunni e i professori della Scuola secondaria di primo grado;
- Eventuale presentazione di uno spettacolo o di un'attività ludica S.P./S.I. (facoltativa la presenza dei genitori) ;
- All'inizio del nuovo anno scolastico, il primo giorno di scuola, gli alunni con i genitori delle classi prime, al suono della campana, si disporranno nell'atrio e si recheranno ordinatamente nelle proprie classi, accompagnati dagli insegnanti di turno;
- A partire dalla seconda settimana si cominceranno a somministrare le prove d'ingresso disciplinari.

## 9. CONTINUITA' NEI TRE ORDINI DI SCUOLA

- **SETTEMBRE (prima settimana di scuola):** i bambini della scuola dell'Infanzia saranno accolti dalla Scuola primaria con dei giochi organizzati per una prima esplorazione dei nuovi spazi scolastici.
- **OTTOBRE/NOVEMBRE:** i docenti della scuola primaria si incontreranno con i docenti delle classi prime della scuola secondaria di primo grado per una verifica comune dei risultati finali degli alunni in uscita dalla scuola primaria e della situazione iniziale degli alunni in entrata nella scuola secondaria di primo grado.
- **GENNAIO/FEBBRAIO:** le famiglie degli alunni in entrata dei tre ordini di scuola, prima delle scadenze delle iscrizioni, sono convocate dal Dirigente Scolastico ad un incontro in cui insieme ad alcuni docenti presenta il funzionamento della scuola, l'**Offerta Formativa**, le attività e le modalità di iscrizione.
- **MAGGIO:** primo momento di accoglienza dei bambini della scuola dell'Infanzia e dei loro insegnanti da parte degli alunni e dei docenti delle classi 1<sup>e</sup> della scuola primaria.
- **MAGGIO:** primo momento di accoglienza dei bambini della classe quinta della scuola primaria e dei loro insegnanti da parte degli alunni e dei docenti delle classi 1<sup>e</sup> della scuola secondaria di primo grado. I docenti della scuola secondaria di primo grado illustreranno la nuova organizzazione scolastica, le attività previste o già effettuate, i laboratori, le uscite, i progetti in fase di attuazione.
- **MAGGIO:** alcuni insegnanti dei tre ordini di scuola, che nell'anno scolastico successivo accoglieranno gli alunni in entrata, saranno ospiti della scuola di appartenenza per conoscere, dalla viva voce dei bambini, le esperienze più significative realizzate nel corso degli anni e che potrebbero essere continuate.
- **GIUGNO:** a fine anno scolastico gli insegnanti delle classi in uscita dei tre ordini di scuola si incontreranno con i docenti degli alunni in entrata per conoscere e confrontare le diverse esperienze didattiche ed evidenziare eventuali situazioni problematiche.

## 10. INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI O IN SITUAZIONE DI DISAGIO

Nella scuola l'inserimento degli alunni diversamente abili è una realtà dove insegnanti specializzati e curricolari condividono la responsabilità dell'integrazione, predisponendo piani di attività e progetti specifici. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del gruppo H, rappresentativo di docenti e genitori, assegna alle classi i docenti specializzati attribuiti all'Istituto, tenendo conto delle variabili:

- Continuità didattica;
- Grado di disabilità certificato dall'ASL;
- Numero di ore di sostegno disponibili;

Tutti gli operatori della scuola sono coinvolti nel progetto d'integrazione degli alunni. In relazione ai bisogni, alle esigenze individuali o per un'inadeguata assegnazione di ore di sostegno, è auspicabile l'intervento della Comunità locale attraverso la nomina di un educatore con adeguate competenze nel settore. Tale figura, collaborando con gli insegnanti di classe durante la programmazione, contribuisce alla crescita educativa ed istruttiva del soggetto e favorisce la partecipazione, pur nei limiti soggettivi, a tutte le opportunità previste dal Piano dell'Offerta Formativa di Istituto.

Gli insegnanti di classe e di sostegno, in collaborazione con l'ASL e con i genitori, formulano un Piano Educativo Individualizzato che si integri in tutti gli aspetti possibili con la programmazione di classe. Il P.E.I. è legato strettamente a verifiche e valutazioni in itinere e si basa sulla diagnosi funzionale, sul Profilo Dinamico Funzionale e sulle osservazioni collegiali rispetto agli ambiti di intervento formativo, educativo e disciplinare.

Una particolare attenzione è rivolta al problema della continuità tra i diversi ordini di scuola. Si prevedono pertanto:

- incontri periodici tra i docenti del modulo e di sostegno dell'ultima classe dell'ordine di scuola precedente e di quello successivo, ai fini della conoscenza degli alunni;
- visite individuali o con la classe di appartenenza alla struttura scolastica che li accoglierà;
- attuazione di progetti di accoglienza concordati dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, anche con eventuale presenza degli insegnanti di sostegno del corso precedente, nel periodo iniziale delle lezioni.

### **Percorsi complementari o alternativi alle attività curricolari**

In aggiunta alle offerte formative della scuola, gli alunni si avvalgono dei seguenti laboratori:

- **Laboratorio di Psicomotricità** finalizzato al recupero e al consolidamento dei prerequisiti funzionali a tutti gli apprendimenti oltre raggiungimento del massimo grado di autonomia personale e sociale;
- **Laboratorio Tecnico-Operativo** (bricolage, ceramica, tessitura) finalizzato al recupero delle prassie che, associando la dimensione addestrativa a quella educativa, avvia l'alunno all'impegno lavorativo come logica continuazione del precedente lavoro riabilitativo;
- Tali strutture possono essere aperte, sulla base di piani di lavoro e di intervento concordati, anche ad alunni degli ordini di scuola precedenti, con la possibilità di avvalersi delle competenze degli insegnanti che gestiscono i laboratori, in base alla loro disponibilità.

Per quanto riguarda infine le situazioni di disagio cognitivo, relazionale, disciplinare non certificate, ciascun ordine di scuola interverrà in base alle reali possibilità e agli strumenti messi a disposizione dall'Istituzione Scolastica e dall'Ente Locale.

## **11. ALUNNI CON DIFFICOLTA' SPECIFICHE DI APPRENDIMENTO**

La scuola, sulla base della certificazione rilasciata dall'ASL e presentata dai genitori, si adopera affinché possano essere utilizzati gli strumenti compensativi e gli interventi dispensativi, ritenuti più idonei per facilitare il percorso scolastico e per favorire il successo formativo dell'alunno.

### **Strategie metodologiche e didattiche**

Nell'individuare le strategie metodologiche e didattiche il consiglio di classe terrà conto di:

- tempi di elaborazione;
- tempi di produzione;
- quantità dei compiti assegnati;
- comprensione consegne(scritte e orali).

### **Misure dispensative**

Nell'ambito delle discipline l'alunno viene dispensato:

- a. lettura ad alta voce;
- b. prendere appunti;
- c. dal rispetto dei tempi standard.

### **Strumenti compensativi**

L'alunno usufruirà dei seguenti strumenti compensativi nelle

- a. tabelle e formulari;
- b. calcolatrice.

### **Criteri e modalità di verifica**

Si possono concordare:

- l'organizzazione di interrogazioni programmate;
- la compensazione con prove orali di compiti scritti non ritenuti adeguati.

## **12. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO NELLA SCUOLA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

### **Premessa**

Il protocollo di accoglienza contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri nelle classi; definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici; traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delinea gli interventi necessari per un rapido apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo di accoglienza trova preciso riferimento normativo nell'art. 45 DPR n° 389 del 31/08/1999.

Il protocollo di accoglienza si propone in sintesi di:

- Facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi stranieri nella scuola;
- Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento;

- Ottemperare alle indicazioni normative contenute nell'art. 45 DPR n° 389 del 31/08/1999;
- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole dell'Istituto Comprensivo in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- Favorire l'integrazione promuovendo le relazioni, la comunicazione e la collaborazione sia all'interno della classe, sia nel territorio.

### **1) Individuazione figure di riferimento**

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti nomina una Commissione Accoglienza.

Alla Commissione Accoglienza il Collegio dei Docenti delega, fra l'altro, il compito dell'inserimento nella classe degli alunni stranieri, quando il criterio deve essere diverso da quello dell'età anagrafica (art. 45 DPR n° 389 del 31/08/1999).

La commissione deve essere composta da almeno un rappresentante per ogni plesso scolastico e di ogni ordine di scuola.

Il Collegio dei Docenti valuta inoltre l'opportunità di nominare una Funzione Strumentale per svolgere il ruolo di insegnante coordinatore, come di seguito indicato.

### **2) Raccolta dati da parte della segreteria**

Al momento dell'iscrizione di uno studente straniero, la segreteria:

- a) compila la scheda - dati (parte a) da allegare al modello di iscrizione;
- b) trasmette i dati al docente referente del plesso scolastico dove l'alunno straniero dovrà frequentare e all'insegnante coordinatore (fotocopia di scheda-dati e di domanda di iscrizione);
- c) richiede la dichiarazione di valore dell'ambasciata italiana del paese d'origine, come certificazione della scolarità acquisita;
- d) se possibile fissa un incontro tra l'insegnante coordinatore e i genitori dell'alunno.

### **3) Fase di accoglienza e registrazione dei dati da parte del docente coordinatore**

Durante il primo colloquio con i genitori, o con altra figura di riferimento, e con lo studente, se la lingua lo consente, il coordinatore rileverà, attraverso una traccia di questionario/intervista (possibilmente bilingue), informazioni sull'alunno e sul contesto familiare e sociale di appartenenza, nonché sulla scolarità pregressa in Italia o nel paese di origine. Fornirà tutte le informazioni possibili riguardo agli aspetti organizzativi e burocratici, cercando di rispondere ai quesiti e alle esigenze immediate dei neoarrivati.

In caso di situazione problematica o non chiara, l'insegnante coordinatore può decidere di rimandare per qualche giorno l'iscrizione alla classe, nell'attesa di sottoporre l'alunno ai test d'ingresso.

#### **4) Prima riunione della "Commissione Accoglienza" per esaminare i casi**

Nel caso sussistano dubbi per l'inserimento dell'alunno nella classe, l'insegnante coordinatore riunisce la Commissione e trasmette le informazioni. Insieme si valutano:

- a) i test d'ingresso;
- b) le modalità di intervento per l'organizzazione di un corso intensivo di italiano/lingua 2;
- c) l'inserimento dell'alunno nella classe, secondo i seguenti criteri prioritari:
  - età anagrafica;
  - scolarità pregressa;
- d) l'ordine prioritario dei criteri di assegnazione alla sezione:
  - inserimento in classe con un altro studente della stessa lingua d'origine, meglio se già in grado di parlare l'italiano (non superare i 4 studenti stranieri per classe, come consigliato dalla DPR 31 agosto 1999, n° 394);
  - classe poco numerosa;
  - escludere gli studenti stranieri dal sorteggio;
  - altro.

In caso di situazione problematica o non chiara, la commissione può decidere di effettuare un'iscrizione provvisoria. La provvisorietà non dovrebbe superare due settimane dall'inserimento nella classe. Prima dello scadere di questo periodo, gli insegnanti che hanno ricevuto l'alunno straniero confermeranno l'iscrizione o si metteranno in contatto con il Dirigente Scolastico e la Commissione per prendere insieme una decisione definitiva.

#### **5) Primo contatto con gli insegnanti di classe**

L'insegnante coordinatore incontra gli insegnanti di classe per:

- a) esaminare i test;
- b) decidere l'eventuale coinvolgimento dell'Ente Locale e le varie Associazioni per una figura di mediatore linguistico all'interno della scuola;
- c) decidere l'eventuale coinvolgimento degli operatori territoriali per iniziative di collaborazione (associazione genitori per l'organizzazione di feste e momenti di incontro tra le famiglie italiane e straniere; biblioteca per corsi di sostegno scolastico e di alfabetizzazione linguistica, rivolti anche agli adulti; famiglie d'appoggio, per il sostegno e l'aiuto ai bambini ...);
- d) l'attivazione di un laboratorio linguistico.

#### **6) Interventi del consiglio di classe**

Il Consiglio di Classe stabilisce in tempi brevi il tipo di intervento e le modalità per favorire l'inserimento dell'alunno nella classe e l'apprendimento della lingua italiana:

- Predisporre un contesto favorevole alla comunicazione, alla collaborazione e all'incontro tra le culture;

- Predisporre programmazioni individualizzate per le diverse discipline e prove di verifica semplificate;
- Prevede ore di compresenza degli insegnanti della classe e/o del plesso ed eventuali interventi in orario aggiuntivo del personale docente disponibile;
- Individua momenti di raccordo con il facilitatore linguistico, se presente nella scuola.

### 7) Facilitatore linguistico

### 8) Composizione, compiti, incontri della "Commissione Accoglienza"

COMPOSIZIONE	COMPITI	INCONTRI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente Scolastico e/o Insegnante Referente</li><li>• Docenti di ciascun plesso scolastico</li><li>• Docenti impegnati nei corsi di alfabetizzazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzativi, consultivi e progettuali</li><li>• Assegnazione degli alunni alle classi su delega del Collegio dei Docenti</li><li>• Raccordo tra le diverse scuole</li><li>• Monitoraggio della situazione esistente</li><li>• Rapporti con l'esterno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Da due a quattro all'anno, compresa una verifica di fine anno</li><li>• Incontri non quantificabili nel caso di nuovi inserimenti di alunni stranieri</li></ul>

## 13. LA VALUTAZIONE

I docenti verificano periodicamente l'efficacia della loro azione didattica ed il livello di raggiungimento, da parte degli alunni, sia degli obiettivi trasversali che di quelli disciplinari.

Le prestazioni individuali degli alunni vengono verificate e valutate principalmente in tre momenti:

### 1) Valutazione iniziale:

la valutazione iniziale viene fatta all'inizio dell'anno scolastico per individuare livelli e abilità di base al fine di impostare le strategie didattiche successive; viene effettuata mediante osservazioni sistematiche e prove d'ingresso nelle classi in entrata per rilevare conoscenze, abilità e competenze relative ai livelli di partenza di ciascun alunno e della classe.

### 2) Valutazione formativa:

La valutazione formativa è quella periodica e viene fatta durante tutto il corso dell'anno scolastico per monitorare i progressi dei singoli alunni e calibrare in modo più efficace gli interventi formativi.

### **3) Valutazione sommativa o finale:**

La valutazione sommativa o finale viene formulata collegialmente dal team docente o dal consiglio di classe e riportata nella scheda di valutazione al termine di ciascuno dei due quadrimestri e tiene conto di:

- conoscenze acquisite
- competenza dell'alunno
- capacità di rielaborazione
- interesse, impegno, partecipazione alla vita scolastica
- progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale

La valutazione finale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (DL137/08), si esprime in decimi e, nella scuola primaria, è illustrata con giudizio analitico su livello globale di maturazione raggiunto.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, nella scuola secondaria di primo grado, ciascun alunno deve maturare una frequenza minima di tre quarti dell'orario annuale prescelto; in casi eccezionali, si possono stabilire deroghe ai limiti massimi di assenza.

### **4) Valutazione degli alunni diversamente abili**

La valutazione degli alunni con disabilità certificata è strettamente correlata al percorso individuale e non fa riferimento a standard né quantitativi né qualitativi e deve essere finalizzata a mettere in evidenza il progresso dell'alunno. Tenuto conto che non è possibile definire un'unica modalità di valutazione degli apprendimenti che possa valere come criterio generale adattabile a tutte le situazioni di handicap, essa sarà definita nel PEI di ogni singolo alunno.

### **5) Valutazione degli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA)**

"Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, terranno conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni.

### **6) Valutazione esterna (PROVE INVALSI)**

La scuola è inoltre coinvolta nel processo di Valutazione Nazionale previsto nel quadro normativo attuale.

Le prove, predisposte a livello nazionale, vengono somministrate alle classi II e V della scuola primaria e alla classe I della scuola secondaria di I grado. La classe III della scuola secondaria è coinvolta nelle prova nazionale durante l'esame di Stato; tale prova sarà oggetto di valutazione e contribuirà al voto finale dell'alunno.

Al termine dell'ultimo anno di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado la scuola descrive e certifica le competenze acquisite dagli alunni nelle singole discipline (decreto del Ministero dell'Istruzione, D.p.r. 122/09, art. 8).

## **14. ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

1. Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si ricevono nei termini previsti dal MIUR (solitamente nel mese di gennaio) presso l'ufficio di segreteria. Le iscrizioni delle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla dirigenza.
2. Nella formazione delle classi prime si adottano tali criteri:
  - a) Suddivisione delle domande di iscrizione in base alla scelta operata dai genitori tra i modelli di scuola offerti: 30 ore e 36 ore.
  - b) Rispetto della scelta del tempo scuola indicato all'atto di iscrizione.
  - c) Formazione di gruppi classe eterogenei al loro interno per sesso, provenienza, livello, comportamento e omogenei fra loro.
  - d) Accoglimento di particolari e motivate richieste dei genitori solo se permangono soddisfatti i due precedenti criteri.
  - e) Reinserimento degli alunni ripetenti nella classe del corso di provenienza salvo situazioni particolari valutate caso per caso.
  - f) Inserimento nella stessa sezione di fratelli degli alunni frequentanti la stessa sezione o licenziati nell'anno scolastico precedente, a meno che la famiglia non chieda per iscritto il contrario.
  - g) Acquisizione di indicazioni e di suggerimenti degli insegnanti della scuola primaria.
  - h) Inserimento nella stessa prima almeno di due/tre alunni provenienti dalla medesima classe quinta.
  - i) Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.
  - j) Gli alunni diversamente abili saranno equamente ripartiti, avendo cura che non più di uno sia componente in una classe.
  - k) Gli alunni con cittadinanza non italiana saranno distribuiti secondo i criteri dettati dalla circolare ministeriale n.2 dell'8 gennaio 2010 par. 3.1-4, avendo cura di escludere dal novero coloro che, pur di cittadinanza non italiana, dimostrino un possesso della lingua analogo ai cittadini italiani di pari età.
  - l) Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione alla classe prima dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria degli iscritti, dando la precedenza agli alunni con nucleo familiare residente nei Comuni che fanno parte dell'Istituto Comprensivo di Cuveglio.

## **15. CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI SECONDE E TERZE**

Nella scuola secondaria di primo grado, di norma, i ragazzi frequentano lo stesso corso cui sono stati iscritti in prima, salvo particolari specifiche situazioni disciplinari, educative/didattiche e ambientali per le quali si può verificare la necessità di uno spostamento in un'altra sezione.

Gli alunni ripetenti, di norma, continueranno a frequentare le stesse sezioni di appartenenza. Per particolari motivi didattici e/o disciplinari o problemi legati ad eccedenza nel numero di alunni in una classe, sentite le richieste motivate dei Consigli di classe, si prende in considerazione la possibilità di un cambio di sezione.

## **16. REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Premessa**

Per **visite guidate** si intendono le uscite programmate con valenza didattica che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio; tali attività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico e possono prevedere l'utilizzo del mezzo pubblico o di pullman privato.

Per **viaggi d'istruzione** si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o che superino l'orario giornaliero di lezione; prevedono l'utilizzo di pullman privati individuati con adeguata gara d'appalto.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate rientrano nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto e costituiscono utili occasioni per arricchire il patrimonio culturale degli alunni e per orientarli nelle scelte scolastiche successive.

I viaggi di istruzione e le uscite devono essere approvati dal Consiglio di Istituto, dopo la delibera del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Il docente organizzatore si avvarrà della collaborazione della Segreteria per una più precisa organizzazione dell'uscita stessa. Al docente organizzatore del viaggio e agli accompagnatori sarà riconosciuto un numero di ore forfettario.

E' competenza del Consiglio di Classe/Interclasse valutare l'opportunità di ammettere ai viaggi di qualsiasi durata e alle visite d'istruzione gli alunni che abbiano tenuto un comportamento inaffidabile e scorretto. Sarà compito del Dirigente scolastico e/o del Coordinatore di classe informarne i genitori, tramite comunicazione scritta.

Tenuto conto della premessa, si riportano le norme fondamentali da tenere presenti nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

I viaggi d'istruzione potranno avere la durata di un giorno (senza pernottamento) o più giorni (con pernottamento).

### **Finanziamento**

Nell'organizzazione dei viaggi e delle visite guidate deve essere tenuta presente la necessità di non gravare le famiglie degli studenti con spese onerose, al fine di evitare situazioni discriminatorie. La spesa dovrà essere limitata in relazione alle possibilità economiche delle famiglie, facendo presente che la scuola può integrare solo parzialmente la spesa degli alunni che hanno effettivamente bisogno.

Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'Ufficio della segreteria didattica la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare modalità proprie per la raccolta dei soldi e provvedere con un unico

versamento cumulativo e/o, secondo i casi, con versamenti rateizzati, sul conto corrente della scuola.

### **Numero dei partecipanti**

I viaggi devono essere predisposti dai Consigli di Classe/ Interclasse.

Nessuna uscita didattica o viaggio d'istruzione può essere effettuato se la partecipazione è inferiore ai 3/4 degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale degli alunni. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Ogni alunno e ogni docente dovrà disporre del programma di viaggio o dell'uscita.

### **Consenso dei genitori**

Trattandosi di minori, è necessario acquisire il consenso scritto da chi esercita la potestà familiare che deve essere raccolto dall'insegnante responsabile dell'iniziativa e consegnato in Segreteria. Il consenso scritto costituisce il presupposto necessario per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori o gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previsto dal nostro sistema legislativo.

### **Accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattica della classe. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, almeno un docente ogni quindici alunni; nel caso di alunni diversamente abili si designa, in aggiunta al numero degli accompagnatori, l'insegnante di sostegno o di altra disciplina con rapporto 1:2, in casi gravi il rapporto sarà 1:1. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Tale procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del territorio.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico; essa non deve comunque comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto; gli stessi si impegnano ad uniformarsi alle attività programmate per gli alunni. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto.

Per i viaggi all'estero, almeno uno dei docenti accompagnatori deve possedere un'adeguata conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore in più per ogni classe che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisi motivi, non sia in grado di intraprendere il viaggio.

### **Compiti del docente organizzatore**

Premesso che le richieste di viaggi d'istruzione relativi all'anno scolastico dovranno essere presentate di norma entro il 31 gennaio, il docente organizzatore dovrà:

- Raccogliere le adesioni dei docenti accompagnatori.
- Raccogliere i nominativi degli alunni e le relative autorizzazioni;

- Illustrare al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe (con la componente genitori) il programma del viaggio d'istruzione;
- L'insegnante o gli insegnanti organizzatori, sentito il parere del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, dovranno inoltrare la richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico, servendosi dell'apposito stampato da ritirare presso la Segreteria della Scuola.

### **Compiti della segreteria**

La Segreteria provvederà a individuare al suo interno un addetto incaricato di svolgere attività di supporto all'organizzazione di viaggi e visite guidate e dovrà provvedere a:

- Fare le richieste dei preventivi per il trasporto in pullman;
- Fare le richieste dei preventivi di pernottamento nel caso il viaggio d'istruzione fosse di più giorni;
- Raccogliere il materiale in possesso dei docenti organizzatori e archivarlo in appositi fascicoli distinti per tipologia di viaggio (uscita didattica - viaggi d'istruzione - viaggi per attività sportive) di facile consultazione.
- Acquisire e archiviare le certificazioni trasmesse dal docente organizzatore.

Tutti i partecipanti ai viaggi o alle visite guidate devono essere in possesso del documento di identificazione

### **Assicurazione**

Tutti gli alunni partecipanti e i docenti accompagnatori sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni per tutta la durata del viaggio.

### **Attività didattiche**

Gli insegnanti avranno cura di coordinare le attività didattiche in modo da evitare interrogazioni e compiti in classe nel giorno seguente il rientro dal viaggio d'istruzione.

## **17. PERSONALE SCOLASTICO**

Nel nostro Istituto tutte le componenti scolastiche (Dirigente Scolastico, Insegnanti, Personale amministrativo e ausiliario, Genitori e Studenti) sono chiamate ad assumere le responsabilità che loro competono e a operare in un clima di condivisione e di collaborazione nella consapevolezza che, solo attraverso queste procedure, il processo dell'autonomia possa trovare le condizioni indispensabili per la sua realizzazione e, quindi, la scuola possa esprimere a pieno la sua reale identità.

### **Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico svolge i seguenti compiti:

- Ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica;
- E' responsabile dei risultati del servizio;
- Assolve a tutte le funzioni previste dalla Legge e dai Contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione

delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali;

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico;
- Assume le decisioni e attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Progetto d'Istituto sia sotto il profilo didattico pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.
- Individua, sulla base della normativa vigente, i Docenti Collaboratori, di cui avvalersi per lo svolgimento delle proprie funzioni gestionali e organizzative ed i Responsabili di plesso;
- Presiede il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti, i Consigli di Classe, la Giunta Esecutiva;
- Indice le elezioni dei rappresentanti di tutte le componenti degli Organi Collegiali;
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti OO.CC. e dal C.d.I.;
- Fornisce i chiarimenti richiesti;
- Assicura la trasparenza del servizio;
- E' responsabile della sicurezza degli alunni e del personale;
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi e dei regolamenti;
- È il responsabile, in sostanza, dell'organizzazione e del funzionamento della scuola. In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal Collaboratore con funzioni di vicario.
- Riceve tutti i giorni su appuntamento.

### I Docenti

- I docenti hanno il compito di realizzare il processo d'insegnamento e di apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.
- La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale; essa si esplica nelle attività sia individuali che collegiali e nella partecipazione alle attività d'aggiornamento e formazione in servizio.
- In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico - didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento (art. 29 - Funzione docente (ccnl 2006-2009).

### I collaboratori del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di due docenti collaboratori da lui individuati.

### **Il collaboratore vicario:**

**Il docente collaboratore con funzioni vicarie svolge i seguenti compiti:**

- Sostituzione del D. S. in caso di assenza e/o impedimento.
- Calendarizzazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, degli incontri collegiali con le famiglie, degli scrutini e di tutti gli adempimenti connessi alla funzione docente, inseriti nel piano di attività.
- Responsabilità e coordinamento del plesso sede della Scuola secondaria di primo grado associata a questo Istituto Comprensivo.
- Gestione dei permessi brevi dei docenti in servizio presso la sede e sostituzione dei docenti assenti.
- Gestione dei permessi di uscita anticipata e/o di ingresso posticipato degli alunni secondo le forme e le modalità previste dal regolamento di Istituto.
- Rapporti con il personale della scuola e con i genitori degli alunni nei casi in cui possono non essere necessari la presenza e/o l'intervento diretto del D. S.
- Adattamenti di orario e di altre forme di servizio nei casi di necessità.
- Prima accoglienza dei docenti assegnati alla sede.
- Predisposizione del materiale necessario per i lavori delle commissioni, nelle materie non di competenza dei docenti coordinatori/responsabili delle stesse (es: predisposizione di schede per la registrazione delle presenze ai lavori della commissione).
- Predisposizione di ipotesi in materia di organici del personale docente della secondaria di primo grado.
- Gestione dei rapporti con il territorio, per il settore di appartenenza, in collaborazione e coordinamento con il D. S.
- Compilazione di eventuali monitoraggi disposti dall'amministrazione centrale e/o periferica in diretta collaborazione con il D. S.
- Presentazione del POF ai genitori delle classi quinte della scuola primaria.

### **I responsabili di plesso**

I coordinatori di plesso sono docenti fiduciari a cui sono delegate alcune mansioni, in riferimento all'ordine di scuola di appartenenza e svolgono i seguenti compiti:

- Predispongono il calendario dei Consigli di classe, di interclasse, di sezione, degli incontri con le famiglie, degli scrutini e degli impegni connessi alla funzione docente;
- Gestiscono i permessi brevi e le sostituzioni degli insegnanti assenti;
- Fanno circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria;
- Segnalano problemi di natura diversa al Dirigente (problemi di disciplina alunni, tensioni nella scuola, ...)
- Relazionano con i docenti e tutto il personale scolastico;
- Relazionano con le famiglie degli alunni;

- Organizzano gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti ad assemblee sindacali;
- Provvedono alla consegna del materiale inerente l'attività didattica;
- Provvedono all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori.
- Raccolgono i materiali relativi alle programmazioni, ai progetti e alla relativa documentazione;

### **Le Funzioni strumentali**

- Hanno il fine di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli insegnanti.
- Vanno preventivamente definite le aree di lavoro utili alla funzionalità del POF.
- L'incarico è attribuito a domanda ed è rinnovabile.
- Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti, assegna gli incarichi.
- Le funzioni possono limitarsi ad un solo settore scolastico, ma in ogni caso i materiali devono essere a disposizione dell'intero Istituto.
- Va definito il carico di lavoro degli assegnatari di funzione, affinché non risulti dispersivo e, secondariamente, al fine di quantificare il compenso accessorio.
- La stessa funzione può essere attribuita, se necessario, a due o tre docenti.
- Non può essere attribuito alcun incarico aggiuntivo agli insegnanti a tempo parziale o autorizzati allo svolgimento della libera professione.
- Al nostro Istituto è assegnato un compenso economico per cinque funzioni strumentali che, a seconda delle esigenze dell'Istituto, potrà essere ripartito fra più figure.
- A giugno l'incaricato della funzione strumentale presenta una relazione al Collegio dei Docenti.

### **Staff di direzione**

Ha il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione degli aspetti progettuali, organizzativi e metodologico - didattici dell'Istituto al fine di:

- coordinare e valorizzare le risorse interne ed esterne dell'Istituto in una prospettiva sistemica e di servizio, di responsabilità e di trasparenza, di valorizzazione delle individualità e delle competenze;
- coordinare progettualità ed organizzazione al fine di rendere il servizio scolastico sempre più efficiente ed efficace;
- favorire una puntuale circolarità delle informazioni e la reciproca conoscenza di tutti gli operatori della scuola;
- favorire la formazione dei docenti, in particolare sulla natura e sui fini dell'autonomia;

- favorire l'autovalutazione dell' insegnamento e dell'organizzazione per il miglioramento della qualità del servizio;
- informare e fornire chiarimenti sulla normativa;
- passare le informazioni esterne e curare le comunicazioni interne;
- rilevare le problematiche dell'Istituto
- curare il coordinamento generale delle iniziative dell'Istituto.

Tali compiti saranno svolti nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.

**Lo staff di direzione è composto da:**

- Dirigente scolastico
- Collaboratori
- Responsabili di plesso
- Funzioni strumentali (su richiesta del D.S.)

**Lo staff di direzione si riunisce periodicamente e**, in relazione a problematiche particolari, può richiedere la partecipazione alle riunioni dei vari referenti di Commissioni o Gruppi di lavoro, del D.S.G.A. o di altre figure che di volta in volta si ritenga opportuno.

**Referente per la sicurezza**

- Coordina e aggiorna i piani di emergenza;
- Vigila sulla sicurezza della popolazione scolastica, sulla salubrità degli ambienti e coordina gli addetti alla sicurezza dei vari Plessi (F.S. alla Sicurezza);
- Coordina e aggiorna i piani di emergenza;
- Propone il programma di informazione e formazione;
- Fornisce l'informativa specifica ai lavoratori sui rischi.

## **18. LA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (R.S.U)**

- E' l'organismo sindacale unitario rappresentativo di tutte le professioni all'interno della scuola e costituisce lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola.
- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra OO. SS. e Amministrazione, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

## **19. IL PERSONALE A. T. A.**

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione amministrativa e finanziaria dell'Istituto.
- Coordina il lavoro del personale di segreteria e del personale ausiliario.

- Organizza i servizi amministrativi, codificati nell'assegnazione dei compiti, ed è responsabile del loro funzionamento.
- Esegue le delibere contabili degli Organi Collegiali.
- Propone miglioramenti del servizio e la formazione del personale.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili.
- Firma gli atti di sua competenza.

#### **Gli assistenti amministrativi**

- Eseguono le attività individuate nell'assegnazione dei compiti.
- Collaborano con il Direttore amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e nei casi di assenza lo sostituisce la figura addetta a tale scopo.
- Collaborano con i docenti.
- Curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dagli atti legislativi.
- Hanno competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Utilizzano postazioni di lavoro di tipo informatico.
- Partecipano alle iniziative di formazione e di aggiornamento nei vari settori dell'amministrazione propri della segreteria di un Istituto Comprensivo, in funzione di un adeguamento costante alle nuove metodologie di lavoro, che spesso presuppongono un aggiornamento continuo in campo tecnologico.

#### **I collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, coordinati dal Direttore Amministrativo, in base agli orari e al piano di lavoro stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico, sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

- Sono addetti ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, nonché nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Svolgono compiti di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- Comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dell'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- Collaborano con gli insegnanti di classe in presenza di alunni diversamente abili (spostamenti, igiene personale...);

- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Provvedono alla puntuale e quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché alle grandi pulizie nei periodi di sospensione delle lezioni;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- Collaborano con gli insegnanti per quanto riguarda il prelevamento, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);
- Partecipano a iniziative di formazione e di aggiornamento;
- Hanno l'obbligo di rivolgersi al docente responsabile della classe in quel momento, per qualunque questione insorga con gli alunni;
- Sono tenuti a seguire la linea educativa adottata, come tutto il personale della scuola.

## ***20. GLI ORGANI COLLEGIALI***

Nel nostro Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:

- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione/Interclasse/di Classe
- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Ad ogni organo collegiale è riconosciuta piena autonomia in conformità al proprio funzionamento interno, compatibilmente con le norme vigenti.

La convocazione è disposta dal Presidente con un preavviso non inferiore a cinque giorni; per le sedute urgenti l'avviso deve essere inviato 48 ore prima delle riunioni.

L'avviso di convocazione, per tutti gli organi collegiali, dovrà indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

### **Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico ed è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti delle scuole dell'Infanzia, delle scuole primarie e dalla scuola secondaria di primo grado in servizio nell'Istituto Comprensivo di Cuveglio.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si riunisce periodicamente, secondo necessità, sia in modo unitario, sia per sezioni corrispondenti ai diversi ordini di scuola per discutere su tematiche specifiche.

Il Collegio dei Docenti è l'organo che ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; in particolare cura la programmazione dell'azione educativa e didattica al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi alle specifiche esigenze ambientali; inoltre opera per favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Al termine dell'incontro viene redatto il verbale.

### **Compiti**

- Elabora il Piano dell'Offerta Formativa.
- Delibera il funzionamento didattico dell'Istituto, le attività di sperimentazione.
- Individua i criteri generali di valutazione degli alunni.
- Attua, verifica e valuta il P.O.F.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per il piano annuale delle attività, da stabilire a Settembre.
- Propone eventuali modifiche del P.A.A. nel corso dell'anno scolastico.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti.
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitariamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri.
- Effettua la valutazione intermedia e finale dell'attività didattica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici.
- Propone la formazione in servizio dei docenti.
- Designa le commissioni di lavoro incaricate di progettare, coordinare l'andamento didattico ed ogni altra attività inerente alla programmazione ed al P.O.F.
- Elege i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente.

### **Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe**

- a. Il Consiglio di Intersezione, riguardante la scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate.
- b. Il Consiglio di Interclasse, riguardante la scuola primaria, è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.
- c. Il Consiglio di classe, riguardante la scuola secondaria di primo grado, è composto da tutti i docenti e da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe.
- d. Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse e del Consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

I Consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono convocati e presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, appositamente delegato; si riuniscono con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Al termine dell'incontro viene redatto un verbale.

### **Principali compiti e funzioni**

Il **Consiglio di Intersezione**, quello di **Interclasse** e di **Classe** hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'attività educativo-didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Fra le funzioni del Consiglio di classe rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

### **Le Commissioni**

Nell'Istituto Comprensivo di Cuveglio sono operanti diverse Commissioni, ciascuna delle quali ha determinati compiti in un ambito specifico dell'attività didattica e organizzativa. Le commissioni sono un'articolazione del Collegio dei Docenti e ad esso propedeutiche.

### **I Coordinatori delle commissioni**

- 1. Preparano i lavori delle commissioni al fine di renderle produttive, cioè:**
  - convocano le riunioni e preparano l' O.d.G;
  - predispongono la documentazione atta a facilitare la discussione e l'adozione di decisioni;
  - documentano l'O.d.G., ossia consegnano ad ogni membro i materiali utili per la discussione.
- 2. Presiedono le riunioni, cioè:**
  - richiedono l'attenzione e la partecipazione di tutti;
  - controllano che la discussione sia attinente agli argomenti dell'O.d.G., ossia non cada in deviazioni e divagazioni inutili.
- 3. Relazionano al Dirigente sui lavori della commissione e curano 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 prodotto.

### **Consiglio d'Istituto**

Il **Consiglio D'Istituto** rappresenta tutte le diverse componenti della scuola: genitori, docenti e non docenti, Dirigente Scolastico e Direttore Amministrativo; è presieduto da un Genitore eletto.

a. Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

b. Il Consiglio d'Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

**Le principali funzioni ad esso attribuite sono:**

- approva il piano dell'offerta formativa
- gestisce il bilancio finanziario dell'Istituto
- delibera l'acquisto di materiale, sussidi didattici e strumenti di lavoro
- adotta il regolamento d'Istituto
- delibera il calendario e l'orario delle scuole
- promuove i contatti con altre scuole ed istituzioni.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, nell'apposito albo, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal segretario del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono visionabili da chiunque ne faccia richiesta.

#### Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

c. La Giunta Esecutiva è composta da:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzioni di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto e ha funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

La convocazione della Giunta esecutiva deve essere inviata con un minimo di cinque giorni di preavviso.

#### Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da quattro membri effettivi e da due supplenti eletti dal

Collegio dei Docenti. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato di valutazione.

**Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:**

- per valutare il servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- per esprimere un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo
- indeterminato;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.**

## **21. SERVIZIO DI PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Qualunque oggetto che possa recare danno agli alunni deve essere da questi utilizzato solo sotto sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici non devono somministrare nessun farmaco agli alunni. Nei casi in cui questo dovesse rendersi strettamente indispensabile, i genitori, muniti di richiesta scritta del medico, chiederanno al Dirigente scolastico una deroga a tale norma.
- Qualora un alunno si dovesse far male dovranno essere sempre avvisati i genitori interessati.
- Se l'infortunio dovesse richiedere un ricovero presso il pronto soccorso dell'ospedale dovrà essere avvisato un genitore dell'alunno e avvertito il 118 per l'invio di un'ambulanza.
- In ogni caso l'insegnante presente all'infortunio, o responsabile della classe, dovrà redigere una relazione dettagliata dell'accaduto dove saranno indicati, tra l'altro, i nominativi di eventuali testimoni. Il personale di segreteria, acquisiti tutti gli atti, compresa la documentazione ospedaliera, provvederà ad inoltrare la pratica alle agenzie assicurative per il risarcimento, se dovuto, degli eventuali danni subiti.
- Ogni plesso deve avere un piano di emergenza ed evacuazione contenente le norme da seguire all'occorrenza e ogni anno dovrà effettuare almeno due prove di evacuazione, preferibilmente con la partecipazione di associazioni locali interessate.
- Per quanto non espresso nel presente regolamento, esso fa riferimento al "regolamento tipo" del M.I.U.R.

*Anno Scolastico 2010/2011*

# *Sezione Seconda*

**La Scuola dell'Infanzia  
di Cuveglio e di Casalzuigno**

## 1. **PREMESSA**

La scuola dell'Infanzia concorre, nell'ambito del sistema scolastico, a promuovere la formazione integrale della personalità dei bambini dai tre ai sei anni di età, nella prospettiva della formazione di soggetti liberi, responsabili ed attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale ed internazionale.

Essa persegue sia l'acquisizione di capacità e di competenze di tipo comunicativo, espressivo, logico ed operativo, sia una equilibrata maturazione ed organizzazione delle componenti cognitive, affettive, sociali e morali della personalità, apportando così il suo specifico contributo alla realizzazione della uguaglianza delle opportunità educative.

## 2. **REGOLAMENTO INTERNO**

### Orario e funzionamento

Le date di apertura e di chiusura della Scuola dell'Infanzia sono stabilite dalla Regione Lombardia.

E' importante, affinché la Scuola possa funzionare bene, che tutti collaborino e si attengano alle seguenti disposizioni:

- Il primo periodo di avvio delle lezioni (prime tre settimane), le Scuole dell'infanzia di Cuveglio e di Casalzuigno adottano un unico orario di funzionamento: dalle ore 07.55 alle ore 13.30, con la presenza di tutte le insegnanti di sezione per favorire l'inserimento e il riadattamento dei bambini nell'organizzazione scolastica.
- L'ultima settimana di giugno la Scuola dell'Infanzia funzionerà dalle ore 07.55 alle ore 13.30; ciò permetterà di incontrare individualmente i genitori dei bambini nuovi iscritti, che forniranno materiale utile alla compilazione della scheda di anamnesi.
- I genitori sono tenuti ad accompagnare i bambini all'interno della Scuola affidandoli alle insegnanti.
- Per una corretta organizzazione è bene soffermarsi nella Scuola soltanto il tempo strettamente necessario.

### Orario:

Il tempo scuola si articola su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, secondo il seguente orario:

- **entrata**      dalle ore 07.55 alle ore 09.00
- **uscite**        dalle ore 11.55 alle ore 12.00
- dalle ore 13.25 alle ore 13.30
- dalle ore 15.50 alle ore 16.00

I genitori hanno il dovere rispettare rigorosamente l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni.

Prima e dopo l'orario di funzionamento della Scuola, le insegnanti non sono responsabili dei bambini.

### **Uscite**

Sono ammesse uscite diverse dall'orario stabilito, in caso di necessità e previa compilazione del relativo modulo.

Gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altra persona maggiorenne solo se autorizzata dai genitori con delega consegnata alle insegnanti.

### **Frequenza**

La frequenza regolare e continua è premessa fondamentale per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.

In caso di coniugi separati, le insegnanti dovranno essere informate attraverso estratto della copia delle disposizioni del Tribunale, riguardo alle modalità di affidamento del minore.

Onde evitare spiacevoli malintesi, i genitori dovranno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'ingresso a Scuola, i dolci in genere, ma anche quelli da consumarsi individualmente.

Eventuali dolci da offrire ai bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.

È compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi riscontrati nello stato di salute del bambino.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni e avvisi.

Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e non giustificate al Dirigente Scolastico.

### **Pronto soccorso e medicinali**

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, dovrà essere informata la famiglia, alla quale verrà affidato il figlio.

Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvederà al trasferimento al Pronto Soccorso.

Le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori sono consenzienti.

### **Consigli**

È opportuno che i bambini non indossino collane, bracciali, orecchini, spille o altri oggetti simili, poiché possono essere fonte di pericolo nel gioco.

Sarà utile un grembiule per lavorare senza paura di sporcarsi.

Si prega di vestire i bambini con indumenti pratici per renderli autonomi nell'uso dei servizi igienici: evitare perciò bretelle, cinture e lacci.

Sarebbe opportuno che i bambini indossassero scarpe con gli "strap" soprattutto per evitare probabili cadute.

### Incontri scuola-famiglia

Nel corso dell'anno scolastico si terranno degli incontri scuola-famiglia, in forma di assemblea di sezione o generali e colloqui individuali per informare i genitori sull'andamento scolastico degli alunni.

È consigliabile non portare i bambini a scuola durante le assemblee di classe e i colloqui individuali, perché ne comprometterebbe lo svolgimento regolare e proficuo. Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

L'assemblea può essere convocata dai rappresentanti dei genitori eletti ed in carica nel consiglio di intersezione o può essere convocata dal Dirigente Scolastico.

La richiesta scritta per la convocazione dell'Assemblea, firmata dai rappresentanti, deve essere indirizzata al Dirigente scolastico, almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione indicando sede, giorno, ora, argomenti da trattare.

### Diete

L'alimentazione seguirà la tabella dietetica elaborata dal Servizio dietetico dell'ASL, al fine di **PROMUOVERE CORRETTE ABITUDINI ALIMENTARI**.

La tabella dietetica è a disposizione dei genitori che potranno prenderne visione.

Qualora, per alcuni casi particolari, come allergie od intolleranze alimentari, si rendesse necessario ricorrere a una dieta diversa da quella programmata, **questa dovrà essere certificata dal medico curante.**

### Piano di emergenza

La scuola dispone di un piano di emergenza per l'uscita rapida dall'edificio scolastico in caso di calamità.

Gli alunni riceveranno apposite istruzioni e nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate prove di simulazione a sorpresa.

### Accesso ai plessi di personale esterno alla scuola

Non è consentito l'accesso a personale comunale, operai di varie imprese, se non regolarmente concordato con il responsabile di plesso e con il Dirigente Scolastico.

### Servizi comunali

**Comune di Cuveglio:** il blocchetto dei buoni - pasto viene acquistato presso la mensa negli orari stabiliti.

Il comune garantisce il trasporto degli alunni con Scuolabus su richiesta della famiglia.

**Comune di Casalzuigno:** il blocchetto dei buoni-pasto viene acquistato presso gli uffici comunali.

### Conclusione

Si prega di collaborare durante l'anno scolastico per quanto riguarda il materiale di recupero: carta, cartoncino, barattoli, stoffe, travestimenti, giornali...

Va sottolineata l'importanza di un'attiva collaborazione tra genitori e insegnanti; collaborazione che si realizza tramite colloqui continui, scambi di informazioni in un clima di sincerità e chiarezza.

Ricordiamo che la scuola e la famiglia concorrono,  
pur con mezzi diversi,  
ad un unico scopo

*LO SVILUPPO ARMONICO DEL BAMBINO!*

### **3. PROGETTO ACCOGLIENZA: "Ti accolgo come sei, osservo cosa fai"**

#### **Premessa**

L'accoglienza di un bambino a scuola è un metodo di lavoro, un modo di essere dell'adulto (insegnante, operatori scolastici); è il filo conduttore di tutto il processo educativo. L'accoglienza non riguarda soltanto i primi giorni dell'esperienza scolastica di un bambino o i primi momenti della giornata o le prime giornate di un qualsiasi anno scolastico, ma è un atteggiamento quotidiano, continuo e costante del docente, fatto di ascolto dei bisogni, di apertura verso le diverse richieste che vengono dal bambino, di valorizzazione delle differenze. Accogliere significa dunque aprirsi sempre all'altro in tutte le manifestazioni della sua personalità.

Un atteggiamento accogliente presta attenzione alla predisposizione degli ambienti, dei tempi delle proposte didattiche, dei materiali, degli arredi, degli oggetti; il tutto pensato in funzione delle attività e dell'autonomia dei bambini, tali da creare situazioni interessanti e relazioni che consentano di "star bene a scuola".

Una buona accoglienza è il primo passo, indispensabile, perché il bambino possa

- apprendere con piacere;
- manifestare e soddisfare i propri bisogni;
- vivere nel gruppo;
- muoversi in un ambiente libero e stimolante.

#### **Motivazione**

"È importante la capacità della scuola di accogliere i bambini in modo personalizzato e di farsi carico delle loro emozioni e dei loro famigliari nei delicati momenti dei primi distacchi e dei primi significativi passi verso l'autonomia dell'ambiente quotidiano e della costruzione di nuove relazioni con i compagni e con gli adulti" (dalle Raccomandazioni Nazionali...).

Il momento dell'accoglienza pone le basi per una fattiva collaborazione scuola - famiglia, facilita il processo di "separazione" dall'adulto, particolarmente delicato per i più piccoli, consolida il processo di "stanziamiento", che è condizione indispensabile e preliminare per l'avvio del processo di "socializzazione".

#### **Destinatari**

Tutti i bambini della Scuola dell'Infanzia

#### **Obiettivi generali del processo formativo**

- Progettare e organizzare un avvio scolastico che faciliti nel bambino l'instaurarsi e il permanere di un atteggiamento di fiducia nei confronti dell'ambiente che lo accoglie;

- Promuovere nel bambino la percezione di essere ascoltato e accolto;
- Favorire le relazioni e le comunicazioni interpersonali a livello di adulti e bambini;
- Promuovere la costruzione di nuove relazioni collaborative tra scuola e famiglia.

### **Mapa del progetto**

1. **Settembre:** il progetto viene approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Le insegnanti incontrano i genitori per dare loro tutte le informazioni circa gli orari, l'organizzazione giornaliera, il corredo necessario. In questa occasione le insegnanti della scuola dell'Infanzia fanno presente l'importanza e l'opportunità di un inserimento graduale dei bambini e, quindi, la loro permanenza a scuola per un tempo limitato durante le prime settimane e per chi ne avesse bisogno anche oltre. Una tale organizzazione permetterà alle insegnanti di dedicare un'adeguata attenzione anche ai bambini del 2° e 3° anno di frequenza.
2. **Gennaio:** il Dirigente riunisce in assemblea i genitori dei nuovi iscritti per illustrare insieme alle insegnanti il Piano dell'Offerta Formativa ponendo particolare attenzione al Progetto Accoglienza.
3. **Maggio:** "Open day", ossia Scuola aperta ai bambini nuovi iscritti, accompagnati dai genitori per visitare e assistere ad attività pratiche di "accoglienza". Formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.
4. **Giugno:** colloquio individuale con i genitori dei bambini nuovi iscritti per la compilazione della scheda di anamnesi.  
Incontro di raccordo tra insegnanti della Scuola dell'Infanzia con le insegnanti della Scuola Primaria per la formazione delle classi prime.

### **Tempi di attuazione**

Nelle prime tre settimane di attività didattico-educativa le insegnanti della scuola dell'Infanzia si organizzano con orario di compresenza finalizzato a garantire una maggiore attenzione ad ogni singolo bambino, riducendo perciò l'orario di apertura della scuola dalle ore 7.55 alle ore 13.30.

### **Modalità di verifica**

Osservazioni sistematiche attraverso indicatori e descrittori di osservazione.

### **Risultati attesi**

- Offrire a ciascun bambino un ambiente adatto alle proprie esigenze;
- Annullare o ridurre le ansie sia da parte del bambino che dei genitori;
- Stringere un patto formativo con le famiglie puntando sul reciproco scambio di informazioni, di conoscenza e di fiducia;
- Condividere la responsabilità dell'educare che è la nostra-vostra scommessa comune.

#### 4. PATTO DI CORRESPONSABILITA'

##### Obiettivi formativi

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

La vita della scuola si esplica infatti mediante la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, nell'esercizio delle rispettive competenze.

A tal fine viene redatto dal nostro Istituto il Patto educativo di corresponsabilità, previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235. Con questo "patto", le famiglie si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e dei doveri verso la Scuola.

Il rispetto di tale "Patto" costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per consentire, grazie alla partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, il confronto, la concertazione, la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, il conseguimento del successo formativo da parte di tutti gli alunni.

AMBITO DI RIFERIMENTO	IMPEGNO DEI DOCENTI	IMPEGNO DEI GENITORI
<b>Puntualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare il proprio orario di servizio ed essere precisi negli adempimenti previsti dalla scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate</li> </ul>
<b>Relazionalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un ambiente educativo, sereno e rassicurante, di collaborazione e cooperazione con le famiglie fondato sul dialogo, sul confronto, sulla fiducia reciproca.</li> <li>• Svolgere la propria mansione nel rispetto delle persone siano esse alunni, genitori o personale della scuola.</li> <li>• Lavorare in modo collegiale con i colleghi di intersezione e con l'intero Collegio Docenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurare un dialogo costruttivo con ogni componente della comunità educante nel rispetto delle scelte educative - didattiche condivise.</li> <li>• Offrire ai docenti collaborazione propositiva per affrontare eventuali</li> <li>• situazioni critiche che dovessero determinarsi.</li> </ul>

<p><b>Interventi educativi e didattici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere l'unicità, l'individualità e i bisogni specifici di ciascun bambino.</li> <li>• Comprendere i bisogni dei singoli bambini per progettare e programmare la propria offerta formativa in base alla situazione iniziale.</li> <li>• Seguire ed aiutare i bambini nelle attività e sviluppare forme di collaborazione tra i compagni.</li> <li>• Educare al rispetto di sé e degli altri, favorendo l'accettazione dell'altro e la solidarietà.</li> <li>• Avviare e promuovere esperienze e attività finalizzate al consolidamento dell'identità, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con i docenti per favorire un'equilibrata crescita psico - emotiva del proprio figlio.</li> <li>• Ricercare linee educative condivise con i docenti per una efficace azione comune all'interno della scuola</li> <li>• Condividere con la scuola il progetto educativo, avviando il proprio figlio alla conoscenza delle regole, insegnando il rispetto degli altri e delle cose altrui.</li> <li>• Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla.</li> </ul>
<p><b>Partecipazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprire spazi di discussione su proposte costruttive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche.</li> <li>• Collaborare al buon esito del progetto formativo partecipando ad assemblee, colloqui ed organi collegiali</li> </ul>
<p><b>Correttezza e responsabilità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere attenti al comportamento dei bambini.</li> <li>• Utilizzare un abbigliamento conveniente e rispettoso della scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e le loro competenze professionali in un clima di stima reciproca.</li> <li>• Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti, sul loro operato e sulle scelte educative in presenza dei bambini.</li> </ul>

<b>Valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere trasparente ed imparziale</li> <li>• Garantire ai genitori il diritto all'informazione sulla vita scolastica del/della figlio/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenersi costantemente informati sulla vita scolastica del proprio figlio e su qualsiasi altra difficoltà riscontrata.</li> </ul>
<b>Aspetti organizzativi e disciplinari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere il rispetto delle norme connesse agli aspetti organizzativi esplicitate nel Regolamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condividere e rispettare le norme connesse agli aspetti organizzativi esplicitate nel Regolamento.</li> </ul>

La scuola si impegna inoltre a garantire l'assoluta riservatezza su fatti o situazioni di cui venisse, per i suoi fini istituzionali, a conoscenza.

## 5. PROGRAMMAZIONE ANNUALE

Il piano annuale delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto comprensivo di Cuveglio, prevede, secondo le indicazioni ministeriali nazionali, un percorso educativo all'interno del quale il bambino acquisisca l'autostima necessaria a sapere che qualunque cosa si può imparare.

La scuola dell'Infanzia rafforza l'identità personale, l'autonomia e le competenze dei bambini.

<b>IDENTITA'</b>	<b>AUTONOMIA</b>	<b>COMPETENZA</b>
<p><b>Cos'è?</b>  <b>Come si sviluppa?</b>                      L'identità personale ha come caratteristica propria la <b>relazionalità</b>: l'individuo riflette se stesso e si riconosce attraverso tutte le interazioni che trova nell'ambiente: nello spazio e nel tempo, con gli oggetti e con le persone.                      Specchiandosi nella realtà l'individuo scopre se stesso.</p>	<p><b>Cos'è?</b>  <b>Come si sviluppa?</b>                      Autonomia significa agire nel mondo ed esplorare la realtà attraverso decisioni individuali.                      In altre parole significa <b>scegliere</b>.                      Un individuo è autonomo quando è in grado di scegliere tra opzioni diverse, come passare da solo il tempo, quando sa porre domande e comprenderne le risposte.</p>	<p><b>Cos'è?</b>  <b>Come si sviluppa?</b>                      La competenza si forma da tre aspetti principali:                      ° il <b>fare</b>                      ° il <b>saper fare</b>                      ° il <b>saper di saper fare</b>                      Fare corrisponde all'esplorazione, all'agire, il saper fare corrisponde ad un'esplorazione che tiene conto dell'esperienza fatta e il saper di saper fare corrisponde all'acquisizione di una nuova capacità trasferibile anche in altri contesti.</p>

Progettare percorsi educativi significa costruire una rete che coinvolga in modo interdisciplinare e costante tutti questi aspetti.

Seguendo le indicazioni ministeriali troviamo che tutti i campi d'interesse (il sé e l'altro; il corpo in movimento; i discorsi e le parole; linguaggi-creatività- espressione; la

conoscenza del mondo) possono interagire tra loro nello sviluppo di identità, autonomia e competenze come noi le abbiamo intese.

## 6. OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

### Il sé e l'altro

- Acquisire autonomia Rafforzare l'autonomia, la stima di sé, l'identità.
- Lavorare in gruppo discutendo per darsi regole d'azione, progettando insieme e imparando sia a valorizzare le collaborazioni, sia ad affrontare eventuali defezioni.
- Conoscere la propria realtà territoriale (luoghi, storie, tradizioni) e quella di altri bambini (vicini e lontani) per confrontare le diverse situazioni anche sul piano del loro "dover essere".

3 anni	4 anni	5 anni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire autonomia nella cura di sé</li> <li>• Conoscere e rispettare le prime regole</li> <li>• Collaborare in semplici attività di routine</li> <li>• Affrontare adeguatamente nuove esperienze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire autonomia nell'organizzazione di tempi e spazi di giochi</li> <li>• Esprimere in modo adeguato bisogni e sentimenti</li> <li>• Partecipare attivamente alle varie attività ed ai giochi</li> <li>• Rispettare le regole del vivere comune</li> <li>• Interpretare e documentare il proprio lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare la fiducia in sé</li> <li>• Acquisire il senso del rispetto</li> <li>• Comunicare bisogni, desideri, paure..</li> <li>• Comprendere e rispettare regole</li> <li>• Conoscere ed accettare la propria sessualità</li> <li>• Organizzare e portare a termine autonomamente il lavoro</li> <li>• Progettare.</li> </ul>

### Il corpo in movimento

- Curare in autonomia la propria persona, gli oggetti personali, l'ambiente e i materiali comuni nella prospettiva della salute e dell'ordine.
- Rielaborare attraverso il corpo e il movimento.

3 anni	4 anni	5 anni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepire, denominare e rappresentare il proprio corpo</li> <li>• Coordinare i propri movimenti, muovendosi con sicurezza</li> <li>• Utilizzare intenzionalmente il proprio corpo</li> <li>• Interiorizzare semplici re-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzare la coscienza del sé corporeo</li> <li>• Percepire, denominare e rappresentare lo schema corporeo</li> <li>• Utilizzare i sensi per la conoscenza della realtà</li> <li>• Percepire il corpo in rapporto allo spazio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidare la coscienza di sé</li> <li>• Conoscere, denominare e rappresentare analiticamente lo schema corporeo</li> <li>• Coordinare i movimenti del corpo nello spazio in maniera statica e dinamica</li> </ul>

gole di cura personale e di convivenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare gli schemi motori di base</li> <li>• Essere attento alla cura della propria persona, delle proprie ed altrui cose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppare la lateralità relativa al proprio corpo ed all'ambiente circostante</li> <li>• Affinare la motricità fine</li> <li>• Interiorizzare corrette abitudini igieniche ed alimentari</li> <li>• Esplorare ,interagire e rappresentare l'ambiente circostante</li> <li>• Agire in base a regole di convivenza, a tempi e spazi</li> </ul>
--	---	--

### I discorsi e le parole

- Parlare, descrivere, raccontare, dialogare con i grandi e con i coetanei lasciando trasparire fiducia nelle proprie capacità di espressione e comunicazione e scambiandosi domande, informazioni, impressioni, giudizi e sentimenti.

3 anni	4 anni	5 anni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascoltare e produrre semplici frasi</li> <li>• Arricchire il patrimonio lessicale</li> <li>• Prestare attenzione ai messaggi verbali</li> <li>• Esprimere verbalmente esperienze vissute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascoltare, esprimere e comunicare</li> <li>• Analizzare e descrivere immagini ed eventi</li> <li>• Ricostruire verbalmente una sequenza narrativa</li> <li>• Usare termini appropriati</li> <li>• Memorizzare ed interpretare canti e poesie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascoltare rispettando tempi ed opinioni altrui</li> <li>• Interagire verbalmente con l'adulto e coetanei</li> <li>• Esprimersi con una pronuncia corretta e con ricchezza di vocaboli</li> <li>• Formulare frasi corrette e appropriate</li> <li>• Rielaborare verbalmente un racconto o un vissuto</li> <li>• Inventare brevi storie da solo o in gruppo</li> <li>• Memorizzare ed interpretare canti e poesie</li> </ul>

### Linguaggi, creatività, espressione

- Sperimentare diverse forme di espressione artistica del mondo interno ed esterno attraverso l'uso di un'ampia varietà di strumenti e materiali, anche multimediali (audiovisivi, Tv, Cd-rom, computer), per produzioni singole e collettive.

3 anni	4 anni	5 anni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare varie tecniche</li> <li>• Grafico-pittorico-plastiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare tecniche sempre più elaborate e raffinate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare spontaneamente ed appropriatamente le</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipolare vari materiali</li> <li>• Conoscere i colori di base</li> <li>• Usare il corpo e gli oggetti per lasciare segni, tracce, stampi</li> <li>• Riconoscere i suoni ed i rumori dell'ambiente circostante ascoltare e conoscere semplici ritmi.</li> <li>• Ascoltare suoni e musiche di vario genere</li> <li>• Esprimere con varie modalità esperienze vissute</li> <li>• Rappresentare attraverso il mimo azioni di vita quotidiana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire abilità manipolative</li> <li>• Conoscere colori principali e secondari</li> <li>• Realizzare semplici costruzioni e assemblaggi con materiali diversi</li> <li>• Riconoscere e riprodurre semplici ritmi</li> <li>• Ascoltare suoni e musiche di vario genere</li> <li>• Cantare in gruppo unire parole gesti e suoni</li> <li>• Ascoltare, esprimere e comunicare con varie modalità conoscenze e vissuti</li> <li>• Imitare espressioni corporee</li> </ul>	<p>diverse tecniche grafico-pittorico-plastiche in modo personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere i colori principali, secondari e le sfumature</li> <li>• Conoscere e sperimentare materiale grafico pittorico-plastico per realizzare un progetto comune</li> <li>• Sviluppare il senso estetico attraverso l'osservazione</li> <li>• Ascoltare, riprodurre e inventare semplici ritmi</li> <li>• Cantare e muoversi in sincronia con i compagni su base musicale</li> <li>• Drammatizzare</li> <li>• Interpretare ed inventare ruoli</li> </ul>
---	---	---

**La conoscenza del mondo**

- Coltivare, con continuità e concretezza, propri interessi e proprie inclinazioni.
- Osservare chi fa qualcosa con perizia per imparare; aiutare a fare e realizzare lavori e compiti a più mani e con competenze diverse.
- Ricordare e ricostruire quello che si è visto e sentito.

3 anni	4 anni	5 anni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esplorare il mondo circostante e rapportarsi attraverso l'uso dei sensi</li> <li>• Esplorare spazi della scuola</li> <li>• Intuire scansioni temporali (riferite ad azioni della vita quotidiana)</li> <li>• Cooperare e collaborare nelle varie diverse situazioni</li> <li>• Percepire messaggi ecologici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere spazi chiusi e aperti</li> <li>• Cogliere le trasformazioni che avvengono in natura</li> <li>• Acquisire scansioni temporali: adesso -prima - dopo</li> <li>• Conoscere la ciclicità: giorno-notte; mattino-pomeriggio</li> <li>• Raggruppare, ordinare oggetti in base ad un attributo</li> <li>• Osservare e rispettare gli animali e il mondo vegetale</li> <li>• Sperimentare atteggiamenti positivi verso messaggi ecologici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagire con la realtà circostante utilizzando tutte le modalità a sua disposizione</li> <li>• Riconoscere e ricostruire relazioni topologiche</li> <li>• Sperimentare i piani: orizzontale/verticale/obliquo</li> <li>• Percepire il tempo nel suo divenire: ieri/oggi/domani</li> <li>• Riconoscere, rappresentare e denominare forme geometriche</li> <li>• Raggruppare e ordinare oggetti in base a uno o più attributi</li> <li>• Confrontare e ordinare quantità</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulare ipotesi e previsioni di eventi</li><li>• Formulare soluzioni a piccoli problemi</li><li>• Osservare e cogliere le trasformazioni dell'ambiente naturale</li><li>• Collaborare, interagire e confrontarsi con gli altri</li><li>• Assumere atteggiamenti positivi verso messaggi ecologici</li></ul>
--	--	---

E' compito esclusivo di ogni scuola autonoma e dei docenti, nel concreto della propria storia e del proprio territorio, assumersi la libertà di mediare, interpretare, ordinare, distribuire ed organizzare gli obiettivi specifici di apprendimento negli obiettivi formativi delle diverse Unità di Apprendimento, considerando, da un lato, le capacità complessive di ogni bambino e, dall'altro, le teorie pedagogiche e le pratiche didattiche più adatte a trasformarle in competenze.

### **Diversità e integrazione**

La scuola dell'infanzia accoglie tutti i bambini, anche quelli che presentano difficoltà di adattamento e di apprendimento, per i quali costituisce una opportunità educativa adeguatamente rilevante. Ogni bambino deve potersi integrare nella esperienza educativa che essa offre, così da essere riconosciuto e riconosciuto come membro attivo della comunità scolastica, coinvolto nelle attività che vi si svolgono. La scuola offre ai bambini diversamente abili adeguate opportunità educative, realizzandone l'effettiva integrazione secondo un articolato progetto educativo e didattico, che costituisce parte integrante con la programmazione. Tutti gli insegnanti della scuola, e non soltanto quelli di sostegno, concorrono collegialmente alla riuscita del progetto educativo generale e di integrazione, al quale prende significativamente parte anche il personale ausiliario.

## **7. UNITA' DI APPRENDIMENTO N°1**

Riferimento ai documenti di Istituto

### **P.O.F**

- Predisporre un percorso che promuova nel bambino la percezione di essere accolto e ascoltato.

**Mesi:** settembre - ottobre - novembre

### **Io e gli altri (Ti accolgo come sei, osservo cosa fai)**

Nella prima U.d.A " Io e gli altri " (ti accolgo come sei, ti osservo come fai) si darà particolare attenzione all'accoglienza del bambino nel periodo dell'inserimento



































































































































































