



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
DIREZIONE DIDATTICA di ANGERA

VAEE01200N-C.F. 83006870121  
☎ 0331 930169 - ☎ 0331 960127

Sito: [www.angeracircolodidattico.it](http://www.angeracircolodidattico.it)  
✉ [e-mail: angerasc1@virgilio.it](mailto:angerasc1@virgilio.it)

## PIANO ATTUATIVO DEL P.O.F.

E

## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

deliberato:

\* dal Collegio dei Docenti della Scuola Primaria nella seduta del 5/09/2008

\* dal Collegio dei Docenti della Scuola dell'Infanzia nella seduta del 5/09/2008

\* Può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte ad eventuali esigenze sopravvenute.

### ANNO SCOLASTICO 2008-2009

**VISION:** Valorizzare i rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola per creare una comunità educante.

**MISSION:** Educare alla convivenza attraverso le diverse identità radici culturali.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Art. 26 comma 4 del C.C.NL. (quadriennio giuridico 2006-10)

### SOGGETTI

- **Capo d'Istituto** predispone il piano annuale (per la parte pedagogico-didattica), avvalendosi degli apporti dello Staff di direzione.
- **Personale docente** propone le attività, verifica e valuta l'applicazione del piano stesso.
- **Collegio dei docenti** delibera il piano

### TEMPI DI REALIZZAZIONE

- **Periodi intercorrenti tra** l'inizio delle attività didattiche e l'avvio delle lezioni  
la fine delle lezioni e la conclusione delle attività didattiche

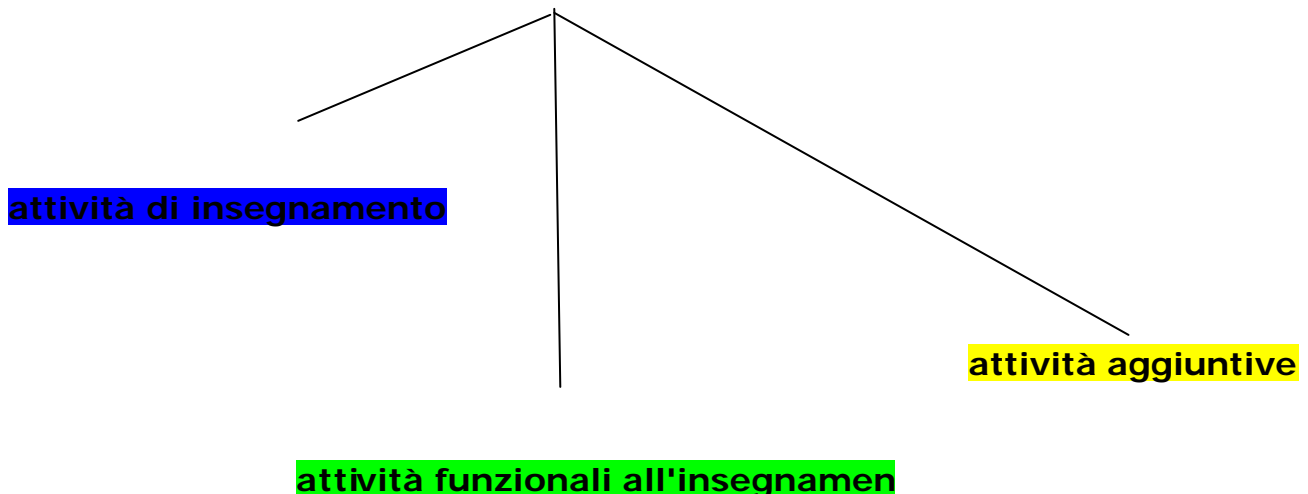
### FUNZIONALITÀ

Documento pedagogico - didattico e di carattere organizzativo che

2) Individua le attività di progettazione/programmazione/ricerca/valutazione e documentazione e le modalità della loro attuazione funzionali alle scelte educative ed organizzative effettuate dal Collegio dei Docenti del Circolo di Angera, finalizzate all'efficace svolgimento dei processi formativi.

I conseguenti impegni del personale che possono prevedere attività aggiuntive da incentivare con il fondo d'istituto.

3) Esplicita le modalità di realizzazione delle attività che, in relazione agli obblighi di lavoro sanciti dalla normativa, si articolano in



## ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO

**Risorse professionali assegnate all'organico funzionale di Circolo:**

### Scuola primaria

<b>Organico di base:</b>	<b>n. 53 docenti</b>
<b>Lingua straniera</b>	n.5 docenti (organico di diritto)
<b>Ins. sostegno</b>	n. 2 docenti (organico di diritto) + 5 (organico di fatto) + 12 ore
<b>Ins. religione</b>	n. 3 docenti

Le risorse vengono così distribuite:

#### Docenti di classe

?	n. 17 insegnanti al plesso di Angera
?	n. 7 insegnanti al plesso di Cadrezzate
?	n. 15 insegnanti al plesso di Ispra
?	n. 4 insegnanti al plesso di Ranco
?	n. 10 insegnanti al plesso di Taino

#### Docenti specialisti di L2

?	n. 1 insegnante specialista di lingua inglese per il plesso di Taino
?	n. 12 ore di un insegnante specialista per il plesso di Ranco e Cadrezzate
?	n. 2 insegnanti specialisti di lingua inglese per il plesso di Angera
?	n. 12 ore di un insegnante specialista per il plesso di Cadrezzate
?	n. 1 insegnante specialista per il plesso di Ispra + 6 h a scavalco con Angera

\* Le insegnanti specialiste di lingua inglese completano l'orario d'obbligo, utilizzando le ore di compresenza prioritariamente per la realizzazione di moduli progettuali di accoglienza degli alunni stranieri definiti dal gruppo-studio d'intercultura.

#### Docenti di sostegno

L'assegnazione delle risorse destinate all'integrazione ed all'inserimento degli alunni diversamente abili è determinata dalla Commissione per l'integrazione degli alunni diversamente abili del Circolo che avrà cura di darne comunicazione al Collegio dei docenti.

### Scuola dell'infanzia

<b>Ranco</b>	n.4 docenti
<b>Ins. sostegno</b>	n. 1 docente
<b>Ins. Religione</b>	n.1 (per 3 ore)

## - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA -

✍ In tutti i plessi del Circolo all'interno di ogni équipe pedagogica, gli insegnanti operano collegialmente e sono contitolari delle classi a cui sono assegnati.

✍ Ruolo del docente coordinatore:

coordina i lavori dell'équipe pedagogica per il raggiungimento degli obiettivi formativi in modo coerente con le singole predisposizioni e attitudini

✍ Gli ambiti disciplinari sono suddivisi tra gli insegnanti tenendo conto delle indicazioni della normativa vigente, delle specifiche competenze, delle indicazioni del Collegio dei Docenti.

✍ La risorsa di contemporaneità viene utilizzata in modo funzionale e flessibile per rispondere alle effettive esigenze dei bambini.

### Orario attività d'insegnamento

a) 22 ore settimanali d'insegnamento

b) 2 ore dedicate alla programmazione didattica di team

#### a) UTILIZZO DELLE ORE DI CONTEMPORANEITA'.

- Valutate le prove di verifica d'inizio d'anno, effettuate in tutte le classi del Circolo;

- Accertate le potenzialità di ciascun bambino;

- Tenuto conto delle singole esigenze formative e della necessità di garantire un'offerta educativa qualitativamente valida e commisurata ai reali bisogni di ognuno;

Il Collegio dei Docenti delibera di destinare la quota oraria eccedente l'attività frontale d'insegnamento in ordine di priorità all'organizzazione di:

\* laboratori L.A.R.S.A per realizzare **attività di recupero e di promozione delle eccellenze** per gruppi di classi parallele o di classi diverse o nell'ambito della stessa classe a favore di alunni con difficoltà e/o ritardi nell'apprendimento e nella maturazione anche con riferimento ad alunni stranieri e per valorizzare le singole potenzialità;

\* **attività di italiano per alunni stranieri**

\* **attività di assistenza educativa alla mensa**, previo accordo con le rispettive Amministrazioni Comunali;

\* **attività alternative** all'I.R.C.

§ Le supplenze in sostituzione di docenti assenti fino ad un massimo di 5 giorni avvengono nell'ambito delle classi in cui si opera o nel plesso di titolarità.

**b)** La programmazione del team viene effettuata su base settimanale in tutti i plessi

**il lunedì, al termine delle attività didattiche per n. 2 ore.**

ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICHE

**ENTRATA** antimeridiana

**7.55 – 8.00**

**USCITA** antimeridiana

**12.30**

**ENTRATA** pomeridiana (LUN. MERC.VEN.)

**13.45 – 13.50**

**USCITA** pomeridiana **LUN.-MERC. 16.30**

**VENERDI' 16.00**

ORARI	DOCENTI	COLLABORATORI SCOLASTICI
7.30 – 7.55		N. 2 unità prendono servizio e vigilano sui bambini con permessi d'ingresso anticipato, previa disponibilità e stipula di convenzioni con EE.LL.
7.55 – 8.00	Accolgono i bambini nell'atrio	N. 2 unità aiutano le docenti nell'accoglienza dei bambini
8.00 – 10.25	Accompagnano i bambini nelle aule ed iniziano le lezioni secondo l'orario stabilito	N. 2 unità sono presenti nei due corridoi, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
10.25 – 10.40	Sorvegliano la classe durante la ricreazione	N. 2 unità sorvegliano i bambini nei corridoi ed ai servizi igienici
10.40 – 12.30	Riprendono le lezioni	N. 2 unità sono presenti nei due corridoi, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
12.30	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
12.30 – 13.50	3 docenti durante ogni giorno di mensa	Distribuiscono e assistono durante il tempo mensa
12.30 – 13.45 Lunedì – Mercoledì – Venerdì		Distribuiscono il cibo a mensa e provvedono poi a riordino e pulizia dei locali
13.45 – 16.30 LUN. e MERC. 13.45 – 16.00 VENERDI'	Accompagnano i bambini nelle aule ed iniziano le lezioni	N. 2 unità sono presenti nei due corridoi, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
16.30 o 16.00 al Venerdì	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
16.30 o 16.00 – 18.30		Eseguono le loro mansioni di pulizia e riordino locali scolastici



**SCUOLA PRIMARIA "M. Vallerini" - CADREZZATE**

ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICHE

<b>ENTRATA</b> antimeridiana	<b>7.55—8.00</b>
<b>USCITA</b> antimeridiana	<b>12.40</b>
<b>ENTRATA</b> pomeridiana ( <b>LUN. MERC.VEN.</b> )	<b>14.10—14.15</b>
<b>USCITA</b> pomeridiana ( <b>LUN. MERC.VEN.</b> )	<b>16.30</b>

<b>ORARI</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
<b>7.35 – 7.55</b>		Prendono servizio e vigilano sui bambini con permessi d'ingresso anticipato
<b>7.55—8.00</b>	Accolgono i bambini nell'atrio	Aiutano le docenti nell'accoglienza dei bambini
<b>8.00—10.40</b>	Accompagnano i bambini nelle aule ed iniziano le lezioni	Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
<b>10.40 – 10.50</b>	Sorvegliano la classe durante la ricreazione	Sorvegliano i bambini nell'atrio ed ai servizi igienici
<b>10.50—12.40</b>	Riprendono le lezioni	Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
<b>12.40</b>	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
<b>14.10—16.30</b> <b>Lunedì – Mercoledì</b> <b>– Venerdì</b>	Accompagnano i bambini nelle aule ed iniziano le lezioni	Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
<b>16.30</b>	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
<b>16.30 – 18.30</b>		Eseguono le loro mansioni di pulizia e riordino locali scolastici

	MATTINO	POMERIGGIO
LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI'	8.05—12.35	13.50—16.20
MARTEDI' - GIOVEDI'	8.05—12.35	

ORARI	DOCENTI	COLLABORATORI SCOLASTICI
7.15 – 8.00		Prendono servizio
7.45 – 8.00		Prendono servizio e vigilano sui bambini con permesso d'ingresso anticipato
8.00 – 8.05	Accolgono i bambini nelle aule	Aiutano le docenti nell'accoglienza dei bambini
8.05—10.20	Svolgono le lezioni secondo l'orario stabilito	Sono presenti nei due corridoi, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
10.20 – 10.35	Sorvegliano la classe durante la ricreazione	Sorvegliano i bambini nei corridoi ed ai servizi igienici
10.35—12.35	Continuano le lezioni	Sono presenti nei due corridoi, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
12.35	Il docente che assiste gli alunni durante il pranzo sorveglia gli stessi dopo aver accompagnato i propri alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
12.35 I bambini iscritti alla mensa si ritrovano in corridoio	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Un collaboratore sorveglia gli alunni iscritti alla mensa
12.35 – 13.45 Lunedì – Mercoledì Venerdì	Assistenza <b>MENSA</b> un docente	13.00—13.30 pausa pranzo Aiutano i docenti nell'accoglienza
13.45—13.50	Accolgono i bambini nelle aule	Aiutano i docenti nell'accoglienza
13.50—16.20	Svolgono le lezioni secondo l'orario stabilito	Sono presenti nei due corridoi, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
16.20	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
Tutti i giorni al termine delle lezioni		Eseguono le loro mansioni di pulizia e riordino locali scolastici

ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICHE

**ENTRATA** antimeridiana **7.55 – 8.00**

**USCITA** antimeridiana **12.30**

**ENTRATA** pomeridiana (**LUN. MERC.VEN.**) **13.45 – 13.50**

**USCITA** pomeridiana **LUN.-MERC. 16.30** **VENERDI' 15.35**

ORARI	DOCENTI	COLLABORATORI SCOLASTICI
7.20 – 7.50		Prendono servizio
7.50 – 7.55	Accolgono i bambini nel cortile	Aiutano le docenti nell'accoglienza dei bambini
7.55–10.35	Accompagnano i bambini nelle aule ed iniziano le lezioni secondo l'orario stabilito	Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
10.35 – 10.45	Sorvegliano la classe durante la ricreazione nel corridoio o nel cortile	Sorvegliano i bambini nei corridoi ed ai servizi igienici
10.45 – 12.30	Riprendono le lezioni	Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
12.30	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
12.30 – 14.30 LUN – MERC – VENERDI		Distribuiscono il cibo a mensa e provvedono poi al riordino e pulizia dei locali
13.50 – 16.30 LUNEDI' - MERCOLEDI'	Accompagnano i bambini nelle aule ed effettuano le lezioni	
13.50–16.30 LUNEDI' - MERCOLEDI'		Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
16.30 LUNEDI' - MERCOLEDI'	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni. Eseguono le loro mansioni di pulizia e riordino locali scolastici
13.50–15.35 VENERDI'	Accompagnano i bambini nelle aule ed effettuano le lezioni	
13.50–15.35 VENERDI'		Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
15.35 VENERDI'	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni. Eseguono le loro mansioni di pulizia e riordino locali scolastici

## ORARIO ATTIVITA' SCOLASTICHE

**ENTRATA** antimeridiana **8.10 – 8.15**

**USCITA** antimeridiana **12.30**

**MENSA** (LUN. MERC.VEN.) **12.30—13.45**

**ENTRATA** pomeridiana (LUN. MERC.VEN.) **13.40 – 13.45**

**USCITA** pomeridiana **16.40**

<b>ORARI</b>	<b>DOCENTI</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
<b>7.30 – 8.10</b>		Prendono servizio e vigilano sui bambini con permessi d'ingresso anticipato
<b>8.10 – 8.15</b>	Accolgono i bambini nell'atrio	Aiutano le docenti nell'accoglienza dei bambini
<b>8.15</b>	Inizio delle lezioni	Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
<b>10.15 – 10.30</b>	Sorvegliano la classe durante la ricreazione	Sorvegliano i bambini nei corridoi ed ai servizi igienici
<b>10.30</b>	Riprendono le lezioni	Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
<b>12.30</b>	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
<b>12.30 – 13.45</b> <b>Lunedì – Mercoledì</b> <b>– Venerdì</b>	Assistono gli alunni durante la <b>MENSA</b> in base al proprio turno settimanale	Distribuiscono il cibo a mensa e provvedono poi al riordino e pulizia dei locali
<b>13.40—13.45</b>	Accolgono i bambini nell'atrio	Aiutano le docenti nell'accoglienza dei bambini
<b>13.45</b>	Inizio delle lezioni	Sono presenti nell'atrio, controllano la porta d'ingresso, vigilano sui bambini, intervengono in caso di necessità
<b>16.40</b>	Terminano le lezioni ed accompagnano gli alunni all'uscita	Controllano l'uscita degli alunni
<b>16.40 – 18.00</b>		Eseguono le loro mansioni di pulizia e riordino locali scolastici

## FUNZIONAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

### SCANSIONE DEI TEMPI

#### L'ANNO

Monte ore annuale 1644

#### LA SETTIMANA

Da lunedì a venerdì 45 ore settimanali

#### LA GIORNATA

Dalle ore 8.00 alle ore 17.00 9 ore

#### COMPRESENZA DELLE DOCENTI (a settimane alterne)

Dalle ore 11.00 alle ore 13.00 2 ore

Dalle ore 12.00 alle ore 13.00 1 ora

Le ore di compresenza vengono utilizzate per attuare LE ATTIVITA' programmate sulla base delle INDICAZIONI PER IL CURRICOLO.

La progettazione delle UNITA' DI APPRENDIMENTO, finalizzate al raggiungimento dei TRAGUARDI DELLE COMPETENZE, viene concordata dalle docenti negli incontri collegiali che si svolgono il mercoledì dalle ore 17.00 alle ore 20.00, all'inizio e alla fine di ogni bimestre.

## PROGETTI

### **LINGUA 2: "Inglese alla scuola dell'infanzia"**

per i bambini di 4 e 5 anni

E' previsto l'intervento di un docente specialista

#### **Finalità:**

- avvicinare gli alunni ai suoni e ritmi della Lingua Inglese
- rendere piacevole e motivante l'approccio alla Lingua Inglese

### **MUSICA: "Un giro di note"**

per tutti i bambini

E' previsto l'intervento di un docente specialista

**Finalità** Educare con i suoni per dare la possibilità al bambino di esplorare, manipolare e familiarizzare con il fenomeno sonoro e musicale in modo autonomo e creativo

### **RACCONTAMI UNA STORIA**

per tutti i bambini

E' previsto l'intervento di un docente specialista

#### **Finalità:**

- il bambino racconta, inventa, ascolta e comprende le narrazioni e la lettura di storie, dialoga, discute, chiede spiegazioni e spiega

### **PROGETTO "ACCOGLIENZA "**

Per i nuovi iscritti

#### **Finalità:**

- favorire l'inserimento dei bambini nella scuola dell'infanzia e renderlo il più possibile sereno nel rispetto dei ritmi di socializzazione dei bambini.

### **MUSICA: "Un giro di note"**

per tutti i bambini

E' previsto l'intervento di un docente specialista

### **IN VIAGGIO VERSO LA SCUOLA PRIMARIA**

per i bambini di cinque anni

#### **Finalità:**

- Il bambino formula ipotesi sulla lingua scritta e sperimenta le prime forme di comunicazione attraverso la scrittura, anche utilizzando le tecnologie
- Raggruppa e ordina secondo criteri diversi, confronta e valuta quantità; utilizza semplici simboli per registrare; compie misurazioni mediante semplici strumenti

### **CRESCO IN SALUTE E SICUREZZA**

per tutti i bambini

#### **Finalità:**

- ! Consolidare principi e valori connessi alla salute
- ! Avviare la capacità di collaborare con gli altri, il senso di solidarietà e corresponsabilità nelle situazioni di emergenza

### **ALLA SCOPERTA DI NUOVI AMICI**

per tutti i bambini

#### **Finalità:**

- ! Sviluppare nel bambino la consapevolezza di vivere in un contesto diversificato e multiculturale
- ! Incoraggiare la percezione della diversità culturale quale ricchezza collettiva
- ! Arricchire e ampliare le esperienze culturali con elementi tipici di altre culture

# Le nostre attività

GIORNO	ATTIVITA'	ORARIO	INSEGNANTE
LUNEDI'	ATTIVITA' IN SEZIONE  MUSICA Per tutti i bambini	11.00 – 12.15  14.00 – 15.30	INSEGNANTI DI SEZIONE  INSEGNANTE SPECIALISTA
MARTEDI'	PROGETTO "Ti racconto una storia" In collaborazione con la biblioteca di Ranco 3 incontri per ogni bimestre INGLESE Per i bambini di 4 e 5 anni	11.00 – 12.15  14.00 – 15.30	INSEGNANTI DI SEZIONE + Bibliotecaria  INSEGNANTE SPECIALISTA
MERCOLEDI'	PSICOMOTRICITA'	10.30 – 12.15	INSEGNANTI DI SEZIONE
GIOVEDI'	ATTIVITA' IN SEZIONE  MUSICA	11.00 – 12.15  14.00 – 15.30	INSEGNANTI DI SEZIONE  INSEGNANTE SPECIALISTA
VENERDI'	RELIGIONE  Attività alternative per i bambini che non si avvalgono dell'I.R.C.	<b>9.30 – 12.30</b> 9.30 – 11.00 palloncino azzurro 11.00 – 12.30 palloncino giallo  a settimane alterne	INSEGNANTE SPECIALISTA

## ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

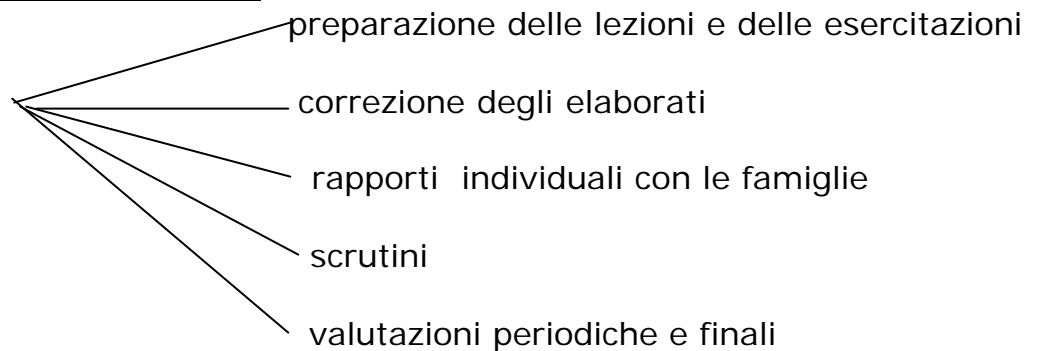
Le attività funzionali all'insegnamento comprendono tutti gli impegni inerenti alla funzione docente intrinsecamente collegate con l'insegnamento, sì che ne costituiscano aspetti inscindibili ed ineliminabili.

Tali attività qualificano la funzione docente soprattutto nella dimensione collegiale e partecipativa.

Si evidenzia, pertanto, l'importanza di creare uno stretto legame tra la dimensione comunitaria della singola unità scolastica, nel suo complesso, e la dimensione comunitaria del gruppo docente nel suo originale profilo umano e professionale.

La percezione [dell'essere professionisti insieme](#) dovrà connotare l'intera comunità scolastica, diventando la migliore forza propulsiva per la vita ed il funzionamento del gruppo docente.

### Per gli adempimenti individuali



I Collegi dei docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia non quantificano il conseguente impegno orario, nel rispetto della professionalità di ciascun docente che garantisce la piena esplicazione della propria funzione.

### MODALITA' PER LE INFORMAZIONI SULL'ITINERARIO DI FORMAZIONE DEGLI ALLIEVI:

scuola primaria: - con tutti i docenti di ciascuna équipe

...4° MERCOLEDI' DEL MESE alle ore 16.30...

- disponibilità dei docenti per comunicazioni urgenti

...SU APPUNTAMENTO...

- comunicazioni scritte tramite libretto personale

Scuola dell'infanzia: - con le docenti di ciascuna sezione

**4° MERCOLEDI' OGNI BIMESTRE ALLE ORE 16.00**

- disponibilità delle docenti per comunicazioni urgenti



## MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

### **Programmazione**

La programmazione dell'attività educativo-didattica si articola nel seguente modo:

#### a) **Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)**

Il P.O.F. è lo strumento fondamentale per la realizzazione dell'autonomia funzionale della scuola.

Il percorso di elaborazione, che coinvolge tutte le componenti della scuola e gli Enti del territorio, comprende le seguenti fasi di elaborazione:

<b>Azione</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Supporto</b>
Verifica dei bisogni	Collegio dei docenti	EE.LL./ Associazioni del territorio
Indirizzi generali	Consiglio di Circolo	EE.LL.
Proposte e pareri	Genitori e studenti	Associazioni e organizzazioni
Contatti con il territorio	Dirigente Scolastico / Figure di sistema	Tutte le componenti scolastiche
Elaborazione e formulazione	Gruppo di ricerca-azione su delega del Collegio dei Docenti	Personale ATA Associazioni professionali e formative
Delibera di approvazione	Collegio dei docenti (aspetto tecnico ) Consiglio di Circolo (aspetto finanziario )	Tutte le componenti
Verifica	Nucleo di valutazione	Staff di direzione
Responsabilità dei risultati	Dirigente Scolastico	Utenza

Essa svolge nella scuola una funzione analoga a quella che la Carta Costituzionale ha per la convivenza umana nel nostro paese.

#### b) **Programmazione didattica e verifica delle attività**

Per un adeguato monitoraggio delle attività di programmazione e per un proficuo scambio delle esperienze, sono istituiti a livello di circolo 3 gruppi di lavoro formati rispettivamente dai docenti delle prime classi e dai docenti del primo e del secondo biennio. I gruppi si riuniscono secondo il calendario inserito nel presente piano annuale.

Ciascun gruppo di lavoro, nel corso del primo incontro, nomina un coordinatore.

I gruppi di ambito possono suddividersi durante gli incontri in sottogruppi per individuare, in base alle unità di apprendimento programmate, le possibili attività e metodologie di lavoro da attuare anche a carattere interdisciplinare.

In particolare ogni docente deve favorire:

- il confronto sereno ed obiettivo con i colleghi del Circolo alla ricerca di un comune linguaggio che utilizzi al meglio le strategie di intervento e le risorse presenti nell'ambito scolastico

☞ lo scambio di materiale didattico e di informazioni produttive in un clima di aperta collaborazione e comunità di intenti.

#### d) **Programmazione dell'équipe pedagogica**

Ha la funzione di delimitare i progetti generali del Circolo in adeguamento alla condizione dei singoli alunni, attraverso un'attenta e puntuale analisi delle singole realtà.

Essa si articola nell'interrelazione di differenti aspetti non rigidamente scanditi, che costituiscono le variabili del quotidiano rapporto insegnamento-apprendimento:

a) scambio di informazioni sui bambini con particolare attenzione alle situazioni di disagio (sia sul piano dei comportamenti sia su quello degli apprendimenti);

b) reciproca informazione sull'attività svolta nel corso della settimana nell'ambito di competenza con tutte le osservazioni che possono rivelarsi significative al fine dell'elaborazione di itinerari specifici ed integrati da svilupparsi nel corso della successiva settimana;

c) presentazione dei singoli obiettivi e contenuti d'insegnamento e strutturazione di unità di apprendimento disciplinari e trasversali nel quadro di un piano globale che i componenti del gruppo concordano armonizzando percorsi distinti;

d) discussione di tutte le problematiche inerenti all'unitarietà dell'azione educativa e didattica: interdisciplinarietà, convergenza degli interventi in relazione agli obiettivi specifici, confronto metodologico ed organizzativo, linguaggio e modalità di rapporto, chiaramente definiti e concordati fra docenti, con i genitori, con gli alunni;

e) analisi delle componenti più rilevanti del funzionamento dell'équipe:

- modalità di raggruppamento degli alunni nei laboratori

- gestione degli spazi e dei tempi

- articolazione interna della giornata scolastica (in relazione alle esigenze, ai ritmi di apprendimento, ai livelli di attenzione e di concentrazione degli alunni nelle diverse fasce orarie, agli impegni e al tipo di abilità richiesta dalle attività concordate, ai collegamenti interdisciplinari riferiti agli obiettivi da perseguire)

Quanto sopra al fine di compiere delle scelte unitarie ed individuare le soluzioni ritenute più opportune, utilizzando in modo creativo (nel rispetto della contitolarità dei docenti) le risorse disponibili secondo direttive congruenti e coordinate.

**Nel corso del primo incontro, vengono formalizzati gli accordi assunti relativi all'organizzazione della vita del gruppo, da riportare nel PATTO DI EQUIPE.**

## **ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE OGGETTO DI SPECIFICI PROGETTI E/O CRITERI ORGANIZZATIVI A CURA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **a) Formazione dei gruppi in funzione del Laboratorio**

Il team dei docenti organizza il percorso formativo degli allievi anche attraverso:

- a) la formazione di gruppi di livello, di compito ed elettivi entro il gruppo classe
- b) la formazione di gruppi di livello, di compito ed elettivi per classi parallele e/o verticali.

I gruppi si possono articolare in:

- **Gruppi di livello**, formati da alunni che presentano un livello cognitivo e di competenze analogo.
- **Gruppi di compito**, formati da alunni eterogenei per livello cognitivo, per stili di apprendimento, per competenze specifiche che si differenziano nella quantità e qualità delle prestazioni, ma che sono sapientemente messi insieme per elaborare un compito comune.
- **Gruppi elettivi** formati da alunni che si aggregano sulla base dei loro interessi.

### **b) Attività di sostegno per alunni diversamente abili.**

1) Il bambino diversamente abile, ha diritto a ricevere istruzione, cure e trattamenti speciali richiesti dal suo stato e dalla sua condizione (carta diritti del f.).

2) Il Circolo dispone di: **7** insegnanti di sostegno + 12 ore e **1** insegnante assunto dall'Amministrazione Comunale di Angera e di Taino che operano rispettivamente a favore di **18** alunni diversamente abili.

3) Il gruppo H operante nel Circolo, al fine di garantire l'integrazione dei bambini nella comunità scolastica, nel pieno rispetto del principio di corresponsabilità e di contitolarità, promuove un'organizzazione didattica e flessibile seguendo modalità operative per classi aperte.

### **c) Attività di accoglienza degli alunni stranieri**

L'accoglienza per essere percepita come tratto distintivo dell'istituzione scolastica, valorizzerà l'appartenenza dei bambini alle varie etnie, curando gli aspetti ambientali, organizzativi, relazionali, metodologici tramite:

- ✍ esposizione di avvisi e informazioni nelle lingue degli alunni stranieri iscritti
- ✍ calendari interculturali
- ✍ interscambi culturali
- ✍ progetti d'intercultura inseriti nel P.O.F.

Per far fronte a particolari difficoltà di integrazione, il gruppo di ricerca-azione intercultura programma specifici interventi.

#### **d) Attività di educazione alla salute**

Tutti i docenti di scuola primaria e della scuola dell'infanzia perseguono i seguenti obiettivi in relazione ai progetti appositamente predisposti :

\* fornire un supporto didattico e psicologico agli alunni disagiati, disadattati, stranieri, valorizzando le risorse intellettuali, immaginative, affettive, attraverso percorsi formativi di educazione razionale - emotiva

\* "vivere in armonia con se stessi, con gli altri e con l'ambiente per star bene psicologicamente e fisicamente;

\* realizzare interventi volti a sviluppare una cultura della sicurezza

#### **e)Attività alternative all'I.R.C.**

Per gli alunni i cui genitori hanno espresso la volontà di non avvalersi dell'I.R.C. il Collegio dei docenti individua la seguente attività alternativa:

? ATTIVITÀ DI RICERCA E APPROFONDIMENTO (anche di lingua italiana per alunni stranieri presenti nella scuola) in correlazione agli obiettivi formativi programmati, previo accordo con le famiglie degli alunni.

#### **f) Attività culturali interistituzionali ( con chi collaboriamo )**

La comunità scolastica non è indifferente alle varie iniziative culturali che durante il corso dell'anno vengono organizzate sul territorio. La scuola quindi partecipa, favorisce, organizza (nel pieno rispetto della volontà dei docenti di ciascun plesso) le suddette iniziative, in stretta correlazione con gli obiettivi specifici. Di conseguenza esse vengono adeguatamente progettate in collaborazione con gli Enti promotori e verbalizzate sull'apposito modulo, affinché diventino esperienze educativamente valide per ciascun alunno.

#### **g)Attività di promozione della pratica sportiva/Giochi sportivi studenteschi.**

Al fine di promuovere il valore educativo dell'espressione corporea e dell'attività motoria, la scuola:

1) realizza in una prospettiva formativa esperienze motorie adeguate alle effettive esigenze degli alunni, valorizzando attività polivalenti, giochi di squadra, attività sportive significative che configurano lo specifico intervento educativo teso a cogliere i veri significati sociali e culturali dello sport;

2) aderisce al progetto "Gioca allo sport", collaborando con le Associazioni sportive del territorio per favorire un ampliamento della base fisica dei singoli alunni e consolidare la consuetudine alle attività sportive, considerate come

fattori di formazione umana e di crescita civile e sociale;

3) coordina l'organizzazione delle attività motorie in acqua in orario extrascolastico richieste e finanziate dai genitori.

Il progetto unitamente al piano delle attività motorie e sportive che saranno realizzate nel Circolo nel corrente anno scolastico viene inserito nel P.O.F.

### **h) Attività d'informatica**

In tutte le scuole appartenenti al Circolo i docenti avviano gli alunni all'utilizzo delle tecnologie multimediali negli appositi laboratori strutturati.

In ciascun plesso un docente referente cura l'organizzazione e la manutenzione del laboratorio d'informatica e l'aggiornamento del sito scolastico.

### **i) Visite guidate**

L'organizzazione di visite guidate intende offrire agli alunni esperienze di apprendimento diversificate e di crescita della personalità.

I relativi progetti, adeguatamente predisposti, quali itinerari didattici inerenti agli obiettivi prescelti ed inseriti nelle programmazioni didattiche disciplinari, sono approvati dai competenti organi collegiali, in base ai criteri e alle modalità di espletamento previsti dal Regolamento di Circolo.

### **l) Raccordi scolastici.**

Il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro all'interno della scuola di base vede impegnati i docenti stessi delle diverse scuole nell'organizzare tale "viaggio formativo" senza fratture brusche, interruzioni e/o accelerazioni.

Pertanto il gruppo Raccordo operante nel Circolo, favorirà e progetterà ogni tipo di iniziativa per promuovere l'accoglienza e la continuità del processo educativo mediante momenti di raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria di primo grado.

### **m) Attività extrascolastiche**

**Angera** martedì e giovedì (dalle ore 14.30 alle ore 17.00) doposcuola in collaborazione con volontari

Un venerdì al mese "Progetto teatro" docenti/alunni/genitori

Alunni h. 16.00- 17.00 – Genitori h. 20.30-23.00

**Cadrezzate** – martedì h. Laboratorio "Viaggio nello spazio"

**Ispra** martedì (dalle ore alle ore) "Imparo giocando"  
in collaborazione con Servizi Sociali - Comune

**Ranco** doposcuola martedì- giovedì-venerdì fino alle ore 17.30  
in collaborazione con Amministrazione Comunale

**Taino**

## SCUOLA DELL'INFANZIA

**La scuola dell'infanzia riconosce come connotati essenziali del proprio servizio educativo:**

- ? la relazione personale significativa tra pari e con gli adulti, nei più vari contesti di esperienza, come condizione per pensare, fare ed agire;
- ? la valorizzazione del gioco in tutte le sue forme ed espressioni: la strutturazione ludiforme dell'attività didattica assicura ai bambini esperienze di apprendimento in tutte le dimensioni della loro personalità;
- ? il rilievo al fare produttivo ed alle esperienze dirette di contatto con la natura, le cose, i materiali, l'ambiente sociale e la cultura per orientare la naturale curiosità in percorsi via via più ordinati ed organizzati di esplorazione e ricerca.

### CURRICOLO

#### DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE

- ? Sono fondati sul P.O.F
- ? Sono elaborati dalle docenti in sede collegiale sulla base delle Indicazioni Nazionali
- ? Sono illustrati alle famiglie

#### PERCORSO EDUCATIVO

La scuola dell'infanzia nella progettazione del percorso educativo

#### **fa riferimento alle**

INDICAZIONI  
NAZIONALI

\_\_\_\_\_

Esplicitano i livelli essenziali di prestazione a cui tutte le scuola dell'infanzia del Sistema Nazionale di Istruzione sono tenute per garantire il diritto personale, sociale e civile all'istruzione e alla formazione di qualità

#### **Utilizza**

Ordinati in :

TRAGUARDI DI SVILUPPO

\_\_\_\_\_

- ? **Il sé e l'altro:** le grandi domande, il senso morale, il vivere insieme
- ? **In corpo in movimento:** identità, autonomia, salute
- ? **Linguaggi, creatività, espressione:** gestualità, arte, musica, multimedialità
- ? **I discorsi e le parole:** comunicazione, lingua, cultura
- ? **La conoscenza del mondo:** ordine, misura, spazio, tempo, natura.

### Per formulare

OBIETTIVI DI  
APPRENDIMENTO

Sulla base di \_\_\_\_\_ ? Esperienza degli allievi  
? Profilo e obiettivi specifici di apprendimento

e poi



### Con la mediazione di

UNITÀ DI APPRENDIMENTO  
Individuali o di gruppo \_\_\_\_\_

Insieme di uno o più obiettivi di apprendimento, progettazione delle attività, metodi, soluzioni organizzative, modalità di verifica delle competenze acquisite.

### Trasformarli in

COMPETENZE PERSONALI \_\_\_\_\_

Rilevabili attraverso una documentazione regolare e significativa

**Nella prospettiva della maturazione armonica e integrale dei bambini.**

E infine



### Verifica e valutazione

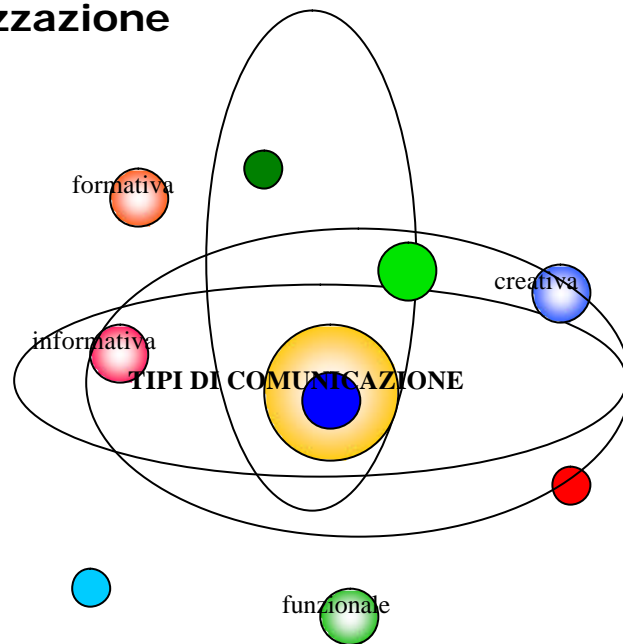
LIVELLI DI SVILUPPO \_\_\_\_\_

La valutazione dei livelli di sviluppo prevede:  
? Un momento iniziale, volto a delineare un quadro delle capacità con cui si accede alla scuola dell'infanzia  
? Momenti interni al processo didattico che consentono di aggiustare ed individualizzare le proposte educative ed i percorsi di apprendimento  
? Bilanci finali per la verifica degli esiti formativi, della qualità dell'attività educativa e didattica e del significato globale dell'esperienza scolastica.

# La comunicazione organizzativa

E' l'insieme dei processi di creazione e di scambio di messaggi e di informazioni all'interno della struttura organizzativa "a rete", per realizzare comportamenti coordinati degli operatori scolastici, volti al raggiungimento di fini comuni.

Tutti gli operatori, in quanto "nodi" del reticolo, sono interessati alle diverse tipologie di comunicazione (verbali e non verbali) che determinano il continuo miglioramento dell'organizzazione



La comunicazione **funzionale** riguarda le informazioni di tipo operativo necessarie a supportare i diversi processi produttivi e decisionali interni, nonché l'attività degli operatori "di confine" a frequente contatto con il pubblico dei clienti / utenti e dei fornitori esterni.

La comunicazione **informativa** concerne le informazioni necessarie a far conoscere l'organizzazione nel suo complesso o importanti parti di essa, i suoi prodotti, le sue politiche nei confronti dei diversi "clienti" e "fornitori", siano essi interni od esterni all'organizzazione.

La comunicazione **creativa** è quella che si realizza in tutte le situazioni poste in essere per realizzare occasioni di dialogo sia verticale sia orizzontale tra gli attori organizzativi (meetings, feste, riunioni, attività ludiche per creare senso di appartenenza e spirito di gruppo...) dove "il sapere" si trasferisce (anche) dal basso verso l'alto e viene "creato" soprattutto in modo informale.

La comunicazione **formativa** concerne l'attività formativa vera e propria effettuata sia in contesti formativi specialistici sia sul luogo di lavoro; riguarda inoltre le modalità di condivisione della strategia, della mission, della vision, dei valori, della cultura e della simbologia dell'istituzione utili per "formare" e coinvolgere a loro volta collaboratori e clienti / utenti.

## ORGANIZZAZIONE "A RETE"

L'organizzazione del Circolo si basa su di una struttura flessibile, pronta a modificare il proprio assetto in caso di necessità, protesa al raccordo tra persone, tecnologie, strutture ed obiettivi, nella quale il ruolo dei docenti è destinato ad assumere dimensioni duplici nell'ambito di un profilo "unitario". All'interno del sistema, le risorse umane devono sentirsi valorizzate, perché in grado di potenziare le proprie capacità progettuali ed operative e di creare un'intelligenza di rete funzionale al sistema.

Il modello "a rete", indica una struttura aperta, dinamica, variabile, con interconnessioni mutevoli nel tempo e nello spazio. La rete, quale pool di risorse, attiva rapporti con altre istituzioni, costruisce consorzi di scopo fondati sull'affinità funzionale o sulla complementarità di risorse e accordi di programma con enti locali e statali per realizzare progetti di interesse comune.

## CRITERI DI FUNZIONAMENTO DELLA NOSTRA RETE

- ? Attribuire una fondamentale importanza agli aspetti soft dell'organizzazione, quali motivazioni, originalità e creatività, senso della leadership diffusa
- ? Promuovere una comunicazione organizzativa non formale nell'ambito di ruoli differenziati ed integrati
- ? Costruire microorganizzazioni che si configurano come centri funzionali di promozione della ricerca e di raccordo per l'organizzazione dell'attività educativa e didattica sulla base di scelte culturali e della mission esplicitate nel P.O.F.
- ? Definire criteri di indirizzo per l'operatività, garantendo pari dignità di ruolo ed autonomia progettuale
- ? Favorire il più ampio coinvolgimento degli operatori nei processi decisionali assunti dallo *Staff di Direzione, dalle Figure di sistema, dai Referenti di progetto*
- ? Coinvolgere i clienti (studenti e genitori) nella vita della scuola non come semplici fruitori, ma come riferimento della scuola stessa per "creare valore" insieme
- ? Stabilire le necessarie integrazioni con le agenzie del territorio per garantire "apertura" e cooperazione sociale.

Il Collegio dei Docenti, al fine di

- promuovere un'organizzazione razionale del "sistema scuola" aperta alla complessità del presente e alla diversità del futuro ;

- realizzare una progettualità scolastica che promuova la "qualità" ed il miglioramento del servizio scolastico;

individua le "figure" di sistema e le **attività aggiuntive** funzionali all'**organizzazione**, che si articolano secondo il mansionario che si allega al presente piano.

## PATTI DI CIRCOLO

Patto di plesso inserito nel presente piano

Patto dell'equipe pedagogica inserito nel presente piano

Contratto formativo con l'utenza inserito nella Carta dei servizi

Codice deontologico dei docenti inserito nel P.O.F.

# PATTO DI PLESSO

I DOCENTI DI CIASCUN PLESSO SI RIUNISCONO IN SEDUTA PLENARIA

a)

NEI PRIMI GIORNI  
DELL'ANNO SCOLASTICO  
PER

**contrattare** le modalità organizzative di plesso da adottare nel corso dell'anno  
**concordare** le fasi organizzative della giornata scolastica  
(da trasmettere in Direzione)

**individuare** i responsabili di settore cui affidare incarichi, tenendo conto del principio della rotazione e del coinvolgimento di tutti i docenti in attività organizzative

**analizzare** i protocolli di Circolo e proporre eventuali modifiche che rendano più funzionale l'organizzazione scolastica

**concordare** le modalità d'uso delle risorse materiali interne in sintonia con i regolamenti predisposti : tempi utilizzo laboratori / spazi esterni / palestra / sussidi / biblioteca

**definire** le forme di collaborazione con le agenzie presenti sul territorio

**programmare** progetti comuni di plesso da realizzare in forma coordinata (accoglienza / festa natalizia ....)

**delineare** gli stili di comportamento da adottare tra docenti, con i genitori, con gli alunni

**coordinare** la programmazione educativo – didattica in itinere (confronto operativo)

B)

**OGNI BIMESTRE  
PER**

**verificare** la situazione organizzativa di plesso

**segnalare** interventi organizzativi / strutturali

c)

**OGNI VOLTA SE NE  
RAVVISI LA NECESSITA'  
SU RICHIESTA DEL  
COORDINATORE DI PLESSO  
O DEGLI ALTRI DOCENTI  
IN SERVIZIO, PREVIO ACCORDO CON LO  
STESSO PER**

**FAVORIRE** IL PASSAGGIO DELLE  
INFORMAZIONI ALL'INTERNO DEL  
PLESSO

d)

**ALLA FINE DELL'ANNO  
PER**

**verificare** complessivamente il  
lavoro svolto nel corso dell'anno  
scolastico

**effettuare** richieste di interventi

Concordare aspetti organizzativi per  
il miglioramento del servizio e per la  
predisposizione degli orari per il  
successivo anno scolastico.

# PATTO REGOLATIVO DELL'ÉQUIPE PEDAGOGICA

Classi .....

<b>ORGANIZZAZIONE DELL'ÉQUIPE</b>
-----------------------------------

## COMPOSIZIONE DELL'ÉQUIPE

Nelle classi ..... operano i seguenti docenti:

Cognome e nome	Discipline

## UTILIZZO DELLE ORE DI CONTEMPORANEITA'

Le ore di contemporaneità complessivamente disponibili sono ..... alla settimana e sono così articolate :

.....

## PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

La programmazione di équipe si svolge abitualmente il lunedì al termine delle attività didattiche

L'ordine del giorno, stabilito di volta in volta, riguarda :

- ? il confronto per l'individuazione delle strategie utili al funzionamento del team;
- ? la definizione degli obiettivi da perseguire (analisi di una situazione, progetto d'intervento, proposte di ristrutturazione organizzativa, ...);
- ? una riflessione critica sugli obiettivi formativi;
- ? la scelta della metodologia comune da adottare nei rapporti docenti docenti, docenti-  
alunni, docenti-genitori;
- ? la selezione dei contenuti ed il relativo collegamento interdisciplinare;
- ? la scelta dei tempi e dei modi per la verifica dell'andamento delle classi sul piano educativo-didattico;
- ? l'individuazione dei criteri di valutazione.

## ACCORDI PRESI ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

### RAPPORTI TRA DOCENTI

? All'interno di ogni équipe pedagogica, gli insegnanti operano collegialmente e sono contitolari delle classi a cui sono assegnati.

? Ruolo del docente coordinatore:

- Coordina le attività dell'équipe pedagogica per il raggiungimento degli obiettivi formativi coerente con le singole predisposizioni e attitudini

.....  
.....  
.....

Metodologia concordata:

.....  
.....  
.....

**N.B** .I docenti del team informano fin dal primo giorno di servizio gli eventuali supplenti su tutta l'organizzazione adottata nel gruppo, fornendo ogni tipo di supporto per prevenire situazioni di attrito con alunni e famiglie.

### RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Le principali regole di convivenza civile e di organizzazione delle classi vengono stabilite collegialmente docenti-alunni, favorendo un clima di serena collaborazione e cooperazione.

Qualora gli alunni non si attengano alle regole stabilite assumendo comportamenti inadeguati, gli insegnanti utilizzano le seguenti strategie:

.....  
.....

comunicazioni scritte alle famiglie solo in casi estremi, previo accordo tra tutti i docenti.

Agli alunni vengono assegnati, all'interno di ogni classe, incarichi a rotazione mensile con assunzione di responsabilità e valorizzazione delle singole inclinazioni.

## **Modalità di raggruppamento degli alunni nei laboratori:**

I gruppi si possono articolare per classi aperte in orizzontale e/o in verticale in:

- **Gruppi di livello**, formati da alunni che presentano un livello cognitivo e di competenze analogo.
  - **Gruppi di compito**, formati da alunni eterogenei per livello cognitivo, per stili di apprendimento, per competenze specifiche che si differenziano nella quantità e qualità delle prestazioni, ma che sono sapientemente messi insieme per elaborare un compito comune.
  - **Gruppi elettivi** formati da alunni che si aggregano sulla base dei loro interessi.
- .....
- .....

## **Gestione degli spazi e dei tempi:**

.....

.....

### ***Organizzazione intervallo:***

Durante l'intervallo gli alunni eseguono attività guidate, organizzandosi in gruppi spontanei o formati dagli insegnanti per favorire una migliore socializzazione.

### ***Compiti a casa:***

I compiti a casa delle varie discipline si assegnano, nel rispetto di un equilibrato carico di lavoro, solo nei giorni in cui non vi è il rientro pomeridiano.

### ***Peso delle cartelle:***

Il materiale scolastico (libri, quaderni e raccoglitori) viene ordinatamente conservato in classe, tranne lo stretto necessario per l'esecuzione dei compiti o per la periodica presa visione da parte dei genitori.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

- Impegno comune per favorire la collaborazione con le famiglie nel reciproco rispetto dei ruoli.
    - ✍ Gli incontri tra insegnanti e genitori, se non intervengono particolari esigenze da una parte o dall'altra, avvengono normalmente durante le assemblee di classe e i colloqui individuali con cadenza mensile.
    - ✍ Le comunicazioni di carattere generale hanno luogo attraverso i rappresentanti dei genitori nei Consigli d'interclasse.
    - ✍ Ogni comunicazione ai genitori dovrà preventivamente essere concordata tra i componenti dell'équipe.
- .....
- .....
- .....

## VERIFICA E VALUTAZIONE

Le verifiche dell'andamento delle classi sul piano educativo e didattico vengono effettuate nel seguente modo:

.....  
.....

Per la valutazione si tiene conto delle competenze acquisite dagli alunni in rapporto agli obiettivi formativi programmati.

Si utilizzano i seguenti giudizi :

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 10 – Ottimo/Bravissimo | quando ha raggiunto pienamente l'obiettivo prefissato               |
| 9 - Distinto/Bravo     | quando ha raggiunto quasi pienamente l'obiettivo prefissato         |
| 8 - Buono/Molto bene   | quando ha raggiunto l'obiettivo prefissato                          |
| 7 - Discreto/Bene      | quando ha raggiunto con qualche difficoltà l'obiettivo prefissato   |
| 6 - Sufficiente/Benino | quando ha raggiunto l'obiettivo minimo incontrando delle difficoltà |
| 5 – Insufficiente      | quando non ha raggiunto l'obiettivo prefissato                      |

N.B. Le prove di verifica concordate a livello di Circolo possono essere richieste al Nucleo di Valutazione

### EVENTUALI INTEGRAZIONI EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ANNO

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# FIGURE DI SISTEMA E GRUPPI DI LAVORO OPERANTI NEL CIRCOLO DIDATTICO DI ANGERA

S O M M A R I O :

## **Organizzazione collegiale**

Staff di direzione

Gruppi di ricerca-azione

Gruppi di programmazione

Nucleo valutazione

Equipe pedagogica

R.S.U.

## **Incarichi individuali di sistema**

Personale docente

- ? Collaboratori del D.Scol.
- ? Coordinatori di plesso
- ? Docente coordinatore dell'équipe
- ? Funzione Strumentale "Autovalutazione d'istituto "
- ? Funzione Strumentale "Responsabile Qualità "
- ? Funzione Strumentale "Tecnologie informatiche"
- ? Funzione Strumentale " Disagio e diversità"
- ? Funzione Strumentale "Integrazione alunni stranieri"
- ? Referente Gruppo-Studio
- ? Componente Gruppo-Studio
- ? Tutor neo-assunti

Genitori

- ? Rappresentante dei genitori

## STAFF DI DIREZIONE

- ? Dirigente scolastico
- ? N. 6 Coordinatori di plesso ( relativi alle scuole primarie ed alla scuola dell'infanzia)
- ? D.S.G.A.( per gli aspetti contabili ed amministrativi)

### **ORGANIZZAZIONE :**

Riunione mensile, o quando se ne ravvisa la necessità, dello Staff quale organo di governo dell'istituzione, struttura direzionale della scuola e collegamento tra le professionalità individuali e la coerenza del P.O.F.

La riunione prevede la presenza del direttore dei servizi generali e amministrativi quando gli argomenti riguardano anche il personale A.T.A.

### **ELABORAZIONE E DECISIONI**

- ? coordinamento attività scolastiche ed organizzative nell'ambito dei vari plessi
- ? revisione dei documenti di Circolo ed assunzione di intese collegiali e corresponsabili relative a tutte le tematiche inserite nei documenti
- ? raccordi di interplesso
- ? rapporti con le associazioni dei genitori – l'Ente locale – le associazioni culturali presenti sul territorio
- ? raccordi sistematici con il Dirigente Scolastico
- ? coinvolgimento dei colleghi nella realizzazione di un clima sociale e relazionale positivo interno al plesso e al Circolo
- ? monitoraggio delle esigenze di plesso, della qualità dell'offerta formativa e del servizio pubblico

## **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

PER ATTIVITA' DI TIPO GESTIONALE-AMMINISTRATIVO

**Breve sintesi** Coadiuvare il Dirigente in problemi riguardanti la gestione, l'organizzazione ed il funzionamento del Circolo, in rapporto alle scelte inserite nel P.O.F.

**A chi riferisce** Capo d'istituto

**Ambiti d'intervento:** Sostituisce il Dirigente in caso di impedimento relativamente a tutti gli adempimenti di competenza. Coordina compiti e decisioni dei diversi soggetti giuridici (OO. CC. - EE. Locali e del territorio). Gestisce lo sportello d'ascolto per le relazioni con il pubblico e per il personale in servizio nel Circolo.

**Autorità:** Autonomia decisionale relativamente agli ambiti di competenza.

**Responsabilità:** Rapporti positivi con l'utenza interna ed esterna. Corretta integrazione nella vita scolastica dei docenti che operano nel Circolo.

**Relazioni:** L'altro collaboratore designato dal Dirigente scolastico  
Staff di direzione  
D.S.G.A.

**Profilo di competenze:** Gestionale-didattico.  
Conoscenza approfondita della normativa scolastica.  
Conoscenza del contesto territoriale in cui si opera.  
Conoscenza del clima organizzativo in cui si opera.

**Tempi riconosciuti per l'accesso al fondo d'istituto:** n. 100 ore.

### **Bibliografia a disposizione**

Schedario di legislazione TEMI – Parvalex – La Tecnica della Scuola.  
(per la consultazione presso Scuola e Amministrazione – Testi acquistati per l'autonomia - la biblioteca di Circolo)

Consultazione siti:  
MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)

## **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** PER ATTIVITA' DI TIPO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO

- Breve sintesi** Coadiuvare il Dirigente in problemi riguardanti l'aspetto didattico-organizzativo per il buon funzionamento della scuola.
- A chi riferisce** Capo d'istituto
- Ambiti d'intervento:** Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento relativamente a tutti gli adempimenti di competenza.  
Suggerisce iniziative progettuali per migliorare l'offerta formativa dell'istituzione scolastica.  
Verifica la funzionalità dell'organizzazione degli orari di lavoro, coadiuvato dallo Staff di direzione.  
Costituisce il punto di riferimento per iniziative didattiche.
- Autorità:** Autonomia decisionale rispetto agli ambiti di competenza.
- Responsabilità:** Apertura della scuola al territorio.  
Utilizzo razionale degli orari scolastici nel corso dell'anno in conformità ai criteri inseriti nel [P.O.F.](#)
- Relazioni:** Altro collaboratore designato dal Dirigente scolastico  
Staff di direzione  
D.S.G.A.
- Profilo di competenze:** Gestionale-didattico.  
Conoscenza approfondita della normativa scolastica.  
Uso adeguato delle tecnologie informatiche.  
Conoscenza del contesto territoriale in cui si opera.  
Conoscenza del clima organizzativo in cui si opera.
- Tempi riconosciuti per l'accesso al fondo d'istituto:** n. 100 ore.

### **Bibliografia a disposizione**

Schedario di legislazione TEMI – Parvalex – La Tecnica della Scuola.  
per la consultazione presso Scuola e Amministrazione – (testi ultimi acquistati per l'autonomia) la biblioteca di Circolo: Riviste scolastiche cui la scuola è abbonata.

Consultazione siti:  
MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)

## COORDINATORE DI PLESSO

- Breve sintesi** Collaborare come componente lo staff di direzione per migliorare l'organizzazione scolastica.
- A chi riferisce** Capo d'istituto
- Ambiti d'intervento:** Coordina l'attività scolastica nell'ambito di ciascun plesso previa assunzione di intese collegiali e corresponsabili;  
Cura i raccordi tra direzione e insegnanti di plesso;  
Organizza la vigilanza temporanea in caso di assenza di uno o più docenti;  
Cura i rapporti con le associazioni dei genitori/l'Ente locale/le altre associazioni presenti sul territorio  
Cura i raccordi sistematici con il capo d'istituto ed coordinatori degli altri Plessi;  
Coordina i consigli d'interclasse e d'intersezione.
- Autorità:** Autonomia decisionale relativamente al metodo, ai sussidi, ai mezzi da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi.
- Responsabilità:** Coinvolgimento dei colleghi nella realizzazione di un clima sociale/relazionale positivo interno al plesso e nel raccordo scuola / famiglia / amministrazione Comunale.
- Relazioni:** Personale docente e non docente del plesso – Enti del territorio
- Profilo di competenze:** Creativo/operativo.
- Tempi riconosciuti per l'accesso al fondo d'istituto:** n. 40 ore.

### **Bibliografia a disposizione**

Schedario di legislazione TEMI – Parvalex – La Tecnica della Scuola.  
(per la consultazione presso Scuola e Amministrazione – Testi acquistati per l'autonomia.  
la biblioteca di Circolo) Consultazione sito MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)

## DOCENTE TUTOR

<b>Breve sintesi</b>	Prendersi cura dei docenti neo-nominati che si trovano nell'anno di formazione
<b>A chi riferisce</b>	Capo d'istituto
<b>Ambiti d'intervento:</b>	Guida i neo docenti per: l'espletamento dei compiti d'istituto; l'esplicazione dei compiti didattici; la progettazione di percorsi di lavoro. Coordina gli interventi con tutti i docenti coordinatori nominati nel Circolo; Fornisce al C.I. ed al Nucleo di valutazione, 15 giorni prima della data fissata per la discussione del dossier finale, una relazione scritta sulle attività svolte dal docente neo-assunto nel corso dell'anno.
<b>Autorità:</b>	Autonomia decisionale relativamente al metodo, ai sussidi, ai mezzi da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi.
<b>Responsabilità:</b>	Favorisce un ingresso consapevole e corretto nella professione docente.
<b>Relazioni:</b>	Eventuali altri tutor nominati nel Circolo.
<b>Profilo di competenze:</b>	Creativo/operativo.

Conoscenze essenziali nel campo della legislazione scolastica e della ricerca educativa e didattica con particolare riguardo :

- o alle diverse modalità di organizzazione didattica;
- o ai problemi e ai significati della valutazione;
- o alle innovazioni metodologiche e didattiche;
- o alle strategie di potenziamento della motivazione e dell'autostima;
- o alle strategie di recupero degli alunni in difficoltà;
- o alla prevenzione del disagio;
- o alla prevenzione di conflitti all'interno del gruppo.

**Tempi riconosciuti per l'accesso al fondo d'istituto:** n. 20 ore.

### **Bibliografia a disposizione**

Schedario di legislazione TEMI – Parvalex – La Tecnica della Scuola.  
(per la consultazione presso Scuola e Amministrazione – Testi acquistati per l'autonomia - la biblioteca di Circolo)  
Consultazione sito MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)

**FUNZIONE-STRUMENTALE – Gestione del Piano dell’Offerta formativa  
( Autovalutazione d’istituto )**

**Breve sintesi** Collaborare con il Dirigente scolastico per promuovere processi di miglioramento del servizio scolastico.

**A chi riferisce** Capo d’istituto / Collegio dei docenti

**Ambiti d’intervento:** Coordina le attività di valutazione ed autovalutazione d’istituto.  
Predispone gli strumenti necessari per il monitoraggio e la valutazione del P.O.F., evidenziando i punti deboli dell’organizzazione e “misurando” la soddisfazione dell’utenza e del personale scolastico.  
Propone interventi organizzativi e progettuali.

**Autorità:** Autonomia decisionale relativamente agli ambiti di competenza.

**Responsabilità:** Promuove il processo di miglioramento del servizio scolastico

**Relazioni:** Altre scuole per eventuali collaborazioni/confronti anche in rete;

**Profilo di competenze:** Tecnico-organizzativo.

Conoscenza adeguata delle specifiche norme riguardanti la qualità ( ISO 9000 ).  
Competenze relazionali.  
Conoscenza del contesto territoriale in cui si opera.

**Tempi riconosciuti per l’accesso al fondo d’istituto:** n. 50 ore x 2 docenti

**Bibliografia a disposizione**

Schedario di legislazione TEMI – Parvalex – La Tecnica della Scuola.  
(per la consultazione presso Scuola e Amministrazione – Testi acquistati per l’autonomia. - la biblioteca di Circolo)  
Consultazione sito MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) - [www.requs.it](http://www.requs.it)

## FUNZIONE-STRUMENTALE – Gestione del Piano dell’Offerta formativa ( Qualità )

**Breve sintesi** Collaborare con il Dirigente scolastico per dotarsi di un Sistema organizzativo, gestionale, informativo e formativo che permetta il conseguimento degli obiettivi pianificati in un’ottica culturale di miglioramento continuo ed in conformità alle prescrizioni della normativa UNI-EN-ISO 9001/2000.

**A chi riferisce** Capo d’istituto / Collegio dei docenti

**Ambiti d’intervento:** Attua quanto è necessario al raggiungimento degli obiettivi pianificati in tutti i settori della Scuola .  
Gestisce e mantiene operativamente aggiornato e funzionante il Sistema Propone interventi organizzativi , progettuali, compensativi.

**Autorità:** Autonomia decisionale relativamente agli ambiti di competenza.

**Responsabilità:** Promuove il processo di miglioramento del servizio scolastico.

**Relazioni:** Altre scuole per eventuali collaborazioni/confronti anche in rete.

**Profilo di competenze:** Tecnico-organizzativo.

Conoscenza adeguata delle specifiche norme riguardanti la qualità  
( ISO 9000 ).  
Competenze relazionali.  
Conoscenza del contesto territoriale in cui si opera.

**Tempi riconosciuti per l’accesso al fondo d’istituto:** n. 100 ore.

### **Bibliografia a disposizione**

Schedario di legislazione TEMI – Parvalex – La Tecnica della Scuola.  
(per la consultazione presso Scuola e Amministrazione – Testi acquistati per l’autonomia. - la biblioteca di Circolo)  
Consultazione sito MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) - [www.requs.it](http://www.requs.it)

## FUNZIONE-STRUMENTALE sull'utilizzo delle tecnologie

**Breve sintesi** Collaborare con il personale in servizio per implementare l'informazione e le metodologie operative con l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

**A chi riferisce** Capo d'istituto / Collegio dei docenti

**Ambiti d'intervento:** Gestisce lo sportello informatico quale attività di formazione per il personale docente e non docente dei vari plessi.

Aggiorna in modo informatico i documenti di Circolo.

Informa il personale sulle proposte innovative in materia informatica.

Coordina le attività di gestione del sito in collaborazione con i responsabili dei laboratori di ciascun plesso.

**Autorità:** Autonomia decisionale relativamente agli ambiti di competenza.

**Responsabilità:** Realizzazione sito scolastico e gestione dello stesso.

**Relazioni:** Collaborazione in rete con altre scuole;  
Associazioni professionali o Professionisti che offrono informatica.

**Profilo di competenze:** Tecnico-organizzativo.

Conoscenza adeguata della normativa riguardante l'informatica.

Competenze relazionali.

Conoscenza del contesto territoriale in cui si opera.

**Tempi riconosciuti per l'accesso al fondo d'istituto:** n. 50 ore x 2 docenti.

### **Bibliografia a disposizione**

Schedario di legislazione TEMI – Parvalex – La Tecnica della Scuola.

(per la consultazione presso Scuola e Amministrazione – Testi acquistati per l'autonomia.- la biblioteca di Circolo)

Consultazione sito MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)

**FUNZIONE-STRUMENTALE INTEGRAZIONE ALUNNI  
DIVERSAMENTE ABILI - CON DISAGIO SCOLASTICO – STRANIERI**

**Breve sintesi** Collaborare con il Dirigente scolastico per migliorare i processi di integrazione degli alunni diversamente abili, dei bambini con disagio psico-sociale e degli alunni stranieri.

**A chi riferisce** Capo d'istituto / Collegio dei docenti

**Ambiti d'intervento:** Coordina le attività del gruppo di ricerca-azione di competenza.  
Propone interventi organizzativi e progettuali.  
Cura i rapporti con le istituzioni del territorio, i servizi sociali e l'A.S.L.

**Autorità:** Autonomia decisionale relativamente agli ambiti di competenza.

**Responsabilità:** Favorisce la strutturazione di un adeguato progetto di vita dell'alunno.

**Relazioni:** Tutti gli Enti coinvolti per favorire collaborazioni e confronti anche in rete;

**Profilo di competenze:** Tecnico-organizzativo.

Conoscenza adeguata della normativa riguardante la formazione.

Competenze relazionali.

Conoscenza del contesto territoriale in cui si opera.

**Tempi riconosciuti per l'accesso al fondo d'istituto:** n. 50 ore x 2 docenti.

**Bibliografia a disposizione**

Schedario di legislazione TEMI – Parvalex – La Tecnica della Scuola.

(per la consultazione presso Scuola e Amministrazione – Testi acquistati per l'autonomia. - la biblioteca di Circolo)

Consultazione sito MIUR [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) - [www.requis.it](http://www.requis.it)

## ELENCO GENERALE NOMINATIVO DELLE FIGURE DI SISTEMA

Funzione servizio	Nominativo	Sede di
COLLABORATORE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE	Maria Chiara Forni	Angera
COLLABORATORE PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	Piera Binda	Ispra
<b>COORDINATRICI DI PLESSO:</b>	Maria Chiara Forni	Angera
	Maria Teresa Morniroli	Cadrezzate
	Piera Binda	Ispra
	Proia Andreina	Ranco
	Tiziana Bobbato	Taino
	Angela Brugnacchi	Ranco-sc.inf.
<b><u>F. STRUMENTALI. E REFERENTI GRUPPI RICERCA AZIONE</u></b>		
<b>NUCLEO AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b>	Maria Grazia Togliardi	Angera
	Donatella Carmine	Angera
	Ossola Raffaella	Angera
<b>QUALITÀ/FORMAZIONE</b>	Lauretta Pavin	Cadrezzate
<b>INFORMATICA</b>	Sabrina Piacenzotti	Angera
	Andreina Proia (documentazione)	Ranco
<b>DISAGIO E DIVERSITÀ</b>	Elisabetta Rossato	Angera
<b>INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI</b> (interculturale)	Rosa Maria Macaluso	Ispra
	Raffaella Ossola	Angera
<b>Responsabili funzionamento biblioteca magistrale</b> - Angera	Caputo Caterina	Angera
Referente Bibliomediateca	Caputo Caterina	Angera
Referente Commissione Raccordo	Sardone Luciana	Ispra
<b>RESPONSABILE PREVENZIONE PER LA SICUREZZA</b>	Chiara Forni	Angera
<b>REFERENTE PRATICA SPORTIVA</b>	Lucia Maestrini	Taino
<b>REFERENTE ED. AMBIENTALE</b>	Silvana Tosin	Ispra
<b>REFERENTE SITO</b>	Rita Maurino	Angera
<b>REFERENTE UNICEF</b> Angera	Anna Silocchi	
<b>RSU</b>		
<b>RAPPRESENTANTE SICUREZZA DEI LAVORATORI</b>	Silvana Tosin	Ispra
	Sabina Bassetti	Ranco
	Tiziana Bobbato	Taino

**PROGETTAZIONE DI INTERVENTI FORMATIVI E PRODUZIONE DI MATERIALI UTILI PER LA DIDATTICA FINALIZZATI AD UNA UTILIZZAZIONE COLLEGIALE**

(Gruppi/studio+ Referenti )

**CRITERI PER LA COMPOSIZIONE DEI GRUPPI - STUDIO**

- ? garantire in ciascun gruppo la presenza di referenti in servizio nei vari plessi;
- ? individuare competenze, tematiche, criteri, strumenti e modalità operative al fine di predisporre proposte progettuali al Collegio dei Docenti;
- ? designare all'interno di ciascuna commissione un referente ed un segretario che stila di volta in volta un sintetico verbale;
- ? raccogliere e catalogare il materiale didattico prodotto dagli alunni e quello utilizzato dai docenti per la banca – dati ;
- ? valutare in itinere ed alla fine dell'anno i progetti esistenti per apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che migliorino la funzionalità degli stessi;
- ? entro il 30 giugno i referenti, raccolto il materiale (opportunamente ordinato e catalogato) presentano al Collegio i lavori realizzati.

Il Collegio dei docenti verifica la validità dei progetti almeno 2 volte nel corso dell'anno scolastico.

- ? Le supplenti in servizio per un periodo **superiore ai 3 mesi** sostituiscono i titolari nei gruppi - studio

## RUOLI

### Gruppi-studio

n. 1 referente per plesso per garantire la diffusione delle informazioni in ogni scuola

### Coordinatore di gruppo

### Segretario del gruppo

### Referente di plesso

## FASI DI LAVORO

- ? Si autoaggiorna sulla tematica di competenza con relativo confronto tra tutti i componenti
- ? Struttura il calendario degli incontri
- ? Analizza le esigenze espresse dai docenti del Circolo
- ? Verifica ed effettua il monitoraggio dei risultati ottenuti

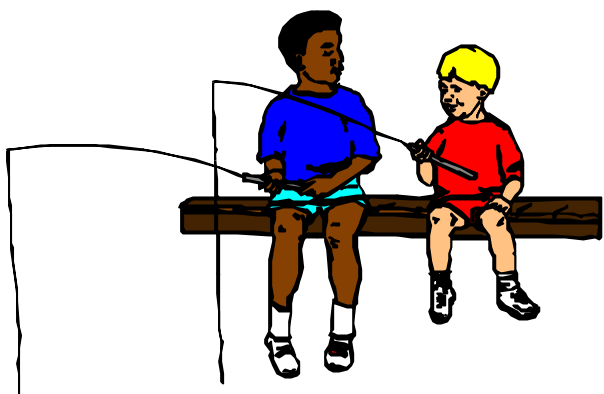
- ? Mantiene la focalizzazione del gruppo sugli obiettivi
- ? Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni
- ? Pianifica le attività del gruppo
- ? Prepara le riunioni
- ? Riferisce al Collegio le azioni intraprese
- ? Consegna al collaboratore:
  - il calendario concordato (dopo la prima riunione)
  - il piano di lavoro del gruppo comprensivo degli strumenti di analisi e verifica adottati (**entro maggio**)
  - concorda gli interventi con gli Enti esterni coinvolti

- ? Stende il verbale della riunione
- ? Tiene l'archivio di tutti i documenti prodotti dal gruppo
- ? Cura il dossier della normativa e della bibliografia di riferimento (compresi testi, videocassette e materiale vario acquistato)
- ? Si occupa degli aspetti organizzativi e logistici (date, presenze, sala riunioni)

- ? Informa periodicamente i colleghi del plesso sulle:

- \* Attività svolte dal gruppo
- \* Riferisce al Consiglio d'Interclasse le iniziative intraprese
- \* Coordina le attività di plesso con quelle degli altri plessi

## GRUPPO INTERCULTURA/ PARI OPPORTUNITÀ



**Referente di Circolo e provinciale:**

**Referente L 2**

**Macaluso Maria Rosa**

**Componenti il gruppo di ricerca-azione:**

**SP Angera**

**SP Cadrezzate**

**SP Ispra**

**SP Taino**

**SP Ranco**

**SI Ranco**

Brovelli Monica  
Daverio Elena  
Malvarosa M. Gabriella  
Ossola Raffaella  
Scinaldi Daniela  
Silocchi Anna

Medved Laura

Macaluso Rosa Maria

Covelli Debora

Pezzi Serena

Brugnacchi Angela

**Mandato:**

- ✍ Curare la realizzazione del protocollo d'integrazione per gli alunni stranieri.
- ✍ Informare i colleghi sulle modalità operative concordate e sui sussidi a disposizione per effettuare interventi individualizzati.
- ✍ Organizzare momenti di coinvolgimento attivo dei genitori degli alunni stranieri nelle attività scolastiche.
- ✍ Mantenere i contatti con agenzie ed Enti che si occupano di integrazione.
- ✍ Ricercare e mettere in atto tutte le strategie ritenute idonee a migliorare il servizio.

**PRATICA SPORTIVA / EDUCAZIONE AMBIENTALE/ EDUCAZIONE STRADALE**



**Referente di Circolo e Provinciale :  
Maestrini Lucia**

**Componenti il gruppo di ricerca-azione:**

**SP Angera**

**SP Cadrezzate**

**SP Ispra**

**SP Taino**

**SP Ranco**

**SI Ranco**

Lazzari Maria  
Forni M. Cristina

Mirelli Tiziana

Amoruso M. Fernanda  
Gambino Grazia  
Vandoni Lorenza

Maestrini Lucia

---

Mandato :

- ✍ Organizzare i giochi della gioventù, ricercando le strategie più opportune ed innovative per valorizzare il gioco come momento educativo-sociale di cooperazione.
- ✍ Ricercare e mettere in atto tutte le modalità operative ritenute idonee a migliorare il servizio

**EDUCAZIONE ALLA SALUTE  
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**



**Responsabile del servizio interno di  
prevenzione e sicurezza :**

**Forni M. Chiara**

**Componenti il gruppo di ricerca-azione:**

<b>SP Angera</b>	Forni M. Chiara Reschiglian M. Rita
<b>SP Cadrezzate</b>	Bellato M. Roberta
<b>SP Ispra</b>	Tosin Silvana
<b>SP Taino</b>	Zanolla Luisa
<b>SP Ranco</b>	Proia Andreina
<b>SI Ranco</b>	Cecchinato Monia

**Mandato :**

- ✍ Curare l'aggiornamento dei documenti della sicurezza, con particolare riguardo ai piani di evacuazione.
- ✍ Organizzare le prove di evacuazione.
- ✍ Segnalare rischi e pericoli in direzione, mantenendo i contatti con l'Ente Locale, soprattutto per le segnalazioni urgenti.
- ✍ Informare i colleghi di plesso.
- ✍ Ricercare e mettere in atto tutte le strategie ritenute idonee a migliorare il servizio.

**Orientamento Scuola dell'infanzia/ Primaria/ Secondaria di 1<sup>^</sup> Grado**



**Referente di Circolo e Provinciale :  
Pazienza M. Antonietta**

**Componenti il gruppo di ricerca-azione:**

**SP Angera**

**SP Cadrezzate**

**SP Ispra**

**SP Taino**

**SP Ranco**

**SI Ranco**

Carmine Donatella  
Ossola Lidia  
Pazienza M. Antonietta

Bina Giovanna

Calloni Giovanna  
Minazzi Graziella  
Binda Piera  
Verneti Giovanna

Besozzi Linda

Bottazzi Emanuela

Brovelli Anna Rita

**Mandato:**

- ✍ Curare l'organizzazione dell'OPEN-DAY.
- ✍ Organizzare l'accoglienza a scuola dei genitori e dei bambini che frequenteranno il primo anno della scuola dell'infanzia e della scuola primaria.
- ✍ Prevedere momenti di confronto ed attività in comune con i docenti degli altri ordini di scuola.
- ✍ Ricercare e mettere in atto tutte le strategie ritenute idonee a migliorare il servizio.

## ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI



**Referente di Circolo e Provinciale:**

**Rossato Elisabetta**

**Componenti il gruppo di ricerca-azione:**

**SP Angera**

**SP Cadrezzate**

**SP Ispra**

**SP Taino**

**SP Ranco**

**SI Ranco**

Cantisani Toni  
Caputo Caterina  
Pansera Mara  
Francesca Rosato  
Betti Angela

Papetti Rita  
Giovanella Luisa  
Rossato Elisabetta  
Tommasino Monica  
D'Ambrogio Daria  
Sada Susanna

Grisoni Tiziana  
Schiratti Simona

Tamborra Anna

**Mandato:**

- ✍ Curare la positiva integrazione degli alunni disabili nell'ambito della scuola di appartenenza, proponendo l'utilizzo funzionale delle risorse professionali a disposizione.
- ✍ Operare in stretto raccordo con l'ASL competente e con le altre agenzie che possono contribuire a garantire un'efficace integrazione.
- ✍ Ricercare e mettere in atto tutte le strategie ritenute idonee a migliorare il servizio.
- ✍

## GRUPPO QUALITA' - AUTOVALUTAZIONE



Referente di Circolo e Provinciale

**Componenti il gruppo di ricerca-azione:**

**SP Angera**

**SP Cadrezzate**

**SP Ispra**

**SP Taino**

**SP Ranco**

**SI Ranco**

Carminè Donatella  
Togliardi M. Grazia

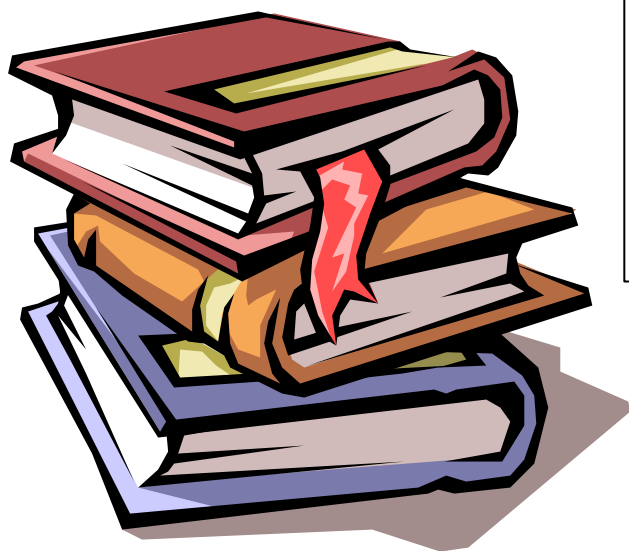
Pavin Lairetta

Comolli M. Paola

Mandato :

✍ Aggiornare i documenti scolastici in sintonia con le disposizioni di legge

## GRUPPO BIBLIOMEDIATECA



**Referente di Circolo :  
Caputo Caterina**

### **Componenti il gruppo di ricerca-azione:**

**SP Angera**

Caputo Caterina  
Mobiglia Daniela  
Silocchi Anna

**SP Cadrezzate**

Pavin Lauretta

**SP Ispra**

Pinorini Milena  
Tosin Alessandra

**SP Taino**

Vitale Alessandra

**SP Ranco**

Proia Andreina

**SI Ranco**

---

Mandato :

Aggiornare i documenti scolastici in sintonia con le disposizioni della Legge Moratti.

## GRUPPO COSTRUZIONE SITO

Referente di Circolo : Maurino  
Maria Rita



### Componenti il gruppo di ricerca-azione:

**SP Angera**

**SP Cadrezzate**

**SP Ispra**

**SP Taino**

**SP Ranco**

**SI Ranco**

Maurino M. Rita  
Togliardi M. Grazia

D'Amico Nicola

Tosin Silvana

Del Torchio M. Flora  
Alvod Annalisa

Proia Andreina

Cecchinato Monia

### Mandato :

- ✍ Contribuire alla costruzione del sito della scuola nel rispetto dei tempi e delle modalità operative concordate.
- ✍ Ricercare e mettere in atto tutte le strategie ritenute idonee a migliorare il servizio

## **ORGANI COLLEGIALI PREVISTI DALLA NORMATIVA**

Assemblea di classe	Consiglio di Circolo
Giunta Esecutiva	Consiglio d'interclasse e d'intersezione
Comitato di valutazione	Collegio dei docenti

### **Incontri collegiali.**

Le riunioni degli organi collegiali costituiscono lo strumento indispensabile per concretizzare la democrazia scolastica e per conferire alla "scuola" il carattere di comunità educante. Tutti gli organi collegiali operano in forma coordinata esercitando competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie e nel pieno rispetto delle regole proprie della democrazia.

L'obiettivo prioritario da raggiungere è quello di promuovere un rapporto di cooperazione tra i vari collegi, utilizzando relazioni positive: si passa così dall'agire in termini monopersonali alla capacità di agire e adottare decisioni in forma collegiale, nel rispetto della volontà espressa dalla maggioranza e attivando comportamenti comunicativo-relazionali congruenti con la struttura collaborativa della scuola.

### **L'assemblea di classe si riunisce per:**

- discutere le problematiche inerenti alla gestione democratica e partecipativa della scuola, particolarmente in occasione del rinnovo annuale dei Consigli di Interclasse;
- analizzare gli aspetti didattico-educativo-organizzativi della vita scolastica relativi alle singole classi, al fine di esprimere pareri e proposte in merito.

### **Il Consiglio d'Interclasse e d'intersezione con i rappresentanti dei genitori si riunisce per plesso ogni bimestre per:**

- la verifica dell'andamento didattico-educativo complessivo delle classi;
- il coordinamento di iniziative scolastiche realizzate nel quadro del rapporto scuola-famiglia;
- la discussione di problemi connessi all'organizzazione della vita scolastica, con conseguente formulazione di pareri o proposte in ordine alle competenze specifiche degli organi collegiali.

Si riunisce, inoltre, con la sola presenza dei docenti, per:

- valutare i casi di scarso profitto;
- realizzare il coordinamento didattico;
- decidere, alla fine dell'anno, la non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- stendere, verificare, valutare in itinere eventuali progetti formativi di plesso.

Vengono privilegiati i confronti e le assunzioni di decisioni collegiali su argomenti di carattere generale che richiedano interventi "coordinati".

**Il Collegio dei Docenti** viene convocato per gli adempimenti di sua competenza e per la discussione e conseguente deliberazione in merito agli aspetti della vita scolastica previsti dalla normativa vigente o emersi dalle esigenze specifiche della realtà in cui si opera, in raccordo con gli altri organi collegiali.

Si ritiene necessario, inoltre, che il Collegio dei Docenti si riunisca anche per articolazioni funzionali.

**Il Consiglio di Circolo** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il [Piano dell'offerta formativa](#) elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

**La Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal [Decreto Interministeriale n. 44](#) dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo il programma delle attività finanziarie dell' istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

**Il Nucleo di valutazione** esprime un parere relativamente alle attività condotte dai docenti neo-immessi in ruolo in periodo di prova.

### **CRITERI - VIGILANZA SCOLASTICA**

Al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni in forma adeguata alla loro età, i docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia, si trovano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, assistono all'uscita degli alunni stessi, come previsto dal C.C.N.L. e provvedono:

- **alla costante** sorveglianza dei minori in ogni momento della giornata scolastica ed in ogni ambiente in cui si svolga l'attività didattica;
- all'organizzazione "educativa" del momento ricreativo, che deve svolgersi nel rispetto delle norme comportamentali concordate tra i docenti del plesso;
- al controllo dello stato e della manutenzione di attrezzature e sussidi didattici;
- alla rimozione, a scopo preventivo, di tutti gli oggetti con cui i bambini possano venire in contatto nell'ambiente scolastico, ritenuti possibili fonti di pericolo;
- a concordare modalità di organizzazione e di collaborazione fra i docenti di modulo (o del plesso) in presenza di "casi" di difficile o scarso autocontrollo o di indisciplina.

### **CRITERI ORGANIZZAZIONE SCRUTINI :**

L'anno scolastico viene suddiviso in due periodi di durata quadrimestrale con scadenza, rispettivamente al 31/01/09 e al 12/06/09.

Le attività di scrutinio, da effettuarsi secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti, terranno conto dei percorsi didattici strutturati dai docenti e dei risultati in termini di apprendimento e di maturazione desumibili dalle osservazioni svolte sistematicamente nel corso dell'anno scolastico.

## Calendario dei principali adempimenti

PERSONALE DOCENTE IN SERVIZIO NEL CIRCOLO DI ANGERA ANNO SCOL. 2008/09

SETTEMBRE	03/09	Organizzazione di plesso	3h
	04/09	Definizione progetti/laboratori Angera	3h
	05/09	Collegio Docenti	2h
	06/09	Assemblea genitori	2h
	8/09	Predisposizione prove d'ingresso	2h
	11/09	Informazione sicurezza	2h
	18/09	Corso formazione	3h
	25/09	Corso formazione	2h
OTTOBRE	2/10	Programmazione	2h
	9/10	Corso di formazione	2h
	16/10	Corso formazione	3h
	23/10	Collegio Docenti	2h
		(programmazione +visite d'istruzione)	2h
	25/10	Assemblea Genitori (rappr.classe)	2h
NOVEMBRE	06/11	Programmazione	2h
	20/11	Interclasse Tecnica	1h
	20/11	Interclasse Genitori	2h
DICEMBRE	=====		
GENNAIO	15/01	Programmazione	2h
	22/01	Interclasse Tecnica	1h
	22/01	Interclasse Genitori	2h
FEBBRAIO	05/02	Programmazione	2h
	19/02	Assemblea Genitori - ore 16.30	3h
MARZO	05/03	Programmazione	2h
	19/03	Interclasse Tecnica	1h
	19/03	Interclasse Genitori	2h
APRILE	02/04	Programmazione	2h
MAGGIO	07/05	Programmazione	2h
	14/05	Interclasse Tecnica	1h
	14/05	Interclasse Genitori	2h
	28/05	Collegio Docenti	3h
GIUGNO	12/06	Interclasse Tecnica (scrutini)	2h
	19/06	Assemblea Genitori – ore 16.30 (distribuzione schede ore 16.30)	2h
	26/06	Collegio docenti	3h

Totale ore		
Collegio Docenti	=	10 h
Interclasse	=	14 h
Programmazione	=	14 h
Aggiornamento	=	12 h

## **PROPOSTA ACCESSO Fondo d'istituto**

Al fine di valorizzare e potenziare le risorse umane presenti a scuola, il Collegio dei docenti propone l'accesso al fondo d'istituto secondo la tabella predisposta, per incentivare tutte le attività inserite nel presente Piano annuale delle attività, liquidando in ordine prioritario:

- ✍ le figure di sistema presenti nel Circolo, quali referenti, responsabili di iniziative riferite all'intera istituzione scolastica;
- ✍ le attività di ricerca-azione, condotte in gruppi di lavoro;
- ✍ le prestazioni in aggiunta all'orario di servizio per realizzare interventi specifici;
- ✍ le ore di formazione effettuate per realizzare corsi di specializzazione con ricaduta sull'organizzazione scolastica;
- ✍ le attività che si ritiene utile attivare per il miglioramento dell'organizzazione scolastica e dei rapporti con l'utenza.
- ✍ l'impegno legato alla flessibilità organizzativa e didattica

# **LABORATORIO DI FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE**

## **FINALITA' (ESIGENZE FORMATIVE DEL SISTEMA SCOLASTICO NEL SUO COMPLESSO)**

Potenziare nel quadro di riferimento delle recenti innovazioni legislative che hanno interessato la pubblica Amministrazione nel suo complesso ed in particolare la scuola, il servizio scolastico sotto il profilo della qualità e della produttività.

## **OBIETTIVI GENERALI (ESIGENZE FORMATIVE DEL COLLEGIO-DOCENTI)**

1) Integrare le competenze connesse alla funzione docente con particolare attenzione alle attività di . progettazione, di verifica e valutazione dei processi formativi in coerenza con i principi introdotti dalle disposizioni normative.

2) Ampliare le competenze disciplinari metodologico-didattiche, organizzative ed operative inerenti ad ambiti di intervento specifici o trasversali in conformità con quanto previsto nel P.O.F.

(informatica/progetti trasversali/compiti di studio e di supporto organizzativo)

## **Obiettivi specifici PIANO DI FORMAZIONE**

**A) PARTECIPAZIONE dei docenti in anno di prova ai corsi organizzati dall'Amministrazione.**

**B) CORSO DI FORMAZIONE PER L'INTERO COLLEGIO  
PROGETTAZIONE/INSEGNAMENTO E VALUTAZIONE SECONDO LE NUOVE  
INDICAZIONI PER IL CURRICOLO**

**C) ADESIONE DEL COLLEGIO AD INIZIATIVE COERENTI CON GLI  
OBIETTIVI GENERALI e CON GLI OBIETTIVI SPECIFICI , promosse dagli  
enti riconosciuti sulla base delle indicazioni della C.M. n.109  
dell'11/4/91:**

**D) PARTECIPAZIONE INDIVIDUALE DEI DOCENTI AD INIZIATIVE  
riconosciute dal Collegio, coerenti con gli obiettivi generali e specifici**

**E) REALIZZAZIONE CORSI SU:**

**Legge Privacy** per il personale docente e non docente

**Informatica** di primo e secondo livello

**Sicurezza** ( per le figure sensibili )

**N.B.** Nelle lettere C e D rientrano eventuali attività individualmente svolte con esonero dall'insegnamento nel limite di n.5 giorni, su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione da parte del Capo d'Istituto

art.28 c.8 C.C.N.L. "PER TUTTE LE ATTIVITA' DEVONO essere documentate le modalità di realizzazione e di partecipazione e devono essere presentati al Collegio dei docenti le documentazioni e i materiali prodotti"

**ALLEGATO C - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO a.s. 2008/2009**

Revisione Data Aggiornamento

AREA	ARGOMENTO	DOCENZA INTERNA/ ESTERNA	PERIODO	NUMERO ORE COMPLESSIVE	COSTO TOTALE	PERSONALE INTERESSATO
	La valutazione degli alunni non ITALOFONI e la semplificazione dei testi	Esterno	Settembre – Ottobre	10	Gratuito	Docenti
	Convegno dell'AID sulla Dislessia	Esterno	Settembre	2	Gratuito	Genitori e Docenti
	Informazione sicurezza: confronto tra 626 e Legge 81	Esterno	11 settembre	2		Docenti e personale ATA
	Formazione figure sensibili (antincendio..)	Esterno	Ottobre	8		Docenti e personale ATA
	Formazione Primo soccorso	Esterno	Ottobre	12		Docenti e personale ATA
	Corso di psicomotricità con Dott.ssa Caporali Luciana: "La via del Corpo"	Esterno		20		Docenti
	Progettazione, insegnamento e valutazione con le nuove indicazioni per il Curricolo	Esterno	Settembre- Maggio	15		Docenti
	Programmazione Neurolinguistica – Istituto I.R.M.A.C.	Esterno		20	€ 3.332,40	Docenti

PROCEDURA	EDIZIONE	REV.	DENOMINAZIONE	PAGINA
PR 06.01	PRIMA	0.1	SVILUPPO RISORSE UMANE	5/7

