

SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA

DEL COMUNE DI ALBANO LAZIALE

PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

ANNO SCOLASTICO

2009 - 2010

CRESCERE

*Stiamo crescendo.
Abbiamo la pelle di molti colori.
Abbiamo molte lingue .
Abbiamo molte età e molte taglie .
Abbiamo molti paesi.
Ma siamo una sola terra.
Ciascuno ha un cuore
Ciascuno ha una vita.
Stiamo crescendo, insieme,
per questo tutti dobbiamo unire
i nostri cuori e le nostre vite
e vivere insieme come una famiglia.*

*Mattie J.T.
Stepanek*

INFORMAZIONI UTILI

1. Ubicazione e dati identificativi:

Scuola dell'Infanzia Paritaria del Comune di Albano

00041 Albano Laziale - Via F.lli Cervi 24

telefax. 069321022

C/C. postale (Comune) 51015006

E-mail: delgiovane.g@scuolainfanziparitaria.191.it

Sito internet: www.comune.albanolaziale.rm.it

2. Orari:

Funzionamento del servizio dal **lunedì** al **venerdì**

<u>Per i bambini</u>	ENTRATA	8.00	-	8.40
	USCITA	15.30	-	16.00

Per coloro che fanno richiesta di prolungamento di orario:

ENTRATA	7.00	-	8.40
USCITA	15.30	-	17.00

UFFICIO DI SEGRETERIA

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore **8.00** alle ore **10.00**.

INDICE

Premessa;

- + Brevi cenni storici;
- + Situazione ambientale e strutturale;
- + Risorse umane e professionali;
- + Organizzazione del servizio;
- + Informazione e comunicazione;
- + Strumenti organizzativi;
- + I fattori di qualità del servizio scolastico;
- + Valutazione del servizio;
- + Imparzialità e regolarità;
- + Diritti Sindacali;
- + Servizio Mensa;
- + Servizio Scuola – Bus;
- + Regolamento interno della Scuola;
- + Progetto Educativo:
 - Le scelte educative;
 - Aree di apprendimento;
 - Progetto didattico;
 - Momenti di lavoro a sezioni aperte ed interscambio tra docenti;
 - Attività extracurricolari;
 - Uscite didattiche;
 - Organizzazione nella sezione;
 - Specifiche attività per il recupero dello svantaggio e il sostegno dei minori diversamente abili;
 - Situazioni particolari.
- + Organi collegiali della Scuola dell'Infanzia Comunale;
- + Regolamento del Consiglio Scolastico;
- + Impegno reciproco per il buon funzionamento del servizio;
 - I Docenti;
 - Personale ATA;
 - I Genitori.

Per i non addetti ai lavori

PREMESSA

Il POF è la carta d'identità di ogni singola Scuola nella quale vengono indicate le finalità educative, didattiche derivanti dal contesto sociale nel quale è inserita.

Quello che vi illustriamo è il **POF della Scuola dell'Infanzia Paritaria del Comune di Albano Laziale** che si propone di raggiungere in maniera intenzionale, fini di sviluppo personale e crescita morale dei bambini iscritti, tenendo conto delle risorse umane professionali e strumentali rappresentate dal personale in servizio presso di essa e dall'edificio scolastico, sua sede unica.

Tali fini richiedono che la Scuola **sappia:**

- 1. armonizzare la trasmissione dei saperi;**
- 2. aprirsi agli scambi col territorio;**
- 3. farsi partecipe della realtà storico-sociale**
- 4. incentivare il senso di appartenenza alla comunità scolastica.**

BREVI CENNI STORICI

La Scuola dell'Infanzia del Comune di Albano Laziale nasce come istituzione, nel dopoguerra, al fine di assicurare alla cittadinanza albanese, che usciva non indenne da un lungo periodo di guerra, un luogo ove accompagnare i propri figli e affidarli alle cure di alcune suore dell'Istituto delle Oblate di Gesù e Maria.

Tale Istituto, situato nel quartiere conosciuto come Cellomaio, aveva locali idonei ad ospitare i piccoli albanesi, e per questo il comune di Albano stipulò con le suore una convenzione che prevedeva l'utilizzo di personale e di locali delle Oblate però, sotto l'egida comunale.

Successivamente, resisi disponibili locali in Viale Risorgimento, il Comune spostò lì, il suo "**Asilo Comunale**", sempre con personale religioso delle suore Oblate.

Questo tipo di "convenzione" andò avanti sino al 1970 anno in cui, le suore in servizio presso l'asilo dovettero sostenere un concorso interno e diventare così, a tutti gli effetti, dipendenti del Comune di Albano Laziale.

Nacque così la **SCUOLA MATERNA COMUNALE** che assunse, nel corso degli anni un ruolo primario tra le agenzie formative della cittadina laziale.

Dalla sede di viale Risorgimento, nel 1988, la scuola si trasferisce nella sede odierna di Via F.lli Cervi, sempre nel quartiere di Villa Ferraioli, inserita in una zona piuttosto verde, facilmente raggiungibile dall'utenza sia a piedi che con i mezzi propri.

SITUAZIONE AMBIENTALE E STRUTTURALE

La sede attuale è stata completamente ristrutturata nell'anno scolastico 2001/2002 secondo le direttive contenute nel D.lg. 626/94.

L'edificio è strutturato su due piani: al piano terra sono ubicate quattro sezioni, un locale mensa suddiviso in due ambienti, due servizi igienici di cui uno per il personale (per i bambini 10 water e altrettanti lavabi) ed un ripostiglio. Sempre al piano terra si trova un piccolo giardino di 80 mq. non sempre utilizzato dai bambini.

Al primo piano trovano sistemazione le altre tre sezioni e un salone utilizzato per le attività psicomotorie e di gioco libero; tale spazio può essere utilizzato da non più di due sezioni alla volta per le attività di sperimentazione e comunque da un numero limitato di bambini nell'ambito dei laboratori.

I servizi igienici qui ubicati, sono comunque due: uno per il personale ed uno per i bambini (9 water e altrettanti lavabi), un ascensore per disabili.

Sempre al primo piano si trovano gli uffici amministrativi: direzione, segreteria, archivio, un ripostiglio con porta blindata e spazioso atrio e corridoio per accedere alle classi ed uffici.

Il grande giardino di **circa 500 mq.** è strutturato in spazi all'aperto e spazi all'aperto al coperto, utilizzati per svolgere attività didattiche qualora il tempo lo permetta: tale giardino risulta inoltre attrezzato con un grande **“castello-gioco”** opportunamente sistemato su una pavimentazione “anti-urto” per rendere più sicuri i giochi dei bambini.

L'edificio scolastico è fornito di tutti gli accorgimenti relativi alle norme di sicurezza (porte con maniglie antipanico, impianto antincendio, estintori, idonee uscite di sicurezza ecc.).

RISORSE UMANE E PROFESSIONALI

La scuola conta tra i suoi dipendenti con contratto a tempo indeterminato:

- ✚ 1 Direttrice – responsabile del servizio;
- ✚ 7 Docenti;
- ✚ 1 Istruttore Direttivo;
- ✚ 1 Istruttore Amministrativo;
- ✚ 1 Esecutore Amministrativo;
- ✚ 1 Operatore Socio-assistenziale.

Essendo la scuola aperta al pubblico, dalle ore 7 alle ore 17, con 7 sezioni a turno completo (8.00 – 16.00) e avendo iscritti bambini diversamente abili, all'organico sopra indicato va aggiunto:

- ✚ 1 Docente di sostegno con incarico a tempo determinato(1 per tre bambini);
- ✚ 8 Docenti incaricati a tempo determinato (individuati nella graduatoria di merito per supplenze presso la Scuola);
- ✚ 3 unità di personale per vigilanza/assistenza (cooperativa esterna);
- ✚ 3 unità di personale per la pulizia dei locali (cooperativa esterna).

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La Scuola dell'Infanzia Paritaria del Comune di Albano Laziale, per venire incontro all'utenza che chiedeva un orario di apertura e chiusura della scuola più ampio rispetto a quello in essere, ha deciso di anticipare e prolungare tale orario per coloro che nella domanda di iscrizione alla scuola, del proprio figlio, ne facciano espressa richiesta. Pertanto, l'orario di funzionamento della scuola è: dalle **ore 7.00** alle **ore 17.00**, per i bambini i cui genitori abbiano fatto espressa richiesta; per tutti gli altri l'orario è rimasto inalterato ovvero **8.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì**.

Essendo il servizio di anticipo e prolungamento a “domanda individuale”, i genitori che lo richiedono dovranno farsi carico della spesa che tale servizio comporta versando a mezzo C/C postale, la quota spettante (stabilita all'inizio di ogni anno scolastico in base al numero delle richieste) e consegnare la ricevuta dell'avvenuto pagamento, all'ufficio di segreteria della scuola. Il pagamento si effettua in tre rate. La richiesta di tale servizio è vincolante per coloro che la presentano in quanto, va mantenuta e regolarmente pagata per tutto l'anno scolastico di riferimento, anche qualora il genitore non si avvalga mai del servizio.

La Scuola funziona seguendo il calendario scolastico stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione con particolare riferimento alla Regione Lazio. In particolare la nostra scuola, in virtù dell'autonomia scolastica, all'inizio di anno scolastico stila un calendario delle attività, che viene presentato alle famiglie, oppure consultato nell'ufficio di segreteria della scuola negli orari di ricevimento al pubblico o in bacheca in prossimità dei due ingressi della scuola.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L'organizzazione che la Scuola si è data, richiede il ricorso ad:

- ✚ adeguati strumenti di informazione esterna e di comunicazione interna;
- ✚ un'adeguata comunicazione interna alla Scuola per fare in modo che tutti gli operatori siano pienamente consapevoli del progetto comune e lo condividano;
- ✚ affinare strumenti di comunicazione con l'esterno per descrivere correttamente caratteristiche e modalità di funzionamento del servizio che viene offerto e proposto a Scuola.

Riassumendo si tratta di:

- ✚ garantire la massima informazione possibile agli utenti;
- ✚ favorire la circolazione delle informazioni all'interno della scuola;
- ✚ documentare l'attività didattica e non, svolta nel corso del tempo;
- ✚ rendere visibile all'esterno il "prodotto scolastico";
- ✚ dotarsi di strumenti per ottenere informazioni dall'esterno;
- ✚ comunicare alle famiglie le iniziative di volta in volta attuate dalla scuola;
- ✚ inserire le notizie riguardanti la scuola sul sito internet del Comune di Albano, rivolto agli utenti ed agli operatori scolastici con le seguenti funzioni:
 - a. informare i cittadini sulle attività della Scuola;
 - b. animare il dibattito culturale su problemi complessivi della scuola;
 - c. favorire la documentazione e lo scambio di esperienze didattiche.

STRUMENTI ORGANIZZATIVI

Per poter realizzare in modo adeguato la propria proposta formativa il dirigente scolastico lavora di concerto con i docenti, con i rappresentanti dei genitori, con il personale di segreteria e ausiliario al fine di rendere il servizio efficace ed efficiente, e dare una risposta pronta alle necessità dell'utenza. In questo contesto, vengono valorizzate le risorse umane presenti nella scuola, favorendo processi decisionali che coinvolgono il personale tutto, ciascuno per le proprie competenze.

L'efficacia di tale organizzazione viene valutata avvalendosi anche della collaborazione di esperti.

In ausilio al Responsabile del servizio pertanto avremo:

1. Due Vicedirettrici (una per turno) che collaborano direttamente con la Direttrice e la sostituiscono, in tutte le forme legali, quando si assenta in forma autorizzata.

2. Gruppo misto di lavoro su documentazione, informazione e comunicazione (Personale docente e Personale amministrativo).

Tale gruppo si occupa in particolare di:

- ✚ documentazione, informazioni e comunicazioni più significative che coinvolgono la Scuola, relative all'attività didattica (docenti), da inserire nel sito internet del Comune di Albano;
- ✚ Comunicazione interna;
- ✚ Comunicazione esterna (utenti, territorio, ecc..) (personale amministrativo).

Mezzi messi a disposizione degli utenti per segnalare disfunzioni e per proporre modifiche

L'utenza può segnalare qualsiasi problematica e/o proposta attraverso l'apposita cassetta postale adiacente la segreteria della Scuola.

In alternativa si può richiedere un colloquio con la Direttrice, con il Personale Docente o con il Personale della segreteria.

I FATTORI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Noi riteniamo che le garanzie per la qualità del buon servizio erogato all'utenza siano:

- ✚ La condivisione delle scelte educative;
- ✚ La collaborazione tra tutto il personale nella gestione dei problemi della scuola;
- ✚ Il lavoro collegiale degli insegnanti;
- ✚ L'attenzione alla "diversità";
- ✚ La collaborazione con i servizi sanitari e di riabilitazione presenti nel territorio;
- ✚ Il raccordo interdisciplinare fra i docenti come strumento di unitarietà dell'insegnamento;
- ✚ L'individualizzazione delle procedure di insegnamento;
- ✚ L'esistenza di traguardi irrinunciabili comuni e definiti collegialmente;
- ✚ La disponibilità degli insegnanti ad intendere la valutazione come una operazione finalizzata alla correzione dell'intervento didattico più che all'espressione di giudizi nei confronti degli alunni;
- ✚ La flessibilità organizzativa;
- ✚ La utilizzazione razionale degli spazi educativi;
- ✚ Il rapporto costante e costruttivo fra scuola e famiglie;
- ✚ La disponibilità degli insegnanti alla innovazione didattica ed all'aggiornamento professionale.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, la scuola effettua rilevazioni mediante questionari rivolti ai genitori.

I risultati delle indagini vengono resi noti mediante appositi strumenti informativi diffusi fra tutti gli utenti del servizio.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

Gli utenti hanno diritto ad essere trattati in modo obiettivo ed imparziale.

La scuola garantisce l'imparzialità:

- ✚ nella formazione delle sezioni;
- ✚ nella definizione dei tempi destinati ai colloqui fra insegnanti e genitori;
- ✚ nell'assegnazione degli insegnanti, in particolare di quelli di sostegno, nei limiti delle risorse umane a disposizione nella scuola;
- ✚ nella formulazione degli orari dei docenti.

DIRITTI SINDACALI

Nel rispetto dei diritti sindacali del personale, la scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio come stabilito dalle norme vigenti, relative alle assemblee sindacali e scioperi.

In caso di sciopero la scuola fornisce adeguata informazione alle famiglie con almeno cinque giorni di anticipo.

Sia nel caso di assemblea sindacale sia in caso di sciopero, la scuola può offrire servizi di assistenza e sorveglianza compatibilmente con la disponibilità del personale a disposizione e nel rispetto delle norme sulla erogazione dei servizi minimi essenziali.

SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa, a totale carico delle famiglie, viene erogato da una ditta esterna che fornisce giornalmente pasti caldi con il sistema della multi porzione, il corredo monouso necessario al pranzo e l'acqua oligominerale da bere a pasto.

Le modalità di pagamento della mensa scolastica sono in via di cambiamento: rimandiamo ad una successiva comunicazione esplicativa in merito, che verrà consegnata a tutti i genitori dei bambini nel momento in cui verrà perfezionato il nuovo tipo di pagamento.

I genitori dei bambini che presentano allergie e/o intolleranze alimentari dovranno produrre certificazione medica specialistica nella prima decade del mese di Settembre, dalla quale risulti l'allergia e/o l'intolleranza ad uno o più alimenti, in modo tale che la ditta possa fornire un pasto alternativo. Indisposizioni temporanee che richiedono pasto sostitutivo vanno segnalate in segreteria, al momento dell'ingresso del bambino a Scuola ed eventualmente accompagnate da certificazione medica qualora si protraessero tali indisposizioni per più di due giorni.

L'erogazione del pasto sostitutivo è prevista anche per "motivi religiosi": i genitori che intendono avvalersi di tale possibilità, dovranno presentare apposita richiesta, all'inizio di ogni anno scolastico alla Direttrice della Scuola.

SERVIZIO DI SCUOLA-BUS

Tale servizio, erogato e gestito dagli uffici competenti del Comune, è anch'esso un servizio a domanda individuale, la cui richiesta va rinnovata ogni anno scolastico al momento dell'iscrizione o della riconferma alla frequenza.

I genitori che usufruiranno di tale servizio sono tenuti, comunque, a mantenere contatti costanti con i docenti della sezione in cui è iscritto il proprio figlio/a, e con la segreteria per le comunicazioni più varie riguardanti la vita scolastica.

La Scuola si impegna ad inviare comunicazioni scritte alle famiglie, per mezzo degli stessi bambini.

REGOLAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

La scuola apre alle **ore 7.00** per i bambini i cui genitori ne hanno fatto espressa richiesta, dalle **ore 8.00** alle **ore 8.40** l'entrata per tutti gli altri. Eventuali quanto sporadici ritardi rispetto alle **ore 8.40** vanno comunicati telefonicamente in segreteria al fine di conteggiare il bambino nella richiesta giornaliera dei pasti, fino a che non entreranno in vigore nuove modalità di registrazione delle presenze e relativi ordini di pasto. L'uscita di tutti i bambini di norma, avviene dalle **ore 15.30** alle **ore 16.00**, con prolungamento fino alle **ore 17.00** per i bambini i cui genitori ne abbiano fatta espressa richiesta.

ORARIO DI SERVIZIO DEI DOCENTI

Il docente della scuola dell'infanzia svolge il suo orario di servizio come segue:

- ✚ 25 ore settimanali di attività didattica a diretto contatto con i bambini dal lunedì al venerdì a settimane alternate (mattina e pomeriggio).
- ✚ Un rimanente monte ore destinato alle attività "funzionali. all'insegnamento "da prestare in orario non coincidente con quello dell'attività didattica così suddivise per ogni anno scolastico:
 - almeno 40 ore destinate all'aggiornamento professionale e alla formazione permanente in servizio,
 - almeno 80 ore ripartite per :
 - momenti di incontro collegiale tra docenti, incontri con le famiglie, compilazione aggiornamenti delle schede didattiche dei bambini, compilazione e aggiornamento dei registri di classe,
 - incontri con specialisti del servizio sanitario territoriale e tutte quelle attività che concorrono all'arricchimento del curriculum personale dei bambini e professionale del docente.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Essendo la segreteria aperta all'utenza dalle ore 7.00 alle ore 17.00 il personale della stessa articola il suo orario di servizio in turni flessibili che garantiscono la presenza di almeno una unità dalle ore 7.30 alle ore 16.00 circa.

dalle ore 7.00 alle ore 7.30, dalle ore 16.00 alle ore 17.00 è garantita la presenza di una unità di vigilanza ed assistenza.

SERVIZIO DI ANTICIPO E PROLUNGAMENTO ORARIO

Ne possono usufruire solo coloro che ne hanno fatto espressa richiesta sul modulo di iscrizione, impegnandosi così a pagare tale servizio anche qualora non ne dovessero far più uso. Tale servizio per essere attivato deve avere almeno 14 bambini iscritti. Il costo per ciascun bambino è inversamente proporzionale al numero di bambini che ne usufruiranno ed equamente suddiviso tra il totale dei richiedenti.

DELEGHE

Qualora i genitori siano impossibilitati a ritirare il proprio figlio al momento dell'uscita da Scuola devono firmare l'apposita delega a persone di loro fiducia, preventivamente presentate ai docenti del bambino, in numero di due. Tale delega dovrà essere rinnovata ogni anno scolastico. La delega va fatta anche per una sola uscita.

USCITE PRIMA DELL'ORARIO

Sono consentite sporadiche uscite prima dell'orario scolastico, sia prima del pasto (ore 12,00), sia dopo (ore 14,00).

Tali uscite possono essere sporadiche e quindi vanno richieste direttamente all'insegnante di sezione, previa firma dell'apposito modulo. Se la famiglia ha l'esigenza, opportunamente documentata ed espressa alla Direttrice, può usufruire di un orario ridotto per tutto l'anno o per un periodo di tempo limitato.

CERTIFICATI MEDICI

Dopo 5 giorni di assenza continuativa del bambino, anche comprensivi del sabato e della domenica o dei festivi infrasettimanali, il genitore è tenuto a presentare certificato medico al momento della riammissione del bambino a Scuola: senza il certificato il bambino non potrà essere riammesso a Scuola.

Qualora il genitore preveda un'assenza del proprio figlio superiore a 5 giorni non dovuta a motivi di salute è tenuto ad avvisare preventivamente le insegnanti, in modo tale da non essere poi costretto a presentare il certificazione medica.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La legge fa divieto alle insegnanti e al personale tutto della scuola, di somministrare farmaci di qualsiasi tipo ai bambini, sia per via orale che per uso topico. La somministrazione dei farmaci è compito esclusivo del genitore che se ne dovrà fare personale carico, qualora il proprio figlio debba seguire una terapia medica che preveda la somministrazione di farmaci in orario scolastico.

FOTOGRAFIE E DOCUMENTAZIONE FILMATA

Premesso che la documentazione fotografica e filmata è uno strumento didattico importante per i docenti ad inizio anno scolastico i genitori dovranno firmare una liberatoria al fine di autorizzare le stesse a fotografare i bambini nei momenti di vita scolastica per i motivi esposti.

Per ciò che attiene le riprese filmate di alcuni momenti salienti della vita scolastica la scuola seguirà le stesse procedure attivate per le fotografie: tali dati sensibili verranno tenuti e mantenuti esclusivamente dalla scuola e non verranno consegnati ad alcuno per eventuali copie.

Per ciò che riguarda le foto di gruppo o di Natale, scattate da un fotografo esterno, dovranno essere autorizzate da ciascun genitore consapevole del fatto che, qualora sia contrario alla cosa, il proprio figlio/a non comparirà nelle foto di gruppo.

CESSAZIONE DI RESPONSABILITA', CONTROLLO E VIGILANZA/ASSISTENZA DEI BAMBINI DA PARTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

LE RESPONSABILITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI CONFRONTI DEI BAMBINI **CESSANO:**

- a) al momento dell'uscita dei bambini, una volta consegnati ai genitori o delegati (al termine dell'attività didattica, uscite straordinarie prima dell'orario scolastico richieste dai genitori);
- b) durante lo svolgimento degli incontri periodici tra docenti e genitori;
- c) negli spazi interni ed esterni della scuola una volta che i Bambini sono stati riaffidati ai genitori o chi per loro, dai Docenti;

Si precisa che l'istituzione scolastica è responsabile a livello penale e civile fino alle **ore 16.00** per tutti i bambini presenti fino a quell'ora, e fino alle **ore 17.00** esclusivamente per coloro i cui genitori abbiano richiesto il servizio di prolungamento di orario.

Onde evitare spiacevoli dinieghi è bene evitare di chiedere al docente incaricato per il prolungamento di orario di custodire e sorvegliare il proprio figlio (qualora questi non rientra nel numero degli aventi diritto a tale servizio) durante le assemblee o ricevimenti con i docenti.

PROGETTO EDUCATIVO

La Scuola segue le **indicazioni nazionali per i Piani Personalizzati**.

Queste indicazioni contengono un' articolata rassegna delle prestazioni che la nostra scuola, inserita nel contesto più ampio del sistema nazionale di istruzione pubblica, in quanto Paritaria, è chiamata ad assicurare, sia per garantire l'unità nazionale del sistema educativo, sia per consentire ai bambini di sviluppare le dimensioni della loro personalità in forma completa ed organica.

Nelle indicazioni Nazionali troviamo quattro aree che raggruppano, ciascuna di esse, gli obiettivi specifici di apprendimento validi per tutti i bambini in età della Scuola dell'Infanzia, ovvero:

- ✚ il sé e l'altro;
- ✚ corpo, movimento e salute;
- ✚ fruizione e produzione di messaggi;
- ✚ esplorare, conoscere e progettare.

LE SCELTE EDUCATIVE

La progettualità caratterizzante la Scuola di base e i livelli successivi di insegnamento è lo strumento principale attraverso cui il docente attua la sua funzione pedagogico didattica di guida dello sviluppo globale dell'alunno; la Scuola dell'Infanzia, pur non essendo ancora compresa nella scuola dell'obbligo, vede nella progettualità sistematica il suo *modus operandi*. Per lo sviluppo integrale del bambino la Scuola dell'Infanzia si prefigge come finalità specifiche:

- ✚ maturazione dell'identità;
- ✚ conquista dell'autonomia;
- ✚ sviluppo delle competenze.

Per maturazione dell'identità si intende il rafforzamento sotto il profilo corporeo, intellettuale e fisico dinamico del bambino per tanto si stimoleranno la sicurezza di sé, la fiducia nelle proprie capacità e la motivazione alla curiosità.

La conquista dell'autonomia richiede che venga sviluppata nel bambino la capacità di orientarsi e di compiere scelte autonome in contesti relazionali e normativi diversi nel necessario riconoscimento delle dipendenze esistenti ed operanti nella concretezza dell'ambiente naturale e sociale. Ciò significa che il bambino interiorizzerà i valori universalmente condivisibili, quali la libertà, il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, la solidarietà, la giustizia e l'impegno ad agire per il bene comune.

Per lo sviluppo delle competenza si intende consolidare nel bambino le abilità sensoriali, percettive, motorie, linguistiche ed intellettive, impegnandolo nelle prime forme di riorganizzazione dell'esperienza e di esplorazione e di ricostruzione della realtà.

AREE DI APPRENDIMENTO

Ambito	Riguarda:	Promuove:
Il sé e l'altro	L'educazione alla convivenza attraverso l'acquisizione di norme di comportamento e di relazione.	- Assunzione dei valori della propria cultura. - Rispetto degli altri e delle diversità. - Capacità di cooperare.
Corpo, movimento, salute.	La motricità e la corporeità	- La conoscenza del proprio corpo. - La capacità di muoversi in modo adeguato nell'ambiente insieme agli altri.
Fruizione e produzione di messaggi	Il linguaggio verbale, il primo approccio con i simboli grafici e tutte le forme di espressività (manipolativa, visiva, musicale, teatrale e mass-mediale.)	- L'ascolto. - La comprensione. - La comunicazione. - L'uso di vari linguaggi per esprimere emozioni, stati d'animo in modo creativo acquisendo sempre nuove tecniche.
Esplorare conoscere e Progettare	L'ambito dell'approccio alle abilità matematiche e delle prime scoperte sul mondo della realtà naturale ed artificiale.	- Curiosità. - Osservazione. - Manipolazione. - Esplorazione. - Formulazione di ipotesi. - Raggruppare. - Ordinare. - Quantificare.

PROGETTO DIDATTICO

Il Progetto Didattico, individuato alla fine dell'anno scolastico e riferito all'anno scolastico successivo, è un percorso incentrato su un argomento specifico, può essere articolato in uno o più anni scolastici ed individuato dal Collegio Docenti della Scuola alla fine di ogni anno scolastico per quello successivo. La scelta dell'argomento da trattare non è casuale ma è la risultante di una serie di considerazioni in merito alla giustezza e all'opportunità di condividere con i bambini un determinato argomento. L'argomento scelto è, naturalmente, congeniale all'età dei bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia e condizionato dai modi e dai tempi dell'apprendimento peculiari a questa età.

L'individuazione dell'argomento da trattare è legata anche a considerazioni di ordine:

- strutturale, rispetto all'edificio che ci ospita;
- organizzativo, rispetto al numero dei bambini iscritti e frequentanti e all'orario di servizio dei docenti;
- pratico, rispetto ai sussidi didattici ma soprattutto al materiale presente nella scuola.

MOMENTI DI LAVORO A SEZIONI APERTE E INTERSCAMBIO TRA DOCENTI

Visto che le sezioni di questa Scuola sono a composizione eterogenea rispetto all'età verranno individuati alcuni "momenti di lavoro" che prevedono l'organizzazione di gruppi di lavoro di bambini di pari età, guidati da insegnanti che ruotano nei vari gruppi, il tutto alla luce del principio delle sezioni aperte. Riteniamo, infatti, fondamentale per lo sviluppo integrale del bambino "l'aprirsi" ad una socializzazione varia ed allargata sia tra bambini che tra bambini e adulti. Sempre all'inizio di ogni anno scolastico, collegialmente, verranno decisi gli argomenti da trattare in questi ambiti, con le relative metodologie.

ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI

L'offerta formativa della Scuola dell'Infanzia Paritaria Comunale di Albano Laziale si è arricchita con l'organizzazione di alcune attività extracurricolari tenute da docenti qualificati, esterni alla Scuola. Per alcune attività è stato possibile attingere alle risorse, umane e professionali, interne alla Scuola grazie a docenti in servizio in possesso di specifiche abilità certificate (educazione musicale, lingua inglese). Si cercherà di dare a tutti i bambini la possibilità di partecipare a tali attività suddividendoli per fasce di età. Lo svolgimento di tali progetti è comunque subordinato alle condizioni strutturali ed organizzative.

USCITE DIDATTICHE

Nel progetto educativo annuale vengono previste delle "uscite didattiche" che servono ad arricchire e ad ampliare, attraverso il metodo dell'osservazione diretta "sul campo", quanto imparato stando a scuola. Non sempre tali uscite saranno possibili, in quanto le mete da raggiungere debbono comunque essere adatte all'età dei bambini della Scuola dell'Infanzia e facilmente raggiungibili sia a piedi che con servizio di bus.

La scelta delle mete è frutto del processo decisionale della collegialità dei docenti e sottoposte all'attenzione del Consiglio Scolastico.

Qualora l'uscita preveda l'utilizzo di pullman e l'accesso a luoghi che necessitano di biglietto d'ingresso, le quote relative saranno a totale carico delle famiglie.

Nelle uscite non è permessa la presenza di alcun genitore in quanto la vigilanza e l'assistenza dei bambini sarà competenza esclusiva del personale tutto in servizio presso la Scuola.

Il Progetto Didattico, le attività per gruppi eterogenei, le attività extracurricolari e le uscite didattiche saranno indicate in un documento che all'inizio di ogni anno scolastico verrà consegnato a tutti i genitori dei bambini frequentanti.

ORGANIZZAZIONE NELLA SEZIONE

Le sette sezioni della Scuola dell'Infanzia del Comune di Albano Laziale sono composte in forma eterogenea rispetto all'età dei bambini.

Ogni sezione, composta da un minimo di 14 ad un massimo di 25/28 bambini, sarà seguita da due insegnanti che si alterneranno con orario **07.55-13.00, 11.00-16.05**.

Attività in orario di compresenza delle insegnanti (dalle 11.00 alle 13.00):

- organizzazione dell'attività della sezione;
- laboratori;
- attività extracurricolari;
- preparazione ed assistenza prima e durante la consumazione del pasto,

momento in cui l'insegnante prosegue l'opera educativa.

L'organizzazione delle attività prevede:

- una scansione giornaliera attenta ai tempi del bambino;
- momenti stabili e attività quotidiane ricorrenti per favorire

l'acquisizione dell'autonomia e della sicurezza di sé.

Nel rispetto della libertà e dell'autonomia didattica di ciascun docente, alla luce del progetto didattico di istituto, le due docenti contitolari di ciascuna sezione, personalizzeranno il loro Progetto Educativo tenendo conto delle individualità di bambini e bambine, anche nel caso in cui sia presente l'insegnante di sostegno e quindi un bambino disabile. Inoltre redigono un piano di lavoro annuale relativo alla propria sezione, tenendo nella debita considerazione la presenza eventuale di bambini non segnalati che però necessitano di percorsi individualizzati.

Durante il percorso educativo verranno effettuate periodiche verifiche da parte delle insegnanti per poter rettificare in corso d'opera l'attività didattica.

Il percorso evolutivo di ciascun bambino viene puntualizzato nella compilazione di schede di valutazione personale che alla fine di ogni anno scolastico sono presentate alla visione di genitori e consegnate alla Scuola primaria che il bambino frequenterà.

LA FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente consiste:

- lavoro didattico a contatto diretto con i bambini;
- partecipazione al Collegio Docenti (momenti di incontro con tutto il corpo docente alla presenza della Direttrice per confrontare le metodologie e prendere decisioni);
- svolgimento delle verifiche in itinere, in orario non coincidente con l'orario delle attività didattiche;
- compilazione della scheda dei dati personali di ogni bambino in collaborazione con la famiglia;
- compilazione ed aggiornamento periodico della scheda di osservazione didattica relativa a ciascun bambino;
- attività di aggiornamento e formazione permanenti in servizio ogni anno, in orario non coincidente con quello dell'attività didattica;
- partecipazione a corsi, laboratori, conferenze e tutti quei presupposti teorici che si intrecciano con l'esperienza, in una dinamica dove teoria e pratica vivono quotidianamente arricchendosi e completandosi;
- espletamento della parte burocratica quale l'aggiornamento quotidiano e periodico del registro di classe.

Indispensabile alla qualità del servizio erogato all'utenza sono i rapporti con le famiglie, utili a creare un *continuum educativo* tra due agenzie formative fondamentali allo sviluppo armonico dell'individuo.

SPECIFICHE ATTIVITA' PER IL RECUPERO DELLO SVANTAGGIO E IL SOSTEGNO DEI MINORI DIVERSAMENTE ABILI

Nella nostra scuola vengono accolti bambini diversamente abili, nonché bambini in situazione di svantaggio socio – culturale.

Per questi bambini e naturalmente per le loro famiglie ci sarà la massima accoglienza da parte di tutti gli operatori della scuola che collaboreranno con gli operatori del servizio sanitario nazionale e con quelli dei servizi sociali del Comune che per le loro competenze seguono ciascun caso.

Percorsi individualizzati saranno programmati dai docenti di sezione e dall'insegnante di sostegno su indicazioni degli specialisti, qualora la tipologia dell'handicap o la gravità del disagio lo rendono necessario.

Momenti di incontro tra docenti e gli operatori specializzati si alterneranno a momenti di incontro tenuti anche con i genitori dei bambini seguiti in quanto, siamo più che mai convinti che, un tempestivo quanto mirato intervento di recupero gestito da tutti coloro che, a vario titolo ruotano intorno al minore, l'operato sin dalla scuola dell'infanzia, non possa che dare buoni frutti.

Un accento particolare è da porre non tanto su quello che la scuola e i suoi operatori intendono fare per i minori in difficoltà, ma quanto piuttosto su quello che questi bambini ci offrono quotidianamente in termini di affetto puro e semplice: parliamo dell'affetto incondizionato di chi non riesce a vedere il torna conto di un sorriso offerto senza secondi fini che ripaga di tanti mesi di duro lavoro.

SITUAZIONI PARTICOLARI

Il controllo sfinterico e l'autonomia personale sono traguardi importanti da raggiungere per ciascun bambino e la famiglia è l'agenzia formativa per eccellenza che deve farsi carico di aiutare i propri figli nel raggiungimento di questo traguardo.

Il bambino che frequenta la Scuola dell'Infanzia dovrebbe essere già a buon punto nel conseguimento di questi traguardi così importanti. La scuola collaborerà con le famiglie nel loro processo educativo ma nel rispetto della differenza dei ruoli e delle competenze. Pertanto, qualora si dovessero verificare casi di bambini che presentano un controllo sfinterico non ancora raggiunto, dovrà essere cura della famiglia provvedere personalmente al cambio e pulizia del bambino, durante l'orario scolastico, nei casi di incontinenza ripetuta.

Il personale di vigilanza ed assistenza non è tenuto all'assolvimento di tali mansioni quando gli episodi sono frequenti nella giornata, ripetuti nel tempo e relativi agli stessi soggetti.

I soli casi in cui è possibile un intervento del personale di vigilanza ed assistenza, mirato ad una cura costante dell'igiene personale del bambino, sono quelli segnalati dai servizi sanitari pubblici di competenza.

ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE

Gli Organi Collegiali della Scuola dell'Infanzia del Comune di Albano Laziale sono:

- Collegio dei docenti

Ne fanno parte tutti i docenti e la Direttrice in qualità di Presidente

- Consiglio di Intersezione (in carica per 1 anno scolastico)

Ne fanno parte:

- a) tutti i docenti
- b) sette genitori (eletti ognuno dai genitori della sezione frequentata dal proprio figlio)
- c) la Direttrice con funzione di Presidente.

- Consiglio Scolastico (in carica per 3 anni scolastici)

- a) tre genitori (eletti da tutti i genitori dei bambini frequentanti la scuola)
- b) tre docenti (eletti da tutti i docenti in servizio)
- c) un collaboratore educativo (eletto dal personale ATA in servizio)
- d) la Direttrice

Il Presidente del Consiglio Scolastico è un dei tre genitori eletto nella prima riunione del Consiglio Scolastico, da tutti i componenti del Consiglio.

- Comitato Mensa (in carica 1 anno scolastico)

Composto da 2 (due) genitori eletti a scrutinio segreto da tutti i genitori:

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO SCOLASTICO

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute sono regolate dalle norme vigenti.

Il Consiglio Scolastico è convocato dal Presidente. La convocazione può essere firmata anche dal Capo d'Istituto.

La gestione dell'Ordine del Giorno è a cura del Presidente.

Nella convocazione è prevista la durata della seduta.

In ogni seduta sono discussi gli argomenti all'O.D.G.. E' consentito discutere argomenti **non** all'O.D.G. in caso di problematiche urgenti tra le varie ed eventuali.

Si prevede la seguente programmazione delle riunioni:

1. All'inizio dell'anno scolastico per:

- a) Valutare l'andamento iniziale dell'anno scolastico e procedere ad eventuali interventi di pertinenza;
- b) Programmare tutte quelle attività che concorrono all'arricchimento del curriculum educativo-didattico presentato dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico;
- c) In merito alle necessità emerse dalla lettura del progetto educativo, deliberare ed autorizzare iniziative ed uscite d'istruzione sulla base delle proposte del Collegio Docenti.

2. A fine Novembre:

- a) Definire e deliberare i criteri d'iscrizione per il nuovo anno scolastico;
- b) Valutare le proposte presentate dai docenti in merito ad eventuali acquisti di materiale didattico, di arredi interni ed esterni e qualsiasi altro sussidio che migliori l'offerta formativa, tenendo presente le risorse finanziarie.

3. A Febbraio:

- a) Stilare la graduatoria dei nuovi iscritti.

4. A fine Marzo:

- a) Formulare proposte sui criteri di formazione delle classi.

Tutte le delibere del Consiglio Scolastico sono pubblicate all'albo della Scuola in copia integrale.

Gli operatori della scuola, su richiesta scritta e motivata alla Direttrice, possono accedere al testo del verbale.

Alle riunioni possono assistere gli Amministratori Comunali e su autorizzazione del Presidente, in base a richiesta presentata alla Direttrice, genitori, docenti e personale ATA.

5. A metà Giugno:

- a) Verifica finale sui risultati ottenuti.

Un membro del Consiglio Scolastico decade dalle sue funzioni nel caso in cui per tre volte risulti assente ingiustificato, o nel caso vengano a mancare i requisiti per il quale è stato eletto.

IMPEGNO RECIPROCO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

I DOCENTI

Nell'espressione della loro professionalità e sulla base dell'esperienza acquisita si impegnano a:

- ✚ rendere pubblico il progetto didattico all'inizio dell'anno scolastico con particolare riferimento all'elaborazione personale relativa alla propria sezione.
- ✚ presentare i mezzi, i metodi, i percorsi formativi che intendono utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi formativi proposti.
- ✚ rendere visibili procedure e metodologie atte a verificare l'andamento del processo educativo generale nonché l'evoluzione personale di ciascun bambino attraverso strumenti di valutazione improntati alla trasparenza nel rispetto della privacy.
- ✚ Offrire:
 - un supporto nelle difficoltà di apprendimento,
 - disponibilità e collaborazione con le famiglie.

IL PERSONALE ATA

Funzione dei servizi amministrativi e di assistenza/vigilanza

Il personale ATA assume un ruolo non marginale nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano offerta formativa.

In particolare diventa necessario svincolarsi dagli abituali standard previsti dai profili professionali (direttore amministrativo, assistente amministrativo, collaboratore educativo) per collaborare, con le proprie doti e capacità personali e relazionali, al raggiungimento di obiettivi quali:

- ✚ un rapporto più proficuo con le famiglie e con gli organismi agenzie del territorio, coinvolti nella realizzazione del POF (enti locali, associazioni, scuole, ecc.);**

- ✚ un supporto concreto, ove possibile, alle stesse attività educative, pur nel rispetto del profilo previsto dai rispettivi mansionari;**

- ✚ una formazione permanente, da attuarsi con risorse interna (scuola di formazione permanente gestita dal Comune di Albano Laziale), sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche, sulle capacità relazionali e sull'autonomia operativa.**

I GENITORI

Si impegnano a:

- ✚ per problemi di natura didattica, rivolgersi ai docenti di sezione e per problemi organizzativo-strutturali alla direzione;
- ✚ controllare quotidianamente la presenza degli avvisi esposti all'ingresso della Scuola, leggendone attentamente il contenuto;
- ✚ firmare per ricevuta gli avvisi e circolari informativi consegnati dai docenti, dopo accurata lettura;
- ✚ controllare eventuali comunicazioni inserite negli zaini dei propri figli, specialmente i genitori i cui figli prendono lo scuola-bus;
- ✚ comunicare un numero telefonico, il recapito esatto di casa e/o del lavoro, o altro recapito telefonico utile per poter comunicare in caso di emergenza. Qualora i genitori lavorino lontano dalla Scuola indicare un possibile referente che possa tempestivamente essere presente a Scuola nei casi in cui lo stato di salute del bambino lo richieda;
- ✚ rispettare gli orari di entrata e di uscita della Scuola e tutte le norme per il buon funzionamento del servizio (deleghe, permessi uscite prima dell'orario, ecc...);
- ✚ partecipare alle assemblee ed ai ricevimenti di sezione;
- ✚ di non sostare nelle classi, all'entrata e all'uscita dei bambini. In particolar modo all'uscita, non sostare negli spazi interni ed esterni della scuola.

PER I NON ADDETTI AI LAVORI.....

