

LE SCUOLE   IL POF   I REGOLAMENTI   I PROGETTI

POF SCUOLA PRIMARIA

2009 - 2010

POF SCUOLA DELL'INFANZIA

2009 - 2010

*Il P.O.F. è il documento fondamentale d'Istituto e prevede la massima valorizzazione possibile dell'autonomia scolastica. Viene elaborato dal Collegio dei docenti sulla base delle scelte generali di gestione e amministrazione scolastica, tenuto conto delle proposte e dei bisogni del territorio e dell'utenza, in accordo con quanto espresso anche dalla più recente normativa (Atto di indirizzo del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - 8 settembre 2009)*

◆ *Gli indirizzi contenuti nel P.O.F. si integrano con le indicazioni assunte nella Carta dei Servizi Scolastici e nei Regolamenti di Istituto e definiscono gli orientamenti fondamentali della programmazione educativa*

◆ *Rappresenta "IL PROGETTO" unitario e organico volto a realizzare un servizio scolastico di qualità, adeguato ai reali bisogni degli alunni e mirato a garantire a ciascuno il diritto allo studio, mediante la flessibilità e la personalizzazione dei percorsi di studio.*

## *Circolo didattico di Montoro Superiore (AV)*

### **Il Collegio dei docenti**

**Sentite** le proposte di modifica e/o integrazione avanzate dai docenti;  
**visto** il Regolamento per l'autonomia scolastica emanato con D.P.R.275 dell'8/3/99 artt.3-8;  
**visti** gli artt.138 e 139 del D.L.vo 31/3/93 n.112;  
**visto** il D.M.234 del 26/6/2000 "Reg. Curricoli" ai sensi dell'art.8 del 275/99;  
**visti** gli indirizzi generali del C.d.C. espressi con relativa delibera;  
**tenuto conto** che il Comune di Montoro Superiore (AV) non ha prodotto la programmazione territoriale per l'O.F.;  
**vista** la delibera del C.d.C. relativa all'orario settimanale

### **DELIBERA**

di approvare, come approva, il P.O.F., valido per l'anno scolastico in corso.

## CALENDARIO SCOLASTICO 2009-2010

- **Inizio Lezioni:** Lunedì 14 Settembre 2009
- **Festa dei Santi:** Domenica 1 Novembre 2009
- **Commemorazione dei defunti:** Lunedì 2 Novembre (disposto dalla REG.CAMP.)
- **Festa dell'Immacolata Concezione:** Martedì 8 Dicembre 2009 + 7 Dicembre (ponte disposto dalla REG.Campania)
- **Vacanze Natalizie:** da Sabato 23 /12/ 2009 al mercoledì 6 /01/10
- **Vacanze Pasquali:** da giovedì 01/04/2010 al mercoledì 07/04/2010
- **Ponte di Carnevale** (dispo. Dalla Regione Campania)  
Lunedì & martedì 15 & 16 febbraio 2010
- **San Giuseppe** (festa regionale commemorazione Don Peppe Diana)  
Venerdì 19 Marzo 2010
- **Festa della Liberazione:** 25 Aprile 2010
- **Festa del lavoro:** 1 & 2 Maggio 2010
- **Festa della Repubblica** 31 Maggio & 1 Giugno 2010
- **Termine delle lezioni per la scuola primaria :** 12 Giugno 2010
- **Termine delle lezioni per la scuola dell'infanzia :** 30 Giugno 2010

**Festività soppresse: lunedì 21 e martedì 22 Dicembre 2009**

**sabato 20 marzo – Scuola primaria**

**22 Marzo 2010- Scuola dell'infanzia e classi a Tempo P.**

**Responsabile servizio prevenzione e protezione: Dir. Merola Carmela**  
**Responsabile lavoratori per la sicurezza: ins. Di Santo Angelo**

**Addetti ai servizi di prevenzione:**

**Direzione Didattica**  
**D.S.G.A: Della Rocca Giuseppe;**  
**Ass. Amm.:Fabrizio Maria**  
**Coll. Sc. De Palma Giuseppe.**

**Scuola Primaria**

<b>Aterrana:</b> Coord. Merola Antonietta; Coll.scol.Dionisio Di Benedetto
<b>Banzano:</b> Coord. Corvino Adele,di Chio Giovanna (suppl); Coll. Sc.:Mosca Giuseppe.
<b>S. Pietro:</b> Coord. Siano Patrizia; Coll. Sc. Della Valle Luigi & Ferrara Lucio
<b>Torchiati:</b> Coord. Di Santo Angelo, Coll. Sc.Tino Michele & Calocero Lucio.

**Scuola dell'Infanzia**

<b>Aterrana:</b> Merola Antonietta
<b>Banzano:</b> Coord. Corvino Adele- Capobianco Giovanna(resp. Posta elettronica); Coll.Sc., Santoro Annunziata
<b>Caliano:</b> Barbato Fortunata; (resp. Posta elettronica); Coll.Sc. Bifulco Raffaele
<b>S. Pietro:</b> Bruno Teresa(resp. Posta elettronica); Coll. Sc Esposito Filomena
<b>Torchiati:</b> De Gaudio Antonella (resp. Posta elettronica); Coll. Sc. Giaquinto Maria Teresa-Giaquinto Maria

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' (2009/10)**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA**

<b><u>MESI</u></b>	<b>CONSIGLIO DI INTERCLASSE INTERSEZIONE</b>	<b>COLLEGIO DOCENTI</b>	<b>INCONTRO CON I GENITORI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE QUINDICINALE</b>
<b>Settembre</b>		<b>2-11(9.30)</b>		
<b>Ottobre</b>	<b>23 (ore 16.00)</b>	<b>2(16.30)</b>	<b>23(ore 15.00)</b>	<b>2-16-30</b>
<b>novembre</b>		<b>6-27(16.45)</b>		<b>13-27</b>
<b>Dicembre</b>	<b>4 (ore 16.30)</b>		<b>4 (ore 17-19)</b>	<b>11</b>
<b>Gennaio</b>	<b>15 (ore 17-19)</b>	<b>29(ore16.45)</b>	<b>19(ore17.00- 19.00)</b>	<b>8-22</b>
<b>Febbraio</b>		<b>26(ore16.45)</b>	<b>19(ore17-19)</b>	<b>5-19</b>
<b>Marzo</b>	<b>12 (ore16.30)</b>	<b>26(ore16,45)</b>		<b>5-26</b>
<b>Aprile</b>			<b>30(ore16.30- 18,30)</b>	<b>9-23</b>
<b>Maggio</b>	<b>14(ore 16.30)</b>	<b>7-28(ore16.45)</b>	<b>14(ore 17.00- 19.00)</b>	<b>7-21</b>
<b>Giugno</b>		<b>25 (ore 15.00)</b>		<b>4</b>

**N.B:GLI ORGANI COLLEGIALI,INOLTRE, SI RIUNIRANNO OGNI  
QUALVOLTA LE ESIGENZE DI SERVIZIO DOVESSERO RICHIEDERLO.**

**TUTTI GLI INCONTRI SUDETTI SARANNO RICONFERMATI O  
MODIFICATI CON CIRCOLARE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

# I REGOLAMENTI



Circolo didattico di Montoro Superiore

REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DEL CIRCOLO

INFORMAZIONI AL PERSONALE  
dal

Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 - Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro

**In vigore dal 5 Maggio 2008**

## PRESENTAZIONE

*Nella scuola, come in ogni altro "luogo di lavoro", devono essere applicate le normative relative alla sicurezza ed alla salute dei "lavoratori". Queste prescrivono l'attivazione di un sistema organizzativo per la prevenzione e la sicurezza all'interno del quale deve essere riservato uno spazio significativo alla formazione e informazione del personale.*

## Vigilanza sugli alunni

Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei docenti che devono già trovarsi presso le aule. Non sono ammessi genitori che accompagnano presso le aule gli alunni se non in casi di necessità comprovata dalla Direzione Didattica. In orario scolastico, l'insegnante è responsabile della custodia degli alunni e della eventuale loro consegna a familiari conosciuti che ne facciano motivata richiesta. Laddove il lavoro scolastico sia organizzato in forme particolari, espressamente previste dalla programmazione didattico-educativa (classi aperte, intersezioni, laboratori, momenti ludici a gruppi di classi), la responsabilità della vigilanza è assunta dal docente o dai docenti che in quel momento hanno in carico il gruppo degli alunni nell'ambiente dove si svolge l'attività.

Al termine delle lezioni i docenti sorvegliano l'uscita degli alunni che avranno cura di non sostare in prossimità dell'ingresso per permettere un ordinato deflusso delle altre classi. I genitori, o loro delegati, sono tenuti a presentarsi puntualmente all'uscita della scuola all'ora prevista.

I Collaboratori scolastici, addetti alla sorveglianza, avranno cura di recuperare quegli allievi i cui genitori sono in ritardo, per impedire che vi siano scolari abbandonati all'uscita. Nei giorni in cui vi sono ritorni pomeridiani degli alunni (senza mensa per progetti di circolo), il cancello deve essere aperto almeno 10 min. prima dell'inizio degli incontri.

Le famiglie devono sempre essere informate, possibilmente per iscritto, di ogni mutamento al calendario e/o all'orario. Non sono ammesse uscite anticipate degli alunni per partecipare ad attività extra-scolastiche (nuoto, danza, calcio, ecc.) che i genitori avranno cura di fissare dopo l'orario regolare delle lezioni. Eventuali uscite anticipate, dovute a causa di forza maggiore (visite mediche, ecc.) dovranno essere richieste per iscritto alla Direzione.

I bambini di scuola materna vengono affidati dai genitori ai docenti tra le ore 8,30 e le ore 9,00.

I genitori devono firmare una dichiarazione per autorizzare la consegna dei propri figli ad altre persone.

Per la scuola materna l'accesso alla scuola avviene alla presenza di un responsabile, mentre coloro che usufruiscono del servizio di trasporto sono accompagnati all'uscita da una insegnante.

## Orario funzionamento della scuola

L'orario delle lezioni nelle scuole del Circolo è quello stabilito dal Consiglio di Circolo, nell'ambito delle norme vigenti.

### Giustificazione delle assenze

L'alunno/a ha l'obbligo di presentare idonea certificazione medica per la riammissione scolastica qualora la sua assenza, dipendente da motivi di salute, sia superiore a **giorni cinque**. Nel caso in cui l'assenza da scuola si protragga per oltre cinque giorni, ma non dipenda da motivi di salute, i familiari hanno l'obbligo di comunicare preventivamente e per iscritto alla scuola (all'insegnante) il periodo di assenza; in tal caso non sarà richiesta altra certificazione per la riammissione scolastica.

### Esonero dalle attività fisiche nelle lezioni di scienze motorie e sportive

L'esonero dell'alunno/a dalle attività di esercizio fisico previste nell'ambito delle lezioni di scienze motorie e sportive è disposto, su richiesta del genitore, dal Dirigente scolastico competente, sentito il docente della materia, per motivi di salute comprovati con idonea certificazione medica.

### Rapporti scuola-famiglia

I genitori sono ricevuti in udienza dagli insegnanti in orario non di insegnamento. Le udienze possono aver luogo in più moduli organizzativi:

- momento assembleare, in cui vengono esaminati e discussi collettivamente problemi e situazioni comuni a tutta la classe;
- momento individuale, in cui i genitori conferiscono singolarmente con gli insegnanti da concordare con il coordinatore di plesso preferibilmente un solo giorno alla settimana per una sola ora;

I colloqui con i genitori avvengono di norma a cadenza bimestrale secondo il calendario trasmesso all'inizio dell'anno scolastico dalla Direzione.

Nei mesi in cui non sono previste le udienze ordinarie, è prevista un'ulteriore ora dedicata ai colloqui per eventuali ulteriori necessità, il cui giorno e orario è comunicato dagli insegnanti di ogni plesso.

E' comunque assicurata la massima disponibilità, per casi urgenti, a incontri preceduti da appuntamento.

I genitori che intendessero avere spiegazioni sui compiti assegnati durante l'assenza dei loro figli, saranno ammessi a conferire con gli insegnanti al termine delle lezioni.

Per quanto riguarda le scuole materne le insegnanti fissano periodicamente nel corso dell'anno assemblee con i genitori per discutere la situazione della sezione.

### Adempimento in caso d'infortunio

In caso di infortunio o di malore l'insegnante presente, con la collaborazione dei collaboratori scolastici, si attiva nel modo più rapido per prestare il primo soccorso, chiedendo l'intervento dell'addetto al Servizio di Primo Soccorso, se necessario.

- Chiama, con la collaborazione della Segreteria l'emergenza sanitaria telefonando al 118 o ad altro numero affisso presso la postazione telefonica.

Le informazioni da dare al Pronto Soccorso sono:

- L'indirizzo, il nome, il numero telefonico della scuola;
- Il tipo d'infortunio (modalità e probabili conseguenze);
- Le condizioni dell'infortunato (se risponde, se respira, se perde sangue);
- L'insegnante o la segreteria provvede ad avvertire tempestivamente i genitori.

Tutto il personale è tenuto a documentarsi prendendo visione e rispettando le norme raccolte nell'apposita cartella "Sicurezza" depositata nell'aula documentazione degli insegnanti e a prendere visione e rispettare le norme affisse all'Albo della Sicurezza.

- L'insegnante dovrà infine presentare al Dirigente Scolastico una relazione sull'accaduto, perché sia trasmessa all'Assicurazione, unitamente alla documentazione sanitaria.

### Somministrazione di farmaci a scuola

In materia di somministrazioni di farmaci in orario scolastico si richiamano le normative vigenti, ai sensi delle quali il personale scolastico in linea generale non ha titolo per svolgere attività di carattere sanitario, formulare diagnosi e/o somministrare presidi terapeutici.

Nei casi in cui tale somministrazione sia necessaria in presenza di eventi acuti, la Scuola è tenuta a contattare tempestivamente l'apposito servizio di pronto soccorso 118.

In presenza di apposita diagnosi medica, ove il medico curante abbia prescritto una terapia comprendente farmaci da assumere in orario scolastico, il personale scolastico può provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici.

I genitori dell'alunno/a, **o comunque chi ne faccia le veci**, devono in tale ipotesi, compresi i casi di autoassunzione da parte dell'alunno/a, preventivamente presentare richiesta scritta e relativa certificazione medica, nella quale siano precisate la diagnosi, l'indicazione della posologia del farmaco e l'orario della somministrazione, nonché autorizzazione alla stessa somministrazione da parte del personale che opera nella Scuola.

### Alunni disabili: criteri per le attività di sostegno e recupero

Al fine di favorire al massimo grado la integrazione nella vita della scuola degli alunni portatori di handicaps, dovranno essere previste nei loro confronti misure ed attenzioni da parte di tutta la comunità scolastica. In tal senso è auspicabile che la programmazione didattico-educativa del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione e Interclasse preveda il superamento di strutture rigide per inserire l'alunno disabile in tutte quelle attività che lo possano comunque aiutare ad integrarsi nella comunità scolastica.

Si fissano i seguenti criteri specifici al fine di favorire l'integrazione:

1. Assunzione collegiale della responsabilità nella gestione delle problematiche degli alunni disabili.
2. Previsione di tre incontri specifici di programmazione tra insegnanti di sostegno e di classe, durante l'anno scolastico, dedicati alla progettazione – verifica delle attività di integrazione rispondenti alle necessità dell'alunno disabile. Previsione di tre incontri tra insegnanti di sostegno per un confronto delle progettazioni e delle esperienze.
3. Organizzazione flessibile dell'attività della classe e/o delle classi che preveda lo svolgimento di attività di laboratorio per gruppi, tale da consentire una frequenza più assidua dei laboratori da parte degli alunni disabili che ne abbiano particolare necessità.
4. In caso di assenza dell'alunno in situazione di handicap, l'insegnante di sostegno opera o sulla classe di appartenenza dell'alunno, o sui gruppi costituiti per classe/i parallele potenziando le ore in intervento a favore degli altri alunni, o per supplenze, secondo le necessità.
5. Le attività di recupero sono gestite nell'ambito della classe o delle classi parallele per gruppi di livello, evitando in ogni caso di creare situazioni in cui possa essere sottolineata ed evidenziata emarginazione per l'alunno in difficoltà di apprendimento. A tale scopo deve essere favorito l'aiuto reciproco degli alunni nell'ambito della classe. Le attività di recupero sono progettate tenendo conto delle difficoltà individuali, specificando in modo chiaro traguardi e tempi a breve termine (massimo due mesi). Se gli obiettivi non sono stati conseguiti nei tempi stabiliti, si ridiscute il progetto, cercando di capire ed evidenziare le cause dell'insuccesso, si prendono quindi in considerazione differenti strategie d'intervento.

### Visite didattiche e viaggi d'istruzione

Le visite didattiche sono uscite delle scolaresche, accompagnate dagli insegnanti, nell'ambito del Comune, non oltre l'orario scolastico stabilito. Si svolgono a piedi o con normali mezzi pubblici o con autobus prenotati dalla scuola.

I viaggi d'istruzione sono uscite delle scolaresche accompagnate dagli insegnanti a distanza tale che comporti il rientro in giornata, oltre l'orario scolastico.

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa deliberata dal Collegio dei Docenti.

Sono organizzati dagli insegnanti o da insegnanti e genitori che ne condividono la responsabilità.

L'autorizzazione per i viaggi d'istruzione sarà chiesta con apposita domanda al Dirigente Scolastico nei modi e nei tempi stabiliti dalla Direzione, affinché possa verificarne la conformità alla programmazione didattica. Per le visite didattiche è necessario informare i genitori e la Direzione; non è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Circolo.

Il Consiglio di Circolo delibera il calendario dei viaggi di istruzione e dispone che in caso di rinvio, il Dirigente Scolastico, sentiti i Consigli di Interclasse interessati, che hanno solo potere consultivo, decida in merito.

Le destinazioni saranno valutate in funzione della distanza del percorso, dell'età degli alunni, delle esigenze didattiche e comunque conformi alle disposizioni ministeriali.

Alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione è ammessa, previo accordo, la partecipazione dei genitori degli alunni portatori di handicap. I genitori che partecipano devono seguire le direttive degli insegnanti.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Circolo delega il Dirigente scolastico ad autorizzare la partecipazione di tutti gli alunni del Circolo (materna ed elementare) a iniziative culturali proposte, nel corso dell'anno scolastico, dal Comune di Montoro Superiore e da altri Enti e previste dal POF del Circolo, come ad esempio teatro, visite musei, mostre, nonché ai Giochi della Gioventù.

### Esperti

Nelle scuole si possono utilizzare persone esperte in attività extracurricolari che svolgano lavori o lezioni in collaborazione con gli insegnanti, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal regolamento per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa adottato dal Consiglio di Circolo.

### Accesso e vigilanza nella scuola

Nessuna regolare attività si svolge nella scuola senza la presenza dei Collaboratori scolastici che vigilano l'accesso alla scuola. I Collaboratori scolastici vigilano inoltre per tutta la durata delle lezioni e durante le pause ricreative sia gli ingressi che i servizi igienici.

### **Biblioteca di Circolo**

I laboratori ed altri spazi attrezzati per attività didattiche sono utilizzati secondo gli orari definiti all'inizio dell'anno scolastico e secondo i regolamenti esposti in ciascun ambiente.

La Biblioteca di Circolo è a disposizione degli insegnanti, dei genitori degli alunni durante il periodo dell'anno scolastico, in orario compatibile a quello dell'apertura dell'ufficio di Segreteria.

Presso la biblioteca alunni è depositato l'elenco dei libri in dotazione.

Il responsabile del laboratorio di lettura è un insegnante designato annualmente.

Per l'accesso al laboratorio di lettura oltre l'orario prestabilito è a disposizione presso i collaboratori scolastici un'agenda per le eventuali prenotazioni settimanali.

Nel laboratorio gli alunni devono sempre essere accompagnati dagli insegnanti.

Nella biblioteca i libri sono divisi per cicli e disposti per genere.

I libri sono registrati in schede disposte in ordine alfabetico secondo il cognome dell'autore.

Il prestito può avere la durata di un mese massimo.

Al momento della restituzione i libri dovranno essere rimessi negli scaffali apposti dagli insegnanti o dal collaboratore designato se in orario extrascolastico.

Ogni libro smarrito dovrà essere segnalato e sostituito con uno identico oppure con uno dello stesso genere.

### **Uso delle attrezzature in dotazione e del materiale didattico**

Il materiale didattico è a disposizione di tutte le scuole del Circolo, oppure in dotazione alle singole scuole; è custodito in armadi di sicurezza. Coordina l'assegnazione del materiale il personale designato di anno in anno come indicato nel piano delle attività .

Ogni insegnante è tenuto a segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali guasti o danni occorsi al materiale didattico in uso.

### **Regolamento utilizzo della fotocopiatrice**

- Le fotocopie di volumi per uso personale non possono essere effettuate
- Sulle fotocopiatrici dotate di codice d'accesso personale verrà effettuato, periodicamente, il controllo delle copie eseguite da ciascun utente.
- Per mantenere più a lungo l'integrità di alcune parti della macchina è opportuno non fotocopiare fogli colorati, disegni, fotografie.

### Utilizzo del Laboratorio Multimediale

Il laboratorio multimediale è a disposizione degli insegnanti, che ne definiscono l'orario d'utilizzo all'inizio dell'anno scolastico.

Può essere usato per attività di formazione degli insegnanti, previa autorizzazione della Direzione Didattica.

L'utilizzo delle macchine deve sempre avvenire in modo corretto con la guida di un esperto, in modo da non provocare danni.

In caso di guasto, si deve immediatamente avvertire la segreteria della scuola.

Nell'ambito della stessa aula sono custodite tutte le licenze dei software installati.

Non è consentito l'uso di software di cui non sia preliminarmente stata acquisita la licenza d'uso né l'uso di software in numero superiore alle licenze disponibili.

Non è consentito copiare software creando prodotti illegali, né utilizzare copie pirata, né qualunque atto riconducibile alla cosiddetta "pirateria sw".

Assume la responsabilità del laboratorio multimediale almeno due insegnanti, designati dal Dirigente scolastico.

L'utilizzo del laboratorio da parte di Enti e persone esterne alla Scuola sarà autorizzato secondo intese da concordare di volta in volta con la Direzione Didattica.

E' vietato l'utilizzo di floppy disk proveniente dall'esterno della Scuola a meno che venga fatto preventivamente un controllo antivirus.

### Regole per l'accesso ed utilizzo Laboratorio di Informatica da parte delle classi

1. Ogni coppia o gruppo di alunni, nell'arco dell'anno scolastico, sarà assegnato sempre alla stessa postazione di lavoro e ne sarà responsabile per il periodo di utilizzo.
2. All'inizio di ogni lezione l'insegnante compilerà il registro delle attività che sarà sempre reperibile vicino al computer SERVER (PC insegnante).
3. Il computer SERVER dovrà essere usato solo dall'insegnante.
4. All'inizio di ogni lezione gli alunni controlleranno la propria postazione di lavoro (PC, mouse, tastiere, sedie) al fine di verificare che nulla sia stato sottratto o smarrito o deteriorato; in caso contrario provvederanno ad informare l'insegnante il quale sottoporrà il caso all'attenzione e alla competenza del Responsabile di Laboratorio. E' fatto divieto agli alunni di introdurre nei PC del laboratorio dischetti o CD-ROM personali.
5. Gli alunni memorizzeranno i propri lavori in un'apposita cartella realizzata nel PC a ciascuno assegnato; una copia dei lavori potrà essere fatta su dischetto, su autorizzazione del docente e sotto la sua sorveglianza.
6. Alla fine dell'anno scolastico tutti i lavori delle varie classi verranno raccolti nel SERVER e successivamente memorizzati in un CD; tutti i dati dei vari PC verranno eliminati.
7. Alcune funzioni del programma operativo, non strettamente necessarie per le attività di laboratorio, verranno inibite per evitare stravolgimenti di configurazioni ed infezioni dei sistemi da virus.
8. Il software da installare deve essere sempre concordato con il Referente tecnologico e deve essere sempre munito di licenza d'uso.

9. L'attività di laboratorio cesserà almeno 5 minuti prima della fine di ciascuna lezione per consentire la risistemazione della propria postazione di lavoro.

### Concessione in uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

La concessione in uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche è demandata al Dirigente Scolastico, che si atterrà alle norme vigenti, previa delibera del Consiglio di Circolo.

In caso di urgenza il Dirigente Scolastico potrà autorizzare la concessione, informandone successivamente il Consiglio.

### Convocazione Organi Collegiali

I Consigli di Intersezione/Interclasse e i Collegi dei Docenti sono convocati con almeno 5 giorni di anticipo e si devono specificare ordine del giorno e orario.

Le cadenze delle convocazioni sono di norma bimestrali, quelle del Consiglio di Circolo mensili.

Gli atti del Consiglio di Circolo sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.

I verbali delle riunioni del Consiglio di Circolo sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta secondo le norme della legge sulla trasparenza.

I genitori che vogliono riunirsi in assemblea devono inoltrare richiesta in Direzione almeno con 5 giorni di anticipo la data, l'orario dell'assemblea e l'ordine del giorno.

La concessione è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

### Altre norme

-La distribuzione di stampati, depliant, volantini e simili, all'interno della Scuola deve essere autorizzata dalla Direzione Didattica che poi ne informerà il Consiglio di Circolo.

Le riprese con fotocamere e videocamere effettuate dalle famiglie in occasione di manifestazioni scolastiche possono trovare diffusione solo dopo firma dell'autorizzazione da parte dei genitori.

Al fine di ridurre le probabilità che si verifichino episodi di malattia veicolata dagli alimenti nella Comunità scolastica, i prodotti consumati in occasione di compleanni, feste e ricorrenze devono provenire da panetterie, pasticcerie o negozi o centri specializzati.

Si devono considerare con la massima attenzione, sia sotto il profilo sanitario che educativo, le modalità organizzative più idonee, qualora fossero presenti alunni con intolleranze/allergie alimentari.

## Servizio Sanitario

- Eventuali certificazioni per allergie o intolleranze dovranno essere consegnate direttamente, all'inizio dell'anno scolastico, la comunicazione corredata da copia del certificato deve essere presentata presso la Direzione Didattica.  
Per le diete in bianco superiori a un giorno occorre il certificato medico.
- I bambini devono frequentare in stato di buona salute per se stessi e per non contagiare gli altri. Se vengono allontanati da scuola per vomito o diarrea, devono rimanere a casa almeno un giorno anche se non c'è febbre.
- Le insegnanti non possono somministrare farmaci.

## **I CRITERI E LE MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI CON IL FONDO DI ISTITUTO**

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole
- migliorare l'organizzazione complessiva del circolo
- sviluppare le attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro
- riconoscere i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale
- promuovere e sostenere l'aggiornamento professionale del personale
- riconoscere il maggiore impegno dei docenti che, a qualunque titolo, prestano servizio in più plessi, in più classi o in modo comunque articolato e flessibile
- riconoscere il maggiore impegno (quantitativo e qualitativo) del personale amministrativo e ausiliario in relazione alla articolazione delle diverse attività didattiche promosse dalla scuola .

## ***RISORSE FINANZIARIE***

I fondi che il Ministero dell'Istruzione assegna all'Istituzione scolastica vengono utilizzati con la massima tempestività possibile:

- per realizzare i progetti specifici ai quali sono destinati, secondo quanto indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi
- per garantire il normale funzionamento amministrativo generale
- per garantire il funzionamento didattico ordinario di tutte le scuole del circolo

I fondi vengono distribuiti fra le Scuole dell' Infanzia e Primarie del circolo con criteri proporzionali che tengono conto sia del numero delle classi, sia del numero degli alunni. I compensi accessori al personale devono essere attribuiti secondo una logica che premia il maggiore impegno a realizzare gli obiettivi del Progetto di Circolo e ad espletare gli incarichi ricevuti con efficienza ed efficacia.

### **Le fonti di finanziamento possono essere le seguenti:**

- Contributi ordinari e straordinari per il finanziamento amministrativo e didattico del Circolo (MPI bilancio del circolo).
- Contributi di Enti pubblici e privati (bilancio del Circolo).
- Contributi “diritto allo studio” (bilancio dei Comuni).
- Contributi dei genitori (bilancio del Circolo o contabilità del Comitato dei genitori).
- Contributi FESR
- Contributi FSE
- Enti sovracomunali (Provincia e Regione) per iniziative che riguardano un più vasto ambito territoriale
- Soggetti privati, anche sotto forma di sponsorizzazione, interessati e/o disponibili a collaborare con la scuola per la promozione di attività culturali.

Le risorse finanziarie saranno impiegate tenendo conto della progettualità generale che riguarda il buon funzionamento didattico-amministrativo.

Ulteriori risorse possono essere reperite mediante la stipula di appositi accordi e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati che prevedono l'erogazione di servizi da parte dell'istituzione scolastica: in tal caso l'accordo/convenzione può prevedere che parte dei finanziamenti siano utilizzati per compensare prestazioni del personale docente ed amministrativo che eccedano i normali obblighi di servizio.

Le famiglie degli alunni possono contribuire alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa, in particolare per quanto attiene:

- gite scolastiche e visite didattiche
- trasporti
- attività sportive
- altre attività di arricchimento del curriculum (laboratori multimediali, musicali, ecc...)
- attività progettuali che richiedano un consistente impiego di risorse finanziarie

In ogni caso le quote poste a carico delle famiglie devono essere di importo modesto e non devono costituire motivo di esclusione dalle attività programmate.

## ***RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI***

Gli edifici che ospitano le Scuole dell'Infanzia e primarie non sono tutti caratterizzati dall'adeguatezza ai bisogni formativi degli allievi e molti di essi non hanno neppure i requisiti di sicurezza e modernità.

Gli immobili delle Scuole Primarie di San Pietro, Torchiati, Aterrana e Banzano sono stati recentemente ristrutturati, tuttavia in tutti i plessi occorrerebbero ulteriori spazi adatti ad attività didattico - ricreative, laboratori scientifici e locali mensa. Sono stati, invece, allestiti nei plessi di Torchiati, San Pietro e Banzano laboratori multimediali, anche grazie ai finanziamenti richiesti e ottenuti dal PON(programma operativo nazionale).

## ***MATERIALE DISPONIBILE NEL CIRCOLO DIDATTICO:***

- 4televisioni-con videoregistratori,
  - 5 fotocopiatrici,
  - 3 stereo
  - 2 microfoni
  - Dir. Didattica n. 7 computers
- San Pietro:** sala multimediale  
con 16 PC con stampante laser  
stereo  
televisione – DVD  
fotocopiatrice.
- **Aterrana:** 1 PC con stampante con configurato per l'utilizzo del fax e fotocopiatrice.
  - **Torchiati:** sala multimediali con 16 PC. con stampante laser e scanner  
stereo  
televisione - DVD
  - **Banzano:** sala multimediale con 16 PC con stampante laser e scanner  
stereo  
televisione - DVD
- Tutti i plessi sono dotati di atrio utilizzabile come locale assembleare.

Ogni plesso, è dotato di apparecchio telefonico fisso o mobile.

## PRESENTAZIONE DEL CIRCOLO

Anno Scolastico 2008/2009



**Sede della Direzione Didattica:** TORCHIATI DI MONTORO SUPERIORE (AV)

**Dirigente Scolastico:** Prof.ssa CARMELA MEROLA  
**Segreteria:** Tel. – Fax 0825/523155

**e-mail:** AVEE04100E

**sito web:** [www.direzinedidatticamontorosuperiore.it](http://www.direzinedidatticamontorosuperiore.it)

### Plessi del Circolo:



<b>Scuola Primaria</b>	<b>Aterrana-</b>	<b>0825/523141</b>
<b>Scuola Primaria</b>	<b>Banzano</b>	<b>0825/597680</b>
<b>Scuola Primaria</b>	<b>San Pietro</b>	<b>0825/520519</b>
<b>Scuola Primaria</b>	<b>Torchiati</b>	<b>0825/523516</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>Aterrana</b>	<b>0825/523141</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>Banzano</b>	<b>0825/597687</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>Caliano</b>	<b>0825/521625</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>San Pietro</b>	<b>0825/523525</b>
<b>Scuola dell'Infanzia</b>	<b>Torchiati</b>	<b>0825/521144</b>

	<b>N. Alunni</b>	<b>Docenti</b>	<b>di cui Docenti di sostegno</b>	<b>Pers.le ATA</b>	
				<b>Pers. Amm.vo</b>	<b>Collab.ri Scol.ci</b>
<i>Scuola Primaria</i>	504	48	6	4	15
<i>Scuola dell'Infanzia</i>	277	24	1		
<b>TOTALE</b>	<b>781</b>	<b>72</b>	<b>7</b>	<i>////</i>	<i>////</i>



### Staff di Direzione

Lo **Staff di direzione** avanza proposte e propone soluzioni per una migliore realizzazione di quanto previsto nel P.O.F., inoltre, predispone materiali di analisi e discussione per consentire agli organi collegiali di operare il monitoraggio e la revisione in itinere del Piano dell'offerta formativa.

Risulta così composto: Corvino Adele, Di Santo Angelo, Merola Antonietta, Siano Patrizia(scuola primaria); Bruno Teresa (coordinatore scuola dell'infanzia);Funzioni Strumentali.

***STRUMENTI ORGANIZZATIVI PER REALIZZARE  
UN MODELLO DI DECISIONALITÀ DIFFUSA***

**Dirigente Scolastico:** Dott.ssa **Carmela Merola**

**Collaboratori:** **Di Santo Angelo:** Collaboratore Vicario;

**Corvino Adele:** Collaboratrice

**Coordinatore Scuola dell'infanzia:** **Bruno Teresa**

**Coordinatori di plesso**

**Scuola Primaria:**

- **Plesso di Banzano:** Corvino Adele
- **Plesso di Torchiati:** Di Santo Angelo
- **Plesso di San Pietro:** Siano Patrizia
- **Plesso Aterrana:** Merola Antonietta

**Scuola dell'infanzia**

- **Plesso di Aterrana:** Merola Antonietta
- **Plesso di Banzano :** Corvino Adele

<b>Referenti e coordinatori:</b>
<b>Referente Enam:</b> Di Santo Angelo
<b>Coordinatore visite guidate:</b> Di Santo Angelo
<b>Coord. attività di sostegno agli alunni disabili:</b> Del Gaudio Lorenza
<b>Coordinatore Giochi della Gioventù:</b> Genovese Silvia

<b>Consiglio di Circolo:</b>
<b>Presidente:</b> Russo Gerardo
<b>Dirigente scolastico:</b> Dott.ssa Merola Carmela
<b>Docenti:</b> Di Santo Angelo.,Di Chio Giovanna,Vitale Maria Antonietta, De Donno Antonella, Bruno Teresa, D'Arco Giuseppina, Pastore Franca, Giannattasio Carmela
<b>Personale A.T.A.:</b> Giaquinto Maria Teresa,
<b>Dirigente Amministrativo:</b> Della Rocca Giuseppe
<b>Genitori:</b> Barbarisi Patrizia, Lombardi Francesco, Dello Ioio Maria Grazia, Fusco Antonietta, Lettieri Ornella, Anacro Gerardo, Antoniciello Giuseppe
<b>Comitato di Valutazione:</b>
<i>Scuola Primaria: di Chio Giovanna , De Donno Antonella, Mazzone Melania,Santoro Giorgio (SUPPL)</i>
<i>Scuola dell'infanzia: Bruno Teresa,, Giannattasio Carmela</i>
<b>TUTOR PER GLI INSEGNANTI DI NUOVA IMMISSIONE IN RUOLO</b>
<b>Tutor -S. dell'infanzia:</b> Ins.Petruzziello per ins.Barbieri Ins.Barbato per ins. Montefusco Ins.Siano per ins.Pezzuto Ins.Frallicciardi per ins.De Marco

**Commissione esaminatrice per l'assegnazione delle funzioni Strumentali:**

*Il Dirigente Scolastico, tutti i coordinatori di plesso per la scuola primaria*

**Gruppo H:**

Tutti gli insegnanti di sostegno, tutti gli insegnanti dei moduli in cui sono inseriti gli alunni diversamente abili. Equipe psicopedagogica ASL 2- Montoro Sup. (AV), genitori, Presidente dott. Merola Carmela, Coordinatrice responsabile ins. Del Gaudio Lorenza.

**Rappresentanti Sindacali Unitari:**

Di Santo Angelo , Siano Patrizia, Del Gaudio Lorenza

**Personale A.T.A.**

**Dir. dei Servizi generali ed Amministrativi:** Rag. Della Rocca Giuseppe

**Assistenti Amministrativi** n. 4

**Collaboratori Scolastici:** n. 15

**Insegnanti del Circolo:**

**Scuola Primaria**

<i>Organico di base</i>	San Pietro 21	<i>Ins.</i>	Religione	3
	Banzano 15	<i>Ins.</i>	di Sostegno	6
	Torchiatì 13			
	Aterrana 2			

Ins. L2 : Specialiste: 5  
Specializzate: 3

**Scuola dell'Infanzia**

Banzano	8
San Pietro	4
Torchiatì	6
Caliano	4
Aterrana	2

**I responsabili delle Funzioni Strumentali vengono identificati dallo Staff di direzione presieduta dal Dirigente Scolastico e il Collegio dei docenti in coerenza con il P.O.F. di Circolo ne prende atto con delibera N°**

(art. 28 del CCNL del 26-05-99)..

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

Tra le risorse fondamentali per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, svolge un ruolo insostituibile il patrimonio professionale dei docenti, che viene valorizzato per l'espletamento di specifiche funzioni - obiettivo. I coordinatori, individuati dal Collegio dei Docenti, pur nella differenziazione dei settori loro affidati, hanno elaborato un piano di intervento comune, basato sulla integrazione delle funzioni ed in stretta connessione con il POF.

**All' interno del nostro Circolo sono state attivate**

**n° 4 FF.SS.che coordinano le seguenti aree:**

**Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa: Ins. Di Chio GIOVANNA**

- Stesura, adeguamento e pubblicizzazione del POF (istituzione di una bacheca presso i plessi, sito,...), in collaborazione con le aree F.S.;
- realizzazione del prospetto sintetico per le famiglie (brochure);
- Approfondimento “Nuove Indicazioni per il Curricolo” per formulare proposte al Collegio dei Docenti relative alla costruzione del curricolo dell’Istituzione Scolastica;
- Coordinamento delle attività del Piano;
- Monitoraggio attività del POF in ingresso, itinere, finale (in collaborazione con le funzioni strumentali);
- Monitoraggio del lavoro di commissioni, gruppi, tutor, referenti di progetti;
- Produzione, raccolta, diffusione di materiali didattici;
- Cura della documentazione educativa;
- Referente per l’educazione ambientale.

**Area 2: Sostegno al lavoro docente – Ins FERRO ANTONELLA**

- Accoglienza dei nuovi docenti e supporto docenti di nuova nomina;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
- Monitoraggio dei corsi di aggiornamento;
- Attività di sostegno al lavoro docente;
- Approfondimento “Nuove Indicazioni per il Curricolo” per formulare proposte al Collegio dei Docenti relative alla costruzione del curricolo dell’Istituzione Scolastica;
- Ricerca ed analisi diffusione di documenti relativi all’innovazione educativo-didattica.
  - Coordinamento biblioteca;
- Organizzazione gruppi di studio per elaborazione di proposte innovative metodologiche-didattiche ed organizzative ;
- Collaborazione con lo staff di direzione, al fine di predisporre strumenti di monitoraggio finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione dei docenti in rapporto all’organizzazione;

### **Area 3: Interventi e servizi per gli alunni – Ins VALENTE ANNAMARIA**

- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero, opzionali, progetti curricolari ed extracurricolari;
  
- Sostegno agli insegnanti con alunni in difficoltà;
  
- Raccordo con lo staff di direzione: per progettazione annuale-. Standard-  
Obiettivi generali & specifici/ competenze & valutazione;
  
- Raccordo con la commissione H per: eventuali progetti-rapporto con ASL;
  
- Promozione di azioni, tecniche e strategie finalizzate a favorire competenze cognitivo-affettive;
  
- promuovere *l'integrazione degli alunni stranieri*;
  
- Referente per l'educazione ambientale.

### **Area 4: : Rapporti con Enti pubblici – Ins : DE DONNO ANTONELLA.**

- Ricerca sponsor per attivazione di eventuali progetti coinvolgenti la scuola ed istituzioni esterne;
  
- Cura dei contatti con Enti e Associazioni;
  
- Visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con il referente  
Viaggi d'istruzione;
  
- Gestione e utilizzo dei locali della scuola;
  
- Collaborazione con lo staff di direzione;
  
- Individuazione ed attuazione delle strategie volte al miglioramento dell'offerta educativa;

- Collaborazione con lo staff di direzione per individuazione di strategie volte al miglioramento del benessere e della qualità nella scuola;

-Referente per l'educazione ambientale.

## **REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

L'orario di funzionamento della Scuola dell' Infanzia è di otto ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, con due turni (antimeridiano e pomeridiano) con un insegnante per turno. Le lezioni iniziano alle ore 8:30 e terminano alle ore 16:30.

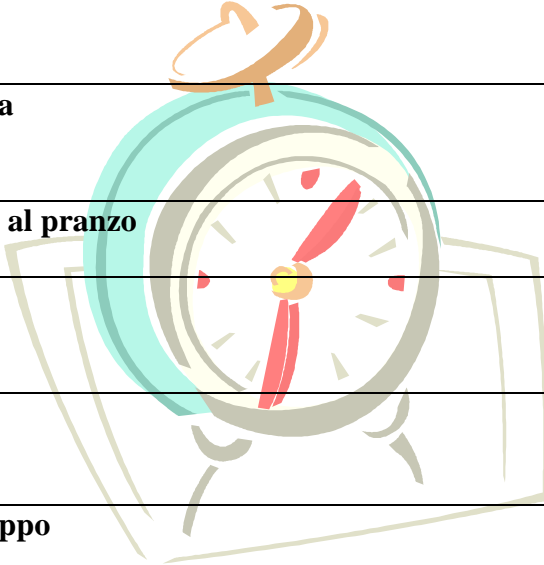
Dalle ore 12:00 alle ore 13:30 si effettua la mensa scolastica.

- Chiediamo la collaborazione delle famiglie ed il rispetto dei suddetti orari per garantire un buon funzionamento del servizio scolastico.
- I bambini vengono affidati dai genitori agli insegnanti tra le ore 08,30 e le ore 09,00.  
Per autorizzare la consegna dei propri figli ad altre persone, i genitori devono firmare una delega.
- Le famiglie saranno sempre informate, per iscritto, di ogni cambiamento dell'orario.  
Le uscite anticipate dei bambini, al di fuori degli orari previsti, dovranno essere sempre comunicate tempestivamente per iscritto agli insegnanti.
- I bambini non possono essere lasciati, per alcun motivo, e neanche per breve tempo, ai collaboratori scolastici.
- I genitori, al momento del ritiro, devono attendere i propri figli in sezione o all'ingresso.

<b>PLESSO</b>	<b>N° SEZIONI</b>	<b>ORARIO SCOLASTICO</b>	<b>MENSA</b>
ATERRANA	1	dal lunedì al venerdì 8:30 - 16:30	12:00 – 13:30
BANZANO	4	dal lunedì al venerdì 8:30 - 16:30	12:00 – 13:30
CALIANO	2	dal lunedì al venerdì 8:30 - 16:30	12:00 – 13:30
S. PIETRO	2	dal lunedì al venerdì 8:30 - 16:30	12:00 – 13:30
TORCHIATI	3	dal lunedì al venerdì 8:30 - 16:30	12:00 – 13:30

## **UNA GIORNATA A SCUOLA**

<b>1. Accoglienza</b>
<b>2. Momento comunitario</b>
<b>3. Attività</b>
<b>4. Attività ludica</b>
<b>5. Preparazione al pranzo</b>
<b>6. Pranzo</b>
<b>7. Ricreazione</b>
<b>8. Giochi di gruppo</b>
<b>9. Merenda</b>
<b>10. Uscita</b>



## **Rapporti Scuola – Famiglia**

- I genitori sono ricevuti in udienza dagli insegnanti in orario non di insegnamento.

Le udienze potranno aver luogo in diversi moduli organizzativi:

**Momento assembleare**, in cui vengono esaminati e discussi collettivamente problemi e situazioni comuni a tutta la sezione;

**Momento individuale**, in cui i genitori conferiscono singolarmente con gli insegnanti.

La scelta dei moduli è demandata sia agli insegnanti che ai genitori dopo aver valutato le esigenze della sezione.

## **Riammissione scolastica**

L'alunno/a ha l'obbligo di presentare idonea certificazione medica per la riammissione scolastica qualora la sua assenza, dipendente da motivi di salute, sia superiore a giorni cinque.

Nel caso in cui l'assenza da scuola si protragga per oltre cinque giorni, ma non dipenda da motivi di salute, i familiari hanno l'obbligo di comunicare preventivamente e per iscritto alla Scuola (all'insegnante) il periodo di assenza; in tal caso, non sarà richiesta altra certificazione per la riammissione scolastica.

Qualora le assenze si protraggano per oltre un mese, senza che vi siano comunicazioni della famiglia, si procede d'ufficio al deperimento dell'alunno dall'elenco degli iscritti.

**CRITERI ISPIRATORI DEL PIANO DELL' OFFERTA  
FORMATIVA  
Per la scuola dell'infanzia**

- *Evidenziare e sviluppare le potenzialità di ciascun alunno, prestando attenzione ai diversi stili di apprendimento: utilizzare linguaggi diversi funzionali a modi di apprendere diversi.*
- *Considerare la valenza formativa delle discipline di studio.*
- *Far emergere e riconoscere **l'identità** di ciascun alunno.*
- *Creare gli spazi ed adeguare i tempi ai ritmi di apprendimento degli alunni ed alle esigenze del percorso formativo.*
- *Costruire percorsi formativi in continuità con i gradi scolastici contigui (scuole dell'infanzia e secondarie di I grado).*
- *Dialogare con le famiglie e lavorare con esse su obiettivi comuni.*

## **SCELTE ORGANIZZATIVE E METODOLOGICHE**

### **METODOLOGIA**

L'**osservazione** è uno strumento di indagine adottato dalle insegnanti che si attua in molteplici momenti nella pratica educativa e prevede tre fasi:

- o **INIZIALE** per conoscere i bambini e rilevare le loro esigenze e i loro bisogni;
- o **INTERMEDIA** (durante le sequenze didattiche) per rilevare le risposte dei bambini alle proposte didattiche degli adulti;
- o **TERMINALE** per dare significato globale all'esperienza didattica

<b>ROUTINE</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LABORATORI</b>
Sono le attività che si svolgono ogni giorno e che offrono un indispensabile supporto di tipo organizzativo. Le <i>routine</i> costituiscono anche un importante <i>contesto di apprendimento</i> a livello psicologico e cognitivo: la ripetizione quotidiana di sequenze di azioni <i>rassicura</i> il bambino, fornisce <i>punti di riferimento</i> permettendogli di orientarsi con fiducia nella giornata.	In ogni percorso prevale un <i>Campo d'Esperienza</i> , che caratterizza le attività che vengono proposte. E' inevitabile il <i>coinvolgimento</i> di altri Campi d'Esperienza in maniera trasversale perché le esperienze toccano più ambiti e richiedono <i>linguaggi diversi</i> attraverso i quali essere rappresentati (disegni individuali, cartelloni di gruppo, plastici, storie, filastrocche...).	I laboratori sono <i>spazi organizzati</i> nei quali attiviamo <i>proposte e strategie</i> per potenziare un linguaggio specifico ( <i>linguistico, artistico, scientifico, multimediale</i> ). In essi operiamo in modo intenzionale e mirato per lo sviluppo delle competenze legate al linguaggio specifico.

## CURRICOLO

La **Scuola dell'Infanzia** fa riferimento alle **Indicazioni per il Curricolo** (documento Ministeriale a livello Nazionale che indica obiettivi e finalità educative).

La **Scuola dell'Infanzia** educa, accoglie modi diversi di essere e di imparare. Le insegnanti perciò predispongono ambienti ed esperienze in modo da favorire:

- o la realizzazione di una comunità educante per bambini, insegnanti, operatori e genitori;
- o la definizione condivisa delle regole di convivenza;
- o il protagonismo del bambino nella costruzione delle sue esperienze rispondendo alla sua curiosità e rispettandone i tempi di maturazione;
- o la socializzazione e l'apertura al territorio.

Le scuole dell'infanzia del VII Circolo si fanno carico di rispondere ai bisogni dei bambini proponendo interventi educativi che perseguono i seguenti **OBIETTIVI** operando in cinque campi di esperienza:

<p><b>IL SE' E L'ALTRO</b> – le grandi domande, il senso morale, il vivere insieme.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rafforzare l'autonomia, la stima di sé, l'identità.</li><li>• Rispettare e aiutare gli altri, cercando di capire i loro pensieri, azioni e sentimenti; rispettare e valorizzare il mondo animato e inanimato che ci circonda.</li><li>• Lavorare in gruppo, discutendo per darsi regole di azione, progettando insieme e imparando sia a valorizzare le collaborazioni, sia ad affrontare eventuali defezioni.</li></ul>	<p><b>IL CORPO IN MOVIMENTO</b> – identità, autonomia, salute.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curare in autonomia la propria persona, gli oggetti personali, l'ambiente e i materiali comuni nella prospettiva della salute e dell'ordine.</li><li>• Muoversi spontaneamente e in modo guidato, da soli e in gruppo rispettando le regole all'interno della scuola e all'aperto.</li><li>• Conoscere e rappresentare lo schema corporeo in modo completo e strutturato. Maturare competenze di motricità fine e globale.</li></ul>
--	---

<p><b>I DISCORSI E LE PAROLE</b> – comunicazione, lingua, cultura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Parlare, descrivere, raccontare, dialogare con i grandi e con i coetanei, lasciando trasparire fiducia nelle proprie capacità di espressione, e di comunicazione e scambiandosi domande, informazioni, impressioni, giudizi, e sentimenti.</li><li>• Ascoltare, comprendere e riesprimere narrazioni lette o improvvisate di fiabe, favole, storie, racconti.</li></ul> <p>Formulare ipotesi sulla lingua scritta e sperimentare le prime forme di comunicazione attraverso la scrittura, anche utilizzando le tecnologie.</p>	<p><b>LINGUAGGI, CREATIVITA', ESPRESSIONE</b> – gestualità, arte, musica, multimedialità.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il corpo e la voce per imitare, riprodurre, inventare suoni, rumori, melodie anche con il canto, da soli e in gruppo.</li><li>• Utilizzare e fabbricare strumenti per produrre suoni e rumori, anche in modo coordinato col gruppo.</li><li>• Seguire con attenzione e con piacere spettacoli di vario tipo (teatrali, musicali, cinematografici ...) e ricostruirne le fasi più significative.</li><li>• Esplorare le possibilità offerte dalle tecnologie per fruire delle diverse forme artistiche, per comunicare e per esprimersi attraverso di esse.</li><li>• Provare interesse per gli strumenti tecnologici, esplorarli e scoprire funzioni e possibili usi.</li></ul>
<p><b>LA CONOSCENZA DEL MONDO</b> – ordine, misura, spazio, tempo, natura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raggruppare e ordinare secondo criteri diversi, confrontando e valutando quantità; utilizzare semplici simboli per registrare; compiere misurazioni mediante semplici strumenti.</li><li>• Collocare persone, fatti ed eventi nel tempo; ricostruire ed elaborare successioni e contemporaneità; registrare regolarità e cicli temporali.</li><li>• Adoperare lo schema investigativo del “<i>chi, che cosa, quando, come, perché</i>” per risolvere problemi, chiarire situazioni, raccontare fatti, spiegare processi.</li></ul>	

## RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

### COMUNICAZIONI

Insegnanti e genitori non sempre si vedono:  
i bambini vengono a scuola col pullman,  
avvengono:  
coi nonni, con la baby sitter...  
la scuola  
Allora ci sono gli **avvisi**: qualche volta  
dei gruppi  
vengono appesi nell'atrio, altre volte vengono  
bambini.  
dati al bambino o attaccati al suo armadietto.  
Gli **avvisi** vanno **letti e firmati**:  
**SONO IMPORTANTI!**

### BAMBINI

### FAMIGLIE INSEGNANTI

Le assemblee con i genitori  
- a inizio anno per presentare  
- durante l'anno per parlare  
e dei singoli

### COMUNICAZIONE EFFICACE

Bambini, famiglie, insegnanti costruiscono insieme una collaborazione  
in cui esprimono risorse e bisogni per fare della scuola un ambiente  
positivo e attivo.

Negli incontri scuola-famiglia le insegnanti presentano le linee del  
percorso educativo ed avviano con i genitori un confronto  
corresponsabile volto a seguire e valorizzare lo sviluppo delle  
competenze e della personalità del bambino.



## **DI PARTICOLARE RILIEVO NELLE NOSTRE SCUOLE**

### **ACCOGLIENZA**

Scopo dell'accoglienza è far sentire i bambini a loro agio fin dai primi giorni e rispettarli nella loro diversità mantenendo ogni giorno, per l'intero periodo di frequenza, un atteggiamento di assoluta disponibilità e attenzione tale da consentire un'integrazione armoniosa dei piccoli nel contesto scolastico.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti avviene a piccoli gruppi, nelle prime settimane di scuola con la permanenza in sezione di poche ore .

Durante la prima riunione con le famiglie vengono dettagliatamente date tutte le informazioni e motivate le scelte educative della scuola per avviare un dialogo costruttivo con le mamme e i papà.

### **SEZIONI APERTE**

I bambini fanno esperienze di "studio" adeguate alla loro età giocando in laboratori che sviluppano i "campi d'esperienza" (simili agli ambiti disciplinari della scuola elementare) guidati dalle insegnanti.

Questo tipo di organizzazione prevede il superamento dell'unità-sezione e introduce l'unità-gruppo

permettendo così:

- o il raggruppamento per età dei bambini;
- o il confronto tra le varie insegnanti.

Ciò rappresenta per tutti l'occasione di esprimersi e di sviluppare le proprie competenze

### **CONTINUITA' / SCUOLA APERTA**

La continuità verticale (cioè il collegamento con la scuola elementare), dove è possibile, si realizza durante tutto l'anno scolastico con scambi informativi e attività didattiche tra insegnanti e bambini di ordini scolastici diversi.

La "scuola aperta" è un'iniziativa di fine anno scolastico che rende visibile la continuità col territorio

(continuità orizzontale) e le esperienze svolte dai bambini durante l'anno partecipando ai vari progetti e alle varie iniziative.

La scuola viene aperta alle famiglie, agli enti e alle scuole elementari.

*Tabella riassuntiva:*

<b>orario</b>	<b>attività</b>	<b>Spazi utilizzati</b>
<b>8.30-9.15</b>	<b>accoglienza</b>	<b>Salone e/o sezione</b>
<b>8.40-10-30</b>	<b>Attività di sezione</b>	<b>sezione</b>
<b>10.30-11.45</b>	<b>laboratorio</b>	<b>Laboratorio e sezione</b>
<b>12.00-13.30</b>	<b>mensa</b>	<b>refettorio</b>
<b>13.30-14.30</b>	<b>Gioco libero e spontaneo</b>	<b>Salone e/o giardino</b>
<b>14.30-16.00</b>	<b>Attività di sezione</b>	<b>Laboratorio e sezione</b>
<b>1600-16.30</b>	<b>uscita</b>	

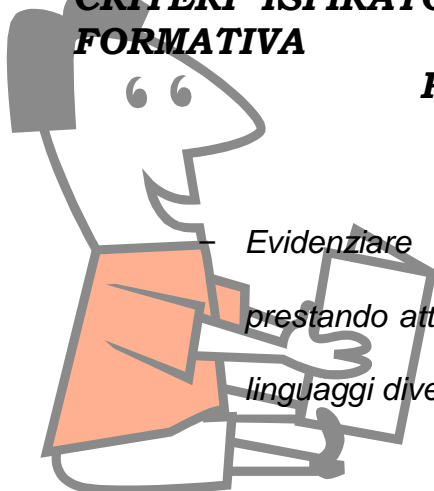
**Popolazione scolastica**



<b>Plesso</b>	<b>n. alunni</b>	<b>n. sezioni</b>
<b>Aterrana</b>	<b>20</b>	<b>1</b>
<b>Banzano</b>	<b>91</b>	<b>4</b>
<b>Caliano</b>	<b>34</b>	<b>2</b>
<b>San Pietro</b>	<b>52</b>	<b>2</b>
<b>Torchiati</b>	<b>79</b>	<b>3</b>
<b>Tot.</b>	<b>277</b>	

## **CRITERI ISPIRATORI DEL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA**

### ***Per la scuola primaria***



- *Evidenziare e sviluppare le potenzialità di ciascun alunno, prestando attenzione ai diversi stili di apprendimento: utilizzare linguaggi diversi funzionali a modi di apprendere diversi.*
- *Considerare la valenza formativa delle discipline di studio.*
- *Far emergere e riconoscere l'identità di ciascun alunno.*
- *Creare gli spazi ed adeguare i tempi ai ritmi di apprendimento degli alunni ed alle esigenze del percorso formativo.*
- *Costruire percorsi formativi in continuità con i gradi scolastici contigui (scuole dell'infanzia e secondarie di I grado).*
- *Dialogare con le famiglie e lavorare con esse su obiettivi comuni.*

## **CURRICOLO scuola primaria**

### **OBIETTIVI FORMATIVI**

#### **Classe prima**

##### **INTERAGIRE**

- Accettare e rispettare le regole.
- Assumere atteggiamenti di accoglienza verso gli altri.
- Rispettare le cose e gli strumenti di lavoro.
- Mostrare curiosità, interesse, rispetto per gli ambienti naturali.

##### **COMUNICARE**

- Saper comunicare efficacemente il proprio pensiero e le proprie emozioni attraverso linguaggi diversi.

##### **ACQUISIRE CONSAPEVOLEZZA DI SE'**

- Saper affrontare le difficoltà.
- Essere soddisfatti delle conquiste.
- Sapersi impegnare.

#### **Primo biennio**

##### **INTERAGIRE**

- Instaurare relazioni positive con i singoli.
- Instaurare relazioni positive con il gruppo.
- Saper interagire secondo le regole.
- Cogliere e valorizzare le differenze e le diversità.
- Saper collaborare con persone diverse dagli insegnanti.
- Prendere coscienza della relazione esistente tra la salute ambientale e la qualità della vita.

##### **COMUNICARE**

- Esprimere liberamente la propria opinione.
- Utilizzare i linguaggi specifici appropriati.
- Utilizzare correttamente strumenti e metodologie per acquisire informazioni.

##### **AFFERMARE LA PROPRIA IDENTITÀ**

- Dar prova d'autocontrollo.
- Acquisire fiducia in se stessi.
- Mostrare autonomia nella gestione di sé.
- Provare soddisfazione per una attività ben eseguita.

#### **Secondo biennio**

##### **INTERAGIRE**

- Riflettere sulle modalità di relazione con gli altri e maturare atteggiamenti

positivi.

- Vivere la diversità e il pluralismo come una ricchezza.
- Conoscere e rispettare norme e regole.
- Rispettare le cose e gli spazi comuni.
- Vivere in modo responsabile l'ambiente naturale e averne cura.

### **COMUNICARE**

- Comunicare i propri pensieri e le proprie opinioni in modo corretto, coerente e motivato.
- Utilizzare in modo creativo strumenti, linguaggi e tecnologie multimediali.

### **AFFERMARE LA PROPRIA IDENTITÀ**

- Prendere coscienza delle proprie capacità e dei propri limiti.
- Organizzare e svolgere il lavoro con autonomia e responsabilità.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Scelte curriculari**

I tempi settimanali delle discipline nella scuola primaria possono variare in modo elastico per permettere di progettare e realizzare un'offerta formativa calibrata sulle esigenze dei singoli alunni.

Per la personalizzazione e l'adeguamento delle proposte alle esigenze formative di ogni bambino si usano molteplici e diversificate modalità didattiche.

#### **ATTIVITA' CURRICOLARI:**

le varie discipline vengono insegnate con diverse strategie metodologiche elaborate dal team anche in UdA.

1. attività personalizzate mirate al recupero/sviluppo e/o alla piena integrazione degli alunni:
  - in difficoltà di apprendimento;
  - portatori di altre culture;
  - in situazione di handicap.
2. attività specifiche da svolgersi nelle aule di laboratorio (informatica, inglese, immagine, scienze, musica, lettura...).
3. attività multidisciplinari e trasversali in cui una singola disciplina si arricchisce nel confronto e nell'integrazione con le altre.

## **ORARIO DELLE DISCIPLINE**

### ***Monte-ore delle discipline***

#### **Classe I**

<b>Discipline</b>	<b>Monte-ore settimanale</b>	<b>Monte-ore annuale</b>
Italiano	8	264
Matematica	6	198
Storia e Geografia	2	66
Scienze	2	66
Inglese	1	33
Tecnologia e informatica	1	33
Immagine – Motoria – Musica	5	165
Religione	2	66
Attività laboratoriali	3	99

#### **Classe II**

<b>Discipline</b>	<b>Monte-ore settimanale</b>	<b>Monte-ore annuale</b>
Italiano	9	297
Matematica	7	231
Storia e Geografia	4	132
Scienze	2	66
Inglese	2	66
Tecnologia e informatica	1	33
Immagine – Motoria – Musica	3	99
Religione	2	66

### Classe III

<b>Discipline</b>	<b>Monte-ore settimanale</b>	<b>Monte-ore annuale</b>
Italiano	8	264
Matematica	7	231
Storia e Geografia	4	132
Scienze	2	66
Inglese	3	99
Tecnologia e informatica	1	33
Immagine – Motoria – Musica	3	99
Religione	2	66

### Classe IV e V

<b>Discipline</b>	<b>Monte-ore settimanale</b>	<b>Monte-ore annuale</b>
Italiano	8	264
Matematica	7	231
Storia e Geografia	4	132
Scienze	2	66
Inglese	3	99
Tecnologia e informatica	1	33
Immagine – Motoria – Musica	3	99
Religione	2	66

### ***Tot. Monte-ore settimanale: 30***

Le classi prime del circolo dispongono di 3 ore settimanali per attività laboratoriali svolte dagli insegnanti con esubero del loro monte ore settimanale

### ***Distribuzione di funzioni e compiti tra i docenti della scuola primaria***

### ***AMBITI DISCIPLINARI***

In tutte le scuole le discipline di studio sono ripartite in ambiti.  
(tempo scuola 30 ore settimanali), di norma, si ha:

- a)ambito linguistico
- b)ambito logico-matematico,
- c)ambito antropologico

Nel modello a 3 (3 docenti su 2 classi parallele), viene assegnato ad ogni docente un ambito per classe.



- b) Completamento dell'orario di sostegno in caso di mancata nomina dell'insegnante specialista;
- c) Utilizzo delle ore in modo funzionale a progetti di Circolo / di plesso / di classe;
- d) Laboratori;
- e) Attività di recupero, potenziamento, integrazione e/o sviluppo dell'offerta formativa;

### **ORARI DELLE LEZIONI**

- **Classi a Tempo Pieno** dal lunedì al venerdì  
**ore 8,30-16,30** – Classi 2 (mensa h.13.30-14,30)
- **Classi a Tempo normale** **ore 8.30- 13.30**

**L'ingresso degli alunni avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni**

### **SCELTE ORGANIZZATIVE E METODOLOGICHE GENERALI**

L'elaborazione del piano di offerta formativa parte da un'attività di autoanalisi che da un lato conferma ed esplicita le scelte consolidate, dall'altro fissa l'attenzione sui problemi e sulle possibili azioni di miglioramento dell'esistente, in un'ottica di **ricerca continua**, al fine di ottimizzare i percorsi, i processi e gli esiti e **promuovere il successo scolastico** per tutti.

L'attenzione si fissa dunque sulla **quotidianità** del fare scuola, piuttosto che sull'eccezionalità degli interventi.

In questa ottica le consulenze esterne diventano funzionali alla progressiva acquisizione e perfezionamento di competenze immediatamente spendibili nella didattica da parte degli insegnanti.

L'offerta formativa della scuola va letta in funzione di una **centralità del soggetto**; essa assume come riferimento le quattro mete del **Sapere, Saper fare, Saper vivere con gli altri, Saper essere**

A scuola si insegnano, sostanzialmente, quattro famiglie di cose:

- **Le discipline**
- **Il metodo di studio**
- **Le norme comportamentali**
- **Le dinamiche psicosociali**

## RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

I colloqui ordinari con le famiglie avvengono bimestralmente secondo il calendario che viene inviato all'inizio dell'anno scolastico.

Su richiesta delle famiglie o degli stessi insegnanti si possono svolgere ulteriori colloqui in orario non di lezione secondo accordi da assumere di volta in volta. Il diario scolastico o il quaderno nelle prime classi è lo strumento per comunicare ai genitori avvisi di carattere organizzativo o informazioni sui risultati e sul comportamento scolastico degli alunni. Analogamente il diario o quaderno può essere utilizzato dai genitori per comunicare per iscritto richieste o osservazioni sulla scuola, per richiedere colloqui per problematiche urgenti. In particolari occasioni (ad esempio scioperi, variazioni di orario, viaggi d'istruzione) il Dirigente Scolastico invia specifici comunicati o avvisi scritti alle famiglie.

## COMPITI A CASA

Il compito a casa è inteso come puro esercizio, scritto oppure orale, di studio, che lo scolaro dovrà essere in grado di svolgere autonomamente. **Nelle classi a tempo pieno i compiti scritti sono assegnati per la settimana successiva.**(il venerdì per il lunedì successivo; per le feste natalizie e pasquali, per tutte le festività e ponti previsti durante il corso dell'anno).

## ACCOGLIENZA

Gli alunni delle classi quinte dedicano il primo giorno di scuola all'accoglienza degli alunni di classe prima, secondo le modalità organizzative predisposte nell'anno scolastico precedente.

Per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri si fa riferimento al protocollo predisposto dalla Commissione istituita dal Collegio dei docenti.

## **RAPPORTI SCUOLA – ISTITUZIONI/ENTI**

### **SOGGETTI CON I QUALI LA SCUOLA INTERAGISCE**

- *Comune di Montoro Superiore*
- *Comando Polizia Municipale*
- *Biblioteca Comunale*
  
- *Provincia e Regione*
- *Università – Facoltà “Scienze della Formazione”*
- *ASL*
- *Ufficio Scolastico Regionale*
- *Ufficio Scolastico Provinciale*
- *Associazioni locali – Pro-loco*
  
- *Altre scuole: scuola Media F. Galiani, Direzione didattica di Montoro Inferiore*

## **VALUTAZIONE**

Nel nostro Circolo, abbiamo individuato diversi elementi soggetti a valutazione:

- *L'apprendimento degli alunni*
- *Il “sistema” classe*
- *Il Piano dell'Offerta formativa*

*Per ogni oggetto della valutazione, indichiamo le metodologie seguite e i soggetti valutanti.*

## APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI

Si sono considerate due aree: **formativa e cognitiva.**

Per l'area formativa, vengono messe in atto le seguenti strategie:

- Analisi dei casi problematici – team di classe / sezione, interclasse di soli docenti / intersezione.
- Compilazione di una scheda informativa - dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria.
- Verifica della situazione di classe – interclasse con cadenza bimestrale.

Per l'area cognitiva:

- Verifiche e valutazioni in itinere su obiettivi specifici delle programmazioni, su materiale e produzioni degli alunni – team di classe e interclasse tecnica.
- Compilazione delle griglie di rilevazione contenute nel registro elaborato dagli insegnanti del Circolo – team di classe.
- Scheda nazionale di valutazione per la rilevazione degli esiti del processo di apprendimento.

## IL SISTEMA CLASSE

- Relazioni di verifica con scadenza bimestrale da parte dei team di classe: eventuale individuazione di problemi e proposte di soluzione.
- Discussione nelle interclassi, convocate con cadenza bimestrale.

## IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Relazioni di verifica degli insegnanti impegnati nei progetti (*coerenza* tra il dichiarato e l'agito).
- Collegio Docenti per la valutazione finale del POF .
- Autoanalisi, individuazione di un ambito specifico di miglioramento ed azioni conseguenti. (Riunioni di programmazione – Collegio docenti – Consiglio di Circolo).

## **ISCRIZIONI**

Per l'anno scolastico 2009/2010 possono iscriversi alla prima classe della scuola Primaria gli alunni che compiono i 6 anni entro il 30/04/2010, come da circolare ministeriale n°93 del 23/12/2005.

Possono essere iscritti alla scuola dell'Infanzia i bambini che compiono i 3 anni entro il 31/12/2009; i bambini che compiono i 3 anni entro il 28/02/2010 saranno iscritti con riserva e se vi è disponibilità nel plesso di opzione.

## **ENTRATA**

Ore 8.25/8.30

## **USCITA**

ore 13.30 (tutte le classi)

**ENTRATA Torchiati USCITA**  
(PER EVITARE LA CONCOMITANZA DI USCITA CON GLI ALUNNI  
DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO)  
ore 8.20 ore 13.20

**Per le classi a tempo pieno : ore 8.30- 16.30**

## **ORARIO FUNZIONAMENTO**

Lunedì- sabato

## **VADEMECUM PER GENITORI**

### **ISCRIZIONE**

**Presso gli uffici di segreteria in via  
Incoronata, Torchiati**

**AUTORIZZAZIONI E PERMESSI  
PER USCITE ANTICIPATE O  
ENTRATE POSTICIPATE  
A CARATTERE STRAORDINARIO  
CONTINUATIVO** : presso gli uffici di  
segreteria

**• A CARATTERE OCCASIONALE:**  
previa comunicazione agli insegnanti

### **Tempo Pieno**

Lunedì - Venerdì

### **ASSENZE**

Oltre i 5 giorni di assenza, occorre la  
riammissione con certificato del medico  
curante.

Nei casi di salmonellosi, scabbia,  
meningite, pediculosi, epatite, tubercolosi:  
riammissione con certificato del medico  
scolastico c/o l'ufficio ASL del Comune  
e c/o l'ufficio di segreteria

### **RICEVIMENTO GENITORI**

Le modalità e i luoghi sono indicati  
dagli insegnanti tramite comunicazione  
sul diario degli alunni

### **CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE**

Le modalità e i luoghi sono indicati  
dagli insegnanti al termine di ogni  
quadrimestre

### **CONSIGLI DI CLASSE E DI INTERCLASSE CON I GENITORI**

Sono convocati in date fissate ad inizio  
d'anno con la presenza di tutti gli  
insegnanti e i rappresentanti dei genitori  
di ogni classe

**ELEZIONI SCOLASTICHE**

Vengono effettuate nel mese di ottobre di ogni anno scolastico nella sede della scuola di appartenenza

**ISCRIZIONE ALLA MENSA E/O SERVIZIO**

Presso gli uffici di segreteria

### ***COSTO TRASPORTO (Scuola dell' Infanzia e Primaria)***

<b>TIPOLOGIA DEL SERVIZIO</b>	<b>COSTO MENSILE PRO-CAPITE</b>
<b>PRIVATO</b>	<b>10 Euro circa</b>

### ***POPOLAZIONE SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA***

Plesso	n.Alunni	n.Classi
Aterrana	16	1 gruppoclasse
Banzano	157	9
San Pietro	203	10
Torchiatì	128	8
-----		
<b>Tot:504</b>		

### ***UTILIZZO DELLE ORE DI ESubERO DEI DOCENTI***

Per la realizzazione degli obiettivi e delle attività previste dal presente piano appare evidente che si debbano prevedere interventi didattici dei docenti che presentano ore di esubero del loro monte ore.

In particolare tale intervento permette di conseguire i seguenti obiettivi:

- individualizzazione degli interventi,
- recupero/rinforzo per gli alunni con particolari difficoltà
- strategie didattiche efficaci per interventi in piccolo gruppo
- attività di laboratorio e di ricerca

**ANNO SCOLASTICO 2009-2010****ORGANICO SCUOLA INFANZIA STATALE****SEZIONI N. 12****POSTI COMUNI 24**

N.	COGNOME E NOME	PLESSO	POSTO	NOTE
1	Barbato Fortunata	Caliano	Idem	
2	Bruno Teresa	S.Pietro	Idem	
3	Capobianco Pellegrina	Banzano	Idem	
4	Cerrato Carmela	Caliano	Idem	
5	De Cusatis Francesca	Aterrana	Idem	
6	De Piano Gerarda	Banzano	idem	
7	De Piano Maria	Torchiati	Idem	
8	Del Gaudio Antonella	Torchiati	Idem	
9	Della Bella Luciana	Banzano	Idem	
10	Frallicciardi Gabriella	Banzano	Idem	
11	<b>Fratta Anna</b>	Banzano	Idem	<b>Asseg. Provv. da NA su posto vacante</b>
12	Giannattasio Carmela	S.Pietro	Idem	
13	<b>Fiore Giuseppina</b>	Torchiati	Idem	<b>Asseg. Provv. da NA su posto vacante</b>
14	Giordano Raffaella	Torchiati	Idem	
15	<b>Pezzato Maria</b>	Banzano	Idem	<b>Immessa in ruolo concorso</b>
16	Maffei Olimpia	Aterrana	Idem	
17	Oliviero Marisa	Caliano	Idem	
18	<b>De Marco Rossella</b>	Banzano	idem	<b>Immessa in ruolo concorso.</b>
19	Pedretta Filomena	S.Pietro	Idem	
20	Petrozziello Maria	Torchiati	Idem	
21	Pironti Maria Luisa	S.Pietro	Idem	
22	<b>Montefusco Paolo</b>	Caliano	Idem	<b>Immessa in ruolo concorso</b>
23	Siano Filomena	Banzano	idem	
24	Testa Loredana	Torchiati	Idem	

**SOSTEGNO**

	COGNOME E NOME	Torchiati		n. 25 ore
	Barbieri Palmira			Immessa in ruolo concorso

**RELIGIONE**

N.	COGNOME E NOME	PLESSO	POSTO	NOTE
1	Longobardi Teresa	Banzano - Torchiati Aterrana	Religione	Ore 12

**ATERRANA : N. 1 sezione 2 insegnanti:**

1°	De Cusatis	Francesca	n.	<b>Alunni</b>	<b>20</b>
2°	Maffei	Olimpia			

**BANZANO: N. 4 sezioni 8 insegnanti:**

1°	Siano Filomena - Pezzato Maria	N.	<b>alunni</b>	<b>21</b>
2°	Frallicciardi Gabriella - De Marco Rossella	N.	<b>alunni</b>	<b>21</b>
3°	Della Bella Luciana – Capobianco Pellegrina	N.	<b>alunni</b>	<b>21</b>
2°	De PianoGerarda - Fratta Anna	N.	<b>alunni</b>	<b>28</b>
	<b>TOTALE ALUNNI</b>	<b>N.</b>		<b>91</b>

**CALIANO: N. 2 sezioni 4 Insegnanti:**

1°	Oliviero Marisa e Cerrato Carmela	N.	<b>alunni</b>	<b>17</b>
2°	Barbato Fortunata e Montefusco Paola	N.	<b>alunni</b>	<b>17</b>
	<b>TOTALE ALUNNI</b>	<b>N.</b>		<b>34</b>

**S.PIETRO: N. 2 sezioni 4 Insegnanti:**

1°	Bruno Teresa e Giannattasio Carmela	N.	<b>alunni</b>	<b>27</b>
2°	Pedretta Filomena e Pironti Maria Luisa	N.	<b>alunni</b>	<b>25</b>
	<b>TOTALE ALUNNI</b>			<b>52</b>

**TORCHIATI: N. 3 sezioni 6 Insegnanti:**

1°	De Piano Maria - Giordano Raffaella	N.	<b>alunni</b>	<b>28</b>
2°	Del Gaudio - Testa Loredana	N.	<b>alunni</b>	<b>27</b>

3° Petruzzello Maria – Fiore Giuseppina N. alunni 25  
 SOSTEGNO: Barbieri Palmina N. alunno 01

**TOTALE ALUNNI 80**

**RELIGIONE: Longobardi Teresa**

**TOTALE GENERALE ALUNNI ISCRITTI ANNO SCOLASTICO 276**

**ANNO SCOLASTICO 2009-2010 ORGANICO SCUOLA ELEMENTARE**

**ORGANICO DI DIRITTO**

**Comune 40 Inglese 3 Sostegno 5 TOTALE 48**

**ORGANICO DI FATTO**

**Comune 40 Inglese 3 Sostegno 5 TOTALE 48**

**SCUOLA COMUNE**

N.	COGNOME E NOME	PLESSO	POSTO	NOTE
1	Aquino Luisa	S.Pietro	Comune	
2	Aurilia Palma	Aterrana	Idem	
3	Basile Maria	S.Pietro	idem	
4	Cimino Lucia	Banzano	Idem	
5	Cirino Genoveffa	S.Pietro	Idem	
6	Corvino Adele	Banzano	Idem	
7	D'Arco Giuseppina	Torchianti	Idem	
8	De Donno Antonella	Torchianti	Idem	
9	De Falco Daniela	Banzano	Idem	
10	di Chio Giovanna	Banzano	Idem	
11	Di Santo Angelo	Torchianti	Idem	
12	Festa Amalia	S.Pietro	Idem	
13	Flammia Angela – STURNO -	S.Pietro	Idem	Utilizzazione D.D. Manocalzati
14	Galluccio Maria Rosaria	Aterrana	Idem	
15	Giaquinto Consolata	S.Pietro	Idem	
16	Guardabascio Raffaella – ARIANO I.-	Torchianti	idem	Utilizzazione Avellino Convitto Naz.le
17	Iandiorio Nicolangelo	Banzano	Idem	
18	Imbimbo Rita	Banzano	Idem	
19	Lieto Grazia	S.Pietro	Idem	
20	Mazzone Melania	Banzano	Idem	
21	Mele Maria Antonietta	Banzano	Idem	

22	Merola Atonia	Aterrana	Idem	
23	Moscaritolo Raffaella – <b>GROTTAM.-</b>	Torchianti	Idem	
24	Pagliuca Fiorella	Banzano	Idem	
25	Pagliuca Giuliana - <b>Assegnazione - BA -</b>	Torchianti	Idem	Assegnazione a Bari 20° Circolo
26	Pannisco Franca	Banzano	Idem	
27	Parrella Sabrina	S.Pietro	Idem	
28	Pasciuti Anna Maria – <b>LACEDONIA-</b>	S.Pietro	Idem	Assegnazione Provvisoria ITC Calitri
29	Pellecchia Claudia	S.Pietro	Idem	
30	Picariello Annamaria	Banzano	Idem	
31	Preziosi Maria	S.Pietro	Idem	
32	Salvati Maria Carmela	Torchianti	Idem	
33	Santoro Giorgio	Torchianti	Idem	
34	Siano Patrizia	S.Pietro	Idem	
35	Stanco Maria Grazia – <b>FLUMERI -</b>	Torchianti	Idem	
36	Tammaro Paola – <b>MIRABELLA E.-</b>	Torchianti	idem	
37	Treglia Antonietta	Torchianti	Idem	
38	Valente Annamaria	Torchianti	Idem	
39	Vitale Maria Antonietta	S.Pietro	Idem	
40	Zito Donatella	Banzano	Idem	

**RIENTRO IN SEDE:** Pastore Franca

**ASSEGNAZIONE:** De Luca Cinzia

**UTILIZZAZIONI :** Aquino Rachele - Penna Franca –

## SOSTEGNO

N.	COGNOME E NOME	PLESSO	POSTO	NOTE
1	del Gaudio Lorenza	Torchianti	E.H.Sostegno	<b>TITOLARE</b>
2	Di Maro Anna	S.Pietro	Idem	<b>TITOLARE</b>
3	Genovese Silvestra	S.Pietro	Idem	<b>TITOLARE</b>
4	Caporaso Caterina	Banzano	Idem	<b>TITOLARE</b>
5	Fiore Virgilia	Torchianti	Idem	<b>TITOLARE</b>

## INGLESE

N.	COGNOME E NOME	PLESSO	POSTO	NOTE
1	Di Giovanni Lucia	Banzano	Inglese	Utilizzata
2	Ferro Antonella	S.Pietro	Inglese	<b>TITOLARE</b>
4	Russo Angela	Torchianti	Inglese	<b>TITOLARE</b>

## RELIGIONE

N.	COGNOME E NOME	PLESSO	POSTO	NOTE
1	Calocero Daniela – <b>INDETERMINATO-</b>	S.Pi- Torc.	Religione Primaria	20 S.Pietr 2 Tor.+ 2 Prog.=24

2	Patacca Luisa <b><u>-DETERMINATO-</u></b>	Torchiati Aterrana Banzano	Religione Primaria	14 Torchiati 2 Aterrana 6 Banzano Totale ore 22 + 2 Prog.= 24
3	<b><u>Longobardi Teresa</u></b> <b><u>INDETERMINATO</u></b> h.12 Elementare Banzano h.6 Materna Banzano h.3 materna Torchiati h. 3 materna Aterrana		Religione Infanzia e Primaria	Banzano Primaria h. 12 + 1 Pr. Infanzia Banzano h. 06 Infanzia At. Torch.h. 06 TOTALE h. 24 + 1 Pr.
4	<b><u>Riccardelli Giovanna</u></b>	S.Pietro e Caliano	Religione Infanzia	Infanzia Calano h. 3 Infanzia S.Pietro h. 3 TOTALE h. 6

## RAPPORTI SCUOLA E TERRITORIO

### Attività ed iniziative

La nostra Istituzione scolastica è proiettata ad interessare e/o a consolidare una rete di rapporti sul territorio con gli Enti Locali, le associazioni, le altre scuole, le agenzie formative, le Università degli Studi, l'IRRE, l'Ufficio Scolastico regionale, il CSA ecc., al fine di realizzare gli aspetti preminenti dell'autonomia organizzativa, didattica e gestionale riconosciuta alle scuole.

Tanto premesso, il programma pluriennale che intendiamo realizzare contempla la partecipazione alle iniziative di carattere culturale, sportivo e formativo che dovessero organizzarsi sul territorio: Convegni, Expo, mostre mercato, forum, meeting, attività teatrali, musicali, concorsi a premi, iniziative di prevenzione sanitaria o in materia di sicurezza degli edifici scolastici e di salvaguardia dell'utenza ecc..

Obiettivo primario resta il completamento ed il potenziamento della rete informatica di tutti i plessi dipendenti, con lo scopo di realizzare una comunicazione bidirezionale o multidirezionale in tempo reale, anche mediante l'ausilio della macchina fotografica digitale e della web camera per le video conferenze, ottimizzando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio offerto agli utenti e agli operatori.

Il nostro sito Internet sarà periodicamente aggiornato; i docenti, il personale, gli alunni ed i genitori gradualmente avranno a disposizione una password di accesso ai vari servizi personalizzati on line. Attualmente il servizio e-mail vanta quattro caselle di posta elettronica relative ai vari organi ed uffici (D.S., D.S.G.A., U.R.P., Info Segreteria). Tutti i plessi, sono collegati ad internet con casella di posta elettronica. Ciò consente di comunicare con altri Istituti scolastici e/o comunità di utenti sparsi per il mondo.

All'uopo, risulterà utile l'apporto dei docenti di lingua inglese o di lingua straniera per la comprensione e/o la lettura on line dei quotidiani, delle riviste o delle pubblicazioni in lingua straniera.

## CONTINUITÀ SCUOLA / FAMIGLIA

Una scuola che si propone come servizio pubblico non può prescindere dall'identificare la propria utenza, dal rappresentarsene i bisogni, dal riconoscerne i diritti, dal sollecitarne ed accoglierne le proposte.

La famiglia entra nella scuola quale rappresentante dei bambini e come tale partecipa del contratto educativo condividendone responsabilità e impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli.

E' compito dell'istituzione scolastica:

- formulare le proposte educative e didattiche,
- fornire in merito ad esse, informazioni chiare e leggibili,
- valutare l'efficacia delle proposte,
  
- rendere conto periodicamente degli apprendimenti dei singoli alunni e del loro progredire in ambito disciplinare e sociale,
- individuare le iniziative tese al sostegno e al recupero dei soggetti in situazione di handicap, svantaggio, disagio, difficoltà,
- esplicitarne le modalità, la frequenza, la durata.

L'informazione deve scorrere in canali e luoghi rinnovati.

Riteniamo che i momenti assembleari rispondano alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. Sono il luogo privilegiato per la costruzione di un valore comune e condiviso. La scuola si impegna a facilitarne e diffonderne la pratica.

Ai colloqui individuali si attribuisce una funzione primaria per la raccolta di tutte le conoscenze necessarie all'elaborazione di un'immagine relazionale del bambino al di fuori del contesto scolastico:

- per comunicare, in un clima disteso e nei modi più accessibili, la situazione socio-affettiva e conoscitiva del bambino;
- per costruire, con le famiglie, possibili itinerari per il superamento delle difficoltà;
- per l'arricchimento dei campi esperienziali del bambino.

La famiglia, chiamata a stipulare questa sorta di patto educativo, si impegna, per contro, a:

- intervenire alle assemblee e alle riunioni di plesso o di circolo che si ritenga necessario indire;
- tenersi informata e al corrente delle iniziative della scuola;
- discuterle e contribuire al loro arricchimento e alla loro realizzazione sia sul piano ideativo che operativo;
- sostenere i bambini nel mantenimento degli impegni assunti a scuola;
- partecipare ai colloqui individuali;
- cooperare perchè a casa e a scuola il bambino ritrovi atteggiamenti educativi analoghi (pur consapevoli e rispettosi dell'assoluta specificità della relazione interparentale).

## ***Raccordo tra scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado***

### **“Giornata dell’Accoglienza”**

Nel corso degli anni, gli insegnanti hanno costruito esperienze condivise e partecipate relativamente alle **classi-ponte** (ultimi anni scuola primaria e primo anno scuola secondaria di primo grado) nelle seguenti aree:

- Obiettivi trasversali comuni sia sul piano socio-affettivo che sul piano cognitivo.
- Curricolo continuo comune di educazione linguistica, articolato per abilità fondamentali:
  - comprendere
  - scrivere
  - parlare
- strutturazione del curricolo dell’area storico-geografica in base a nuove finalità che permettono divisioni e distribuzioni di compiti agli insegnamenti nei due diversi segmenti.
- Curricolo continuo nell’apprendimento della lingua inglese.

Inoltre, la scuola primaria fornisce ai docenti della secondaria di primo grado sintetiche notizie sugli alunni che, integrati dal racconto a viva voce fatto dai docenti, delineano il profilo scolastico agli occhi dei nuovi insegnanti, in modo che questi ne conoscano preventivamente le caratteristiche principali.

A queste modalità, negli ultimi anni è stata aggiunta un'iniziativa più importante, riassumibile nella **Giornata dell'Accoglienza**, finalizzata a rendere più amichevole la nuova scuola agli occhi dei suoi futuri ospiti.

La giornata dell'accoglienza non prevede solo la visita guidata della scuola, è soprattutto **un'esperienza di lavoro** che gli alunni della quinta fanno insieme ai "vecchi" alunni della prima classe della scuola secondaria di primo grado, sperimentando, così, il clima, l'atmosfera, le situazioni, le persone che fra qualche mese risulteranno abituali.

Gli obiettivi sono così riassumibili:

- Favorire la reciproca conoscenza e collaborazione dei ragazzi che frequentano le classi-ponte.
- Educare i ragazzi alla simpatia per l'altro e al rispetto per tutto ciò che è bene comune.
- Offrire l'opportunità di vivere insieme, in un clima informale, esperienze significative di lavoro, in vista di un progetto comune.

## ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Tali attività comprendono tutti gli impegni funzionali all'insegnamento di carattere individuale (preparazione lezioni, correzione compiti, rapporti famiglie, compilazione degli atti e strumenti di verifica e valutazione) nonché collegiale.

Essi saranno così ripartiti:

- a) Collegio docenti: n. 20 ore.
- b) Interclasse genitori: n. 10 ore.
- a) Incontri bimestrali scuola-famiglia con assemblee: 10 ore.

## ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO

Le insegnanti delle Scuole dell' Infanzia prestano servizio per un totale di 25 ore settimanali (da lunedì a venerdì). Idem per le classi a **tempo pieno**

Gli insegnanti delle Scuole Primarie prestano servizio per un totale di 22 ore settimanali a cui si aggiungono 4 ore di programmazione quindicinale.

Le ore di esubero del monte ore vanno utilizzate prioritariamente per supplenze nell'ambito del plesso per un periodo non superiore a 5 giorni e per un massimo di un terzo dell'intero monte-ore. *In assenza di sostituzioni tali ore vanno destinate a sostegno delle attività didattiche nelle proprie classi in modo da poter dare agli alunni che hanno evidenziato difficoltà nel processo di apprendimento maggiori occasioni di successo scolastico.*

Nel mese di dicembre tali ore potranno essere utilizzate per attività di arricchimento programmate in relazione al Natale e nei mesi successivi per attività relative ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa che più di altre possono rientrare nella progettazione curricolare.

Tali interventi saranno tradotti, in chiave più didattico- operativo che organizzativa nelle programmazioni didattiche.

## **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

La progettazione delle iniziative di formazione interna è affidata allo Staff di Direzione integrato dall'insegnante F.S. Area2 a sostegno dei docenti e da eventuali altre figure professionali, sulla base delle specifiche competenze possedute.

I docenti, oltre a qualsiasi libera iniziativa di aggiornamento, possono anche partecipare alle attività di formazione così come previsto dal CCNL.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- Certificati di iscrizione e frequenza possono essere richiesti in normale orario di servizio e rilasciati entro il termine di tre giorni lavorativi.
- Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni nei seguenti orari: dalle ore 11,30 alle ore 13,45.
- Il Dirigente scolastico riceve il mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 o mediante appuntamento telefonico
- I coordinatori dei plessi hanno accesso in qualsiasi orario.
- Gli insegnanti consegneranno i documenti di valutazione entro dieci giorni dalla verifica e dagli scrutini.
- Le circolari in ogni plesso saranno scaricate via internet dal sito della Direzione Didattica, saranno fatte circolare e firmate da ogni Insegnante, nonché affisse in bacheca in ogni Plesso.

## AUTORIZZAZIONI

Nelle pagine seguenti verranno delineati i modelli di domanda per le uscite anticipate sia per il tempo normale sia per il tempo pieno e autorizzazioni e deleghe, che l'insegnante di classe dovrà consegnare al genitore e farla sottoscrivere dal dirigente Scolastico.



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Nuova Incoronata - 83026 Montoro Superiore (AV)

- Tel/Fax : 0825/523155 -



Al DIRIGENTE

SCOLASTICO

.....

  1   sottoscritt \_\_\_\_\_

genitore dell'alunn \_\_\_\_\_

scuola \_\_\_\_\_

classe \_\_\_\_\_

- Autorizza che il proprio figlio partecipi alle uscite didattiche programmate per l'anno scolastico che si svolgeranno nell'ambito del Comune:

Sì  No

- Autorizza a comunicare i propri recapiti telefonici al genitore rappresentante di classe:

Sì  No

- Autorizza che il proprio figlio venga ripreso con fotocamere o videocamere durante le attività scolastiche in occasione di particolari manifestazioni (recite, ricerche, foto di fine anno, ecc...) per una visione in ambito familiare:

Sì  No

- Autorizza che le foto di classe e le riprese e interviste in occasione di particolari manifestazioni scolastiche possano essere pubblicate o diffuse su quotidiani e televisioni locali e sito internet della scuola:

Sì  No

Le presenti dichiarazioni hanno validità per tutto il percorso scolastico di permanenza in questa scuola, salvo diversa scelta che deve comunque essere tempestivamente comunicata al Dirigente.

Montoro Superiore, \_\_\_\_\_

FIRMA.....

Al DIRIGENTE SCOLASTICO  
MONTORO SUPERIORE



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Nuova Incoronata - 83026 Montoro Superiore (AV)

- Tel/Fax : 0825/523155 -



Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_

### DELEGA

il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ di ritirare il/la medesimo/a:

- 1) dalle lezioni alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- 2) all'uscita scolastica delle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

FIRMA

Montoro Sup, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VISTO: Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Carmela Merola



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via Nuova Incoronata - 83026 Montoro Superiore (AV)

- Tel/Fax : 0825/523155 -



Richiesta uscita anticipata per le classi a tempo pieno e per gli alunni della scuola dell'infanzia

Al DIRIGENTE SCOLASTICO  
MONTORO SUPERIORE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ,

di ritirare il medesimo/a dalle lezioni, alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

L'alunno/a sopraindicato/a RIPRENDERA le lezioni alle ore \_\_\_\_\_

OPPURE: NON RIPRENDERA' le lezioni

L'alunno/a sopraindicato/a SI FERMERÀ' alla mensa SI  NO

Montoro Superiore, \_\_\_\_\_

FIRMA

VISTO: Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Carmela Merola

## **PROGETTI DI CIRCOLO ALLEGATI AL P.O.F.**

Si è scelto, per motivi organizzativi e soprattutto per avvalorare l'unitarietà del circolo, di approntare progetti di circolo in orario curricolare e extracurricolare che coinvolgeranno tutti gli insegnanti.

Si farà eccezione solo per le classi a tempo pieno che non usufruiranno delle ore extracurricolari ma con l'ausilio degli insegnanti di classe potranno effettuare un progetto in ore curricolari.

Tutti i docenti che intendono partecipare ai progetti extracurricolare (max 10h) non potranno partecipare ad altri progetti fatto eccezione per gli insegnanti a cui è stato attribuito il progetto "astrolabio", con regolare bando, essendo quest'ultimo finanziato dalla regione Campania e non dai fondi di istituto.

Per offrire le stesse opportunità agli alunni del circolo, nel caso si presenteranno classi scoperte dall'ausilio di insegnanti, il dirigente potrà disporre di colmare tale assenza con docenti di altri plessi.

I progetti di Circolo previsti per l'anno scolastico 2009/10 sono:

- Montoro sotto le stelle
- Giochi della Gioventù
- Progetto L2
- Progetto informatico logico-matematico

Seguiranno le linee essenziali nonché le finalità dei singoli progetti:

## **MONTORO SOTTO LE STELLE**

### **Progetto "MUSICAL" per la Scuola Elementare**

**L'ideazione di un musical per la scuola elementare ha come obiettivo far confluire, in modo armonico, l'attività motoria, musicale e teatrale in un unico progetto di circolo, che coinvolga tutti i bambini e che possa offrire ad ognuno di loro la possibilità di esprimersi con la voce, il corpo e la fantasia.**

**Il progetto, consiste nella trasposizione in forma teatrale (musical) di un'unica favola a scelta dagli insegnanti aderenti al progetto ed intende proporre un'esperienza nuova che coinvolge tutti gli alunni della scuola elementare e li avvicina alla cultura in un modo diverso, valorizzando le naturali capacità espressive dei bambini: la gestualità, il movimento corporeo, il linguaggio verbale, visivo e musicale.**

### **Obiettivi**

**Coinvolgere i bambini in un'attività artistico-culturale che li renda protagonisti.**

**Rispondere ad esigenze di espressione musicale, recitativa e corporea.**

**Valorizzare attitudini ed espressioni individuali di ogni partecipante.**

**Rispondere all'esigenza dell'interazione scuola-territorio**

**Promuovere l'integrazione culturale.**

**Promuovere l'integrazione dei bambini con disagi e/o con handicap.**

### **Attività e percorsi**

**Il percorso didattico si articola in quattro laboratori:**

**Laboratorio motorio: ricerca l'espressione corporea totale con la realizzazione di coreografie.**

**Laboratorio artistico: ideazione e realizzazione di costumi e scenografie.**

**Laboratorio musicale: uso della voce, impostazione vocale ed utilizzo di strumenti musicali per la realizzazione di cori e sonorizzazioni. Alcuni degli strumenti musicali a percussione (legnetti, tubi della pioggia, maracas, sistri, ecc.) potranno essere realizzati dagli stessi bambini su indicazione dell'esperto esterno e con l'aiuto degli insegnanti di classe.**

**Laboratorio di attività espressive: dizione, imitazione, recitazione e utilizzo di un "canovaccio" originale della favola di Pinocchio.**

### **Destinatari del progetto**

**Il progetto si rivolge agli alunni che intendono partecipare (dalla prima alla quinta) per un massimo di duecento alunni. Su richiesta il progetto può estendersi all'ultimo anno (alunni di 5 anni) della scuola dell'infanzia.**



**Progetto : GIOCHI DELLA GIOVENTÙ????????????????????????????????**

Insegnanti coordinatori : Genovese Silvia, Di Santo Angelo

Anche quest' anno gli alunni delle classi **IV e V** del Circolo saranno coinvolti in attività sportive relative ai **Giochi della Gioventù**.

La preparazione atletica sarà curata da personale esperto e si avvarrà dell'utilizzo delle strutture (palestra o pista) della scuola media "F. Galiani" di Montoro Superiore.

Tutti gli alunni delle classi IV e V nel mese di Maggio parteciperanno ad una manifestazione finale di Circolo.

Gli alunni delle classi terze del plesso di San Pietro parteciperanno al torneo di **MINI VOLLEY**, mentre gli alunni delle classi quinte del circolo didattico parteciperanno al torneo di **CALCIO A CINQUE**.

Alcuni alunni di V che preventivamente avranno gareggiato c/o il campo sportivo della fraz. Torchiati, nelle varie discipline e si saranno classificati ai primi posti, nel mese di Giugno parteciperanno ad una manifestazione provinciale, che si terrà presso il Campo C.O.N.I. di Avellino.

Il Circolo si rende, inoltre disponibile alla partecipazione ad attività ludico-ricreative proposte dagli enti e associazioni territoriali.



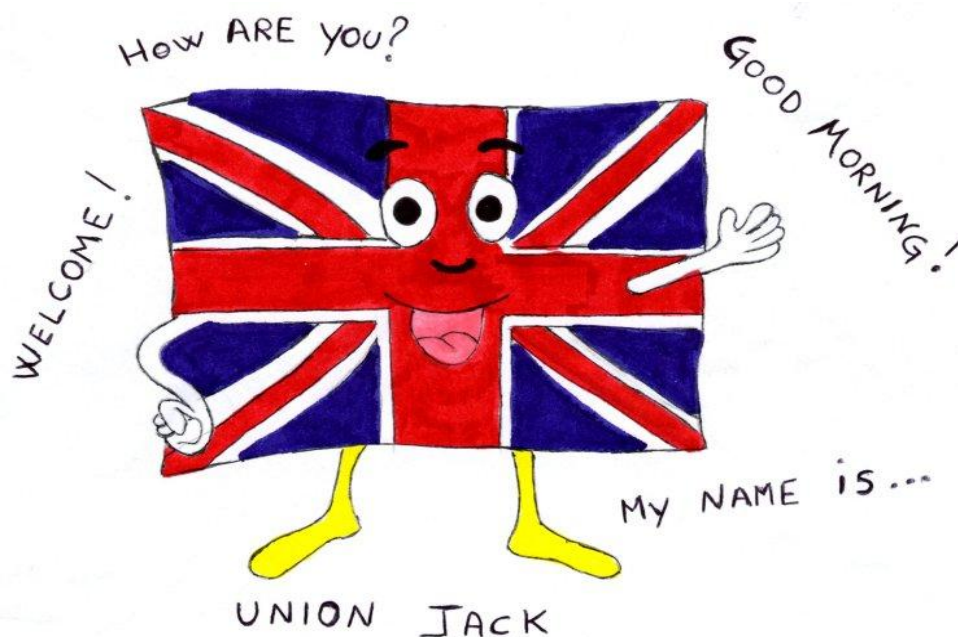
**Ins.**

**Destinatari alunni della scuola primaria del Circolo**

Il progetto L2 nella scuola primaria nasce dalla motivazione di dare la possibilità agli alunni, che si affacceranno al ciclo scolastico secondario di 1° grado, una conoscenza generale della lingua straniera (inglese) anche con riscontri politici- istituzionali

(repubblica e monarchia) e sia uno sguardo alla realtà geografica dell'Inghilterra

Il progetto prevede cinque unità di apprendimento di cui ogni insegnante aderente potrà approfondirne alcuni in modo più particolareggiato.



UNION JACK  
Referente progetto BRUNO TERESA

## **“PROGETTO SPECIALE PER L’INSEGNAMENTO DELLA LINGUA INGLESE NELLA SCUOLA DELL’INFANZIA”**

(in orario curricolare per gli alunni; extracurricolare per i docenti)

### DESTINATARI

I bambini di cinque anni della scuola dell’infanzia

### FINALITÀ

Favorire lo sviluppo di capacità di base (area comunicativa – interpersonale – ludica) propedeutiche all’acquisizione di competenze comunicative.

### OBIETTIVI FORMATIVI

- favorire la curiosità verso un altro popolo e un’altra lingua
- potenziare abilità di comunicazione gestuale
- comprendere e parlare in lingua in contesti significativi

### OBIETTIVI SPECIFICI

- comprendere globalmente una storia ascoltata
- intuire il significato di parole tramite l’azione teatrale dell’insegnante
- condividere un’esperienza con i compagni

- memorizzare filastrocche e canzoni
- interiorizzare i termini chiave di un racconto
- lessico relativo a numeri, colori, animali, abbigliamento
- conoscere le principali festività dei paesi di lingua inglese

#### ORGANIZZAZIONE

SCUOLA DELL'INFANZIA: FASCIA D'ETA' ANNI 5

PERIODO: ANNO SCOLASTICO 2009/10

TEMPI: UN'ORA LA SETTIMANA PER GRUPPO

LUOGO: SPAZI COMUNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

#### METODOLOGIA

Le strategie di intervento privilegiate saranno le forme ludiche, animate, il canto, le esperienze in cui il fare sarà motivo per comprendere il significato delle parole e stimolo per riprodurle autonomamente.

#### VERIFICA

Sarà costituita dai lavori prodotti dai bambini quali cartelloni, disegni, canti e dalla rappresentazione teatrale che si terrà alla fine dell'anno scolastico.

#### PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Fase 1: ascolto ed esecuzione di canti

Fase 2: ascolto del testo ridotto di “.....” ??????????????????????????????

Fase 3: scomposizione della storia in semplici sequenze

Fase 4: memorizzazione e ripetizione di semplici dialoghi in forma espressiva, movimento e posizioni nello spazio scenico