



**SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA**  
**CITTÀ DI ALBANO LAZIALE**  
Città Metropolitana di Roma Capitale

# **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**PER GLI ANNI SCOLASTICI 2018/19, 2019/20, 2020/21**

## **INFORMAZIONI UTILI**

Scuola dell'Infanzia Paritaria Comunale  
00041 Albano Laziale – Via F.lli Cervi, 24

Tel. 06 9320908

Fax 06 9321022

e-mail: [politiche.formative@comune.albanolaziale.rm.it](mailto:politiche.formative@comune.albanolaziale.rm.it)

pec: [politiche.formative@pec.comune.albanolaziale.rm.it](mailto:politiche.formative@pec.comune.albanolaziale.rm.it)

## **ORARI**

### Servizio Scolastico

- Entrata: 08.00 – 09.00
- Uscita antimeridiana: 12.30 – 13.00
- Uscita pomeridiana: 15.30 – 16.00

### Servizi Integrativi (a domanda individuale con costi a carico dell'utenza)

- PRE-SCUOLA: 07.00 – 08.00
- POST-SCUOLA: 16.00 – 18.00
- SUMMER SCHOOL:
  - Turno antimeridiano 08.00 – 12.30/13.00
  - Turno antimeridiano con pasto 08.00 – 13.15/13.45
  - Turno pomeridiano 08.00 – 16.30
- WINTER SCHOOL : Turno antimeridiano 08.00 – 13.00  
Turno pomeridiano 08.00 – 16.00

## **UFFICIO DI SEGRETERIA**

Dal Lunedì al Venerdì: 08.30 – 11.00

Lunedì e Giovedì: 15.00 – 16.00



## INDICE

PREMESSA.....	1
1. SITUAZIONE AMBIENTALE E STRUTTURALE .....	3
2. FATTORI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO .....	3
2a. Imparzialità e regolarità .....	3
2b. Diritti Sindacali .....	3
3. ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA .....	4
4. SERVIZI AGGIUNTIVI (con costi a carico dei richiedenti) .....	4
4a. Servizio di pre-post scuola .....	4
4b. Summer School .....	4
4c. Winter School .....	4
5. ORGANIZZAZIONE INTERNA .....	5
6 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA .....	6
7. PROGETTO EDUCATIVO .....	7
8. LE SCELTE EDUCATIVE .....	7
9. PROGETTO DIDATTICO CURRICOLARE .....	8
10. ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI .....	8
11. USCITE DIDATTICHE .....	9
12. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA DELLA SEZIONE .....	9
13. LA FUNZIONE DOCENTE .....	10
14. SPECIFICHE ATTIVITÀ PER IL RECUPERO DELLO SVANTAGGIO E IL SOSTEGNO DEI MINORI DIVERSAMENTE ABILI .....	10
15. ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA .....	10
16. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO SCOLASTICO .....	11
17. IMPEGNO RECIPROCO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO – PATTO DI COLLABORAZIONE RECIPROCA .....	11

## **1. SITUAZIONE AMBIENTALE E STRUTTURALE**

La Scuola è sita nel quartiere di 'Villa Ferrajoli', in via F.lli Cervi, 24.

È stata già sede dell'ex Scuola media L. Negrelli: l'ultima ristrutturazione e messa a norma risale all'anno scolastico 2011/2012.

L'edificio è strutturato su due piani:

**Piano terra:** tre aule, un locale aperto adibito a sala polifunzionale, uno spazio destinato allo sporzionamento dei pasti, due servizi igienico-sanitari, una stanza come spogliatoio per il personale ausiliario, un ripostiglio e un piccolo giardino.

**Primo piano:** quattro aule, una sala polifunzionale, la segreteria, la direzione, un ripostiglio, i servizi igienici e il giardino grande, arredato in massima parte con un pavimento sintetico antiurto, giochi di legno e plastica per esterni, tettoie per attività al coperto all'aperto.

## **2. FATTORI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

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

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

### **2a. Imparzialità e regolarità**

Gli utenti hanno diritto ad essere trattati in modo obiettivo ed imparziale. La scuola garantisce l'imparzialità:

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

### **2b. Diritti sindacali**

Nel rispetto dei diritti sindacali del personale, il Responsabile del Servizio, in caso di scioperi e/o assemblee sindacali, organizza la Scuola secondo le indicazioni contenute nella L. 12.06.1990 come modificata nella l. 83/2000.

### **3. ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA**

Nella Scuola dell'Infanzia Paritaria Comunale sono attive:

- sezioni a tempo ordinario (40 ore settimanali);
- sezioni a tempo ridotto con prolungamento orario (40 ore settimanali);
- sezioni a tempo ridotto (25 ore settimanali).

### **4. SERVIZI AGGIUNTIVI (con costi a carico dei richiedenti)**

#### **4a. Servizio di pre-post scuola (prima dell'inizio delle lezioni e dopo la fine delle lezioni con gestore esterno)**

Servizio richiesto al momento dell'iscrizione, va pagato entro il giorno 5 di ogni mese o in soluzioni di multipli di mesi e si attiverà a partire dal mese di Ottobre di ogni anno scolastico. La ricevuta del pagamento va consegnata alla Segreteria della Scuola o inviata via e-mail al seguente indirizzo: [politiche.formative@comune.albanolaziale.rm.it](mailto:politiche.formative@comune.albanolaziale.rm.it) e/o all'addetta del servizio.

**Pre-scuola 07.00 – 08.00**

**Post-scuola 16.00 – 18.00**

Il servizio si attiverà con un minimo di 10 richieste per turno.

#### **4b. Summer School (Gestito dall'Ente con Personale ASP)**

Per dare continuità educativa ai bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia Paritaria Comunale di Albano Laziale, l'amministrazione comunale ha deciso di organizzare un Centro Estivo denominato 'Summer School' che si terrà nei locali della Scuola a partire dalla prima settimana di Luglio e a finire la prima di Agosto, con Personale ASP.

I bambini potranno frequentare:

- il turno antimeridiano senza mensa: dalle 08.00 alle 12.30/13.00;
- il turno antimeridiano con mensa: dalle 08.00 alle 13.15/13.45;
- il turno tempo pieno: dalle ore 08.00 alle ore 16.30.

La mensa sarà erogata in continuità con la ditta che fornisce lo stesso servizio in questa Scuola durante l'anno scolastico.

Vi potranno partecipare tutti i bambini che hanno frequentato la Scuola fino al 30 Giugno dell'anno scolastico di riferimento. Il servizio sarà attivato con un **minimo di 10 adesioni**.

**Nel caso di iscrizioni a questo servizio maggiori rispetto alla disponibilità dei posti, si procederà a stilare una graduatoria di merito interna tra coloro che hanno presentato domanda secondo i criteri deliberati dal consiglio scolastico per le iscrizioni alla frequenza annuale.**

#### **4c. Winter School (Gestito dall'Ente con Personale ASP)**

Durante la sospensione dell'attività didattica, per le vacanze natalizie, i bambini potranno venire a scuola dal lunedì al venerdì (esclusi i giorni festivi). Il numero totale dei giorni varia annualmente. Il servizio va pagato anticipatamente entro il 20 Dicembre.

I bambini potranno frequentare:

- il turno antimeridiano senza mensa: dalle 08.00 alle 12.30/13.00;
- il turno antimeridiano con mensa: dalle 08.00 alle 13.15/13.45;
- il turno pieno: dalle ore 08.00 alle ore 16.00.

La mensa sarà erogata in continuità con la ditta che fornisce lo stesso servizio in questa Scuola durante l'anno scolastico.

Le tariffe per i servizi di cui ai punti 4b e 4c saranno indicate in un'apposita tabella che sarà pubblicata sul sito istituzionale.

**La partecipazione a tali servizi integrativi è subordinata al pagamento anticipato delle quote spettanti.**

**L'adesione a tali servizi comporterà, per le famiglie richiedenti, l'onere del pagamento a prescindere dalla frequenza o meno al servizio richiesto, a meno che non ci si avvarrà della facoltà di revoca (da presentare alla segreteria della scuola) entro e non oltre:**

- **Summer School: il 31 gennaio 2019 – 2020 -2021;**
- **Winter School: il 30 giugno 2018 – 2019 – 2020;**
- **Pre/Post Scuola: entro il 30 Giugno 2018 – 2019 – 2020.**

## **5. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

**Entrata e uscita:** per tutti i bambini l'entrata si effettua dal piano superiore e l'uscita dal piano terra. Nelle giornate di pioggia l'entrata e l'uscita sono libere.

**Ritardi e uscite anticipate:** è ammesso **1 ritardo al mese** (più quelli per eventuali visite mediche e/o analisi cliniche da giustificare) e **3 uscite anticipate** (esclusi quelli per attività sportive documentate). Il ritardo va opportunamente comunicato per telefono alla Segreteria della Scuola entro e non oltre le **ore 08.50** e il bambino dovrà comunque essere a scuola entro le **ore 9.15**. Tale comunicazione non solleva la famiglia dal rispetto del limite mensile consentito.

Le **uscite anticipate:**

- Senza mensa dalle ore 11.50 alle ore 12.00;
- Dopo la mensa dalle ore 13.30 alle ore 14.45.

**Assemblee e ricevimenti:** i bambini non possono essere presenti durante tali occasioni dedicati al confronto scuola-famiglia.

**Scuolabus:** i genitori che non vogliono far prendere al proprio figlio lo Scuolabus in una determinata data dovranno presentarsi presso l'uscita della Scuola, ubicata al piano terra, entro le ore 15.00 e ritirare il proprio figlio direttamente dall'assistente del pulmino.

**Assenze:** dopo 5 giorni consecutivi di assenza per malattia, se il bambino rientra il sesto giorno **non** serve il certificato medico. Dal settimo giorno in poi può essere riammesso solo se provvisto della certificazione attestante la guarigione. La data apposta sul certificato non deve essere antecedente a 5 giorni dalla data del rientro a scuola.

Nel caso in cui un docente rilevi uno stato di malessere generale del bambino, informerà telefonicamente la famiglia che si regolerà di conseguenza.

Dopo 30 giorni di assenza, anche non continuativa, senza valide motivazioni oggettivamente verificabili, il bambino verrà depennato dagli elenchi della Scuola per permettere la frequenza ai bambini in lista di attesa.

Qualora il bambino manchi da scuola per più di 5 giorni **non per motivi di salute**, i genitori sono tenuti a comunicare, in forma scritta ai docenti della sezione, il periodo e le motivazioni dell'assenza (motivi familiari, senza specificare) **prima che questa avvenga**, in modo tale da non dover presentare la certificazione medica al rientro.

**Deleghe:** quando un genitore è impossibilitato a ritirare personalmente il proprio figlio all'uscita può delegare due persone di sua fiducia (comunque maggiorenni) compilando l'apposito modulo che si può anche scaricare direttamente dal sito internet istituzionale. Tali deleghe dovranno essere corredate dalle copie dei documenti di riconoscimento dei soggetti delegati. È concesso "UNA TANTUM" una terza delega straordinaria (per un giorno) a soggetti diversi da quelli designati e censiti avendo cura di consegnare il modello di delega direttamente al docente di servizio, al mattino, comunque compilato in ogni sua parte e corredato delle copie dei documenti di

riconoscimento richiesti al delegato estemporaneo. Ove tuttavia ciò non sia possibile (consegna preventiva di delega straordinaria UNA TANTUM) il genitore dovrà conferire via filo direttamente con una delle insegnanti ed indicare: Nome, Cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale ed estremi del documento di riconoscimento del delegato; quest'ultimo quando si presenterà a scuola dovrà portare con sé il modello di delega con sottoscrizione autografata in originale, copia del suo documento di riconoscimento e naturalmente il suo documento identificativo a cui i dati fanno riferimento.

**Farmaci:** a scuola non possono venire somministrati farmaci di alcun tipo, fatta eccezione per i **farmaci salvavita**, comunque a seguito di opportuna certificazione medica.

**Mensa scolastica:** il servizio di mensa scolastica è a carico delle famiglie, in base al reddito. Viene erogato da una ditta esterna con il sistema della multi porzione. **Allergie e/o intolleranze alimentari** vanno comunicate prima dell'inizio della refezione direttamente alla segreteria della scuola tramite certificato medico valido per un anno scolastico. Nel caso in cui l'allergia e/o l'intolleranza non sussista più (anche da un anno all'altro), la famiglia dovrà presentare il certificato di fine allergia.

Il menù apposito per **motivi religiosi** va richiesto in carta libera presso la Segreteria della scuola prima dell'inizio del servizio di refezione.

Menù in **bianco** per momentanee indisposizioni possono essere richiesti secondo le indicazioni della ditta erogatrice dei pasti.

**Cibi extra alla mensa scolastica:** non si possono consumare a scuola cibi portati da fuori eccezione per:

- I bambini della sezione antimeridiana
- I bambini del pre e post scuola
- Nel caso di feste di compleanno si potranno portare a scuola soltanto caramelle e succhi di frutta (rispettando comunque eventuali allergie nella sezione)
- In occasione del Carnevale e delle feste di Natale e/o di fine anno (in cui non è prevista l'erogazione del servizio mensa) **potranno** essere portati cibi dall'esterno, comunque **forniti di scontrino fiscale e lista degli ingredienti che li compongono**, tenuto conto di eventuali problematiche alimentari dei bambini della sezione.

**Foto e filmati:** la documentazione fotografica e filmata inerente il lavoro didattico svolto nelle sezioni, prodotta dal personale della scuola è di pertinenza della Scuola: foto singole o di gruppo effettuate da fotografi esterni alla Scuola dovranno essere autorizzate dalle famiglie, ciascuna nella propria sezione: quanto scritto nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili.

In caso di recite ogni genitore è libero di riprendere e/o fare foto della recita del proprio figlio: qualora la sezione decida di far fare la ripresa e/o le foto dell'evento ad un unico genitore o fotografo esterno, da replicare poi in copia, si dovrà procedere alla delega nominativa della persona all'uopo autorizzata. In questo caso l'unanimità delle deleghe sarà vincolante per la sezione o gruppo che si esibirà al momento della ripresa.

**Permanenza nei locali scolastici:** una volta ritirato il bambino dalla propria sezione i genitori dovranno avviarsi all'uscita senza sostare nei corridoi, nelle sale comuni e nel giardino della scuola in quanto la Responsabilità dell'Istituzione scolastica cessa soltanto con l'uscita del bambino dal cancello della scuola.

**Variazioni di recapiti telefonici e/o residenza:** tali variazioni vanno tempestivamente comunicate alla Segreteria della Scuola.

**Pratiche di igiene personale:** Il personale ausiliario NON È TENUTO da contratto di lavoro, a svolgere attività di igiene personale continuativa 'AD PERSONAM'. Tuttavia in questa Scuola si

cerca di limitare al massimo eventuali fastidi ai bambini che per eccezionali e sporadiche manifestazioni richiedono un intervento di cura dell'igiene personale.

Nei casi di incontinenza ripetuta e non giustificata da opportuna certificazione medica, saranno chiamati i genitori o chi da loro delegati, a svolgere tali pratiche.

## **6. COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

la Scuola si impegna ad informare le famiglie in merito ad attività, iniziative, autorizzazioni, liberatorie, etc., attraverso:

- comunicazioni scritte affisse fuori le porte di ogni sezione nei corridoi, all'entrata e all'uscita di scuola;
- comunicazioni scritte presentate dai docenti ai genitori per la firma di presa visione;
- comunicazioni sul sito internet del Comune;
- comunicazioni scritte a persona nei casi previsti dalla normativa vigente.

I genitori dei bambini dello Scuolabus sono tenuti a telefonare almeno una volta a settimana dalle ore 11.15 alle ore 12.30 alle insegnanti del proprio figlio per essere informate di eventuali comunicazioni che necessitano la loro presenza a Scuola.

**Sarà comunque cura delle famiglie controllare giornalmente la presenza di tali fogli negli zaini dei loro figli.** Si consiglia alle famiglie che utilizzeranno tale servizio, di mettersi in contatto almeno una volta a settimana per telefono con le insegnanti del proprio figlio dalle ore 11.15 alle ore 12.30, specialmente nei casi in cui dovranno compilare e riconsegnare alla scuola moduli di accettazione, delega, autorizzazione.

I moduli da compilare e riconsegnare alla Scuola, saranno consegnati dai docenti ai genitori o ai delegati al ritiro dei bambini: in caso di smarrimento, tali moduli potranno essere scaricati direttamente dal sito istituzionale del Comune. La riconsegna di tali moduli, una volta firmati, sarà onere del genitore che si dovrà accertare dell'avvenuta ricezione da parte delle insegnanti.

La comunicazione di eventuali scioperi sarà inviata per iscritto soltanto ai bambini dello Scuolabus: a tutti gli altri sarà presentata una comunicazione scritta da leggere e firmare per presa visione, direttamente dai docenti di sezione, contestualmente all'affissione di cartelli informativi all'entrata e all'uscita della Scuola.

**In caso di sciopero i genitori dovranno accompagnare i propri figli a scuola (senza avvalersi del servizio di Scuolabus e del Pre-Scuola).**

## **7. PROGETTO EDUCATIVO**

La Scuola segue le Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione del 2012. Queste indicazioni contengono un'articolata rassegna delle prestazioni che la nostra Scuola, inserita nel contesto più ampio del sistema nazionale di istruzione pubblica, in quanto Paritaria, è chiamata ad assicurare, sia per garantire l'unità nazionale del sistema educativo, sia per consentire ai bambini di sviluppare le dimensioni della loro personalità in forma completa ed organica.

Nelle Indicazioni Nazionali troviamo cinque campi di esperienza che raggruppano, ciascuna di esse, gli obiettivi specifici di apprendimento validi per tutti i bambini in età della Scuola dell'Infanzia, ovvero:

- Il Sé e l'Altro;
- Il Corpo in movimento;
- Immagini, Suoni e Colori;



- I Discorsi e le Parole;
- La conoscenza del Mondo.

## **8. LE SCELTE EDUCATIVE**

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

- consolidamento dell'identità;
- sviluppo dell'autonomia;
- acquisizione delle competenze;
- avviamento alla cittadinanza.

Consolidare l'identità significa vivere serenamente tutte le dimensioni del proprio io, stare bene, essere rassicurati nella molteplicità del proprio fare e sentire, sentirsi sicuri in un ambiente sociale allargato, imparare a conoscersi e ad essere riconosciuti come persona unica e irripetibile. Vuol dire sperimentare diversi ruoli e forme di identità: quelle di figlio, alunno, compagno, maschio o femmina, abitante di un territorio, membro di un gruppo, appartenente a una comunità sempre più ampia e plurale, caratterizzata da valori comuni, abitudini, linguaggi, riti, ruoli.

Sviluppare l'autonomia significa avere fiducia in sé e fidarsi degli altri; provare soddisfazione nel fare da sé e saper chiedere aiuto o poter esprimere insoddisfazione e frustrazione elaborando progressivamente risposte e strategie; esprimere sentimenti ed emozioni; partecipare alle decisioni esprimendo opinioni, imparando ad operare scelte e ad assumere comportamenti e atteggiamenti sempre più consapevoli.

Acquisire competenze significa giocare, muoversi, manipolare, curiosare, domandare, imparare a riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione e il confronto tra proprietà, quantità, caratteristiche, fatti; significa ascoltare, e comprendere, narrazioni e discorsi, raccontare e rievocare azioni ed esperienze e tradurle in tracce personali e condivise; essere in grado di descrivere, rappresentare e immaginare, «ripetere», con simulazioni e giochi di ruolo, situazioni ed eventi con linguaggi diversi.

Vivere le prime esperienze di cittadinanza significa scoprire l'altro da sé e attribuire progressiva importanza agli altri e ai loro bisogni; rendersi sempre meglio conto della necessità di stabilire regole condivise; implica il primo esercizio del dialogo che è fondato sulla reciprocità dell'ascolto, l'attenzione al punto di vista dell'altro e alle diversità di genere, il primo riconoscimento di diritti e doveri uguali per tutti; significa porre le fondamenta di un comportamento eticamente orientato, rispettoso degli altri, dell'ambiente e della natura.

Tali finalità sono perseguite attraverso l'organizzazione di un ambiente di vita, di relazioni e di apprendimento di qualità, garantito dalla professionalità degli operatori e dal dialogo sociale ed educativo con le famiglie e con la comunità.

## **9. PROGETTO DIDATTICO CURRICOLARE**

Il Progetto Didattico, individuato alla fine dell'anno scolastico e riferito all'anno scolastico successivo, è un percorso incentrato su un argomento specifico, può essere sviluppato in uno o più anni scolastici.

La scelta dell'argomento da trattare non è casuale ma è la risultante di una serie di considerazioni in merito alla giustezza e all'opportunità di condividere con i bambini un determinato argomento. L'argomento scelto è, naturalmente, congeniale all'età dei bambini che frequentano la Scuola dell'Infanzia e condizionato dai modi e dai tempi dell'apprendimento peculiari a questa età.

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

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

## **10. ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**

L'offerta formativa della Scuola dell'Infanzia Paritaria Comunale di Albano Laziale si arricchisce con l'organizzazione di alcune attività extracurricolari tenute da docenti esperti, esterni alla Scuola, che si terranno durante l'orario scolastico giornaliero. I docenti esterni sono individuati tramite una manifestazione di interesse pubblica.

Il costo per la partecipazione a tali iniziative, sarà a totale carico delle famiglie, e i pagamenti mensili dovranno essere fatti direttamente dai genitori, al docente esterno. Tali attività, a pagamento, saranno organizzate per sezioni, o per gruppi omogenei d'età. Coloro che non parteciperanno a tali insegnamenti aggiuntivi, seguiranno le attività didattiche con l'insegnante della sezione del proprio figlio, durante lo svolgimento delle attività extracurricolari. Nella prima decade del mese di ottobre di ogni anno scolastico, sarà presentata a ciascuna famiglia una richiesta di iscrizione del proprio figlio ad una o più attività extracurricolari, indicante le modalità di svolgimento delle stesse, deliberate dal Consiglio Scolastico, sentito il parere del Collegio dei docenti.

Durante lo svolgimento delle attività extracurricolari il docente di sezione in servizio resta con i bambini della sua sezione, in quanto responsabile a livello civile e penale dei bambini presenti.

## **11. USCITE DIDATTICHE ATTINENTI AL PROGETTO**

Nel progetto educativo annuale vengono previste delle "uscite didattiche" che servono ad arricchire e ad ampliare, attraverso il metodo dell'osservazione diretta "sul campo", quanto appreso stando a scuola.

La scelta delle mete è frutto del processo decisionale della collegialità dei docenti e sottoposte all'attenzione del Consiglio Scolastico. Qualora l'uscita preveda l'utilizzo di pullman e l'accesso a luoghi che necessitano di biglietto d'ingresso, le quote relative saranno a totale carico delle famiglie.

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

Il Progetto didattico, le attività extracurricolari e le uscite didattiche saranno rese note alle famiglie in una riunione di sezione, all'inizio di ogni anno scolastico o al momento dell'organizzazione (in caso di uscita didattica). I bambini che non partecipano alle uscite didattiche potranno frequentare la Scuola affidati alle Insegnanti delle sezioni presenti nella struttura.

## **12. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA DELLA SEZIONE**

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

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

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

Il percorso evolutivo di ciascun bambino viene monitorato e sistematicamente puntualizzato nell'ambito di schede di osservazione didattica di ogni alunno, che alla fine dell'anno scolastico sono presentate alla visione di genitori e consegnate alla Scuola primaria che il bambino frequenterà.

### **13. LA FUNZIONE DOCENTE**

La funzione docente può essere così rappresentata:

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

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

### **14. SPECIFICHE ATTIVITÀ PER IL RECUPERO DELLO SVANTAGGIO E IL SOSTEGNO DEI MINORI DIVERSAMENTE ABILI**

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

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

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

Verranno stilati piani didattici individualizzati per tutti quei bambini che mostreranno un bisogno educativo speciale.

Momenti di incontro tra docenti e operatori specializzati si alterneranno a momenti di incontro anche con i genitori dei bambini interessati, i quali avverranno nei modi e tempi dettati dalla normativa vigente sulla inclusione, nonché ogni qualvolta la situazione specifica lo richieda.

La nostra visione di inclusione è fondata dalla convinzione che un tempestivo quanto mirato intervento educativo specifico sia dovuto ad ogni bambino che frequenta la scuola ed inoltre tale intervento deve essere realizzato sinergicamente da parte di tutte le figure professionali che ruotano intorno al minore poiché solo operando in tal senso l'attività didattica ed educativa può dare buoni frutti.

## **15. ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE**

**Gli Organi Collegiali della Scuola dell'infanzia Paritaria Comunale sono istituiti e funzionano in analogia ai corrispettivi Organi della Scuola Statale.**

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

**Collegio dei docenti:** Ne fanno parte tutti i docenti e Il Responsabile del Servizio in qualità di Presidente

**Consiglio di intersezione:** (in carica per un anno scolastico)

Ne fanno parte :

- a) Tutti i docenti
- b) 1 genitore per sezione (eletto ognuno dai genitori della sezione frequentata dal proprio figlio)
- c) Il Responsabile del Servizio con funzione di Presidente.

**Consiglio scolastico:** (in carica per 3 anni scolastici)

Ne fanno parte :

- a) Tre genitori (eletti da tutti i genitori dei bambini frequentanti la scuola)
- b) Tre docenti (eletti da tutti i docenti in servizio)
- c) 1 figura tra il personale Amministrativo e Ausiliario
- d) Il Responsabile del Servizio.

Il Presidente del Consiglio Scolastico è scelto tra uno dei tre genitori eletti nella prima riunione del Consiglio Scolastico, da tutti i componenti del Consiglio.

**Comitato mensa:** (in carica 1 anno scolastico)

Composto da 2 (due) genitori eletti a scrutinio segreto da tutti i genitori i cui figli usufruiscono del servizio di refezione scolastica. Compiti e funzioni sono quelli previsti dal regolamento della Commissione Mensa del Comune di Albano Laziale.

## **16. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO SCOLASTICO**

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

Il Consiglio Scolastico è convocato dal Presidente. La convocazione può essere firmata anche dal Capo d'Istituto. La gestione dell'Ordine del Giorno è a cura del Presidente. Nella convocazione è prevista la durata della seduta, oltre all'ordine del giorno.

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

Si prevede la seguente programmazione delle riunioni:

**All'inizio dell'anno scolastico per:**

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

**A fine Novembre :**

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

**A Febbraio:**

- e) Stilare la graduatoria dei nuovi iscritti.

**A fine Marzo:**

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

**A metà Giugno:**

- g) Verifica finale sui risultati.

Saranno possibili incontri del Consiglio Scolastico, aggiuntivi rispetto al prospetto su indicato, qualora sorgano problematiche la cui analisi e valutazione competono al Consiglio.

## **17. IMPEGNO RECIPROCO PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO – PATTO DI COLLABORAZIONE RECIPROCA**

**I DOCENTI**

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

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

**PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO**

Il Personale Amministrativo assume un ruolo non marginale nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano triennale dell'offerta formativa. In particolare diventa necessario svincolarsi dagli abituali standard.

Previsti dai profili professionali (direttore amministrativo, istruttore ed esecutore amministrativo) per collaborare, con le proprie doti e capacità personali e relazionali, al raggiungimento di obiettivi quali, per questo s'impegnano a:

- Costruire un rapporto più proficuo con le famiglie e con le agenzie del territorio, coinvolte nella realizzazione del PTOF (enti locali, associazioni, scuole, ecc.);
- Fornire un supporto concreto, ove possibile, alle stesse attività educative, pur nel rispetto del profilo previsto dai rispettivi mansionari;
- Garantire una loro formazione permanente, da attuarsi con risorse interne (scuola di formazione permanente gestita dal Comune di Albano Laziale), sull'utilizzo degli strumenti informatici, sull'uso di reti tecnologiche, sulle capacità relazionali e sull'autonomia operativa.

**I GENITORI**

Consapevoli di essere l'agenzia educativa primaria dei propri figli in sinergia con la Scuola, ciascuna nel rispetto delle proprie prerogative sociali, s'impegnano:

- Per problemi di natura didattica a rivolgersi ai docenti di sezione;

- Per problemi organizzativi – strutturali rivolgersi alla direzione;
- A controllare quotidianamente la presenza degli avvisi esposti, di leggerne il contenuto e comportarsi di conseguenza;
- A firmare per ricevuta gli avvisi e le circolari informative consegnati dai docenti, dopo accurata lettura;
- A verificare la presenza di eventuali comunicazioni inserite negli zaini dei propri figli specialmente i genitori i cui figli prendono lo scuolabus, che comunque dovranno telefonare almeno 1 volta a settimana ai docenti di sezione dalle ore 11.15 alle ore 12,30;
- A comunicare recapiti telefonici esatti per poter comunicare in caso di emergenza. Qualora i genitori lavorino lontano dalla Scuola indicare un possibile referente che possa tempestivamente essere presente a Scuola nei casi in cui lo stato di salute del bambino lo richieda;
- A partecipare alle assemblee e ai ricevimenti di sezione;
- A non sostare nelle classi, al momento dell'entrata e dell'uscita dei bambini. In particolar modo all'uscita, non sostare negli spazi interni ed esterni della scuola.
- **Ad osservare le indicazioni contenute nel presente PTOF al fine di rendere fattiva e proficua la collaborazione con la Scuola, consapevoli che questo agevererà l'armonico sviluppo del proprio figlio.**