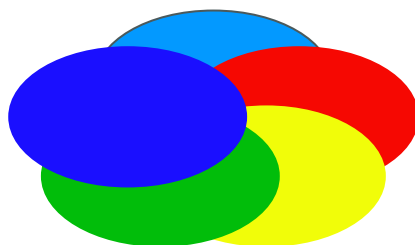


ANNO SCOLASTICO 2006-07

1° CIRCOLO MORBEGNO



SISTEMA QUALITÀ

allegato 5 del POF

VIA AMBROSETTI 32, 23017 MORBEGNO TEL 0342 610121 FAX 0342 600490
E mail : ddmorbegno@provincia.so.it

Indice

- Premessa
- Piano strategico:macroprocessi
- Piano strategico:microprocessi
- Gestione del controllo
- Gestione della criticità
- Analisi dei microprocessi con : **responsabili, procedure, tempi, controllo.**

PREMESSA

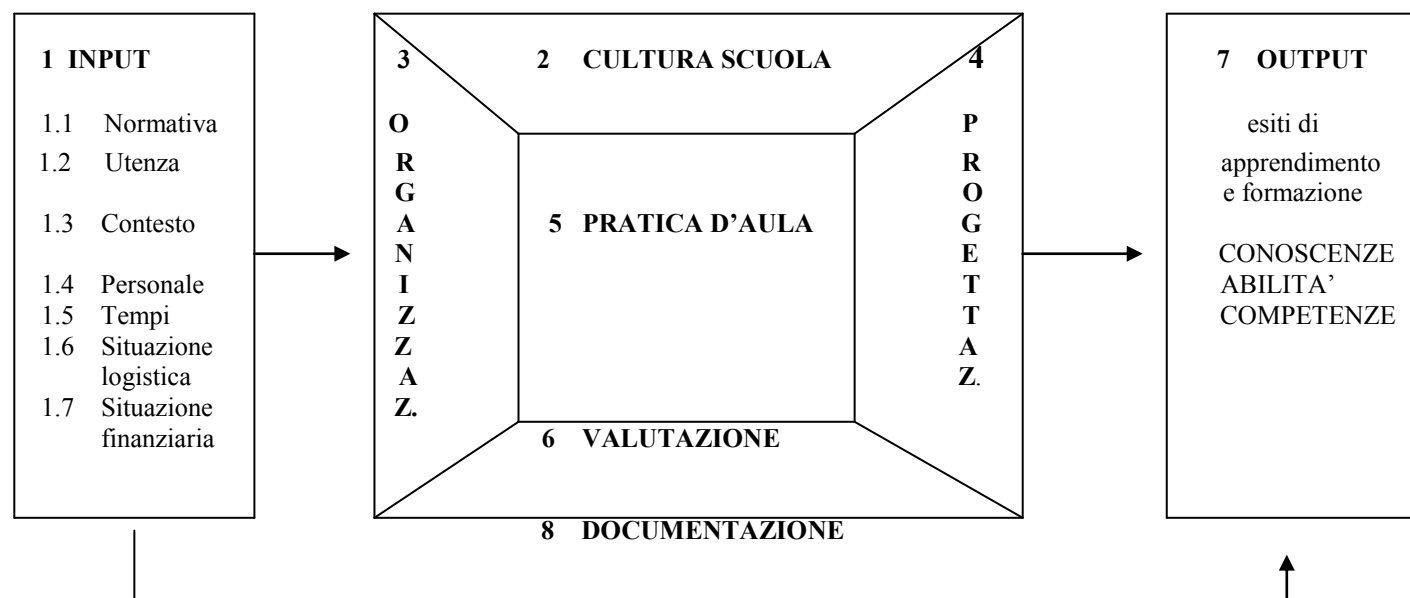
Il sistema qualità si definisce come “la struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure, le risorse messe in atto per la conduzione della qualità nel luogo di lavoro”.

La dirigenza predispone, documenta e mantiene attivo il sistema qualità per assicurare un servizio idoneo a conseguire la Mission dell’istituzione scolastica.

Il sistema è composto dalle procedure relative alle attività svolte, nell’ambito della scuola, che rispondono a una qualità di base e, nello stesso tempo, tendono al miglioramento continuo.

PIANO STRATEGICO

Sono stati individuati otto macroprocessi



Per ciascun macroprocesso si analizzano nei dettagli i microprocessi

1 INPUT	1.1	Norme	A processo informativo			
	1.2	Utenza	A monitoraggio del trend di iscrizioni B rapporto scuola famiglia			
	1.3	Contesto	A rapporti con il territorio			
	1.4	Personale	A predisposizione organico B assegnazione ai luoghi di lavoro C contrattazione integrativa interna D predisposizione dei piani delle attività E stesura degli orari individuali di lavoro F formazione in servizio G inserimento del nuovo personale			
	1.5	Tempi	A predisposizione del calendario scolastico B organizzazione dell'orario			
	1.6	Situazione logistica	A analisi della situazione logistica delle sedi B controllo della funzionalità di impianti, arredi, dotazioni C sicurezza degli edifici D sicurezza dei dati			
	1.7	Situazione finanziaria	A stesura del programma annuale B attuazione del programma annuale C verifica del programma annuale D stesura del conto consuntivo			
2 CULTURA DELLA SCUOLA	2.1		pianificazione del POF			
	2.2		condivisione del POF			
	2.3		attuazione del POF			
	2.4		verifica del POF			
3 ORGANIZZAZIONE	3.1		mese di agosto	3.7	mese di febbraio	
	3.2		settembre	3.8	marzo	
	3.3		ottobre	3.9	aprile	
	3.4		novembre	3.10	maggio	
	3.5		dicembre	3.11	giugno	
	3.6		gennaio			

4	PROGETTAZIONE	4.1	curricolo implicito	SI	5	PRATICA D'AULA	5.1	relazione educativa	
		4.2	curricolo essenziale	SI			5.2	attuazione del curriculum	
		4.3	curricolo implicito	SP			5.3	uso di modelli didattici	
		4.4	curricolo	SP			5.4	gestione della classe	
		4.5	progetti –unità di apprendimento				5.5	gestione dei laboratori	
6	VALUTAZIONE	6.1	interna	A	valutazione degli apprendimenti	7	OUTPUT	7.1	acquisizione dati in uscita
				B	valutazione dell'insegnamento				
				C	valutazione dell'organizzazione				
				D	valutazione delle relazioni				
				E	valutazione del servizio complessivo				
		6.2	esterna	A valutazione da parte dei genitori, amministratori, Asl, AOVV...					
8	DOCUMENTAZIONE	8.1	apertura del sito						
		8.2	uscita del giornalino mensile						
		8.3	pubblicazioni sulla stampa locale						
		8.4	documentazioni audio-video della vita scolastica						
		8.5	“	dei progetti					
		8.6	“	dei corsi di formazione					
		8.7	“	significative					
		8.8	documenti ufficiali						

(NOTA * corrisponde a un documento cui si rimanda)

GESTIONE DEL CONTROLLO

Si prevedono le persone responsabili del controllo di ciascun processo, diverse dai responsabili del processo, e le modalità di effettuazione del controllo.

Il controllo è eseguito sia sull'attività stessa che sulla documentazione.

Alcuni processi sviluppano procedure già previste nella legislazione, pertanto il controllo è nella valutazione di conformità alla norma (es. DI 44/01 art.36 acquisti di beni e materiali).

Altri processi prevedono procedure progettate direttamente dalla scuola e consolidate in questi anni (es. iscrizioni).

GESTIONE DELLA CRITICITA'

Si attiva quando si verificano situazioni imprevedibili o si valutano comportamenti non conformi alle procedure stabilite.

I team preposti individuano azioni correttive che siano adeguate e conformi, quindi definiscono specifiche procedure alternative con responsabilità decisionali.

Il Dirigente si occupa di monitorare le criticità e di rivedere il settore specifico del sistema qualità interessato alla criticità.

Il sistema qualità è, quindi, modificabile. Ogni modifica è registrata nei documenti.

ANALISI DEI MICROPROCESSI

1 INPUT

PROCESSI	RESPONSABILI	PROCEDURE	TEMPI	CONTROLLO
1.1 NORMATIVA A processo informativo	DS/DSGA	-lettura della legislazione e delle informazioni in entrata attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ◦ informazione INTERNET ◦ informazione cartacea ◦ posta elettronica ◦ abbonamento a riviste ^ notizie della scuola ^ amministrare la scuola 	giornaliera giornaliera	DSGA/DS attraverso il rispetto delle procedure
	DS/DSGA	-partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari		
	SEGRETERIA	-approfondimento su tematiche -diffusione del materiale informativo secondo i destinatari attraverso gli strumenti in uso	quando serve quando esce	DS DS
1.2 UTENZA A monitoraggio del trend di iscrizioni	SEGRETERIA			
	“	-acquisizione dei dati con lettera ai Comuni *	dicembre	DS
	“	-stesura delle proiezioni quinquennali *	dicembre	DS
	“	-preparazione modulistica e documentazione per i genitori * -aggiornamento dati dopo le iscrizioni -aggiornamento dati a ogni nuovo arrivo -richiesta fascicoli personali	dicembre febbraio tutto l'anno “	DS sulle operazioni DS sulle operazioni DS

PROCESSI	RESPONSABILI	PROCEDURE	TEMPI	CONTROLLO
B rapporto scuola/ famiglia ISCRIZIONI	DS scuola primaria	-accoglienza dei genitori con visita alla scuola	gennaio	DS
	INS coordinatore scuola infanzia	-consegna dei documenti : modulo di iscrizione * "poffino" * invito all'assemblea *		
	INS. future 1^	-assemblea di primavera e consegna questionario*	SP marzo SI maggio	DS
	INS. Sc. Infanzia	-festa accoglienza	giugno	DS
	INS. Sc. primaria	-colloqui con la coppia genitoriale -assemblea organizzativa	settembre settembre	DS DS
ACCOGLIENZA	DS	-assegnazione insegnanti alle cl.1^ e alle sezioni secondo le proposte del Coll.Doc. e i criteri del Cons. di Circolo + RSU *	giugno	OO.CC
	INS	-lettura questionari famiglie	settembre	DS
	INS	-lettura scheda di passaggio SI *	"	DS
	INS	-predisposizione del progetto accoglienza *	"	DS
	INS	-predisposizione del progetto continuità *	"	DS
FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI	INS SI -SP	- incontro di presentazione per i b. di cl. 1^	giugno	DS
	INS. e ASS.AMM	- utilizzo delle proposte del Collegio e dei criteri del Consiglio di Circolo *	agosto	DS
	DS	- lettura dei verbali dei Consigli di Interclasse di valutazione dell'andamento scolastico *	estate	
	SEGRETERIA	- comunicazione all'albo	settembre	DS
RELAZIONE CON LE FAMIGLIE	INS.	-rapporto personale con ciascuna famiglia	anno scolastico	
	INS.	-comunicazione diretta con diario A/R	giornaliera	
	INS.	-incontri :		
	INS	1 assemblea iniziale di informazione condivisione	ottobre	DS
	DS	4 incontri individuali per la <u>comunicazione valutativa</u>	nov. febr.	
INS	3 incontri individuali con l'équipe per bambini seguiti dai servizi	aprile/giugno	DS	
	3 incontri di consigli allargati con presentazione delle progettazioni di classe/sezione e discussione di tematiche educative	ott./gennaio/maggio	INS	
		dic./marzo/ maggio	DS presenza	

	INS	<u>Comunicazione valutativa</u> -gestione dei colloqui ◦ informazione scritta alle famiglie ◦ preparazione, accoglienza (orari, tempi di attesa, ambiente) e colloquio ◦ atteggiamento di ascolto attivo del destinatario ◦ comunicazione chiara , semplice, essenziale ◦ conduzione trasparente, colloquiale , efficace ◦ esplicitazione degli impegni da assumere (famiglia e scuola) e verifica degli impegni assunti	4 all'anno più eventuali che si ritengono necessari	DS presenza per alcune famiglie
	INS	-compilazione documento di valutazione * ◦ comunicazione descrittiva riguardante il rendimento e i comportamenti ◦ uso di linguaggio chiaro, leggibile, essenziale ◦ personalizzazione del giudizio (l'alunno è prima di tutto un bambino) ◦ raccordo fra i quadri ◦ esplicitazione delle intenzioni educative	febbraio/giugno	DS lettura e firma del documento
1.3 CONTESTO A rapporti con il territorio COMUNI	COLL.DOC DS DS	Definizione dei criteri di rapporto nel Pof * - richiesta degli assistenti scolastici - accordo per la MENSA n° bambini iscritti, giorni/settimana, verifica in settembre della presenza dei bambini con problemi alimentari per menù personalizzato rilasciato dall'ufficio igiene dell'ASL	iIn sede di stesura estate “	
TRASPORTI	SEGRETERIA INSEGNANTI DS	-consegna dei moduli a insegnanti e genitori per l'iscrizione-mensa -verifica trasporto Sacco-Mellarolo a Rasura e Gerola a Rasura e Sacco (con comune di Gerola)	settembre estate	
ASL – AOVV	DS DS	-organizzazione trasporto per bambini SPOT con UDP - programmazione incontri per i bambini segnalati con il servizio di NPI in ottobre, gennaio, maggio	“ “	
UNIVERSITA'	DS DS	- convenzione per scuola potenziata * - stesura convenzione con Università Bicocca *	agosto da dicembre 2000	
	DS	- accordi di rete con altre scuole *	annuale secondo i calendari delle tirocinanti da sett. 2002	

RETI		- partecipazione all'ASAS *	da marzo 2002	
SPONSOR	DS	- richiesta sponsorizzazione per spese giornalino	con CREVAL da gennaio 2002	DSGA rispetto della normativa
1.4 PERSONALE				
A predisposizione organico	DS	- rilevazione dati iscrizioni - ipotesi numero classi e sezioni - ipotesi posti classe/sostegno/L2/ potenziamento *	febbraio	- utilizzo dei criteri di efficacia e di economicità
B assegnazione ai luoghi di lavoro sez./classi/ plessi	DS	- segnalazione necessità ore IRC - utilizzazione dei criteri dei Collegi e RSU *	aprile giugno	- rapporto posti-necessità
C contrattazione integrativa interna	DS	contrattazione RSU *	una volta l'anno	- contrattazione RSU per la assegnazione ai plessi
D predisposizione dei piani delle attività	DS.	stesura di obiettivi annuali, tempi e modalità di svolgimento dell'attività di programmazione *	settembre	COLLEGI
E stesura orari individuali di lavoro	INS. e COLLAB. DS	- stesura degli orari settimanali di ciascun ins.e Ata * - stesura degli orari degli ins. specialisti (IRC-L2) dell'uso delle palestre, dei laboratori e consegna del modulo già completo di questo orario ai team	settembre giugno se possibile	SEGRETERIA firme di presenza nei quaderni di documentazione DS
	TEAM DS SEGRETERIA	- stesura dell'orario disciplinare delle classi - stesura orario didattico delle classi - stesura orario individuale del personale	settembre settembre ottobre	INS. COORD.
F nomina collaboratori	DS	- nomina staff collaboratori - coordinatori di plesso presidente interclasse/intersezione - F.O. tutor e referenti delle commissioni - avvio dei gruppi di lavoro: convocazione riunioni, preparazione odg, attuazione, verbalizzazione ipotesi di 2/3 corsi all'anno sulle tematiche specifiche emergenti, sulla 626 e sugli approfondimenti metodologici	settembre	COLL. DOC.
G formazione in servizio	DS	- elaborazione del piano di formazione *	febbraio	DS
	COLL.DOC			

H inserimento del nuovo personale	CONS. di CIRC. INS e COLLAB “	- delibera *	aprile	DSGA
	INSS	-partecipazione individuale ai corsi -ricaduta sulla scuola come cambiamento e innovazione -valutazione dei corsi *	calendario corsi una volta l'anno	SEGRETERIA Firme di pres. DS COLL. DOC.
I nomina personale supplente	PERSONALE DS	-assunzione di servizio -consegna documenti di circolo -colloquio individuale -monitoraggio per i primi mesi: visite in classe e colloqui per gli insegnanti sopralluoghi per il personale ATA -per i docenti in anno di prova e di formazione attivazione del percorso visite – verbali - relazioni comitato di valutazione *	inizio anno “ “ sett. dicembre anno scolastico	COMIT. DI VALUTAZ.
	ASS. AMMINIST.	- scorrimento graduatorie - fonogramma * - risposta negativa - nuovo fonogramma....	in caso di necessità	DSGA
1.5. SITUAZIONE LOGISTICA				
A Analisi della situazione logistica delle sedi	DS	- preparazione delle piantine dei locali - suddivisione funzionale nell'assegnazione delle classi e degli spazi comuni	giugno	COLLAB.
B Controllo di funzionalità per impianti, arredi e dotazioni (sussidi)	TEAM	- predisposizione degli spazi secondo criteri di rispondenza ai bisogni di funzionalità e di senso estetico	settembre “	COORDINAT.
	COORDINATORI	- ricezione dei beni da parte del DSGA *	settembre	SEGRETERIA
	DS	- controllo dell'esistente con il quaderno dei sussidi * - elenco necessità di manutenzione e di acquisti	maggio	DSGA DS
	DSGA	- segnalazione ai comuni per la manutenzione e le necessità di acquisti *	maggio	SEGRETERIA
	DS	- acquisti con fondo di bilancio secondo la procedura della spesa prevista dal D.I.44/01 - nomina consulente informatico (dal 2000 al 2005, nuovo incarico dal nov. 2005 e dal maggio 06 *	maggio ott/marzo	DS DSGA

C Sicurezza degli edifici	STUDIO AMB. e TERRITORIO DS DS DS RSU DS DS INS.REFERENTI DS RSPP INS. SEGRETERIA	- stesura documento di valutazione dei rischi * - monitoraggio sul documento - nomina responsabile SPP * - costituzione SPP referenti di ogni plesso * - elezione RLS * - nomina responsabili antincendio e Pronto Soccorso * - formazione generale sulla sicurezza per i nuovi docenti con CD * - stesura dei piani di emergenza * - formazione antincendio per responsabile - formazione pronto soccorso per responsabile - stesura dell'informazione al personale nuovo * - aggiornamento dei piani di valutazione dei rischi con sopralluoghi nelle sedi * - conoscenza dei piani di evacuazione e predisposizione di iniziative con i bambini - rilevazione del n° di corsi e ore delle attività formative attraverso un prospetto aggiornato *	presenza settimanale 2000 dal 2001/02 dal 99 dal 99 dal 2001 ogni anno sc. DS annuale quando serve inizio anno annuale annuale per ogni corso	DS DSGA DSGA DSGA LAVORATORI DSGA SPP RSPP DS DSGA DS DS RLS DS
D Sicurezza dei dati	ditta DIBILAN DSGA DSGA	- predisposizione del DPS * - predisposizione dell'aggiornamento * - predisposizione informativa *	dic.2005 entro il 31 - 3 inizio a.s.	DS DS DS
1.6 SITUAZIONE FINANZIARIA	DSGA DS	- acquisizione dei dati contabili esercizio precedente - predisposizione degli obiettivi	entro 31 ottobre (ma da qualche anno a gennaio)	DS STAFF
A Stesura del Programma annuale	DSGA DSGA GIUNTA CONS. CIRCOLO	- preparazione del programma annuale * - acquisizione parere dei revisori * - predisposizione relazione * - delibera di approvazione *		DS DS DSGA DS
B Attuazione del Programma annuale Attività negoziale	DS COORD.PLESSO	- procedure previste dal regolamento contabile proposta acquisti *	anno finanziario maggio	DSGA DSGA

C Verifica del Programma Annuale	Cons. di Circolo Revisori	- comparazione fra risorse/risorse utilizzate e risorse necessarie - verifiche di cassa *	giugno novembre	DSGA DSGA
D Stesura del Conto consuntivo	DSGA DS DSGA Cons. di Circolo	- predisposizione conto consuntivo * - stesura relazione * - acquisizione parere dei revisori * - delibera di approvazione *	entro 15 marzo entro 30 aprile	DS DSGA DS DSGA

2 CULTURA

2.1 Pianificazione del Pof	DS INS. COLL.DOC. SEGRETERIA	- preparazione di una bozza - lettura e condivisione - delibera * - distribuzione del Pof a insegnanti e genitori *	2000 1° vers. 2002 2°vers. 2005 3°vers.	STAFF DS DS DS
2.2 Condivisione del Pof	DS « «	- colloqui con i nuovi docenti - restituzione del quadro generale di riferimento nei Collegi Docenti e nei vari incontri di lavoro - assemblea personale ATA	agosto febbraio/giugno	STAFF DSGA
2.3 Attuazione del Pof	PERSONALE INS. « « « « « DS « « DS DS	- attuazione della pratica scolastica - gestione della programmazione - gestione della pratica d'aula - gestione della valutazione - gestione della documentazione - gestione delle assemblee con i genitori - gestione dello staff - monitoraggio negli incontri di équipe e plesso - visite nelle classi e sezioni - verbali di visita per situazioni nuove e/o problematiche * - interventi nelle classi per i casi problematici	a.s. a.s. a.s. a.s. a.s. a.s. quando ci sono 4 vv l'anno 1 v al mese 1 v al mese 3 vv o più quanto basta “	DS DS « « « « «

2.4 Verifica del Pof	DS	- sopralluoghi per collaboratori	“	
	DS	- verifiche amministrative	2 vv l'anno	
	DS	- lettura documenti di valutazione dei bambini	giugno	
	DS	- visione dei registri degli insegnanti : sez. classi, equipe, plesso, Cons. di Inter., commissioni..	nov. febbraio	
	INS	- presenza nei CdI di cl. 1^ (ev altre cl./sez.)	Bimestrale	DS
	DS	- valutazione di classe – sezione *	2 volte l'anno	TEAM
	DS	- monitoraggio delle classi	quando serve	TEAM
	DS	- valutazione con il team	a fine anno	STAFF
DS	- questionari al personale *	“	STAFF	
DS	- questionari all'utenza *	quando serve		
DS	- interviste/ restituzione di immagine	3 volte l'anno	STAFF	
3 ORGANIZZAZIONE (ordine cronologico)	SEGRETERIA	- valutazione generale con lo staff		
MENSE	DS	- invio in comune dei b. e dei docenti iscritti	AGOSTO	DS
TRASPORTI	DS	- verifica con i comuni degli appalti , orari, costi		DSGA
ASSISTENZA	DS	- verifica incarichi per l'assistenza		DSGA
DOCUMENTAZIONE	SEGRETERIA	- preparazione documenti per il personale: * adempimenti * piani delle attività * 196/03 privacy * 626/94 sicurezza		DS
CLASSI-SEZIONI	SEGRETERIA	- preparazione tabulati da esporre in bacheca		DS
ACCOGLIENZA PERSONALE	DS	- presentazione del circolo e degli impegni ai nuovi e saluti a chi se ne va		
APERTURA A. S.	DS INSS DS DS CONS. CIRCOLO	- collegio docenti unitario - assemblea genitori classi 1^ - assemblea personale ATA - assegnazione alle classi – sezioni - consiglio di circolo con adempimenti iniziali - stipula assicurazione	SETTEMBRE	DS DSGA INSS. DSGA DSGA
	DS DS			

	DS INSS DS DS INSS DS DS	- stipula convenzione con università - eventuali incontri di formazione - stesura orari di lavoro - nomina incarichi - avvio gruppi e commissioni - accoglienza bambini e genitori il 1° giorno - nomina supplenti su posti di sostegno ed ev. altri - 1^ visita ai plessi - unitario per progetti e fondo		DS INSS. INSS. DS DSGA
GLH – SERVIZI	COLL. DOC. DS	- 1° incontro per i bambini seguiti dai servizi	OTTOBRE	DS
RSU	DS	- 1° incontro RSU		INS .
INTERCLASSE/ SEZIONE	INSS.	- assemblee genitori	NOVEMBRE	RSU
PROVE DI VERIFICA	DS	2^ visita ai plessi con prove cl. 5		DS
VARIAZIONE DI BILANCIO	DSGA	ultime variazioni		INSS.
CONS. INTERCLASSE/SEZ.	INSS.	insediamento CdI e presentazione attività		DS
GENITORI	INSS.	1° ricevimento individuale		DS
INIZIATIVE AUTUNNO/NATALE	INSS. DS	organizzazione e svolgimento di eventi 3^ visita ai plessi	DICEMBRE	
ISCRIZIONI	SEGRETERIA DS INSS.	preparazione modulistica accoglienza genitori e bambini con visita alla scuola	GENNAIO	DS
PROGRAMMA ANNUALE	DSGA	analisi situazione finanziaria e stesura relazione		DS
GLH E SERVIZI	DS	2° incontro		INSS.
VALUTAZIONE	DS INSS.	4^ visita ai plessi prove cl 3^ e 5^ valutazione quadrimestrale degli apprendimenti	FEBBRAIO	INSS.
	INSS. DS	2° ricevimento individuale con documento di valutaz.		INSS.

	COLL. DOC	firma del documento di valutazione valutazione di progetti, commissioni,....		DS
RSU	DS	2° incontro	MARZO	RSU
CONTO CONSUNTIVO	DSGA	stesura relazione contabile		DS
INIZIATIVE PRIMAVERA	INSS.	organizzazione e svolgimento di eventi (mostre, feste,..)		
VALUTAZIONE	DS	ricognizione alunni in tutte le classi e 5^ visita ai plessi		INSS.
ISCRIZIONI	DS	assemblea genitori delle future cl 1^	APRILE	INSS.
VALUTAZIONE	INSS. DS	3° ricevimento individuale 6^ visita ai plessi	MAGGIO	
GLH E SERVIZI	DS	3° incontro		INSS.
VALUTAZIONE	DS	prove di verifica per classi 3^ e 5^ e 7^ visita ai plessi		INSS.
LIBRI DI TESTO	COLL. DOC.	adozione dei nuovi testi e conferma di quelli in uso		DS
ISCRIZIONI	INSS.	assemblea genitori dei bambini di 3 anni		DS
COMUNI	INSS.	segnalazioni per acquisti e manutenzioni	GIUGNO	DS
INIZIATIVE FINALI	INSS. DS	festa dei diplomi 5 anni, festa delle classi 5^ 8^ visita i plessi		
ISCRIZIONI	INSS.	festa dell'accoglienza SI		RSU
RSU	DS	3° incontro		
VALUTAZIONE	COLL. DOC. CONS. CIRCOLO DS INSS. DS	andamento dell'a.s. e nuovi progetti relazione finale e organizzazione per il nuovo a.s. firma dei documenti di valutazione consegna dei documenti di valutazione 4° ricevimento ricognizione alunni lettura della documentazione delle scuole		DS DSGA INSS.
4 PROGETTAZIONE				

PROCESSI	RESPONSABILI	PROCEDURE	TEMPI	CONTROLLO a cura del DS
4.1 Stesura curricolo implicito SI	COLL. DOC.	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione collegiale di modalità per strutturazione di spazi individuali e comuni tempi di curricolo, cura e accoglienza relazioni clima sereno basato su regole orientate alle persone all'apprendimento - aggregazione degli alunni per la formazione di gruppi di lavoro 	2001/2002 GIUGNO 07	
4.2 Stesura curricolo essenziale SI	COLL. DOC.	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione e condivisione di competenze essenziali per il bambino, da costruire/acquisire durante il triennio di frequenza alla scuola d'infanzia attraverso attività educativo-didattiche fondamentali per questo ordine di scuola 	2001/2002 GIUGNO 07	
4.3 Stesura curricolo implicito SP	INSS. PLESSO e COLL. DOC.	<ul style="list-style-type: none"> - condivisione in incontri di plesso 	2001/2002 GIUGNO 06	
4.4 Stesura curricolo SP	COLL. DOC.	<ul style="list-style-type: none"> - condivisione dei percorsi formativi programmazione bimestrale, trimestrale, quadrimestrale dei percorsi di classe 	2001/2002 GIUGNO 06	
4.5 Stesura di progetti che prevedono finanziamenti e/o presenza di figure di esperti esterni alla scuola e/o ore aggiuntive inss.	INSS.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>ipotesi progettuale</u>: gli insegnanti propongono il progetto nelle sue finalità generali, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti; tali finalità sono discusse e concordate con le figure di esperti esterni nel caso in cui il progetto le preveda 	GIUGNO	
	COLL. DOC. INSS.	<ul style="list-style-type: none"> - <u>approvazione</u> del Collegio dei docenti e inserimento nel programma annuale - <u>comunicazione</u> ai genitori nei Consigli di intersezione/interclasse: nella prima seduta di Consiglio dell'a.s. il presidente comunica ai genitori i progetti approvati 	SETTEMBRE	
	“	<ul style="list-style-type: none"> - <u>attuazione</u> del progetto secondo le linee progettuali 	A.S.	
	“	<ul style="list-style-type: none"> - <u>valutazione e verifica</u> del progetto: gli insegnanti referenti del progetto ne valutano la validità in termini di coerenza con l'impianto metodologico e con lo stile educativo-relazionale della scuola e di ricaduta sul coinvolgimento e sull'apprendimento dei bambini. La valutazione avviene in fase di progettazione iniziale (progettazione delle finalità generali, eventuale scambio-confronto con esperti): durante il periodo di svolgimento delle attività del progetto (nella progettazione e nel plesso) e durante ogni seduta con i bambini; alla fine del percorso. Inoltre, è oggetto di valutazione e verifica il rispetto dei termini del 	FEBBRAIO GIUGNO	

<p>4.6 a. costruzione di progetti didattici per fasce d'età 3-4-5 anni b. costruzione di progetti didattici di sezione e di plesso</p>	<p>COLL. DOC. SI</p>	<p>contratto da parte di insegnanti e figure esterne, nonché il rapporto tra costi e benefici. La procedura di costruzione dei progetti prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- un'accurata analisi della situazione dei bambini, con l'identificazione della realtà di partenza sia per quanto riguarda i livelli di apprendimento che le modalità, le esigenze, gli interessi, le opportunità presenti 2- l'identificazione precisa dei ruoli specifici dei docenti all'interno dell'itinerario progettuale e la costruzione di alcune regole condivise, di una collegialità indispensabile per dare coerenza e unitarietà alla proposta educativa 3- l'analisi delle condizioni organizzative: quali tempi, quale durata complessiva, quali periodi dell'anno scolastico, con quali strumenti, quali esperienze e quali spazi/laboratori sono necessari per la riuscita dell'attività 4- l'identificazione, la progettazione di uno sfondo/un tema-spunto/una situazione da cui far scaturire un possibile percorso d'attività 5- una prima individuazione delle competenze da sollecitare nei bambini, sulla base dell'analisi della situazione iniziale 6- uso della conversazione-discussione-confronto nelle sedute d'attività con i bambini come modalità per procedere nel progetto: i loro pensieri, le loro conoscenze, le loro teorie sull'argomento, le loro osservazioni, i loro modi di interpretare il tema in oggettoQuesto serve alle insegnanti in sede di progettazione per individuare e specificare le direzioni da far assumere al progetto, le attività da svolgere e per scegliere nel dettaglio quali competenze sollecitare nei bambini al loro interno 7- l'individuazione di un percorso metodologico coerente, che si snoda su più ambiti di apprendimento, con aggiustamenti e ri-progettazioni durante la sua attuazione 8- la scelta di modalità di verifica e di valutazione, sia per quanto riguarda la valutazione dei processi professionali 9- la scelta di precise modalità di documentazione dei progetti o parti di progetti più significativi 	<p>A.S.</p>
<p>4.7 Stesura di progetti didattici per la continuità</p>	<p>INSS. SI gruppo 5 anni SP cl. 1^a</p>	<p>Ogni anno le insegnanti di scuola d'infanzia impegnate con i gruppi di bambini di 5 anni e gli insegnanti della classe 1^a sc. primaria scelgono, programmano e svolgono insieme un percorso didattico che, per le condizioni e le risorse dei singoli plessi (n. degli alunni, distanza fisica tra gli edifici di sc. d'infanzia e sc. primaria..) può essere di vario tipo. Il criterio che guida i progetti-continuità è quello della flessibilità, così che ogni plesso possa caratterizzarsi per durata del progetto, per tema, per periodo scelto in cui inserire le attività. Pertanto, in un incontro fra gli insegnanti dei due ordini di scuola dei primi giorni dell'a.s. (settembre) si decide insieme cosa proporre ai bambini riuniti in gruppi misti (5/6 anni), quando proporlo, con quali modalità e si programma una organizzazione adeguata alle decisioni prese.</p>	<p>A.S.</p>

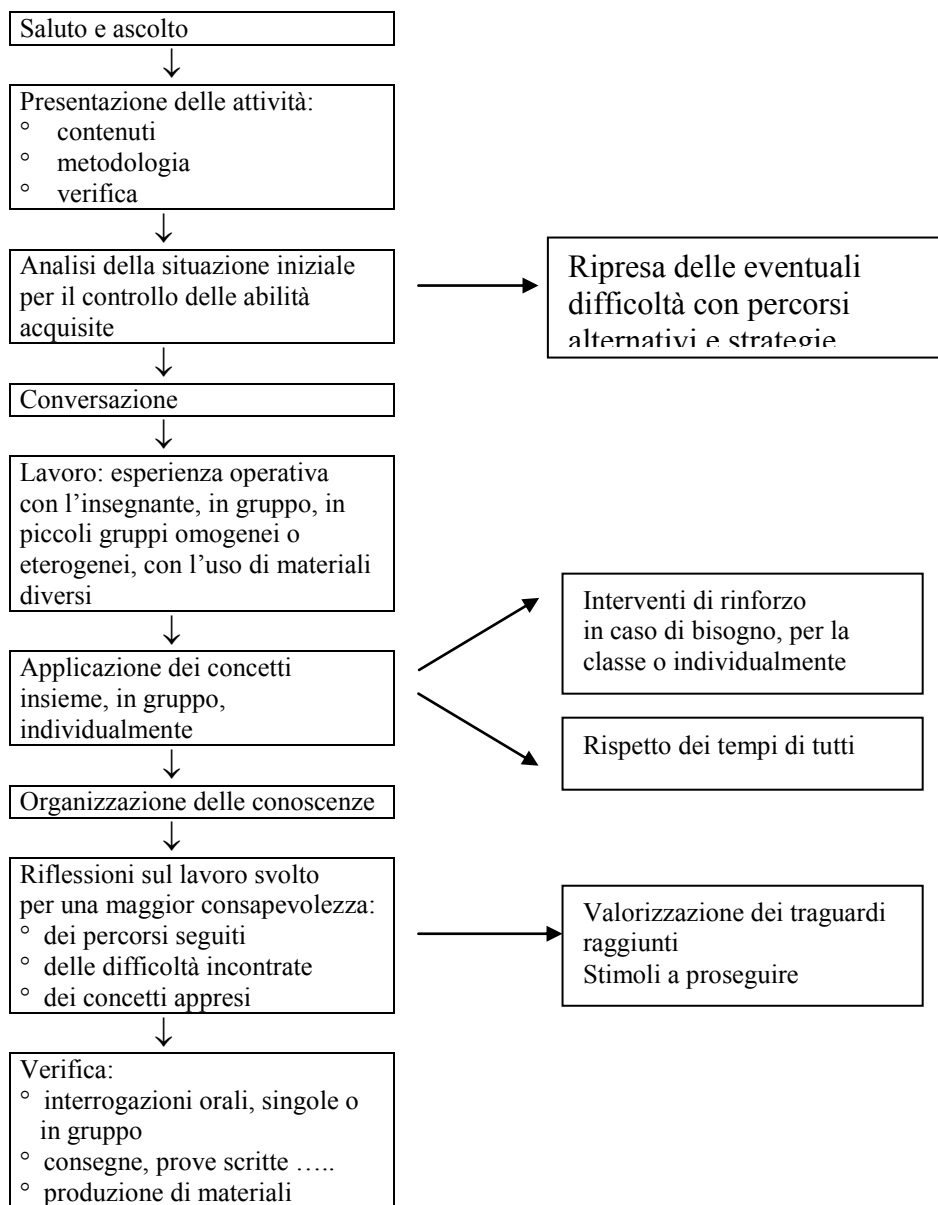
<p>4.8 a. Costruzione di progetti didattici di IRC b. costruzione di percorsi di attività alternativa all'IRC</p> <p>4.9 Stesura di progetti didattici per bambini in difficoltà in carico ai servizi AOVV/ UdP e appartenenti alla SPOT (scuola potenziata)</p>	<p>SP cl. 5^a con sc. Secondaria 1°</p> <p>INSS ABILITATI e/o SPECIALISTI</p> <p>INSS DI SOSTEGNO INSS. SEZ/ CLASSE</p>	<p>Sempre a settembre inizia il percorso con la scuola secondaria di 1° grado, si decide il progetto continuità cercando di interessare aree diverse: musica, scienze, educazione motoria... Vi sono incontri autonomi fra insegnanti di cl. 5^a e sc. secondaria di 1° grado per l'organizzazione, la gestione e la valutazione dei progetti</p> <p>Il progetto relativo all'Irc segue la procedura degli altri progetti. Per i bambini che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica viene predisposto un progetto con attività alternative. Tale progetto viene elaborato di anno in anno tenendo conto del contesto (numero dei bambini, attività in corso nel plesso...) e delle offerte del plesso.</p> <p>1- Stesura del PDF (profilo dinamico funzionale) 2- Stesura PEI (piano educativo individualizzato) 3- Stesura dei verbali delle sedute con famiglie operatori dei servizi 4- Stesura di relazioni iniziali, intermedie e finali</p> <p>Le condizioni problematiche che causano difficoltà di apprendimento e che presentano bisogni educativi speciali sono molte: alcune gravi e ben definite, altre più sfumate. Gli insegnanti si impegnano a stendere un "profilo dinamico funzionale" sulla base di una diagnosi funzionale del bambino, elaborata dagli operatori ASL presso cui è in carico. Pertanto il PDF contiene la descrizione del livello di sviluppo raggiunto dal bambino per ogni area di apprendimento. Di fronte a difficoltà nel seguire la programmazione rivolta alla sezione/classe da parte di bambini con difficoltà/problemi, gli insegnanti elaborano forme di didattica individualizzata. Ciò significa costruire obiettivi, attività didattiche e atteggiamenti educativi "su misura" per la singola e specifica potenzialità che manifesta quell'alunno in particolare. Per questo gli insegnanti costruiscono un piano educativo individualizzato che specifica quali obiettivi si intende perseguire in ogni area d'apprendimento, con quali percorsi d'attività e con quali modalità di verifica e valutazione del lavoro dei docenti e dell'apprendimento.</p>	<p>A.S.</p> <p>A.S.</p>

5 PRATICA D'AULA

PROCESSO	RESPONSABILE	PROCEDURE	TEMPI	CONTROLLO
1 relazione educativa	INSS.	<p>la qualità della relazione insegnanti/bambini è agita all'interno di un contesto comunicativo significativo con un modello adulto positivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 strutturazione di un contesto relazionale che favorisca il processo di auto-organizzazione dei bambini e la "presa in carico" delle emozioni individuali 2 ricerca della qualità della relazione insegnanti/bambini sulla base dei bisogni e delle caratteristiche emotivo/affettive del singolo bambino 3 ricerca di coerenza nello stile dell'insegnante, negli stili in classe/sezione, negli stili nel plesso, nel rispetto delle regole concordate 4 ricorso ad una comunicazione chiara, valutativa, circolare e coerente nelle sue parti verbali e non verbali 	A.S.	DS
2 attuazione del curricolo	INSS.	<ul style="list-style-type: none"> - analisi della situazione di partenza della classe/sezione - svolgimento dell'attività didattica in base al curricolo approvato dal collegio docenti - integrazioni del curricolo in base alle capacità dei bambini - preparazione di percorsi individuali per recupero e/o approfondimento, e percorsi aggiuntivi 	A.S.	DS
3 uso di modelli didattici di insegnamento apprendimento	INSS.	<ol style="list-style-type: none"> 1 ricorso ad un approccio attivo e costruttivo (attivazione del bambino protagonista) 2 modalità di lavoro per gruppo sezione/classe e per sottogruppi 3 modalità di lavoro per gruppi di bambini di età omogenea, gruppi di intersezione o interclasse 4 modalità di lavoro individuale 5 modalità di tutoring 6 modalità di apprendimento cooperativo 	A.S.	DS TEAM

<p>4 Gestione della classe con strategie mirate</p>	<p>INSS.</p>	<p>7 applicazione del modello dell'insegnante regista nella costruzione di un ambiente educativo di apprendimento</p> <p>1 Uso di una specifica metodologia nell'impostazione e gestione delle attività con ricorso a modalità di organizzazione flessibili e funzionali</p> <p>2 personalizzazione del percorso formativo</p> <p>3 integrazione scolastica dei soggetti disabili e/o segnalati al servizio NPI e all'Ufficio di Piano</p> <p>4 applicazione della teoria dell'incoraggiamento con impiego di rinforzi e modalità di recupero</p> <p>5 integrazione scolastica degli alunni stranieri</p>	<p>A.S.</p>	<p>DS</p>
<p>5 Uso dei laboratori</p>	<p>Insegnanti</p>	<p>Si sceglie di attivare il processo ispirandosi <u>alla logica del laboratorio</u> con metodologia della ricerca</p>	<p>A.S.</p>	<p>DS</p>
<p>5/bis Laboratorio d'arte SC. INFANZIA</p>	<p>Insegnanti</p>	<p>1 Progettazione, strutturazione e cura costante di uno spazio ricco di materiali di vario tipo per attività grafico-pittoriche-plastiche- manipolative</p> <p>2 progettazione di tempi distesi per la realizzazione di percorsi d'attività di tipo artistico-creativo</p> <p>3 proposta di attività che permettono ai bambini di sperimentare idee, materiali, strumenti, tecniche, organizzazioni d'attività</p> <p>4 particolare studio e cura del ruolo dell'insegnante</p>	<p>A-S-</p>	<p>DS</p>

Schema di una lezione – scuola primaria



6 VALUTAZIONE

PROCESSI	RESPONSABILI	PROCEDURE	TEMPI	CONTROLLO
6 1 INTERNA valutazione degli apprendimenti SI	INSS.	1) Osservazione del bambino nei comportamenti 2) osservazione dei contesti di relazione: osservazione del clima della classe; individuazione di problemi relazionali e/o emotivi-affettivi 3) osservazione del bambino nell'impegno 4) osservazione del bambino negli apprendimenti 5) valutazione di sezione 6) valutazione di gruppo di lavoro omogeneo per età 7) valutazioni individuali	Durante l'attività bimestrale bimestrale 2 vv. anno	DS nei casi problema

L'osservazione del bambino e dei contesti di apprendimento in cui si trova è ormai una pratica diffusa nelle scuole dell'infanzia del circolo. Serve all'insegnante per migliorare la propria capacità di comprensione e valutazione del comportamento e del modo di imparare dei bambini e, quindi per meglio programmare il proprio intervento.

L'insegnamento, così, si modula e si mette a punto costantemente sui modi di essere, sui modi di sviluppo e sugli stili di apprendimento di ogni bambino. Inoltre l'osservazione del bambino singolo nei vari momenti, attività, contesti della vita scolastica è molto utile ed importante soprattutto ai fini della precoce individuazione di difficoltà/problematiche/patologie relative sia allo sviluppo del sé e dell'identità, sia nei termini della crescita cognitiva e della competenza. Nel caso ce ne fosse necessità la scuola collabora con gli operatori del servizio AO.VV. (neuropsichiatra infantile, psicologo, logopedista, fisioterapista, UdP (assistente sociale e psicologo).

L'osservazione si concretizza nella capacità professionale dell'insegnante di rilevare e annotare dati del comportamento dei bambini in diverse situazioni di scuola, a volte tramite una scheda osservativa predisposta dagli insegnanti e in uso nel Circolo.

La valutazione dei processi di sviluppo nella scuola dell'infanzia prevede:

- una fase iniziale (rispetto all'anno scolastico) volta a delineare un quadro delle capacità e delle potenzialità di ognuno per la stesura di un profilo individuale di ogni bambino;
- dei momenti intermedi interni alle varie sequenze didattiche di sezione e di gruppo di età, che consentono di aggiustare e individualizzare le proposte educative e i percorsi di apprendimento: valutazione dei progetti didattici durante il loro svolgimento, del loro andamento, dei bambini in relazione ad essi;
- dei bilanci finali per la verifica degli esiti formativi, della qualità dell'attività educativa e didattica e del significato globale dell'esperienza scolastica: valutazione finale dei progetti didattici e dell'apprendimento dei bambini e compilazione di una scheda di valutazione del bambino che frequenterà la scuola primaria.

PROCESSI	RESPONSA BILI	PROCEDURE	TEMPI	CONTROLLO
A valutazione degli apprendimenti SP	INS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osservazione del bambino nella partecipazione, nell'impegno e nei risultati; 	in tempi stabiliti	DS "contratti" con i b. DS negli incontri di modulo
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osservazione dei contesti di relazione secondo l'impostazione data 	in tempi stabiliti	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ autovalutazione del bambino sulla consapevolezza del percorso 	in tempi stabiliti	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoraggio sistematico degli apprendimenti 		
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ somministrazione di prove di verifica (scritte e orali) 	anno scolastico	
	DS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ somministrazione di prove oggettive e restituzione dei risultati 	Ott.-Genn-Mag	
	TEAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ confronto fra le valutazioni dei singoli insegnanti 	A.S.	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ condivisione delle modalità di espressione del giudizio 	"	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ condivisione delle funzioni valutative (gestione dell'errore, orientamento..) 	"	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ condivisione delle forme di comunicazione (uso quadernino in cl. 1 e uso del diario, compiti, castighi...) 	"	
B valutazione dell'insegnamento	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coinvolgimento del bambino nella valutazione (autovalutazione, comprensione de giudizio) 	"	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ autovalutazione dell'attività di progettazione 	"	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ autovalutazione della pratica d'aula 	"	
	PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ valutazione della coesione dei gruppi docenti del circolo/sezione/commissioni 	"	
	DS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ valutazione delle scelte educative, delle iniziative, dei progetti, del rapporto scuola/famiglia e scuola/territorio 	Bimestrale Staff	
C valutazione dell'organizzazione	DS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visite a scuola con verbali e relazioni 	Mensile	DS
	PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica sui singoli settori e principalmente su quelli dove si sono evidenziate difficoltà 	Annuale	DS sugli atti verifica
D valutazione della relazione	TEAM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ osservazione del clima della classe/sezione 	A.S.	DS negli incontri e nelle visite
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuazione di problemi relazionali 	"	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica del rapporto nel team 	"	
	"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica del rapporto scuola-famiglia 	"	
	BAMBINI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica con questionari, interviste, colloqui...cl 3^ e 5^ 	Annuale	

<p>E valutazione del servizio complessivo</p> <p>6.2 ESTERNA</p>	<p>INSS. STAFF ATA ISPETTORI</p> <p>GENITORI</p> <p>EE.LL OPERATORI SERVIZI ALTRI SOGGETTI INS/DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ autovalutazione ▪ valutazione su settori specifici ▪ valutazione su settori specifici ▪ valutazione su DS in base agli obiettivi prefissati nel contratto <ul style="list-style-type: none"> ▪ dubbi, proposte, critiche, valutazione attraverso: <ul style="list-style-type: none"> questionari partecipazione OO.CC. colloqui individuali assemblee incontri questionario per classi filtro <ul style="list-style-type: none"> ▪ valutazione attraverso colloqui, interviste, documenti ▪ restituzione di una immagine pubblica attraverso stampa altre scuole popolazione 	<p>Annuale</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>4 volte l’anno</p> <p>4 volte l’anno</p> <p>1 volta l’anno</p> <p>previsti</p> <p>annuale</p> <p>quando capita</p> <p>periodicamente</p> <p>quando capita</p> <p>iscrizioni</p>	<p>TEAM</p> <p>DS</p> <p>DSGA</p> <p>DSGA</p> <p>DIR. GENERALE</p> <p>INSS.</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>DS</p> <p>DS</p>
--	---	---	---	---

7 OUTPUT

PROCESSI	RESPONSABILI	PROCEDURE	TEMPI	CONTROLLO
7.1 Acquisizione dei dati in uscita	DS	<ul style="list-style-type: none"> ° registrazione su un quaderno delle situazioni di apprendimento dei singoli bambini e delle classi con giudizio complessivo di OTTIMO – DISTINTO – BUONO - SUFFICIENTE – INSUFFICIENTE 	MARZO E GIUGNO per tutte le classi SP	SCUOLA SECONDARIA
7.2 Risultati individuali in rapporto alle variabili	DS	<ul style="list-style-type: none"> - grado di interesse verso l'apprendimento - corrispondenza fra impegno e risultati eccellenti - bambini lettori - bambini che si sono distinti in concorsi, gare..... ° <li style="padding-left: 40px;">→ % soddisfacenti <li style="padding-left: 40px;">% promossi <li style="padding-left: 40px;">% con votazione medio-alta <li style="padding-left: 40px;">% di ritardi e/o "obiettivi minimi" <li style="padding-left: 40px;">% di 	GIUGNO	
	DS	<ul style="list-style-type: none"> ° registrazione delle scelte di iscrizione alla scuola secondaria 1° 	GENN.	
	DS	<ul style="list-style-type: none"> ° certificazione in L2 % di partecipanti risultati conseguiti 	GIUGNO SETT.	

8 DOCUMENTAZIONE

PROCESSI	RESPONSABILI	PROCEDURE	TEMPI	CONTROLLO
8.1 Apertura del sito internet	CONSULENTE INFORMATICO.	- preparazione documenti – immissione dati e controllo tecnico	1 v. anno	DS
8.2 uscita mensile del giornalino	INSS.	- raccolta articoli – controllo e impaginazione	entro 15 del mese	COMMISSIONE
8.3 pubblicazione su stampa locale	DS INSS.	- stampa - invio di articoli o invito alla stampa locale a visitare le scuole del circolo	quando serve	
8.4 documentazione audio-video della vita scolastica	INS/DS	- foto alle classi e al gruppo docente – riprese dei momenti significativi attraverso video, foto, audiocassette e CD	secondo necessità	
8.5 documentazione dei progetti	INS/TEAM	progettazione e valutazione secondo linee concordate (si veda Progettazione e Valutazione)	a fine a.s.	DS
8.6 documentazione corsi di formazione	DS	registrazione audio.video dei corsi - sbobinatura attestato e questionario ai partecipanti	ogni corso	
8.7 documentaz. Significativa	INSS	costruzione dell'archivio della scuola	a.s.	
8.8 documenti ufficiali	DS	SI 1 registro di sezione 2 verbali Consiglio Intersezione 3 verbali Collegio docenti 4 comitato di valutazione 5 verbali di plesso 6 quaderno dei progetti 7 CIRCOLO Giunta, consiglio di circolo, RSU, Commissioni.		

