

VERBALE
PROGRAMMAZIONE DI PLESSO DEL 3 e 4 settembre 2008
Plesso "Montessori"

I giorni 3 e 4 del mese di settembre, gli insegnanti del plesso "Montessori" si sono riuniti alle ore 9.00 per la trattazione del seguente O.d.G.:

Comunicazioni del coordinatore e varie;

1. *Tempi e modalità ACCOGLIENZA UNITARIA delle nuove classi prime;*
2. *Individuazione del COORDINATORE di plesso;*
3. *Aggregazione classi ed orari del CANTO CORALE;*
4. *Definizione e collocazione della SECONDA UNITA' ORARIA DI EDUCAZIONE MOTORIA;*
5. *Individuazione dei REFERENTI nella distribuzione degli incarichi e dei COMPONENTI delle COMMISSIONI DI LAVORO;*
6. **PROGETTO DI REFEZIONE SCOLASTICA:**
 - a) *esame orari ed abbinamento turnazioni;*
 - b) *definizione del patto regolativo unitario comprensivo della merenda;*
 - c) *abbellimento del refettorio: tovaglie, murales, ecc.*
7. *Modalità e criteri per la prenotazione e la turnazione settimanale ed utilizzo SPAZI, LABORATORI e LOCALI SCOLASTICI;*
8. *Definizione QUADRI ORARI DI INTERESSE COMUNE – BLOCCHI ORARI PRECOSTITUITI (alternanza contemporaneità nell'arco della settimana, insegnamento religione cattolica, lingua straniera, ed. motoria, progetti didattici, ecc.);*
9. *INDIVIDUAZIONE MATERIALE ED ATTREZZATURE da acquistare con i fondi specifici ed autonomi di ciascun plesso;*
10. *MODALITA' AUTOREGOLATIVE DI PLESSO: definizione di comportamenti comuni su tematiche non ancora concordate;*
11. *Organizzazione SERVIZIO FOTOCOPIE;*
12. *Progetto SCUOLA PULITA: modalità coinvolgimento alunni nel riordino periodico del giardino e nella raccolta delle foglie;*
13. *Periodicità, modalità raccolta e conservazione del MATERIALE DI USO COMUNE: risme di carta per fotocopie, carta igienica, scottex, sapone, ecc.*
14. **SELEZIONE ED ORGANIZZAZIONE FESTE SCOLASTICHE:**
 - a) *definizione tipologia delle feste e manifestazioni da programmare nel corso dell'anno (es. festa dell'autunno, Natale, Carnevale; conclusione delle attività didattiche, ecc.);*
 - b) *tempi e modalità di partecipazione dei docenti;*
 - c) *definizione struttura, orari ed organizzazione della festa di fine anno scolastico sulla base dell'esperienza fin qui maturata;*
15. **Progetto EST.**

La coordinatrice informa i docenti presenti che:

- l'appalto della fotocopiatrice in uso scadrà nel mese di ottobre, fino a tale data e nell'attesa di sostituzione, sarà possibile utilizzarla con i codici-classe dello scorso anno scolastico;
 - la programmazione prevista per il giorno lunedì 15 settembre sarà anticipata alle ore 14,30.
 - l'uscita degli alunni sarà organizzata come lo scorso anno scolastico: classi prime e seconde dal cancello principale, classi terze, quarte e quinte dal cancello laterale.
- A conclusione dei lavori di ristrutturazione le uscite delle varie classi verranno modificate previa comunicazione del Dirigente scolastico.

1. Tempi e modalità ACCOGLIENZA UNITARIA delle nuove classi prime.

Le insegnanti delle classi prime illustrano le modalità di coinvolgimento degli alunni e dei docenti del plesso:

- a ciascuna interclasse sarà consegnata una fotocopia con un sole da distribuire fotocopiata a tutte le classi e poi a tutti i bambini, la scheda andrà colorata, decorata per l'arrivo dei "primini";
- i bambini e gli insegnanti si disporranno in file ordinate lungo il cortile dal lato di uscita del secondo ciclo (se il cortile sarà utilizzabile e prevedendo l'ingresso dei bambini di prima dal cancello secondario);
- i bambini di seconda, terza, quarta e quinta indosseranno la maglietta della scuola o una maglietta bianca e accoglieranno, in modo ordinato, i piccoli cantando "Ciao ao ao" e "sventolando" il sole decorato.

2. Individuazione del COORDINATORE di plesso.

Si condivide con il plesso la disponibilità dell'insegnante Donè a sostituire l'insegnante Vaghi nell'incarico; il plesso ne prende atto, ma al momento non è individuato il segretario.

3. Aggregazione classi ed orari del CANTO CORALE.

Si propone un intervento quindicinale della specialista, possibilmente nella giornata di venerdì con la partecipazione di un'interclasse per turno (salvo aggiustamenti); nella settimana nella quale non si effettua il canto corale ciascuna insegnante, organizzandosi liberamente all'interno del proprio orario, svolgerà le attività di educazione musicale di volta in volta programmate.

Si ipotizzano le seguenti cinque fasce orarie:

10.45/11.30 11.30/12.15 14.15/15.00 15.00/15.45 15.45/16.30

si deciderà in seguito quale interclasse abbinare a ciascuna fascia oraria.

I colleghi che si occupano dell'educazione musicale potranno, nel frattempo, pensare a dei canti o a delle tematiche da proporre in fase organizzativa alla specialista che verrà a breve contattata.

4. Definizione e collocazione della SECONDA UNITA' ORARIA DI EDUCAZIONE MOTORIA.

I docenti decidono di organizzare l'orario di educazione motoria in questo modo: due unità da 45 minuti, un'unità in palestra e una in aula di psicomotricità per le classi prime e seconde, 2 unità in palestra per le classi terze, quarte e quinte. Per accedere all'aula di psicomotricità gli alunni indosseranno tuta e calze antiscivolo (che cambieranno appena all'interno dell'aula lasciando le scarpe in modo ordinato in un angolo deciso); in palestra, come abitudine, tuta e scarpe da ginnastica (da cambiare prima dell'accesso al locale).

5. Individuazione dei REFERENTI nella distribuzione degli incarichi e dei COMPONENTI delle COMMISSIONI DI LAVORO.

Passeranno i moduli sui quali segnalare la propria disponibilità, si raccomanda la celerità nella compilazione in modo da fornire nei tempi richiesti l'elenco dei docenti al Dirigente.

6. PROGETTO DI REFEZIONE SCOLASTICA:

- a) esame orari ed abbinamento turnazioni;**
- b) definizione del patto regolativo unitario comprensivo della merenda;**
- c) abbellimento del refettorio: tovaglie, murales, ecc.**

a) Dopo un breve dibattito sui vantaggi/svantaggi della doppia e tripla turnazione per l'accesso alla mensa, le insegnanti concordano sulla sperimentazione della DOPPIA turnazione.

PRIMO TURNO ore 12,15 - 12,25

INGRESSO A – bancone A

Classi I A – I B – I C- I D – I E – II A: totale alunni 138

INGRESSO B – bancone B

Classi II B – II C - II D – II E - III A – III B: totale alunni 142

SECONDO TURNO – ore 13, 10

Ingresso A – bancone A

classi III C - III D – III E – IV A - IV B - IV C : totale alunni 143

INGRESSO B – bancone B

classi IV D – V A - V B – V C – V D - V E: totale alunni 128

Sarà verificata la presenza di tavoli e sedie sufficienti ad organizzare la doppia turnazione, chiedendo anche al plesso M. Polo eventuali prestiti; nel caso non si riuscissero a reperire tavoli e sedie in numero necessario si tornerà alla tripla turnazione.

b) viene fatta attenta lettura della sintesi proposta dalla coordinatrice frutto delle discussioni, dei confronti e dei suggerimenti emersi durante gli scorsi anni e si decide:

di richiedere delle postazioni/isole, in tre-quattro punti del refettorio, con olio, sale, aceto e la collocazione per ogni classe di una ciotola con il formaggio.

Pertanto si sistema il documento letto come segue [\(in blu le parti modificate o tolte\)](#):

**SCELTE EDUCATIVE RIGUARDANTI IL CONSUMO DELLA MERENDA E LA
MENSA SCOLASTICA**

- I docenti, mediante un costante controllo ed intervento, attuano positive relazioni educative per:
 - abituare gradualmente i bambini a consumare, o almeno assaggiare, i diversi alimenti, evitando inutili imposizioni o controproducenti forzature ed aiutano ad esplicitare il proprio fabbisogno alimentare invitandoli ad indicare al personale di cucina la quantità di cibo desiderata (poco, tanto/abbondante, normale);
 - fare acquisire un atteggiamento di rispetto e di gratitudine nei confronti del personale della cucina e dei collaboratori scolastici. In tal modo potrà instaurarsi una positiva relazione educativa con tutti gli adulti che costellano la vita della scuola; -DA TOGLIERE -.
 - facilitare l'assunzione del cibo all'interno di un rapporto sociale positivo con adulti e coetanei;
 - cercare di assecondare i ritmi e i tempi personali di assunzione del cibo **NEL RISPETTO DELLE ESIGENZE DI TURNAZIONE**;
 - favorire la comunicazione ed il piacere di stare insieme;
 - promuovere sia la progressiva autonomia del bambino sia lo sviluppo di atteggiamenti collaborativi all'interno del gruppo di appartenenza.

SCELTE ORGANIZZATIVE: PATTO REGOLATIVO DI TEAM E/O DI PLESSO

1. MODALITA' DI REGISTRAZIONE DEI PASTI

- Verificare l'esatta corrispondenza tra gli alunni realmente iscritti e frequentanti nella Vostra sezione/classe e gli alunni riportati nella tabella consegnata mensilmente dall'Amministrazione comunale di Bollate;
- Segnalare tempestivamente alla nostra collega Enrica dell'Ufficio amministrativo la presenza di eventuali bambini già trasferiti o non ancora trascritti nell'elenco;
- **Registrare personalmente** nelle suddette tabelle i seguenti dati:
 - indicare con "**A**" gli assenti (vedere le categorie sopra descritte);
 - indicare con "**B**" i bambini che per cause improvvise e transitorie necessitano di un pasto in bianco;
- Collocare tale griglia in una bustina di plastica trasparente posta all'esterna dell'aula in modo che i collaboratori scolastici possano ritirarla senza interrompere l'attività didattica e la concentrazione di ciascuna classe;
- Comunicare tempestivamente ai collaboratori scolastici in servizio ogni altra eventuale informazione per consentire loro di trasmettere i dati richiesti dal Centro di cottura nel modo più corretto e pertinente possibile;
- Registrare quotidianamente le assenze degli alunni nel registro di classe, nonché le eventuali uscite anticipate, in modo che in caso di contenzioso o di errata registrazione si possa disporre di una documentazione attendibile.

2. SCORRIMENTO LUNGO IL BANCONE SELF-SERVICE

- I bambini con diete particolari occupano i primi posti della fila della classe;
- Solo in caso di effettiva necessità, i docenti distribuiscono il formaggio agli alunni (**SI PROPONE DI FAR METTERE PER OGNI CLASSE UNA CIOTOLA CON IL FORMAGGIO**).
- Gli alunni si procurano autonomamente il necessario: posate, bicchiere, tovaglioli, piatti del primo e del secondo con la sorveglianza dei docenti;
- I bambini indicano la quantità degli alimenti desiderata del primo piatto o della verdura al personale della cucina in "poco" - "normale" - "tanto";

3. ASSEGNAZIONE DEI POSTI

- I posti nei diversi tavoli sono assegnati dai docenti mediante modalità da ciascun team decise o scelti dagli alunni in accordo con le insegnanti in modo che si mantengono fissi almeno per un periodo e si eviti "l'assalto" al posto nel momento dell'accesso al refettorio;

4. MODALITA' RELAZIONALI

- I docenti invitano i vari gruppi di alunni a tenere un tono di voce contenuto, evitando che si parli da un tavolo all'altro; a mantenere conversazioni pacate e atteggiamenti collaborativi ed utili al gruppo di appartenenza (autogestione ed autoregolazione dei bambini e, delle classi in base alle diverse esigenze).

5. STANDARD DI QUALITA'

- Il bis del primo piatto sarà concesso solo agli alunni del terzo turno, per evitare che non bastino le razioni per quest'ultimo gruppo di bambini; per gli altri il bis viene concesso solo per la verdura, richiedendolo al Personale di cucina; - DA TOGLIERE -
- Gli insegnanti solleciteranno costantemente tutti i loro alunni affinché usino correttamente le posate, in particolar modo il coltello per tagliare autonomamente il cibo; si evita in questo modo la preparazione di panini imbottiti che risultano non adeguati al luogo -DA TOGLIERE -;
- I servizi igienici sono utilizzati solo prima dei pasti, solo eccezionalmente durante la mensa;
- Individualmente, O PREFERIBILMENTE GLI incaricati di ciascun tavolo, raccolgono i vassoi e li portano nel punto di raccolta designato (fino a che non saremo dotati dell'apposita rastrelliera).

6. MERENDA

- Gli scarti sono raccolti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata: misto ed umido, mentre la plastica viene consegnata ai collaboratori scolastici (VASETTI DEGLI YOGURT O BUDINO NEI CARTONI NEI QUALI VENGONO DISTRIBUITI);
- La merenda viene consumata in classe o in giardino dove, se necessario, viene trasportato il contenitore dell'umido;
- La frutta viene tagliata in pezzi O CONSEGNA INTERA, SECONDO LE ESIGENZE DEGLI ALUNNI E DEGLI ACCORDI PRESI CON LE INSEGNANTI (almeno un pezzo, almeno metà...);
- La merenda avanzata (merendine confezionate), viene conservata in appositi contenitori in classe per poterne usufruire nel pomeriggio o nei primissimi giorni successivi;
- Un incaricato della classe ritira e restituisce i contenitori della merenda al personale preposto;
- Il pane, consegnato alle classi del terzo turno, sarà distribuito agli alunni alle 12.30 nell'attesa di accedere al refettorio.

c) si accenna alla possibilità di fornire il refettorio e i vassoi di tovaglie (la collega referente per la mensa si sta informando sui costi) e di abbellire le pareti del locale con dei murales; si rimanda a successivi incontri l'organizzare di tali abbellimenti.

7. Modalità e criteri per la prenotazione e la turnazione settimanale ed utilizzo SPAZI, LABORATORI e LOCALI SCOLASTICI.

Si decide di collocare dei calendari nei laboratori (aule PC, lab. grafico pittorico, scienze, musica...) per effettuare la prenotazione del locale ad inizio settimana o dopo la programmazione settimanale. Dando precedenza alle prenotazioni registrate sui calendari, tali spazi potranno essere utilizzati anche per i Larsa.

8. Definizione QUADRI ORARI DI INTERESSE COMUNE – BLOCCHI ORARI PRECOSTITUITI (alternanza contemporaneità nell'arco della settimana, insegnamento religione cattolica, lingua straniera, ed. motoria, progetti didattici, ecc.).

Dopo un lungo dibattito e l'accenno ad alcune soluzioni, si ipotizza di costituire un piccolo gruppo di studio che organizzi dei quadri orari precostituiti (modalità da definire).

La discussione si sposta sull'aggregazione delle discipline e la definizione del monte ore delle stesse.

I docenti concordano con il mantenere un'unità settimanale di educazione musicale e che la nomenclatura "tecnologia" non indica una disciplina distinta da matematica e scienze o la necessità obbligatoria dell'uso dei laboratori multimediali. Rimane aperta la discussione sull'aggregazione dell'ambito antropologico: si rimandano eventuali approfondimenti al collegio dei docenti e se necessario ad un successivo incontro di plesso.

9. INDIVIDUAZIONE MATERIALE ED ATTREZZATURE da acquistare con i fondi specifici ed autonomi di ciascun plesso.

Viene fatta la rendicontazione degli acquisti effettuati durante l'anno scolastico 2007/2008 e si esaminano i criteri guida di spesa contenuti nel Regolamento di Circolo.

Tramite i presidenti di interclasse, previo incontro con il coordinatore, i diversi docenti proporranno gli acquisti da effettuare secondo i bisogni evidenziati.

Le insegnanti delle classi prime chiedono di poter usufruire dei fondi della scuola per delle spese necessarie per l'organizzazione dell'accoglienza dei primini, il plesso concorda.

Per gli acquisti dei laboratori opzionali delle interclassi si stabilisce un tetto max di spesa di 500 euro (per un totale di 2 500 euro).

Si concorda, infine, che gli ordini dovranno essere evasi in autonomia facendosi rimborsare e/o chiedendo la somma necessaria all'insegnante Valsecchi (fondi feste), consegnandole poi lo scontrino.

13. Periodicità, modalità raccolta e conservazione del MATERIALE DI USO COMUNE: risme di carta per fotocopie, carta igienica, scottex, sapone, ecc.

- Carta igienica, scottex, sapone:

dopo un breve dibattito, due classi si rendono disponibili a sperimentare l'uso dell'asciugamano al posto dello scottex – **classi 2^E e 4^A** – . Le altre classi acquisteranno, con i fondi della classe, cinque rotoloni di carta da riporre all'esterno del bagno negli appositi contenitori e che riforniranno con modalità che ciascun piano deciderà (turnazione settimanale...); analoga procedura per la fornitura di due litri di sapone per classe e carta igienica; per la gestione e l'accantonamento del sapone, della carta igienica e della carta si chiederà la collaborazione dei collaboratori scolastici.

- Carta per fotocopie:

si procederà come lo scorso anno: fornitura iniziale uguale per tutti poi in base al consumo ricavato dal conteggio periodo effettuato dalla fotocopiatrice. Al momento vi è già un'iniziale fornitura avanzo dello scorso anno.

14. SELEZIONE ED ORGANIZZAZIONE FESTE SCOLASTICHE.

Il punto è solo accennato ricordando le feste ricorsive di plesso:

PULIAMO IL MONDO in autunno, l'insegnante Giovagnini propone una "spettacolazione" sul riciclo per il primo ciclo e la visita alla piattaforma ecologica per il secondo ciclo, il gruppo di lavoro strutturerà una proposta/progetto per ciascuna interclasse, si rimandano, quindi, ulteriori decisioni.

15. Progetto EST.

L'insegnante Giovagnini ricorda, come da circolari inviate via posta elettronica anche dal Dirigente, la possibilità per i docenti che hanno seguito e realizzato i percorsi del Progetto EST, di partecipare a percorsi di formazione nell'ambito dell'educazione scientifica presso l'Università Bicocca: "docente documentarista", "docente tutor" e "docente esperto".

I punti non completati o non trattati sono rinviati ad un successivo incontro.

Le riunioni si chiudono alle ore 12.00 circa.

La segretaria
Donè Carmen

La coordinatrice
Rossella Vaghi