



Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. "MONTELLO - SANTOMAURO"

Triennio 2022-2025

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. "MONTELLO - SANTOMAURO" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 28/10/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 0004860/U del 27/12/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/12/2021 con delibera n. 10

*Anno scolastico di predisposizione:
2021/22*

*Periodo di riferimento:
2022-2025*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. L'identità della scuola

LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti
- 2.2. La Mission e la Vision del nostro Istituto
- 2.3. Obiettivi formativi prioritari
- 2.4. Principali elementi di innovazione

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. Il Curricolo di istituto
- 3.3. L'insegnamento dell'Educazione Civica
- 3.4. La valutazione degli apprendimenti
- 3.5. Azioni per l'inclusione
- 3.6. PNSD

ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione
- 4.2. Organigramma uffici di Segreteria
- 4.3. Reti e convenzioni

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Analisi del contesto territoriale

Il nostro Istituto si compone di due plessi ubicati nel territorio del II Municipio della città di Bari, che, per la forte espansione urbanistica e demografica della città, è giunto al confine del IV Municipio. Ciascun plesso è una comunità viva ed attiva nel contesto territoriale in cui è inserita.

In seno al II Municipio non è più presente il Campo ROM da cui provengono alcuni nostri alunni, a causa di un incendio che lo ha distrutto lo scorso inverno.

Nel territorio, caratterizzato dalla presenza di attività commerciali e diverse risorse sociali e culturali, vi è un'alta incidenza di popolazione anziana, famiglie mononucleari, con genitori entrambi lavoratori e vi sono numerosi casi di famiglie monogenitoriali. Da qualche tempo si registra la presenza di gruppi etnici minoritari.

La popolazione scolastica del nostro Istituto è composta, inoltre, da alunni appartenenti a famiglie che, pur vivendo in altri quartieri e nei paesi dell'hinterland barese, per motivi di lavoro o per scelta, decidono di iscrivere i propri figli nella nostra scuola.

La complessa architettura territoriale si riflette in una eterogeneità di livelli formativi e cognitivi, di interesse e motivazione allo studio: una risorsa, dunque, in quanto favorisce il dialogo e l'integrazione, la collaborazione con altri Enti, l'implementazione di una progettualità mirata alla crescita culturale e personale degli allievi indirizzata a percorsi di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva, l'attuazione di modelli organizzativi e metodologici "diversi" anche a seguito di percorsi di formazione specifica per i docenti.

Prevalentemente le famiglie sono propense a sostenere i propri figli nel percorso formativo, condividendo iniziative finalizzate a rendere ciascun alunno protagonista del proprio progetto di vita e confidano in una scuola intraprendente che incoraggi la ricerca scientifica e adotti progetti volti al consolidamento dei valori educativi; si registrano solo casi isolati di minori

istituzionalizzati le cui famiglie, talvolta, risultano poco collaborative e delegano il compito educativo e formativo alla scuola.

L'elevata eterogeneità dei territori di provenienza, solo in sporadici casi, crea qualche problema di socializzazione fra gli alunni.

Di seguito, cliccando sul link riportato, si può accedere allo stradario messo a disposizione dal Comune di Bari. Lo stradario consente, specie in fase di iscrizione, di conoscere l'esatta ubicazione, la denominazione, l'appartenenza amministrativa al Municipio, l'abbinamento al C.A.P. alle singole strade di circolazione comunale.

<https://www.comune.bari.it/web/trasporti-e-viabilita/stradario-della-citta-di-bari>

Analisi dei bisogni formativi

Tenendo presente la realtà del territorio, il livello culturale e sociale delle famiglie, riteniamo che il ruolo della nostra scuola debba essere quello di fornire ulteriori occasioni che servano a stimolare lo sviluppo culturale dei preadolescenti, nonché a costruire un ambiente che sia fattore di benessere, di crescita autonoma ed integrazione sociale degli alunni. Considerando che l'apprendimento non si raggiunge se non c'è coinvolgimento emotivo, la scuola ritiene necessario sviluppare la curiosità, la disponibilità, il desiderio di partecipare degli alunni attraverso l'esplorazione e il mettersi alla prova, offrendo loro l'opportunità di essere ascoltati e di socializzare in modo più approfondito e costruttivo. I bisogni a cui far fronte con la nostra offerta formativa sono stati individuati sia tenendo conto del quadro normativo di riferimento, sia considerando altri elementi quali le caratteristiche della popolazione scolastica, i risultati emersi dagli anni precedenti attraverso i test di ingresso e le prove INVALSI, le richieste delle famiglie. Inoltre, a seguito dell'inizio della pandemia da Covid 19, dopo aver effettuato lezioni in DAD e in DDI, l'avvio del nuovo anno scolastico continua ad essere caratterizzato da elementi di straordinarietà per le necessarie misure di sicurezza anti - Covid e per le azioni previste dal Piano Scuola.

Pertanto il bimestre settembre/ottobre rappresenta un importante anello di congiunzione che mette in campo opportune azioni di accoglienza per rinsaldare il legame sociale unitario della classe al fine di recuperarlo e rafforzarlo. La base pedagogica di una buona ripartenza non può che essere l'ascolto, l'ascolto dei bisogni dei ragazzi, delle famiglie e dei docenti, farsi comunità riflessiva, per condividere le regole sanitarie e organizzative, che possono anche diventare "gioco" per i più piccoli, ma sicuramente coscienza collettiva.

Più in generale i nostri alunni, che sono in una delicata fase evolutiva nel processo di crescita, evidenziano i seguenti bisogni in relazione all'età, al contesto e alle esigenze culturali:

Identità

- Conoscenza di sé e dei propri stati emozionali.
- Accettazione di sé e degli altri.
- Consapevolezza del proprio profilo di conoscenze, abilità e competenze.

Ambito relazionale

- Acquisizione del senso di appartenenza ad un gruppo.
- Conoscenza ed interazione con ragazzi/e di altre culture.
- Acquisizione di regole e di comportamenti consapevoli ed adeguati per inserirsi nella società.
- Conoscenza delle risorse del territorio e interazione con esso
- Maggior coinvolgimento nella scelta e nell'organizzazione delle attività didattiche.

Ambito culturale

- Essere informati sulle regole della scuola.
- Esigenza di vivere esperienze interessanti e significative di apprendimento nell'ambito scolastico (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate..) ed extrascolastico.
- Ampliamento delle competenze di base e valorizzazione dell'eccellenza.
- Acquisizione di nuove conoscenze e abilità specifiche e trasversali-trasferimento di abilità a contesti di vita reale.

L'IDENTITÀ DELLA SCUOLA

Identità della scuola

L'Istituto Comprensivo "EL/7 C.D. MONTELLO - SM SANTOMAURO" di Bari, è sorto il 1° settembre 2012, dall'unione di due scuole:

- la scuola dell'infanzia e primaria "EL/7 C.D. MONTELLO" sita in via G. Bartolo 8, Bari;
- la scuola secondaria di primo grado "S.M. SANTOMAURO" sita in Strada Vassallo 16, Bari.

In questi anni, tutti gli insegnanti ed il personale non docente hanno lavorato in collaborazione per creare una "identità" interna, necessaria per potersi proporre alla comunità locale ed essere in grado di dare adeguate risposte formative ai bisogni degli alunni.

Hanno cercato di porre le basi per il raggiungimento di obiettivi di miglioramento della continuità verticale: per gli allievi, coinvolti in un percorso educativo unitario dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di I grado e per le famiglie, intesa come continuità di relazione con la medesima Istituzione scolastica.

Hanno creato anche i presupposti per una proficua continuità orizzontale, intesa come sviluppo di relazioni e sinergie tra scuola e territorio di appartenenza (quartiere, ente locale, associazionismo, ...).

Infine hanno riorganizzato le attività ed hanno rinnovato il Piano dell'offerta formativa, attraverso un'organizzazione flessibile e la valorizzazione delle competenze del personale docente.

La proposta formativa, contenuta in questo documento, rappresenta la sintesi tra le migliori esperienze educative e didattiche realizzate dalle due Scuole ed indica le linee culturali, formative e operative che caratterizzeranno il futuro dell'Istituto comprensivo.

Tale proposta mira a fare della nostra scuola una "buona scuola", una scuola che:

- pone al centro l'alunno e il suo itinerario di apprendimento e di formazione
- mette in primo piano l'obiettivo di formare i cittadini di oggi e di domani;
- opera per l'inclusione di tutti, compresi i ragazzi con difficoltà di apprendimento o con disabilità e i ragazzi di lingua nativa non italiana;

-tiene conto delle tappe e dei traguardi da raggiungere e superare nelle principali aree disciplinari lungo un percorso formativo continuo;

-verifica periodicamente e con sistematicità i progressi di ogni alunno, soprattutto nelle capacità di base in stretto raccordo con le Indicazioni Nazionali;

-si assume la responsabilità dei risultati e dei livelli di apprendimento che i propri alunni raggiungono e mira a garantire a tutti una partenza, solida e sicura, per l'itinerario scolastico che prosegue con il secondo ciclo di istruzione.

Dall'anno scolastico 2018/2019 è stato istituito, nella scuola secondaria di I grado, il corso "digitale".

Dall'anno scolastico 2019/2020 sono stati attivati due nuovi corsi digitali (Francese e Spagnolo).

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

Dal Rav di Istituto

Priorità e traguardi (triennali)

ESITI DEGLI STUDENTI	DESCRIZIONE DELLE PRIORITA'	DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO
Competenze chiave	Miglioramento delle competenze digitali e in lingua straniera.	<p>Portare i risultati nell'area digitale a un livello di competenza almeno intermedio raggiunto nello svolgimento di una prova finale esperta, comune a a tutte le classi finali dei due ordini di scuola.</p> <p>Mantenere i risultati di Lingua Inglese a livelli pari o superiori rispetto a quelli delle prove INVALSI delle scuole del Sud e della Puglia.</p>
Risultati a distanza	Miglioramento dei rapporti e della comunicazione con il territorio.	<p>Incrementare l'utilizzo del registro elettronico per la diffusione delle comunicazioni; del sito WEB per la presentazione e documentazione delle attività; del giornale scolastico per potenziare le capacità comunicative della scuola; dell'ambiente Google Workspace per implementare strumenti e metodologie e i rapporti con le famiglie.</p> <p>Incrementare l'utilizzo del sito WEB per presentare la scuola e documentare le principali attività svolte.</p>

		<p>Incrementare l'utilizzo del giornale scolastico per potenziare le capacità comunicative della scuola.</p> <p>Incrementare l'utilizzo dell'ambiente Google Workspace per implementare gli strumenti e le metodologie utili per la didattica e i rapporti con le famiglie.</p>
--	--	---

Obiettivi di processo (annuali)

AREA DI PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DI PROCESSO
Curricolo, progettazione, valutazione	<p>Promuovere percorsi formativi per accrescere le competenze di Lingua Inglese degli alunni.</p> <p>Attuare un percorso formativo di Lingua Inglese di livello intermedio secondo il QCER europeo destinato ai docenti.</p> <p>Promuovere percorsi formativi per incrementare le competenze digitali degli alunni.</p> <p>Attuare un percorso formativo di robotica e pensiero computazionale destinato ai docenti.</p>
Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie	<p>Aumentare il numero di visualizzazioni delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico.</p> <p>Aumentare il numero di visualizzazioni dei documenti pubblicati sul sito WEB.</p> <p>Aumentare il numero di visualizzazioni degli articoli pubblicati sul WEB giornale della scuola.</p> <p>Aumentare il numero di volte in cui viene utilizzato l'ambiente Google Workspace per implementare gli strumenti e le</p>

	metodologie utili per la didattica e i rapporti con le famiglie.
--	--

LA MISSION E LA VISION DEL NOSTRO ISTITUTO

Mission

La nostra Mission può essere così sintetizzata: "Accogliere, formare, orientare tra esperienza ed innovazione, costruendo le basi per una società migliore." Pertanto tutta l'azione didattico-educativa, interpretata in piena sinergia tra alunni, docenti, personale, famiglie, sarà finalizzata a :

-creare un'atmosfera serena e motivante, favorevole al dialogo e alla fiducia reciproca. Il valore pedagogico dell'accoglienza è infatti determinante per far sì che possa realizzarsi un insegnamento/apprendimento "efficace". Si predisporranno quindi azioni che favoriscano l'accoglienza delle famiglie e degli studenti in un'ottica di collaborazione e appartenenza;

-attivare azioni per supportare gli alunni in difficoltà di apprendimento e valorizzare le eccellenze consentendo così di salvaguardare l'interessa della persona valorizzando le potenzialità di ciascuno;

-sollecitare un cammino di crescita dell'intera comunità educante attraverso la partecipazione attiva;

-realizzare percorsi per incentivare l'utilizzo di metodologie innovative per una didattica attraente e coinvolgente;

-pianificare esperienze condivise che favoriscano la Continuità educativa e l'Orientamento a partire dalla scuola dell'Infanzia.

Vision

Crediamo indispensabile "pensare" la scuola come luogo di opportunità, di attività, di simulazione e di gioco per imparare a vivere in modo democratico, a cooperare, assumendosi la responsabilità di essere "uno nel mondo". Per questo motivo ogni scelta, ogni azione o intervento didattico-educativo sarà improntato ai seguenti valori:

- accoglienza;
- solidarietà;
- rispetto delle differenze etniche, linguistiche e religiose;
- adozione di un protocollo condiviso per l'accoglienza degli alunni stranieri;
- continuità educativa e didattica;
- prevenzione della dispersione scolastica;
- inclusione;
- partecipazione attiva alla vita del territorio;
- valorizzazione e sviluppo di tutte le forme di comunicazione (linguaggio corporeo, musicale, iconico, mimico-gestuale, teatrale, cinematografico, informatico, ecc.);
- utilizzazione delle competenze professionali;
- integrazione di conoscenze e competenze disciplinari che garantiscano una visione unitaria di insegnamento (educazione ambientale, alla pace, alla legalità, alla multiculturalità e alla salute).
- personalizzazione del percorso formativo orientando e valorizzando le competenze di ogni alunno.

OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI

Obiettivi formativi prioritari

L'Istituto e le persone che in essa operano si impegnano, coinvolgendo alunni, genitori ed enti esterni, ad assumere come orientamento la realizzazione di una scuola caratterizzata da fattori di qualità ispirati ai seguenti principi educativi e di progettazione:

1) OFFERTA FORMATIVA. Valorizzazione e potenziamento delle competenze di lingua straniera, dell'arte, delle discipline motorie con particolare riferimento allo sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, delle competenze digitali, con particolare riguardo al pensiero computazionale, e all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media, alla robotica.

2) INCLUSIONE SCOLASTICA. La chiave del successo formativo per tutti: il superamento di modelli didattici e organizzativi uniformi e lineari, in favore di approcci flessibili adeguati ai bisogni formativi speciali dei singoli alunni. La Qualità della scuola che si misura sulla sua capacità di sviluppare processi inclusivi di apprendimento, offrendo risposte adeguate ed efficaci a tutti e a ciascuno.

3) VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE. Coinvolgimento degli studenti in percorsi di studio di elevata qualità, offrendo loro occasioni per partecipare a concorsi, eventi, iniziative culturali per la promozione dei talenti; valorizzazione del merito degli studenti attraverso l'individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità.

4) ORIENTAMENTO. Sviluppo di percorsi di autoconsapevolezza, finalizzati alla comprensione di sé e delle proprie inclinazioni e diretti alla scelta del percorso scolastico successivo.

5) COMPETENZE IN MATERIA DI CITTADINANZA ATTIVA E DEMOCRATICA. Valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, del rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture; sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei

beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali, con particolare riferimento alle aree indicate nelle Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione civica (Costituzione, Sviluppo sostenibile e Cittadinanza digitale).

6) **DISPERSIONE SCOLASTICA.** Prevenzione e contrasto del fenomeno, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico.

7) **PARI OPPORTUNITA'.** Promozione ad ogni livello del rispetto della persona e delle differenze senza alcuna discriminazione.

8) **INNOVAZIONE DIGITALE E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO.** Valorizzazione di esperienze formative che consentano riflessione e capacità critica, partecipazione e cooperazione, creatività. Attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale per colmare il "divario digitale" della scuola, mediante la digitalizzazione amministrativa e una politica strutturale di innovazione della didattica e degli ambienti. Inoltre l'Istituzione ha provveduto ad adottare delle Linee di indirizzo comuni sulla DDI che:

- mettano in primo piano le esigenze di tutti gli alunni, attraverso un'analisi preliminare del fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività degli alunni dell'Istituto;

- inseriscano il piano in una cornice pedagogica e metodologica condivisa da tutto il Collegio docente, chiamato a fissare criteri e modalità condivisi di erogazione della DDI;

- prevedano per gli alunni fragili di salute certificati la possibilità di fruire delle lezioni da casa, per gli alunni disabili va privilegiata invece la didattica in presenza;

- attivino, attraverso periodici monitoraggi, tutte le azioni volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo-arrivati in Italia, anche con il supporto delle agenzie del territorio.

A seguito dell'emergenza Covid 19, infine, la scuola ha fruito di finanziamenti straordinari che

sono stati investiti in dispositivi tecnologici ed infrastrutture: tali dotazioni saranno utilizzate, analizzando le necessità più urgenti e con maggiore impatto potenziale, per gli alunni che necessitano di un dispositivo per la fruizione delle attività didattiche, per il personale docente a tempo determinato e per la creazione di ambienti di apprendimento innovativi per la didattica. La riorganizzazione degli ambienti di apprendimento potrà avvenire attraverso la ristrutturazione/ripensamento degli spazi esistenti, nell'ottica di un approccio globale al curriculum .

9)CONTINUITA'. Progettazione di segmenti di curriculum in continuità con i docenti di gradi di scuola successivi, nel rispetto dei diversi processi cognitivi e relazionali, facilitando il raccordo tra i vari segmenti del sistema di istruzione e formazione.

PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

Le scelte culturali, educative e didattiche che sono alla base del nostro progetto formativo, vogliono guidare gli alunni alla costruzione del proprio sapere, tenendo conto non solo della sfera cognitiva, ma anche di quella emotiva e relazionale, in modo da valorizzare le diverse intelligenze e gli stili di apprendimento utilizzando specifiche strategie. In particolare si punta, ormai come prassi consolidata, alla costruzione di ambienti di apprendimento che consentano riflessione e capacità critica, partecipazione e cooperazione, creatività, attraverso:

- la diffusione di metodologie didattiche attive (apprendimento per problem solving, ricerca, esplorazione e scoperta), individualizzate e personalizzate che valorizzino stili e modalità affettive e cognitive individuali e favoriscano lo sviluppo delle competenze;
- la promozione di situazioni di apprendimento collaborativo (aiuto reciproco, apprendimento cooperativo e fra pari, lavoro in gruppo, realizzazione di progetti e



ricerche come attività ordinaria della classe) e approcci meta cognitivi (modi di apprendere individuali, autovalutazione e miglioramento, consapevolezza, autonomia di studio);

-lo sviluppo di un clima di apprendimento positivo anche mediante la trasmissione di regole di comportamento condivise, con l'adozione di specifiche strategie per la promozione delle competenze sociali e civiche (*a solo titolo di es. assegnazione di ruoli e responsabilità, attività di cura di spazi comuni, sviluppo del senso di legalità e di un'etica della responsabilità, collaborazione e lo spirito di gruppo, ecc.*).

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

Traguardi attesi in uscita scuola dell'infanzia

Competenze di base attese al termine della scuola dell'infanzia in termini di identità, autonomia, competenza, cittadinanza.

Il bambino:

- riconosce ed esprime le proprie emozioni, è consapevole di desideri e paure, avverte gli stati d'animo propri e altrui;
- ha un positivo rapporto con la propria corporeità, ha maturato una sufficiente fiducia in sé, è progressivamente consapevole delle proprie risorse e dei propri limiti, quando occorre sa chiedere aiuto;
- manifesta curiosità e voglia di sperimentare, interagisce con le cose, l'ambiente e le persone, percependone le reazioni ed i cambiamenti;
- sperimentare una varietà di situazioni comunicative ricche di senso;
- condivide esperienze e giochi, utilizza materiali e risorse comuni, affronta gradualmente i conflitti e ha iniziato a riconoscere le regole del comportamento nei contesti privati e pubblici;
- ha sviluppato l'attitudine a porre e a porsi domande di senso su questioni etiche e morali;
- coglie diversi punti di vista, riflette e negozia significati, utilizza gli errori come fonte di conoscenza;

Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione

Lo studente al termine del primo ciclo, attraverso gli apprendimenti sviluppati a scuola, lo studio personale, le esperienze educative vissute in famiglia e nella comunità, è in grado di iniziare ad affrontare in autonomia e con responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età, riflettendo ed esprimendo la propria personalità in tutte le sue dimensioni. Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società, orienta le proprie scelte in modo consapevole, rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.

Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione

Lo studente al termine del primo ciclo, attraverso gli apprendimenti sviluppati a scuola, lo studio personale, le esperienze educative vissute in famiglia e nella comunità, è in grado di iniziare ad affrontare in autonomia e con responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età, riflettendo ed esprimendo la propria personalità in tutte le sue dimensioni. Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società, orienta le proprie scelte in modo consapevole, rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.

A partire dall'anno scolastico 2020-2021 il Collegio dei Docenti si è indirizzato verso un curriculum più essenziale, che metta al centro contenuti e strumenti fondamentali, sviluppando competenze di vita.

E' chiaro che i contenuti di ogni singola disciplina sono stati riorganizzati in nuclei irrinunciabili e propedeutici agli apprendimenti successivi.

Rinnovare la didattica, alla luce della DAD e della DDI, selezionando i contenuti proposti e contestualizzando l'apprendimento anche in luoghi diversi, con la collaborazione delle famiglie, consente la promozione di esperienze di cittadinanza attiva e lo sviluppo del pensiero divergente, come risposta al cambiamento, curando la padronanza del linguaggio, strumento essenziale per la sua espressione.

Infine sarà offerta all'alunno una valutazione tempestiva e trasparente, che fornisca informazioni sul suo processo di apprendimento, indicando gli aspetti da migliorare al fine di accrescerne la consapevolezza (valutazione formativa).

IL CURRICOLO DI ISTITUTO

Il Curriculum è il percorso che la scuola, all'interno del suo Piano dell'offerta formativa, progetta per far conseguire gradualmente agli alunni gli obiettivi di apprendimento, le competenze specifiche delle varie discipline, le competenze-chiave europee e di cittadinanza, in un processo educativo che porta all'acquisizione globale di valori che orientino il cammino dell'alunno all'interno della società in cui vive. Il curriculum, costruito con l'apporto del collegio dei docenti e in sinergia con le famiglie e le componenti civili e sociali del territorio, si apre presentando qual è il profilo delle competenze a livello generale che deve aver acquisito l'alunno al termine della scuola del Primo Ciclo d'istruzione.

Descrive successivamente, in forma essenziale, le competenze riferite al pieno

esercizio della cittadinanza e alle discipline di insegnamento che un ragazzo/ragazza deve mostrare di possedere al termine del primo ciclo di istruzione.

Indica, poi, per ogni singola disciplina, i traguardi delle competenze specifiche e gli obiettivi di apprendimento che individuano i campi del sapere, ossia le conoscenze e le abilità ritenute indispensabili al fine di raggiungere i traguardi per lo sviluppo delle competenze.

E' chiaro che questo cammino va commisurato secondo piani personalizzati che tengano conto delle caratteristiche e delle necessità individuali di ogni alunno/alunna in modo tale che le diversità non divengano disuguaglianze.

Con la predisposizione di questo "nuovo" curriculum verticale per competenze, il nostro Istituto vuole assumere alcune sfide fondamentali, già indicate dal testo delle Indicazioni Nazionali del 2012, che sono:

- garantire sia l'apprendimento che il "saper stare al mondo" degli studenti;
- garantire a tutti libertà e uguaglianza nel rispetto delle differenze e delle identità;
- confrontarsi con una pluralità di culture;
- promuovere la capacità degli studenti di dare senso alla varietà delle esperienze;
- curare e consolidare le competenze e i saperi di base;
- realizzare percorsi formativi rispondenti alle inclinazioni personali degli studenti;
- cogliere le opportunità offerte dalla rapida diffusione di tecnologie di informazione e di comunicazione (percorsi di robotica, classi tablet nella scuola secondaria di I grado);
- perseguire costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori.

L'azione didattica non può limitarsi ad una prospettiva esclusivamente disciplinare; i contenuti, proprio per abituare gli alunni a risolvere situazioni problematiche complesse e inedite, devono essere caratterizzati da maggiore trasversalità ed essere soggetti ad un'azione di ristrutturazione continua da parte dei ragazzi, facendo ricorso

anche a modalità di apprendimento cooperativo e laboratoriale, capaci di trasformare la classe in una piccola comunità di apprendimento. Per giungere alla certificazione delle competenze bisogna prima di tutto valutarle e per valutarle, però, non si possono utilizzare gli strumenti comunemente usati per la rilevazione delle conoscenze: se l'oggetto da valutare è complesso, altrettanto complesso dovrà essere il processo di valutazione, che non si può esaurire in un momento circoscritto e isolato, ma deve prolungarsi nel tempo attraverso una sistematica osservazione degli alunni di fronte alle diverse situazioni che gli si presentano.

Si rende, pertanto, necessario ripensare il modo di "fare scuola", integrando la didattica dei contenuti e dei saperi – riferiti ai nuclei fondanti delle discipline – con modalità interattive e costruttive di apprendimento: fondando il proprio insegnamento su esperienze significative che mettono in gioco contenuti e procedure che consentano di "imparare facendo": i docenti rendono l'alunno protagonista del processo di acquisizione delle competenze. Una padronanza delle competenze di base richiede la riscoperta dei nuclei fondanti delle discipline e del loro valore formativo, attraverso scelte orientate al potenziamento della motivazione e dell'interesse degli alunni.

La nostra Istituzione ha inteso investire sul potenziale conoscitivo degli alunni e delle alunne, ovvero fornire agli studenti e alle studentesse le occasioni, i contesti, gli strumenti e le strategie per "imparare ad imparare", una delle competenze, forse la più importante, perchè richiede non solo l'acquisizione di conoscenze, ma anche lo sviluppo delle abilità cognitive, metacognitive e socio-affettive avviando un percorso quadriennale di formazione "Progettare, insegnare, valutare per competenze" per i docenti, le UDA per competenze con le relative rubriche di valutazione, percorsi didattici di robotica e pensiero computazionale, la classe tablet alla secondaria.

Le competenze sono l'insieme delle buone capacità, ossia indicano quello che siamo effettivamente in grado di fare, pensare, agire dinanzi alla complessità dei problemi e delle situazioni che siamo chiamati ad affrontare e risolvere in un determinato contesto: si diventa competenti quando le conoscenze apprese a scuola si riutilizzano in contesti di vita reale in maniera autonoma e funzionale. Questi saperi devono

diventare strumenti per pensare e agire, saperi viventi, suscettibili di essere trasferiti, adattati alle circostanze e condivise: ciò è necessario per stare al passo con i tempi, con la globalizzazione delle tecnologie, con una società dell'informazione in continua evoluzione e innovazione in cui le conoscenze divengono obsolete. È necessario focalizzare l'attenzione sui processi che sono alla base dell'apprendimento: di qui la necessità di programmare per competenze, in un sistema reticolare o meglio trasversale, costruendo le condizioni generali per un apprendimento efficace. Nella vita reale, infatti, oltre alle conoscenze di tipo dichiarativo (sapere), procedurale (saper fare) e pragmatico (sapere perché e quando fare), sono necessarie competenze trasversali ossia competenze comunicative, metacognitive e metaemozionali, personali e sociali: flessibilità del sapere, del contesto e soprattutto del pensiero.

Nell'ottica delle competenze la scuola ha rivisto il proprio assetto progettuale inserendolo su un apprendimento integrato in grado di conciliare la pluralità dei docenti, dei saperi disciplinari e delle agenzie educative con la propria Mission: formare un cittadino attivo. Lavorare per promuovere gli apprendimenti integrati ha richiesto e richiede una forte collegialità e una intensa continuità, legami di senso, di concetti e di rappresentazioni, nasce dall'esigenza di rivedere la nostra modalità progettuale e di insegnamento nell'ottica di un insegnamento integrato, vuole essere uno strumento che non scadendo in una rigida settorialità delle discipline, miri allo sviluppo di competenze funzionali alla formazione della persona. Spostare l'attenzione sulle competenze non ha significato in alcun modo trascurare il ruolo determinante che tutti i più tradizionali risultati di apprendimento, oggi identificati principalmente nelle conoscenze e nelle abilità, svolgono in funzione di esse. Non è infatti pensabile che si possano formare delle competenze in assenza di un solido bagaglio di contenuti e di saperi disciplinari. La competenza costituisce il livello di uso consapevole e appropriato di tutti gli oggetti di apprendimento, ai quali si applica con effetti elaborativi, metacognitivi e motivazionali.

COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA

(Decreto Ministeriale 22 agosto 2007, N. 139)

Competenze trasversali - Comuni a tutte le discipline e alle scuole: infanzia, primaria e secondaria I grado

1. Imparare ad imparare: organizzare il proprio apprendimento, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità, anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio.

2. Progettare: utilizzare le competenze maturate per darsi obiettivi significativi e realistici e orientarsi per le future scelte formative e/o professionali.

3. Comunicare: comprendere messaggi di genere e complessità diversi trasmessi con linguaggi e vari supporti; esprimere pensieri ed emozioni rappresentandoli con linguaggi e differenti conoscenze disciplinari.

4. Collaborare e partecipare: interagire in gruppo, comprendendo i molteplici punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo la conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune ed alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri.

5. Agire in modo autonomo e responsabile: partecipare attivamente alla vita sociale, riconoscendo l'importanza delle regole, della responsabilità personale, dei diritti e doveri di tutti, dei limiti e delle opportunità.

6. Risolvere i problemi: affrontare situazioni problematiche e risolverle, applicando contenuti e metodi delle diverse discipline e delle esperienze di vita quotidiana.

7. Individuare collegamenti e relazioni: riconoscere analogie e differenze, cause ed effetti tra fenomeni, eventi e concetti, cogliendone la natura sistemica.

8. Acquisire ed interpretare l'informazione: acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti ed opinioni.

Il curriculum è consultabile al seguente link

<http://www.el7montellosantomauro.edu.it/progettazione-per-competenze-a-s-2021-2022/>

L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA

Nella scuola dell'infanzia, attraverso il gioco e le attività educative e didattiche, le bambine e i bambini saranno sensibilizzati e gradualmente condotti verso l'acquisizione e la sperimentazione di concetti di base come la conoscenza e il rispetto delle differenze proprie e altrui, la consapevolezza delle affinità, il concetto di salute e di benessere. L'insegnamento, attraverso i campi di esperienza, è attribuito a una sola docente nella sezione a tempo ridotto e alle due docenti contitolari nella sezione a tempo normale.

Nella scuola primaria l'obiettivo è fare in modo che "le ragazze e i ragazzi, fin da piccoli, possano imparare principi come il rispetto dell'altro e dell'ambiente che li circonda, utilizzino linguaggi e comportamenti appropriati quando sono sui social media o navigano in rete", l'inizio di un nuovo cammino per portare la scuola nel futuro, rendendola più moderna, sostenibile, ancora più inclusiva.

Nella scuola secondaria di primo grado l'obiettivo principale è consentire agli studenti di prendere coscienza e dare concretezza con azioni ai concetti previsti nei Nuclei tematici dell' Educazione Civica, in particolare a quelli della sicurezza alimentare, della tutela della salute e

del benessere, della fruizione di energia pulita e accessibile e consumo responsabile (Agenda 2030), uso consapevole della Rete e dei Media, rispetto della privacy, rispetto/tutela del diritto d' autore. Sono previste non solo lezioni ma anche incontri e collaborazioni con esperti, ricercatori, associazioni e attuazione di azioni concrete per combattere i cambiamenti climatici, proteggere e favorire un uso sostenibile dell' ecosistema terrestre, promuovere l' uso di strumenti tecnologici in modo autonomo e rispondente ai bisogni individuali, rilevando dipendenze e/o abusi.

I nuclei tematici attorno a cui sviluppare , in entrambi gli ordini di scuola, i contenuti dell'Educazione Civica sono:

- ***La Costituzione***

Gli alunni e le alunne approfondiranno lo studio della nostra Carta costituzionale e delle principali leggi nazionali e internazionali. L'obiettivo sarà quello di fornire loro gli strumenti per conoscere i propri diritti e doveri, di formare cittadini responsabili e attivi che partecipino pienamente e con consapevolezza alla vita civica, culturale e sociale della loro comunità.

- ***Lo sviluppo sostenibile***

Alunne e alunni saranno formati su educazione ambientale, conoscenza e tutela del patrimonio e del territorio, tenendo conto degli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU. Rientreranno in questo asse anche l'educazione alla salute, la tutela dei beni comuni, principi di protezione civile. La sostenibilità entrerà, così, negli obiettivi di apprendimento.

- ***Cittadinanza digitale***

Saranno forniti gli strumenti per utilizzare consapevolmente e responsabilmente i nuovi mezzi di comunicazione e gli strumenti digitali, in un'ottica di sviluppo del

pensiero critico, sensibilizzazione rispetto ai possibili rischi connessi all'uso dei social media e alla navigazione in Rete, contrasto del linguaggio dell'odio.

Poiché l'insegnamento dell'Educazione Civica non può essere inferiore a 33 ore annuale, i docenti di scuola primaria concordano che l'insegnamento sia ascrivibile a tutti i docenti del Team che ne cureranno l'attuazione nel corso dell'anno scolastico. In ogni classe il docente coordinatore avrà il compito di acquisire gli elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica e di formulare la proposta di voto, nel primo e nel secondo quadrimestre; la distribuzione oraria delle 33 ore previste sarà suddivisa in un pacchetto di 10 ore per il docente di Italiano, Matematica e Storia e 3 ore per il docente di RC. I contenuti svolti, con la quantificazione oraria, una sorta di project management, saranno oggetto di aggiornamento nei verbali di programmazione.

ALLEGATI:

Curricolo EDUCAZIONE CIVICA.pdf

LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella scuola dell'infanzia la valutazione degli apprendimenti avviene secondo i traguardi di sviluppo delle competenze previsti nei cinque campi di esperienza ed è strutturata secondo delle rubriche valutative per ogni bambino nelle quali vengono descritti i livelli di padronanza complessivi per ciascun traguardo. Ogni rubrica è articolata in tre livelli (avanzato, intermedio e base) e ad essere valutate sono sia le conoscenze che le abilità. I criteri di osservazione messi in campo comprendono prove strutturate, semi - strutturate e non strutturate e sono finalizzate constatare se gli alunni sono in grado di applicare concretamente e, in situazioni differenti, tutto quello che imparano. Le modalità valutative sono adeguabili ai tempi di

apprendimento di ciascun bambino, per tale ragione il monitoraggio avviene in maniera flessibile e in corso d'anno; questo consente di valutare la progressione sia del singolo alunno che del gruppo – sezione ed, ove necessario di rimodulare la progettualità. La scuola dell'infanzia, inoltre, per l'accertamento delle COMPETENZE utilizza prove del tipo compiti unitari in situazione (cus) aperti a più soluzioni: strumenti ottimali, nonché compiti di "realità" attraverso i quali i bambini vengono stimolati a ricercare strategie per la soluzione di problemi reali in esperienze dirette. La valutazione avviene attraverso l'osservazione del comportamento dei bambini calati nella reale situazione, nelle risposte alle domande stimolo, e nelle modalità di esecuzione dei lavori di piccolo, medio e grande gruppo.

La valutazione delle capacità relazionali si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e viene effettuata seguendo tre livelli (avanzato, intermedio e finale). Nell'ambito di ciascun livello vi è l'osservazione sistematica e costante dei bambini nei diversi segmenti relazionali quali, comportamento, frequenza, impegno e partecipazione, rispetto delle consegne e metodo di studio. In tal senso, i criteri adottati sono dunque "Il come" i bambini si avvicinano alla vita comunitaria, affrontano e vivono le esperienze di vita quotidiana che ne derivano.

SCUOLA PRIMARIA

Le Linee guida emanate con l'Ordinanza Miur n. 172 del 4 dicembre 2020 definiscono un impianto valutativo centrato sul passaggio da un approccio orientato alla valutazione sommativa (espressa da livelli numerici spesso non legati in modo esplicito agli obiettivi di apprendimento raggiunti dagli allievi) ad uno orientato alla valutazione formativa, in grado di produrre giudizi con un elevato potere informativo nei confronti di allievi e famiglie e di indirizzare con chiarezza gli sforzi di tutti gli attori nella direzione del miglioramento dell'allievo. La valutazione è uno strumento essenziale per mettere in atto una didattica tesa a far emergere, valorizzare e incrementare le potenzialità di ciascuno, attraverso la rilevazione delle situazioni di partenza e il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi, a patto che sia pensata per promuovere l'apprendimento e non solo per monitorarlo.

Quattro sono i cardini che i docenti prenderanno in considerazione per progettare un

buon impianto di valutazione formativa:

1. la definizione degli obiettivi di apprendimento in termini di operazioni cognitive empiricamente rilevabili;
2. la definizione di criteri chiari per stabilire il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento;
3. la formulazione di giudizi personalizzati per ogni allievo, in grado di supportare percorsi efficaci di intervento;
4. la coerenza della valutazione periodica con la Certificazione finale delle competenze dell'allievo, da rilasciare al termine della classe quinta.

I docenti avranno cura di raccogliere più dati possibili:

- a) attraverso l'osservazione delle prestazioni che l'allievo mette in atto in risposta a specifiche consegne valutative;
- b) attraverso il colloquio con l'allievo, focalizzato sull'esperienza da lui compiuta nello svolgere tali consegne;
- c) attraverso operazioni di auto-valutazione da parte dell'allievo, che possono riguardare i modi di interpretare le consegne, di affrontarle e di riflettere sul proprio operato.

Gli insegnanti terranno conto, inoltre, che gli alunni, quando si trovano ad affrontare una consegna, a dialogare con l'insegnante o ad autovalutarsi, vengono chiamati a compiere degli "atti cognitivi" su determinati contenuti, facendo emergere risorse e modelli di interpretazione, di azione e di riflessione.

Pertanto ogni docente avrà cura di esplicitare con chiarezza il processo cognitivo che l'allievo deve esercitare nel compiere quell'atto, riducendo al minimo i margini di ambiguità. In secondo luogo, sarà necessario rendere espliciti i contenuti su cui tale processo deve operare. La coppia "processo cognitivo-contenuto" definisce un'operazione cognitiva messa in atto dall'allievo. Le operazioni cognitive

costituiscono gli obiettivi di apprendimento (in forma operativa) che l'istruzione pone agli allievi: tutti gli atti istruttivi puntano a rendere l'allievo autonomo e responsabile nello svolgere le operazioni cognitive concordate a priori nel patto formativo.

Si sottolinea, infine, che al termine della classe quinta della Scuola Primaria va rilasciata all'allievo, ai sensi del DM n. 742/2017, la Certificazione delle competenze acquisite, in relazione alle otto Competenze chiave europee e ad altre eventuali competenze significative possedute dall'allievo. Tale certificazione utilizza una scala a quattro livelli (Avanzato, Intermedio, Base, Iniziale) con denominazioni analoghe a quelle definite dalle Linee guida 2020, ma che si riferiscono ad oggetti differenti di valutazione.

Tra le due valutazioni vi deve però essere coerenza, come sottolineato dalle Linee guida 2020 stesse (*"I livelli di apprendimento (Avanzato, Intermedio, Base, In via di prima acquisizione) sono descritti, tenendo conto della combinazione delle dimensioni sopra definite, [...], anche in questo caso in coerenza con i descrittori adottati nel Modello di certificazione delle competenze."*, (Linee guida 2020, pag. 5).

Pertanto le valutazioni date dai singoli giudizi descrittivi di valutazione periodica rappresenteranno evidenze utili per formulare il giudizio complessivo di competenza nella scheda finale della Certificazione delle competenze, tenendo conto degli obiettivi raggiunti e dell'evoluzione della preparazione dell'allievo lungo il percorso; quindi sarà possibile stabilire punti di contatto tra i due sistemi di riferimento ragionando sulle operazioni cognitive che caratterizzano i quattro livelli. Questi punti di contatto consentiranno di stabilire linee di coerenza tra i due sistemi di riferimento, fermo restando che sono riferiti ad aspetti differenti della preparazione dell'allievo.

L'elemento fondamentale per una buona preparazione è lavorare – con didattica e valutazione – su tutto lo spettro di processi cognitivi.

Le capacità degli allievi non emergono da sole, ma solo quando vengono messi alla prova e supportati nell'affrontare sfide mirate. È l'elaborazione, guidata dal docente, delle esperienze condotte nell'affrontare queste sfide che consente loro di crescere.

La valutazione del comportamento degli alunni viene espressa con giudizio sintetico

nella scuola primaria tenendo in considerazione l'indicatore riguardante il rispetto delle regole di convivenza civile, l'impegno, l'interesse e la partecipazione alle attività scolastiche.

L'ammissione alla classe successiva nella scuola primaria è stata oggetto di importanti modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015. Alle due fonti normative predette si è aggiunta la nota n. 1865 del 10 ottobre 2017, volta a fornire indicazioni alle scuole in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione. Come indica l'art. 3 del D.L. 62/2017 "...le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione" e aggiunge che, in presenza di questi casi, l'istituzione scolastica debba attivare specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento, che comunque vanno, come afferma la nota n° 1865, "tempestivamente e opportunamente segnalati alle famiglie". La stessa nota, inoltre, precisa il fatto che possa essere ammesso alla classe successiva anche l'alunno che in sede di scrutinio finale riporta una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline. La non ammissione alla classe successiva, assunta all'unanimità dai docenti della classe, può avvenire solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione, "sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti".

E' importante l'univocità di comportamenti e di intenti tra i docenti, al fine di assicurare l'omogeneità dei criteri di valutazione dei processi e degli esiti formativi. Vengono qui di seguito riportati i principi generali a cui ogni docente deve richiamarsi al momento della valutazione:

- valorizzare le risposte positive degli alunni;
- attribuire alla valutazione negativa una valenza di provvisorietà, lasciando intravedere all'alunno la possibilità di recupero;
- educare l'alunno all'autovalutazione, gratificando i suoi sforzi nel ragionare sui suoi processi di apprendimento;

- incoraggiare l'alunno ad evidenziare errori ed incertezze, poiché solo riflettendo sui propri errori l'alunno può correggere positivamente il suo percorso di apprendimento;
- far conoscere agli alunni i criteri di valutazione, definiti collegialmente, affinché ne comprendano la valenza formativa e non selettiva;
- abituare l'alunno a verifiche scritte ed orali, affinché sia reso capace di riflettere sulle diverse informazioni che esse forniscono al docente e sulle diverse abilità che richiedono;
- basare la valutazione su prove i cui risultati siano misurabili e su osservazioni sistematiche;
- informare la famiglia sugli esiti della valutazione per ottenere, in caso di situazioni problematiche, aiuto e confronto.

I principi generali sopra esposti rappresentano gli indicatori di qualità del processo valutativo, orientato a valutare gli alunni in funzione del progresso individuale.

L'osservazione costante del processo di apprendimento degli alunni, consente di avere un quadro chiaro ed obiettivo del raggiungimento o meno delle competenze di base, anche in un'ottica trasversale, e mira alla definizione quantitativa e qualitativa di che cosa ciascun allievo ha acquisito in ordine:

- ai percorsi disciplinari e interdisciplinari attuati;
- al comportamento in situazione;
- alle competenze personali maturate e testimoniate in precise situazioni di compito.

Per la valutazione delle CONOSCENZE/ABILITÀ e del COMPORTAMENTO si utilizzano le seguenti tipologie di prove:

- prove non strutturate: osservazioni, discussione in gruppo, produzioni personali, interrogazioni, ecc. ;

- prove semistrutturate: questionari a risposta aperta, compilazione di tabelle, creazione e lettura di mappe..;

- prove strutturate: questionari a risposta multipla, a completamento, a correzione d'errore, di corrispondenza, a risposta vero/falso, ecc. .

La lettura (correzione, valutazione, ecc.) delle prove può essere guidata da procedure codificate che garantiscono risultati oggettivi. In questo caso sarà necessario predisporre una tabella di misurazione della prova che contenga criteri e parametri di “valutazione” della prova .

Per l'accertamento delle COMPETENZE lo strumento ottimale è la proposta di:

- prove del tipo compiti unitari in situazione, (cus) aperti a più soluzioni.

Il riferimento alla “situazione” è decisivo: situazione è sinonimo di contesto reale e normale ed è il contrario di simulazione. Il problema decisivo nelle prove relative alle competenze non è tanto l'ingegnosità della prova ideata, ma la realtà della situazione. La competenza si manifesta realmente solo come risposta in situazioni reali, tanto che si può affermare che più la situazione è reale, più la competenza provata è vera. La ragione per cui è importante che la situazione sia vera è da ricercare nel fatto che queste mobilitano la persona in profondità: interesse, motivazione, affettività, volontà, ecc. Ne segue che per certificare le competenze il lavoro scolastico deve aprirsi alle esperienze esterne o creare al proprio interno momenti o spazi di vita reale, dove le competenze possano accadere e manifestarsi.

Esempio di prova su compito sono: elaborare un progetto, scrivere una poesia per una circostanza, ideare un esperimento, scrivere un articolo, gestire un'assemblea di classe, ecc.

Possano essere strumenti utili per l'osservazione dell'alunno in situazione anche: l'analisi riflessiva comune dell'esperienza di apprendimento; le biografie ed i racconti di vita; l'ascolto organizzativo diretto; l'uso di diari; l'osservazione partecipata; la discussione a partire da incidenti critici; ecc.

Nel caso delle competenze, la lettura, più che affidarsi a procedure codificate, lascia spazio alla sensibilità del docente, al suo intuito, all'ascolto empatico, ecc. In ogni caso sarà necessario predisporre una griglia osservativa (rubriche valutative) che contenga un elenco delle competenze che si vogliono osservare e che associ ad ognuna di esse un giudizio sintetico (ad es. elementare, maturo, esperto).

Si stabiliscono pertanto criteri generali ai quali ci si deve attenere al fine di rendere omogenei gli standard utilizzati nella scuola.

Dal corrente anno scolastico la valutazione (sia periodica che finale) delle alunne e degli alunni avverrà tramite giudizio descrittivo e non più con voti numerici. Viene quindi completato il percorso per il superamento dei voti numerici avviato con il Decreto Scuola del 6 maggio 2020. Nulla cambia, a normativa vigente, rispetto alla valutazione sintetica per quanto concerne l'IRC e l'alternativa, nonché il comportamento.

Per la scuola primaria le prove di verifica in ingresso, intermedie e finali, di italiano e matematica, sono uguali per le singole interclassi: in particolare gli esiti della verifica iniziale non vengono considerati ai fini della valutazione del 1° quadrimestre, ma forniscono elementi utili per la progettazione annuale della classe.

La valutazione, intermedia e finale, è affidata al gruppo dei docenti di classe presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

La valutazione delle produzioni quotidiane, di esercitazioni in classe, di compiti a casa, ecc. viene espressa dai docenti attraverso, progressivamente, il passaggio dalla votazione decimale a un giudizio di tipo descrittivo.

La rilevazione dei progressi nell'apprendimento e nello sviluppo personale e sociale dell'alunno viene effettuata su un modello comune per classi parallele (documento di valutazione).

La rilevazione dei progressi nell'apprendimento e nello sviluppo personale e sociale dell'alunno con B.E.S. va rapportata al P.E.I. o al P.D.P. che costituiscono il punto di riferimento per le attività educative e didattiche a favore dell'alunno. Pertanto si

prenderanno in considerazione i progressi compiuti dall'alunno in rapporto all'acquisizione delle autonomie personali, relazionali e cognitive, valutate in relazione alle capacità individuali.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

E' importante l'univocità di comportamenti e di intenti tra i docenti, al fine di assicurare l'omogeneità dei criteri di valutazione dei processi e degli esiti formativi. Vengono qui di seguito riportati i principi generali a cui ogni docente deve richiamarsi al momento della valutazione:

- valorizzare le risposte positive degli alunni;
- attribuire alla valutazione negativa una valenza di provvisorietà, lasciando intravedere all'alunno la possibilità di recupero;
- educare l'alunno all'autovalutazione, gratificando i suoi sforzi nel ragionare sui suoi processi di apprendimento;
- incoraggiare l'alunno ad evidenziare errori ed incertezze, poiché solo riflettendo sui propri errori l'alunno può correggere positivamente il suo percorso di apprendimento;
- far conoscere agli alunni i criteri di valutazione, definiti collegialmente, affinché ne comprendano la valenza formativa e non selettiva;
- abituare l'alunno a verifiche scritte ed orali, affinché sia reso capace di riflettere sulle diverse informazioni che esse forniscono al docente e sulle diverse abilità che richiedono;
- basare la valutazione su prove i cui risultati siano misurabili e su osservazioni sistematiche;

- informare la famiglia sugli esiti della valutazione per ottenere, in caso di situazioni problematiche, aiuto e confronto.

I principi generali sopra esposti rappresentano gli indicatori di qualità del processo valutativo, orientato a valutare gli alunni in funzione del progresso individuale.

L'osservazione costante del processo di apprendimento degli alunni, consente di avere un quadro chiaro ed obiettivo del raggiungimento o meno delle competenze di base, anche in un'ottica trasversale, e mira alla definizione quantitativa e qualitativa di che cosa ciascun allievo ha acquisito in ordine:

- ai percorsi disciplinari e interdisciplinari attuati;
- al comportamento in situazione;
- alle competenze personali maturate e testimoniate in precise situazioni di compito.

Per la valutazione delle CONOSCENZE/ABILITÀ si utilizzano le seguenti tipologie di prove:

- prove non strutturate: osservazioni, discussione in gruppo, produzioni personali, interrogazioni, ecc. ;
- prove semistrutturate: questionari a risposta aperta, compilazione di tabelle, creazione e lettura di mappe, ecc. ;
- prove strutturate: questionari a risposta multipla, a completamento, a correzione d'errore, di corrispondenza, a risposta vero/falso, ecc. .

La lettura (correzione, valutazione, ecc.) delle prove può essere guidata da procedure codificate che garantiscono risultati oggettivi. In questo caso sarà necessario predisporre una tabella di misurazione della prova che contenga criteri e parametri di "valutazione" della prova .

Per l'accertamento delle COMPETENZE lo strumento ottimale è la proposta di:

- prove del tipo compiti unitari in situazione, (cus) aperti a più soluzioni.

Il riferimento alla "situazione" è decisivo: situazione è sinonimo di contesto reale e normale ed è il contrario di simulazione. Il problema decisivo nelle prove relative alle competenze non è tanto l'ingegnosità della prova ideata, ma la realtà della situazione. La competenza si manifesta realmente solo come risposta in situazioni reali, tanto che si può affermare che più la situazione è reale, più la competenza provata è vera. La ragione per cui è importante che la situazione sia vera è da ricercare nel fatto che queste mobilitano la persona in profondità: interesse, motivazione, affettività, volontà, ecc. Ne segue che per certificare le competenze il lavoro scolastico deve aprirsi alle esperienze esterne o creare al proprio interno momenti o spazi di vita reale, dove le competenze possano accadere e manifestarsi.

Esempio di prova su compito sono: elaborare un progetto, scrivere una poesia per una circostanza, ideare un esperimento, scrivere un articolo, gestire un'assemblea di classe, ecc.

Possano essere strumenti utili per l'osservazione dell'alunno in situazione anche: l'analisi riflessiva comune dell'esperienza di apprendimento; le biografie ed i racconti di vita; l'ascolto organizzativo diretto; l'uso di diari; l'osservazione partecipata; la discussione a partire da incidenti critici; ecc.

Nel caso delle competenze, la lettura, più che affidarsi a procedure codificate, lascia spazio alla sensibilità del docente, al suo intuito, all'ascolto empatico, ecc. In ogni caso sarà necessario predisporre una griglia osservativa (rubriche valutative) che contenga un elenco delle competenze che si vogliono osservare e che associ ad ognuna di esse un giudizio sintetico (ad es. elementare, maturo, esperto).

Si stabiliscono pertanto criteri generali ai quali ci si deve attenere al fine di rendere omogenei gli standard utilizzati nella scuola.

L'accertamento del possesso dei prerequisiti nelle diverse classi viene valutato in decimi.

Le prove di verifica relative alla valutazione iniziale e finale sono uguali per tutte le classi parallele della scuola secondaria di 1° grado. Vengono individuati per tutte le classi due momenti comuni di verifica: iniziale e finale. In particolare gli esiti della

verifica iniziale non vengono considerati ai fini della valutazione solo per le classi prime e non per le classi seconde e terze, in quanto a queste ultime classi le prove vengono somministrate dopo un breve periodo di ripetizione/revisione dei nuclei fondanti sviluppati dalla classe nel precedente anno scolastico. Tutte le verifiche iniziali, concorrono ad avere elementi utili per la progettazione annuale della classe.

La valutazione intermedia e finale degli apprendimenti è effettuata mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi, tranne che per l'insegnamento della religione cattolica che continua ad essere espressa con un giudizio sintetico.

La valutazione, intermedia e finale, è affidata al gruppo dei docenti di classe presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

La valutazione delle produzioni quotidiane, di esercitazioni in classe, di compiti a casa, ecc. viene espressa dai docenti attraverso un giudizio di tipo descrittivo o espresso in decimi.

La rilevazione dei progressi nell'apprendimento e nello sviluppo personale e sociale dell'alunno viene effettuata su un modello comune per classi parallele (documento di valutazione).

La rilevazione dei progressi nell'apprendimento e nello sviluppo personale e sociale dell'alunno con B.E.S. va rapportata al P.E.I. o al P.D.P. che costituiscono il punto di riferimento per le attività educative e didattiche a favore dell'alunno. Pertanto si prenderanno in considerazione i progressi compiuti dall'alunno in rapporto all'acquisizione delle autonomie personali, relazionali e cognitive, valutate in relazione alle capacità individuali.

La valutazione del comportamento è espressa per tutto il primo ciclo, mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di Cittadinanza, allo Statuto delle studentesse e degli studenti e al Patto di corresponsabilità approvato dalla scuola.

L'oggetto delle osservazioni sistematiche, per attribuire il giudizio sul comportamento, espresso collegialmente e riportato nel documento di valutazione,

risulterà essere composto dai seguenti indicatori:

- la relazione con i compagni
- la relazione con gli adulti
- frequenza
- impegno e partecipazione
- rispetto delle consegne
- note disciplinari

La valutazione finale degli studenti è di competenza del consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

L'ammissione alla classe successiva, come puntualizza la nota n. 1865/2017, "è disposta, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline". Ciò significa che lo studente viene ammesso alla classe successiva, anche se in sede di scrutinio finale riporta valutazioni inferiori a 6/10 in una o più discipline. Le insufficienze vanno riportate nel documento di valutazione.

Nella nota si evidenzia che non è più previsto il voto di condotta e la norma che prevedeva la non ammissione alla classe successiva in caso di voto di comportamento inferiore a 6/10.

Gli studenti della scuola secondaria di primo grado per essere ammessi alla classe successiva, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe;
- non essere incorsi nella sanzione disciplinare prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9

bis, del DPR n. 249/1998 (ove è si dispone l'esclusione dallo scrutinio finale per comportamenti connotati da una gravità tale da costituire un elevato allarme sociale).

Dopo lo scrutinio intermedio e finale, nei casi di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, la scuola informa tempestivamente le famiglie degli alunni.

La scuola, inoltre, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie e azioni, volte a migliorare i livelli di apprendimento degli studenti, quindi a far superare loro le carenze riscontrate.

Dalla lettura del D.lgs. 62/2017 e della nota n. 1865/2017 è evidente che la non ammissione alla classe successiva rappresenti un'eccezione.

I docenti del consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado possono deliberare la non ammissione alla classe successiva dello studente che presenti mancati o parziali livelli di apprendimento in una o più discipline, con conseguenti valutazioni inferiori a 6/10.

La non ammissione deve essere:

- deliberata a maggioranza per la scuola secondaria di primo grado;
- debitamente motivata;
- fondata sui criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

Nei casi di non ammissione, inoltre, il voto dell'insegnante di religione cattolica o di attività

alternative (per gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento), se determinante, viene espresso tramite un giudizio motivato iscritto a verbale.

I criteri di non ammissione alla classe successiva, nel caso di voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, stabiliti dal collegio dei docenti sono:

- massimo n. 2/3 insufficienze gravi e n.2/3 non gravi insieme, ai fini della non

ammissione;

□ massimo n. 4/5 insufficienze gravi, ai fini della non ammissione;

□ massimo n. 5/6 insufficienze non gravi, ai fini della non ammissione.

I docenti terranno conto anche:

□ della capacità di recupero dell'alunno;

□ in quali e quante discipline, in base a potenzialità e attitudini, lo studente possa recuperare;

□ quali discipline si pensa possano essere recuperate o meno nel corso dell'anno scolastico successivo;

□ dell'efficacia o meno di un provvedimento di non ammissione;

□ del grado di maturità dell'alunno;

□ impegno e motivazione nei confronti dell'attività scolastica.

Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" e solo per casi eccezionali e documentati si stabiliscono motivate deroghe al suddetto limite.

I criteri per eventuali deroghe al limite di assenze consentito, stabiliti dal collegio dei docenti, sono i seguenti:

-gravi e comprovati motivi di salute, opportunamente documentati da certificati aggiornati all'a.s. in corso e rilasciati da struttura ospedaliera pubblica o da medico specialista;

-gravi situazioni di svantaggio socio-culturale individuate ad insindacabile giudizio dei Consigli di Classe, sentito, ove previsto, anche il parere dei Servizi Sociali che operano sul territorio.

Per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza IN

DEROGA di almeno due terzi dell'orario annuale, anziché dei tre quarti dell'orario annuale.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe.

Il decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015, ha introdotto importanti novità anche per la certificazione delle competenze nel primo ciclo e per gli esami di Stato di scuola secondaria di I grado.

Al suddetto decreto sono seguiti:

- il DM n. 741/2017, dedicato esclusivamente all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- la nota n. 1865/2017, finalizzata ad illustrare tutte le novità sulla valutazione e sull'esame;
- la nota n. 2936/2018, volta a fornire indicazioni riguardo all'esame e alla prova Invalsi per le classi III della scuola secondaria di primo grado;
- la nota n. 7885 del 09/05/2018 volta a fornire ulteriori chiarimenti in merito all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;

L'ammissione all'esame di Stato è disposta, in via generale, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline e avviene in presenza dei seguenti requisiti:

- aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti;

□ non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4, commi 6 c 9 bis. del DPR n. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti);

□ aver partecipato, entro il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI (il cui esito non pregiudica l'ammissione all'esame).

Il Consiglio di Classe, con adeguata motivazione e deliberata a maggioranza, può non ammettere all'esame di Stato un alunno in caso di mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, tenuto conto dei criteri formulati dal Collegio dei Docenti, pur in presenza dei tre requisiti sopra citati.

In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce, ai soli alunni ammessi all'esame di Stato, sulla base del percorso scolastico triennale di ciascuno e in conformità con i criteri e le modalità definiti dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF, un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali. Il voto di ammissione non sarà formulato sulla media aritmetica dei voti ma terrà conto dell'andamento del triennio. Potrà essere inferiore a sei decimi ma bisogna tener presente che avrà peso nel voto finale

ALLEGATI:

Regolamento valutazione_aggiornato al_15_10_21.pdf

AZIONI PER L'INCLUSIONE

INCLUSIONE

PUNTI DI FORZA

Nella scuola vengono elaborati piani educativi individualizzati (PEI) e percorsi personalizzati (con la stesura di PDP) per alunni certificati e/o diagnosticati; vengono inoltre poste le dovute attenzioni nella stesura dei percorsi disciplinari per gli alunni

stranieri nonchè per le eccellenze e plusdotazioni, per i quali si procede alla stesura di PDP qualora si rilevi un Bisogno educativo speciale, se pur momentaneo; vengono attivate le procedure di supporto e compensazione qualora si individuino alunni in difficoltà prima ancora di segnalare ai genitori la necessità di un approfondimento diagnostico; vengono realizzati progetti in diversi ambiti, da quello artistico-espressivo a quello scientifico-tecnologico, volti a potenziare i diversi talenti nonchè motivare e sollecitare le diverse intelligenze che caratterizzano gli alunni; viene coinvolto il Comune nelle azioni di accompagnamento: nelle classi con alunni diversamente abili e stranieri sono presenti educatori con progetti specifici legati all'area affettivo-comunicativa che ben si integrano nella progettazione individualizzata o personalizzata, gli stessi che si coordinano con il personale docente e con le stesse famiglie ; viene effettuato il monitoraggio completo dei bisogni educativi e didattici dei disabili e in generale di tutti i BES certificati e non, sia in ingresso per predisporre la giusta accoglienza e programmare la gestione delle risorse, in itinere per valutare i processi attuati ed eventualmente apportare correttivi sia finale per la valutazione in uscita e la riprogettazione dell'anno successivo. Gli stranieri non italianofoni sono accolti e seguiti con percorsi mirati al recupero nell'uso della lingua italiana in primis e della strumentalità di base, nonchè su obiettivi e percorsi personalizzati. Particolare attenzione e' stata dedicata alla dimensione formativa della valutazione, alla sperimentazione di nuove forme di comunicazione didattica multimediale, anche con lo sviluppo del pensiero computazionale in alcune classi e l'avvio del coding, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento, alla didattica laboratoriale e orientativa, alla individuazione e segnalazione delle diverse forme di disagio e disturbo cognitivo e comportamentale alle Famiglie. I docenti sono impegnati in percorsi di formazione (metodologie e didattica laboratoriale/CAA-/Plusdotazione intellettiva) volti a realizzare una reale didattica inclusiva. Si sono tenuti alcuni incontri integrati scuola-famiglia-servizi sociali su casi specifici al fine di definire modalita' condivise d'intervento. Ogni anno viene elaborato un Progetto di Inclusione di Istituto volto all'utilizzo di una parte del monte ore di compresenza delle docenti per il supporto e il recupero in classi con situazioni particolarmente problematiche. La Scuola realizza attivita' su temi interculturali e della diversita': anche quest'anno e' stata organizzata due la giornata sull'Autismo con laboratori vari. Famiglie, alunni e

docenti usufruiscono di due sportelli d'ascolto gratuiti istituiti nei nostri Plessi con la supervisione di esperti esterni (Sportello psicologico e Sportello DSA)

PUNTI DI DEBOLEZZA

Gli alunni Bes sono in costante aumento, ma a fronte di questa crescita la Scuola non ha contezza, all'inizio dell'anno scolastico, del budget su cui puo' fare affidamento, per poter predisporre un piano di interventi organico ed integrato che copra tutti i bisogni rilevati. In mancanza di questo la Scuola partecipa ai diversi bandi che vengono emanati in corso d'opera, per il reperimento dei fondi necessari, che arrivano, talvolta, ad anno quasi concluso. Una programmazione tempestiva, accompagnata da dati economici certi in ingresso, servirebbe a rendere piu' efficaci gli interventi e favorirebbe la continuita' delle azioni progettate. Le analisi dei casi e dei problemi, all'interno dei gruppi di lavoro interistituzionale, talvolta, restano circoscritte agli interventi scolastici e manca spesso, all'interno della rete, la capacita' di agire concretamente, per il sostegno pomeridiano alle Famiglie che lo richiedono, per quanto vengano verbalizzati impegni e promesse di interventi integrativi.

RECUPERO E POTENZIAMENTO

PUNTI DI FORZA

Il Collegio dei Docenti ha messo a punto un insieme di strategie diverse e convergenti. Particolare attenzione e' stata dedicata alla dimensione formativa della valutazione, alla sperimentazione di nuove forme di comunicazione didattica multimediale, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento, alla didattica laboratoriale e orientativa, alla individuazione e segnalazione delle diverse forme di disagio e disturbo cognitivo e comportamentale alle famiglie o ai servizi sociali. Numerosi sono stati i progetti integrati scuola-famiglia-servizi sociali che hanno permesso ai nostri alunni di proseguire il loro percorso formativo. Gli esiti degli apprendimenti degli alunni, di fatto, sono diventati uno strumento guida che ha consentito di progettare interventi coerenti e sinergici, volti al raggiungimento di obiettivi misurabili e finalizzati all'innalzamento dei livelli di apprendimento ed al raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni. Gli interventi di potenziamento vertono

sull'ampliamento delle competenze utilizzando l'organico del potenziamento o, in caso di necessità, alcune ore di compresenza dei docenti, laddove queste non fossero strettamente necessarie per le sostituzioni. Nel lavoro d'aula, in tutte le classi si attuano interventi individualizzati secondo quanto previsto sia nei documenti dell'inclusione scolastica degli alunni BES sia attività di ricerca e approfondimento per gli alunni della fascia del potenziamento.

PUNTI DI DEBOLEZZA

Mancanza di continuità degli interventi che sono legati sia all'alternanza di figure diverse (legge 107) che a finanziamenti specifici, che spesso giungono decurtati e ad anno quasi concluso, costringendo le scuole ad interventi affannosi e concentrati tutti nella parte terminale dell'anno.

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

- Dirigente scolastico
- Docenti di sostegno e curricolari
- Genitori
- Personale ATA
- Specialisti ASL
- Associazioni
- Studenti

PROCESSO DI DEFINIZIONE DEI PIANI EDUCATIVI INDIVIDUALIZZATI (PEI)

Il P.E.I (Piano educativo individualizzato) è un documento nel quale vengono descritti gli interventi didattico-educativi programmati per realizzare il diritto all'educazione e

all'istruzione (Legge 104/92 e circolare regionale 11SAP/95, atto di indirizzo delle modalità organizzative e operative di applicazione del DGR 34/2010).

Nel processo di definizione del P.e.i vengono coinvolti gli operatori della scuola, i servizi sanitari e sociali e le famiglie, nonché specialisti di riferimento indicati dalle famiglie; queste figure di riferimento, nell'elaborazione di ogni Piano, diventano attori di un vero e proprio percorso di formazione; propongono, ciascuno in base alla propria esperienza pedagogica, medico-scientifica e di contatto e sulla base dei dati derivanti dalla diagnosi funzionale e dal profilo di funzionamento, gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed integrazione scolastica dell'alunno in situazione di disabilità. Tutti gli interventi rappresentano delle "risorse" che, in sinergia fra loro, concorrono alla redazione conclusiva di un piano educativo che si adegui alle disabilità dell'alunno stesso, ai suoi punti di forza e di debolezza.

In questa prospettiva, ogni P.E.I., all'interno del nostro Istituto Comprensivo, costituisce il progetto di vita di ogni alunno disabile, poiché progettato "su misura" e si inserisce nell'ambito delle attività curricolari e delle scelte metodologiche di ogni sezione/classe con l'obiettivo di rispondere alla possibilità di includere, fornendo a ciascuno la possibilità di partecipare e apprendere nella didattica comune, quella per tutti i bambini. I Piani Educativi individualizzati per gli alunni vengono elaborati su base ICF; il cardine dell'ICF è il concetto di funzionamento all'interno della società che rivede il senso della condizione di disabilità, non limitandola più solo alle caratteristiche della persona che ha una diagnosi di disabilità, ma che riconosce la disabilità come condizione determinata anche da fattori contestuali, per esempio ostacoli o barriere di tipo diverso che limitano la piena espressione delle potenzialità di un individuo.

Il nuovo PEI mette in luce: il concetto di corresponsabilità educativa, cioè la necessità della presa in carico di ogni studente da parte di tutte le persone all'interno della comunità scolastica che dovrà essere formata in modo adeguato sui temi dell'inclusione; la necessità di osservare il contesto scolastico e indicare i facilitatori e le barriere presenti. Sulla base dell'osservazione del contesto scolastico, vengono

definiti gli obiettivi didattici, gli strumenti, le strategie e le modalità che consentono di creare un ambiente inclusivo.

Il nuovo PEI è fondato su quattro dimensioni principali da considerare ai fini dell'inclusione e della progettazione didattica ed educativa:

Dimensione della Socializzazione e dell'Interazione sia con il gruppo dei pari, sia con gli adulti.

Dimensione della Comunicazione e del Linguaggio (comprensione e produzione).

Dimensione dell'Autonomia della persona e Autonomia sociale e dell'Orientamento: ne fanno parte la motricità globale e fine e la dimensione sensoriale visiva, uditiva, tattile.

Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento: fa riferimento alle capacità riguardanti la memoria, all'intelletto, all'organizzazione spazio-temporale, allo stile cognitivo, alla capacità di utilizzare e integrare le competenze per risolvere compiti e alle competenze di lettura, scrittura, calcolo, decodifica di testi e di messaggi.

Per ognuna di queste dimensioni vanno individuati gli obiettivi, gli interventi didattici da attuare in termini di attività, strategie e strumenti da utilizzare, i criteri e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Il PEI non è un documento immutabile ma da rivedere periodicamente per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti, per modificarlo e integrarlo, e alla fine di ogni anno è prevista una verifica conclusiva che prevede anche l'indicazione delle ore di sostegno, delle risorse alle quali affidare l'assistenza di base e l'assistenza igienica, e l'indicazione delle figure professionali dedicate all'assistenza all'autonomia e alla comunicazione.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA DEFINIZIONE DEI PEI

- Docente coordinatore

- Docente di sostegno
- Educatore
- Referente per l' inclusione
- Famiglie
- Specialisti ASL
- Esperti esterni segnalati dalle famiglie (logopedisti, psicomotricisti, psicopedagogisti, psicologi, terapisti, ecc.)

CRITERI E MODALITÀ PER LA VALUTAZIONE

La valutazione degli alunni con BES si effettua secondo precisi criteri:

-essere coerente con gli interventi e i percorsi pedagogici e didattici programmati (PEI o PDP);

-essere effettuata sulla base di criteri personalizzati e adattati all'alunno/a, definiti, monitorati e documentati nel PDP/PEI e condivisi da tutti i docenti del team di classe;

-tenere presente:

a)la situazione di partenza degli alunni

b)risultati raggiunti dagli alunni nei propri percorsi di apprendimento

c)i livelli essenziali di competenze disciplinari previsti dalle Indicazioni Nazionali

d)le competenze acquisite nel percorso di apprendimento

-verificare il livello di apprendimento degli alunni, riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari, a prescindere dagli aspetti riferiti alle abilità deficitarie, e curando principalmente il processo di apprendimento piuttosto che il prodotto elaborato;

-prevedere la possibilità di aumentare i tempi di esecuzione e di ridurre quantitativamente le consegne;

-essere effettuata con gli strumenti compensativi e le misure dispensative individuate nell'ambito del PDP.

Per gli alunni diversamente abili la valutazione è strettamente correlata al percorso individuale e non fa riferimento a standard qualitativi e/o quantitativi. Nel valutare l'esito scolastico i docenti faranno riferimento:

-al grado di maturazione e di autonomia raggiunto globalmente dall'alunno;

-al conseguimento degli obiettivi didattici ed educativi, individuati nel PEI.

La valutazione, di conseguenza, è rapportata agli obiettivi individualizzati, esplicitati nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) come previsto dalla normativa, che viene predisposto e condiviso da tutto il gruppo docente e non va evidenziato riferimento al PEI nel documento di valutazione.

Nel PEI si fa riferimento anche alla scelta degli strumenti di verifica degli apprendimenti: essa si riferisce, coerentemente con i livelli di partenza e le problematiche di ciascun alunno, prioritariamente all'osservazione sistematica dei comportamenti e alla documentazione delle esperienze; in determinate situazioni, esplicitate nel PEI, potrà essere previsto anche un utilizzo flessibile delle prove di verifica comuni alla classe d'inserimento.

La flessibilità concerne gli eventuali adattamenti e utilizzo di strumenti compensativi o dispensativi individualizzati nella somministrazione delle prove di verifica e nella loro valutazione, tale per cui l'alunno possa sperimentare il successo e il riconoscimento dei propri progressi.

La valutazione degli alunni con DSA è effettuata sulla base del PDP in relazione sia alle misure dispensative sia agli strumenti compensativi adottati. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente di mostrare il grado di prestazione migliore possibile. È opportuno che ciascun docente, per la propria disciplina, definisca le modalità più facilitanti con le quali le prove, anche scritte, vengono formulate (organizzazione percettiva delle informazioni nello spazio pagina, ripasso pochi minuti

prima della verifica, formulazione della stessa domanda con differenti modalità...). Le eventuali prove scritte di lingua straniera sono progettate, presentate e valutate secondo modalità compatibili con le difficoltà che presenta lo studente. La prestazione orale va privilegiata e considerata come compensativa della prestazione scritta.

Nell'ambito delle verifiche, laddove è necessario, si applicano soprattutto nella secondaria, le misure che possono favorire le condizioni ottimali per una miglior prestazione possibile ricorrendo anche all'uso di sintesi vocali, come pure all'uso del PC con correttore automatico e dizionario digitale.

I team docenti delle classi frequentate da alunni con DSA si preoccupano di:

- programmare le prove di verifica (scritte e/o orali);
- impostare le verifiche scritte con prevalenza di quesiti strutturati secondo la modalità verso la quale l'alunno/a abbia mostrato maggiore familiarità;
- permettere l'uso dei mediatori didattici (schemi, immagini, mappe..) durante le prove di verifica (scritte e/o orali);
- recuperare e/o integrare le prove scritte negative o incomplete con interrogazioni orali, concordate nei tempi e nei contenuti;
- tenere conto del punto di partenza e dei risultati conseguiti;
- tenere conto dei contenuti piuttosto che della forma, nella valutazione delle prove scritte;
- nell'esposizione orale, non pretendere la memorizzazione di date e di elementi mnemonici (es. tabelline);
- valutare la partecipazione attiva nelle attività inclusive tenendo conto delle caratteristiche del disturbo;
- passare da una valutazione sommativa (di prestazione) dei processi di apprendimento a una valutazione formativa (dove c'è il compito sfidante) i cui tratti distintivi sono: la valutazione autentica e autovalutazione.

Per gli alunni stranieri viene elaborato un PDP che mira principalmente al recupero linguistico e al grado di inclusione. Pertanto vengono applicate le misure compensative e dispensative anche in sede di valutazione, considerando l'impegno, il livello di partenza, il grado di autonomia e i processi di apprendimento applicati, nonché gli aspetti legati alla socializzazione nelle relazioni interpersonali.

CONTINUITÀ E STRATEGIE DI ORIENTAMENTO FORMATIVO E LAVORATIVO

CONTINUITA'

-

Il progetto continuità ha lo scopo di sostenere ed accompagnare gli alunni nel passaggio tra un ordine di scuola e il successivo, realizzando un vero e proprio "ponte" di esperienze condivise, per un' azione educativa attenta ai bisogni degli alunni. Si realizzano tutte quelle attività che permettono di creare opportunità di conoscenza e socializzazione in modo da mettere gli alunni nelle condizioni ideali per iniziare il futuro percorso scolastico.

Si prevedono progetti in continuità tra le classi ponte della scuola dell'Infanzia/scuola Primaria - scuola Primaria (classi quarte e quinte)/scuola Secondaria di primo grado - Secondaria di I grado/secondaria di II grado. Si presta, infatti, particolare attenzione al raccordo tra i diversi ordini di scuola presenti all'interno dell'Istituto, garantendo uniformità di intenti educativo - didattici, al fine di ottenere una maturazione globale da parte di tutti gli alunni e un continuum educativo coerenti con le finalità dell'Istituto (vedi Curricolo di Istituto), ma vengono altresì coinvolti anche gli alunni frequentanti le scuole paritarie presenti nel territorio. Tutti i docenti impegnati svolgono un lavoro sinergico nel favorire la conoscenza reciproca tra alunni di età nonché di ordini scuola differenti, la socializzazione, e l'apprendimento di competenze nuove attraverso l'esperienza diretta e la pratica laboratoriale.

Si programmano, infine, gli "Open day", giornate in cui la scuola apre le porte a genitori e futuri alunni per farsi conoscere.

ORIENTAMENTO

Il progetto guida alla conoscenza di sé, per promuovere in ognuno la capacità di autovalutazione e autoprogettazione, finalizzata all'inserimento consapevole e positivo dell'alunno nel successivo ordine scolastico ed un percorso educativo graduale e pluridisciplinare verso una conoscenza libera da strade già tracciate e mirato a superare condizionamenti di ogni genere, riconoscendo attitudini ed interessi.

Sono previste attività di formazione ed informazione per imparare a conoscere se stessi, gli altri e il mondo; potenziare le capacità individuali ed attitudinali nella consapevolezza dei mutamenti culturali e socio-economici e delle offerte formative e lavorative presenti sul territorio; maturare scelte personali efficaci, tenendo conto delle individuali potenzialità, delle esperienze realizzate, delle informazioni acquisite, confrontando le proprie decisioni con Insegnanti, Genitori ed esperti del settore.

I ragazzi avranno a disposizione un fascicolo relativo agli Istituti Superiori presenti sul Territorio, con legenda, che dia visibilità e faccia orientare meglio i ragazzi sui diversi percorsi formativi e una mappa per aiutarli anche rispetto all'ubicazione sul territorio delle diverse Scuole Superiori.

PNSD

Il Piano Scuola Digitale d'Istituto, pur continuando a curare il processo di digitalizzazione (che, per definizione, non può mai essere completato una volta per tutte ma è soggetto a costanti aggiornamenti) attraverso il coordinamento dell'infrastruttura digitale, avrà il suo focus principale nella diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, soprattutto alla luce della riorganizzazione e del potenziamento delle équipe formative territoriali, di cui il nostro Istituto è diventato uno dei presidi pugliesi.



ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

Organigramma dell'Istituto comprensivo

DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORE DEL DS

PRIMO COLLABORATORE

Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento con delega di firma.

Componente Nucleo interno di valutazione e comitato per elaborazione PdM e PTOF

Predisposizione piano annuale attività

Piano organizzativo iniziale

Collocazione classi ai piani

Pianificazione entrata e uscita degli alunni dall'edificio scolastico (punti di raccolta)

Predisposizione dello schema organizzativo in caso di smistamento delle classi

Predisposizione di tutta la documentazione relativa alla valutazione bimestrale (Pagellini)

Predisposizione di tutta la documentazione relativa agli scrutini

Predisposizione circolari di convocazione dei Cdc e dei Dipartimenti disciplinari

Predisposizione dei modelli da allegare ai verbali dei Cdc su specifici temi



Collaborazione con il referente dell'orientamento e predisposizione delle schede riguardanti il consiglio orientativo e il modulo di notifica alle famiglie

Collaborazione con i referenti Visite e viaggi di istruzione per la pianificazione delle uscite didattiche e per la sostituzione dei docenti accompagnatori

Predisposizione circolari legate agli incontri con gli esperti

Collaborazione con il referente delle attività sportive per la pianificazione di eventi, attività sportive

Organizzazione delle elezioni dei rappresentanti di classe dei genitori (Ottobre)

Organizzazione delle elezioni dei membri del Consiglio d'istituto Junior (Sc. Secondaria)

Organizzazione e coordinamento delle attività extracurricolari della Scuola Secondaria

Organizzazione delle giornate dedicate alla foto di classe

Predisposizione della documentazione e degli adempimenti connessi con la chiusura dell'anno scolastico

Tabulazione dei dati riguardanti i neoiscritti (classi prime)

Predisposizione degli atti per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria, nel rispetto dei criteri stabiliti.

Collaborazione con il D.S. nell'elaborazione del Piano Annuale delle attività e nell'esecuzione delle delibere degli OO.CC. relative alla Scuola Primaria

Organizzazione attività relative al funzionamento didattico della scuola Primaria

Predisposizione circolari e note informative, secondo indicazioni fornite dal Ds

Formulazione dell'orario delle lezioni coerentemente con i criteri espressi dal C.d.D. , dal C.d.I.

Collaborazione con le funzioni strumentali per la definizione dell'orario dei docenti di



sostegno, degli educatori e dei tirocinanti

Calendarizzazione delle attività progettuali e organizzazione dell'orario delle attività curricolari ed extracurricolari della Scuola Primaria

Organizzazione delle attività alternative alla religione cattolica

Organizzazione degli spazi comuni e pianificazione delle ore di fruizione durante le iniziative natalizie e le manifestazioni di fine anno scolastico

Organizzazione delle giornate di sciopero e assemblea sindacale nella Scuola Primaria

Sostituzione dei docenti assenti con l'utilizzo delle ore di contemporaneità

Coordinamento con l'ufficio di segreteria per la nomina dei supplenti.

Predisposizione ore di recupero dei permessi brevi

Elaborazione dei tabulati delle supplenze ("Banca ore", ore eccedenti, recupero ore)

Predisposizione dello schema organizzativo in caso di smistamento delle classi

Coordinamento con l'ufficio di segreteria per la diffusione delle circolari e la predisposizione documenti

Vigilanza sul regolare ingresso e uscita degli alunni

Cura della gestione dei ritardi, delle assenze e delle eventuali uscite anticipate degli allievi

Vigilanza sull'attuazione delle norme che regolano l'accesso dei genitori nell'Istituto Scolastico

Intervento presso gli alunni di tutte le classi per problematiche di natura comportamentale

Cura dell'organizzazione connessa con la valutazione quadrimestrale

Coordinamento con la psicopedagogista e la psicologa che opera nella scuola



Verbalizzazione delle sedute disgiunte del Collegio Docenti dell'Infanzia e Primaria

Accoglienza dei nuovi docenti e indicazioni tese a favorire il loro inserimento nella comunità scolastica

Coordinamento iniziative che prevedono monitoraggi

Diffusione ai colleghi di informazioni legate al funzionamento della scuola tramite e-mail e telegram (diritto alla disconnessione)

Cura dei rapporti con i Collaboratori del DS plesso "Santomauro" per la diffusione di informazioni e modalità organizzative comuni ai due plessi

Cura dei rapporti con i collaboratori scolastici del plesso "El/7 Montello" per l'organizzazione di eventi (incontri con esperti, riunioni , manifestazioni,..) previa intesa con la DSGA

Vigilanza sulle disposizioni in materia di salute e sicurezza

Cura dei rapporti con i genitori della Scuola Primaria e organizza gli incontri Scuola-Famiglia

Collaborazione all'organizzazione ed alla presentazione della Scuola nei giorni dedicati all'Open Day

Collaborazione con tutte le figure strumentali e con i responsabili dei progetti

Collaborazione con il DSGA in merito ad aspetti amministrativi o di coordinamento con il personale Ata

Organizzazione delle giornate destinate alle prove di evacuazione

Organizzazione delle giornate dedicate alla foto di classe

Collaborazione con l'ufficio di segreteria in merito all'adozione dei libri di testo

Predisposizione della documentazione e degli adempimenti connessi con la chiusura dell'anno scolastico

SECONDO COLLABORATORE

Componente dello Staff di Direzione

Componente Nucleo interno di valutazione

Componente comitato per elaborazione PdM

Componente comitato per elaborazione PTOF

Predisposizione circolari specifiche secondo indicazioni fornite dal Ds

Vigilanza sul regolare ingresso e uscita degli alunni

Coordinamento con la psicopedagogista e la psicologa che opera nella scuola

Cura dei rapporti con l'ufficio di segreteria in merito alla pubblicazione circolari, e alla predisposizione documenti

Accoglienza dei nuovi docenti e indicazioni tese a favorire il loro inserimento nella comunità scolastica

Partecipazione, ove richiesto, ad incontri in sostituzione del Ds

Coordinamento iniziative che prevedono monitoraggi (es.: Cyberbullismo, alimentazione, società italiana pediatria, ecc.)

Diffusione ai colleghi di informazioni legate al funzionamento della scuola tramite e-mail e telegram (diritto alla disconnessione)

Cura dei rapporti con le scuole ove operano i docenti con cattedra-orario relativamente alla predisposizione orario delle lezioni, agli scrutini e al calendario Esami di Stato

Cura dei rapporti con i Collaboratori del Ds- Plesso EI/7 per la diffusione di informazioni e modalità organizzative comuni ai due plessi



Vigilanza sull'attuazione delle norme che regolano l'accesso dei genitori nell'Istituto Scolastico

Intervento presso gli alunni di tutte le classi per problematiche di natura disciplinare

Collaborazione con l'associazione dei genitori "Ricreando" per iniziative rivolte agli alunni

Organizzazione degli spazi comuni e pianificazione delle ore di fruizione durante le iniziative natalizie e le manifestazioni di fine anno scolastico

Gestione dei ritardi, delle assenze e delle eventuali uscite anticipate degli alunni

Cura dei rapporti con i genitori

Collaborazione all'organizzazione ed alla presentazione della Scuola nei giorni dedicati all'Open Day

Collaborazione con tutte le figure strumentali e con i responsabili dei progetti

Collaborazione con il DSGA in merito ad aspetti amministrativi o di coordinamento con il personale Ata

STAFF DEL DS (COMMA 83 LEGGE 107/15)

Componente dello Staff di Direzione

Predisposizione circolari specifiche secondo indicazioni fornite dal Ds

Predisposizione orario dei docenti curricolari scuola secondaria

Predisposizione orario dei docenti curricolari su due o più scuole

Predisposizione orario dei docenti di sostegno in armonia con quello dei docenti curricolari

Predisposizione orario degli educatori



Predisposizione orario tirocinanti

Cura dei rapporti con le scuole ove operano i docenti con cattedra-orario relativamente alla predisposizione orario delle lezioni

Collaborazione con gli incaricati della ditta fornitrice del software per il registro elettronico per la configurazione del sistema, il funzionamento e l'introduzione di nuove funzionalità

Assistenza ed affiancamento specifico e/o di gruppo ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico

Introduzione all'utilizzo del registro elettronico per i nuovi docenti

Raccolta delle criticità del registro elettronico e individuazione delle soluzioni

Monitoraggio costante del funzionamento del software per il registro elettronico e del suo livello di qualità, tenendo i contatti con gli sviluppatori per migliorarne l'efficacia

Comunicazione ai docenti tramite email o chat delle eventuali nuove funzionalità del registro elettronico e/o chiarimenti sulle funzionalità in uso

Gestione tramite il registro elettronico dei permessi per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per gli alunni autorizzati dalla DS

Gestione delle comunicazioni alle famiglie predisposte dalla DS e inviate tramite il registro elettronico

Gestione e configurazione sul registro elettronico dei colloqui antimeridiani e pomeridiani dei docenti: predisposizione per ciascun docente del giorno di ricevimento, secondo l'orario da essi indicato e del numero di colloqui da effettuare

Gestione e configurazione sul registro elettronico dei colloqui antimeridiani e pomeridiani dei docenti con cattedra-orario: modulazione del ricevimento in misura proporzionale al monte ore, previo accordo con i docenti interessati

Monitoraggio della sezione relativa alla creazione dei team dei docenti, corrispondenti



a ciascun consiglio di classe, all'upload dei verbali, delle programmazioni iniziale e finali, dei Pei e dei PdP

Monitoraggio dello stato del registro elettronico dal punto di vista della compilazione da parte dei docenti, in prossimità della fine di ogni quadrimestre: controllo firme e presenza delle valutazioni

Segnalazione ai docenti di eventuali errori e/o mancanze nella compilazione del registro elettronico

Preparazione del software per le fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini

Preparazione dei docenti alle attività da svolgere sul registro elettronico a chiusura di primo e secondo quadrimestre

Predisposizione per le classi terze del certificato delle competenze e del relativo scrutinio per competenze a fine secondo quadrimestre

Affiancamento ai coordinatori e segretari di classe per la gestione degli scrutini di fine quadrimestre, con produzione del tabellone delle valutazioni, del verbale e dei relativi dati, del certificato delle competenze e del blocco dello scrutinio

Collaborazione e confronto con il referente del registro elettronico della scuola primaria per le criticità, le problematiche e le soluzioni individuate

Individuazione delle caratteristiche tecniche minime per i dispositivi Ipad in uso presso la classe tablet e comunicazione alle famiglie

Creazione e gestione dell'account Apple della scuola, necessario ad effettuare il download delle app acquistate dalla scuola stessa

Installazione sul computer di classe del software Air Server acquistato dalla scuola e necessario alla duplicazione degli schermi degli Ipad alla LIM

Download e configurazione sugli Ipad dei docenti della classe tablet delle app acquistate dalla scuola e delle principali app gratuite



Organizzazione di incontri di confronto con i docenti della classe tablet per l'uso delle app

Download e configurazione sugli Ipad degli alunni della classe tablet delle app acquistate dalla scuola e delle principali app gratuite, incluse le app per la gestione dei test scolastici

Gestione degli aggiornamenti gratuiti delle app

Aggiornamento all'ultima versione rilasciata dalla apple degli Ipad in possesso della scuola, download e configurazione delle app acquistate e delle app gratuite

FUNZIONE STRUMENTALE

Area 1 - GESTIONE PTOF E PROGETTI

Revisiona, redige e monitora il PTOF.

Coordina i Dipartimenti o gli incontri di programmazione, verifica e custodia dei registri.

Coordina la revisione del Curricolo verticale.

Coordina e gestisce la progettualità del Collegio (Progetto accoglienza e continuità - altri progetti)

Coordina la partecipazione delle classi ad eventi culturali presenti sul territorio, a concorsi e manifestazioni.

Cura i rapporti con enti esterni per l'attuazione di progetti (Comune, Coni,...)

Autovalutazione d'Istituto (in collaborazione con Area 3)

Rendicontazione sociale (in collaborazione con Area 3)

Area 2 - ALUNNI ED INTEGRAZIONE



Cura l'individuazione e il monitoraggio degli alunni con BES

Cura la raccolta e la custodia della documentazione relativa alle diagnosi, PEI, PDF, PEP...

Cura gli aspetti organizzativi, educativi e didattici relativi agli alunni e alla integrazione degli alunni con

BES.

Elabora il PAI

Cura i contatti con la ASL – Comune – Servizi sociali – Associazioni e cooperative che a vario titolo interagiscono con la scuola per l'inclusione.

Cura i rapporti Scuola-famiglia per gli alunni in difficoltà.

Cura l'accoglienza degli alunni stranieri.

Coordina strategie di intervento per la promozione delle eccellenze.

Cataloga, informa i docenti dei sussidi didattici e del materiale specifico per BES, cura la distribuzione.

Area 3 - VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO

Redige, revisiona ed attua il modello di autovalutazione d'Istituto.

Registra gli esiti degli apprendimenti degli allievi in ingresso e a conclusione dell'anno scolastico.

Predisponde documenti finali di Autovalutazione e avanza proposte sul miglioramento dell'organizzazione e

dei servizi.

Predisponde il Piano di Miglioramento.



Cura la raccolta e l'archiviazione dei Piani di miglioramento predisposti dai docenti.

Coordina l'organizzazione e la somministrazione delle prove Invalsi.

Coordina il Progetto formazione docenti funzionale al Piano di Miglioramento

Rendicontazione sociale (in collaborazione con Area1)

Area 4 - INFANZIA

Collabora alla progettazione, redazione e monitoraggio e valutazione del PTOF.

Cura gli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno ed alla integrazione di alunni con BES

Coordina gli incontri di programmazione, gestisce il registro dei verbali e cura la redazione della

programmazione annuale.

Organizza e coordina le attività progettuali (accoglienza, Natale, Carnevale ...), le uscite didattiche e

spettacoli, provvede a realizzare le locandine, avvisi, CD relativi alle feste ed iniziative previste nel corso

dell'anno e materiale finale dell'esperienza (foto, video, ...).

Coordina e cura la continuità educativa.

Cataloga, distribuisce i sussidi didattici e il materiale.

Rendicontazione sociale (in collaborazione con Area 3)

CAPODIPARTIMENTO



Prepara per ogni disciplina un prospetto con numero delle prove di ingresso, loro tipologia, capacità testata

Elabora un prospetto con risultati delle prove di ingresso di ogni classe

Predisporre i verbali per ogni riunione di dipartimento

Predisporre materiali per le attività comuni alle varie classi (prove di verifica, ecc.) e raccoglie la documentazione da conservare in archivio

Diffonde presso i colleghi, attraverso materiali scritti o riunioni, le decisioni adottate negli incontri con le funzioni strumentali

Predisporre materiali per le attività comuni alle varie classi (prove di verifica, ecc.) e raccoglie la documentazione da conservare in archivio

Diffonde presso i colleghi, attraverso materiali scritti o riunioni, le decisioni adottate negli incontri con le funzioni strumentali

Responsabile di plesso

Referente scuola dell'infanzia

Componente dello staff di Direzione

Organizza l'accoglienza degli alunni in caso di assenza del personale docente e mantiene i contatti con l'ufficio di segreteria per la nomina dei supplenti.

Sovrintende e vigila sulle disposizioni in materia di salute e sicurezza

Cura i rapporti con i genitori nella Scuola dell'Infanzia.

Organizza e coordina manifestazioni, eventi ed incontri in collaborazione con i collaboratori del D.S.

Predisporre gli atti per la formazione delle classi nella Scuola dell'Infanzia

SOSTITUTO DEL I COLLABORATORE, IN CASO DI IMPEDIMENTO O ASSENZA, NEL PLESSO EL/7

Componente dello staff di Direzione

Organizza le sostituzioni in caso di assenza del personale docente in caso di assenza o impedimento del I Collaboratore

Organizza e coordina le manifestazioni, eventi ed incontri in caso di assenza o impedimento del I collaboratore.

Sovrintende e vigila sulle disposizioni in materia di salute e sicurezza.

Coordina quanto necessario in caso di assenza o impedimento del I collaboratore

SOSTITUTO DEL II COLLABORATORE, IN CASO DI IMPEDIMENTO O ASSENZA, NEL PLESSO SANTOMAURO

Componente dello staff di Direzione

Organizza le sostituzioni in caso di assenza del personale docente in caso di assenza o impedimento del I Collaboratore

Organizza e coordina le manifestazioni, eventi ed incontri in caso di assenza o impedimento del I collaboratore.

Sovrintende e vigila sulle disposizioni in materia di salute e sicurezza.

Coordina quanto necessario in caso di assenza o impedimento del II collaboratore

Amministratore e responsabile sito WEB

Coordinamento, formazione e supervisione delle attività della commissione web e della segreteria, rispetto alla gestione e pubblicazione sito web istituzionale.

Coordinamento con "Editor sito WEB" per la diffusione informativa di attività e proposte curriculari ed extra curriculari di Istituto.

Formazione e coordinamento degli Editor.

RESPONSABILE ORARIO- SCUOLA SECONDARIA

Collabora con gli incaricati della ditta fornitrice del Software per la configurazione del sistema e l'avvio del funzionamento

Avvia i docenti alla utilizzazione del Registro elettronico attraverso incontri specifici

Affianca i docenti della scuola primaria durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema

Monitora costantemente il funzionamento del Software e il suo livello di qualità e tiene i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia

Prepara il software per le fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affianca il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe

RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO

Collabora con gli incaricati della ditta fornitrice del Software per la configurazione del sistema e l'avvio del funzionamento

Avvia i docenti alla utilizzazione del Registro elettronico attraverso incontri specifici

Affianca i docenti della scuola primaria durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema

Monitora costantemente il funzionamento del Software e il suo livello di qualità e tiene i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia

Prepara il software per le fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affianca il



delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

Affianca i docenti della scuola primaria e dell'infanzia durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema

Monitora costantemente il funzionamento del Software e il suo livello di qualità e li comunica al Responsabile del Registro elettronico

Prepara il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affianca il delicato lavoro del consiglio di classe nella compilazione delle schede di valutazione

RESPONSABILE GESTIONE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Svolge attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie

Monitora periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto

Cura i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno

Coordina gli interventi del tecnico esterno

Cura l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche

Formula proposte per l'acquisto dei materiali/strumenti necessari per migliorare la funzionalità dei laboratori

REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVE E PALESTRA



Coordina e organizza attività sportive

Coordina le attività sportive con i docenti dei consigli di classe

Formula proposte per la promozione della cultura dello sport

Promuove e coordina forme di collaborazione con le altre scuole, con le associazioni sportive presenti nel territorio e con gli Enti Locali

Coordina le modalità di utilizzo della palestra da parte di organizzazioni esterne

Cataloga e custodisce le attrezzature

Coordina i piani di rinnovo, modifica e adeguamento delle attrezzature sportive

REFERENTE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO

Organizza e coordina le attività di accoglienza/promozione iscrizioni/orientamento con le scuole secondarie di II grado

Programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi

Elabora progetti di raccordo tra le diverse istituzioni, utili a garantire la continuità del percorso formativo degli allievi e un confronto costruttivo tra i diversi ordini di scuola.

Predisporre strumenti per monitorare l'iter scolastico degli alunni dopo il passaggio alle scuole secondarie di II grado

TEAM CO - AMMINISTRAZIONE G - SUITE

Collabora e supporta l'amministratore di Google workspace

REFERENTE SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI

Cataloga, gestisce e distribuisce i sussidi didattici e gli audiovisivi

Predisporre un regolamento per richiesta e acquisto di sussidi didattici e/o di audiovisivi

Gestisce e modifica la relativa modulistica.

Raccoglie le istanze scritte da trasmettere al DS e al DSGA.

Formula proposte per il miglioramento del servizio

REFERENTE LEGALITÀ, BULLISMO E CYBER BULLISMO

Informa i docenti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyber bullismo

Convoca gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e/o percorsi rieducativi per l'autore

Accoglie i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto

Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati

Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento

Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale

Promuove e pubblicizza iniziative di formazione

Suggerisce ai docenti modalità idonee per parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e per affrontare le situazioni di difficoltà.

Organizza eventi rivolti a studenti, famiglie e studenti con esperti, polizia postale, associazioni per la sensibilizzazione sui rischi e le opportunità della Rete, le dipendenze tecnologiche e il benessere psicologico di bambini e ragazzi.

COMMISSIONE CONTINUITÀ INFANZIA - PRIMARIA

La commissione ha l'incarico di progettare e mettere in atto esperienze educativo - didattiche condivise nell'ambito della continuità tra i due ordini di scuola, in coerenza con il POF Triennale (ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA, CONTINUITA', INCLUSIONE, INNOVAZIONE DIGITALE, LINGUA INGLESE), e con il RAV (COMPETENZE CHIAVE E DI CITTADINANZA).

Attività

- Lettura animata
- Laboratorio espressivo - creativo
- Laboratorio di coding
- Laboratorio di Lingua Inglese
- Video spot infanzia e primaria
- Incontri con le famiglie

Competenze attese: semplificare il passaggio graduale da un ordine all'altro; favorire il processo di apprendimento attraverso la continuità educativa e didattica; promuovere la crescita e la maturazione dell'alunno attraverso stimoli ed esperienze cognitive, sociali, culturali ed affettive; promuovere la conoscenza reciproca e relazionale tra gli alunni dei vari ordini di scuola; promuovere l'integrazione degli alunni proveniente da culture diverse.

Ha inoltre il compito di curare i rapporti con i genitori degli alunni cinquenni attraverso degli sportelli d'ascolto.

COMMISSIONE CONTINUITÀ PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO



Gli obiettivi della Commissione Continuità sono i seguenti:

- Progettare interventi finalizzati a favorire un passaggio sereno da un grado scolastico all'altro.
- Individuare modalità di accoglienza, interazione e confronto tra i due ordini di scuola.
- Promuovere le attività didattiche e le progettualità realizzate nella scuola.
- Conoscere le esperienze pregresse e le realtà di provenienza degli alunni
- Mettere gli alunni nelle condizioni ideali di iniziare con serenità il futuro percorso scolastico

Le attività previste sono:

- Laboratorio di lingua francese
- Laboratorio di lingua Inglese
- Laboratorio di lingua spagnola
- Laboratorio di grammatica Italiana
- Attività ludiche di Geografia
- Laboratorio di Italiano e Arte
- Laboratorio di Scienze
- Laboratorio di Matematica
- Incontro tra i Docenti della Scuola Secondaria e le famiglie degli alunni delle classi V della Primaria
- Incontro della Dirigente con le famiglie degli alunni delle classi V della Primaria
- Realizzazione di video promozionali della Scuola e delle attività svolte dagli alunni

SPORTELLO DIDATTICO-LABORATORIALE ISCRIZIONI INFANZIA-PRIMARIA

Cura l'attivazione di attività laboratoriali a distanza per le scuola del territorio

SPORTELLO DIDATTICO-LABORATORIALE ISCRIZIONI PRIMARIA-SECONDARIA I

GRADO

Cura l'attivazione di attività laboratoriali a distanza per le scuola del territorio

COMMISSIONE PON - FSE

Collabora con il DS per la formulazione di proposte progettuali inerenti i progetti europei

COMMISSIONE PON - FESR

Collabora con la Dirigente per la formulazione di proposte progettuali inerenti i bandi europei

REFERENTE COVID 19

Informare personale scolastico e famiglie

Tracciare link epidemiologici e tenere i rapporti con l'Asl di riferimento in caso di contagi

Ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico in caso di sospetta positività al Covid-19 o in caso di diagnosi certa

REFERENTE COVID 19 - SOSTITUTI

Informare personale scolastico e famiglie

Tracciare link epidemiologici e tenere i rapporti con l'Asl di riferimento in caso di contagi



Ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico in caso di sospetta positività al Covid-19 o in caso di diagnosi certa

-

AMMINISTRATORE E RESPONSABILE G SUITE

Crea gli utenti del Servizio;

crea la struttura organizzativa;

abilita le componenti utilizzabili per ciascuna unità organizzativa;

assegna l'utente alla corretta unità organizzativa.

AMMINISTRATORE E RESPONSABILE GIORNALE WEB

Svolge le attività di informazione e comunicazione dell'Istituto scolastico in coordinamento con il Ds e i suoi collaboratori

Cura la comunicazione tramite il giornale web in occasione di eventi e manifestazioni

Coordina le attività del giornale WEB.

Individua ed adotta forme innovative di comunicazione per la promozione dell'Istituto

-

AMMINISTRATORE E RESPONSABILE PIATTAFORMA JAMF SCHOOL (CLASSI TABLET)

Coordina le classi Tablet nella gestione informatica (dispositivi, app, software)

EDITOR SITO WEB



Garantire la presenza di contenuti di qualità sul sito.

Organizzare i contenuti preparati e prepararli per la pubblicazione online.

Redigere i testi in ottica SEO (ottimizzati per i motori di ricerca), inserire tag title e meta description, preparare immagini, foto, video e altri contenuti multimediali per arricchire il contenuto e aumentare l'engagement, inserire link per collegare tra loro le pagine.

Revisionare contenuti prima della pubblicazione: fa un check dei testi scritti da Blogger e Web Writer, corregge ortografia e grammatica, controlla la formattazione e apporta le modifiche necessarie per facilitare la lettura.

Rivedere testi e contenuti per assicurare il rispetto delle regole editoriali e uno stile di scrittura comune, per una presenza online coerente.

Mettere online tramite CMS (Content Management System), seguendo il programma di pubblicazione prestabilito.

Verificare il corretto caricamento e l'accessibilità dei contenuti e il loro aggiornamento.

COMMISSIONE GIORNALE WEB

Coordina con l'Amministratore il Giornale WEB e la redazione Junior e Senior

RESPONSABILE VIAGGI, VISITE GUIDATE, ATTIVITÀ CULTURALI

Aggiorna il Regolamento di riferimento

Mette a disposizione dei docenti la modulistica appositamente predisposta

Raccoglie e visiona la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto

Suggerisce ai docenti possibile mete per viaggi d'istruzione e visite guidate



Raccogliere le proposte dei diversi consigli di classe

Trasmettere il piano delle proposte dei viaggi e delle uscite di istruzione al DS e al DSGA

Raccoglie e consegna al DS le relazioni finali dei viaggi

43

Segnala al DS e DSGA eventuali disfunzioni e inconvenienti riscontrati con pullman e con le agenzie di viaggi

Formula proposte per il miglioramento del servizio

REFERENTE ATTIVITÀ SCIENTIFICHE E DI LABORATORIO

Diffonde presso i docenti di proposte di carattere scientifico

Raccoglie adesioni alle proposte e definisce le modalità di partecipazione alle stesse.

Promuove iniziative di carattere scientifico

Verifica la funzionalità degli strumenti/materiali dei laboratori

Predisporre un calendario di utilizzo dei laboratori

Formula proposte per l'acquisto dei materiali/strumenti necessari per migliorare la funzionalità dei laboratori

Predisporre un regolamento per l'uso dei laboratori

Formula proposte per un uso ottimale dei laboratori

REFERENTE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA E BIBLIO - MEDIATECA

Diffonde presso i docenti delle proposte di promozione alla lettura pervenute



Raccoglie adesione alle proposte e definisce le modalità di partecipazione alle stesse.

Promuove iniziative per promuovere la lettura

Cataloga i libri acquistati dalla scuola

Predisporre proposte di acquisto di libri per arricchire il patrimonio librario della biblioteca

Effettua il prestito dei libri a docenti e alunni

Predisporre un regolamento per l'uso della biblioteca

Formula proposte per un uso ottimale della biblioteca

TUTOR DOCENTI NEO - IMMESSI IN RUOLO

Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale

Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola

Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento

Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto

Promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento

ORGANIGRAMMA UFFICI DI SEGRETERIA



DSGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

UFFICIO PROTOCOLLO

AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltro, diffusione e archiviazione)

Protocollo dei documenti in entrata

Consultazione e scarico posta USR Puglia, Usp Bari, Miur e distribuzione ai settori di competenza

Spedizione/Ricezione della posta cartacea



Collaborazione con i Consigli di classe, scrutini

Convocazione C.I., Collegio di Docenti ecc. e inviti RSU e OOSS

Elezioni degli organi Collegiali

Convocazione delle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto

Convocazione degli Organi Collegiali con relativa notifica agli interessati ed eventuali altre comunicazioni

Pratiche relative alla concessione in uso dei locali scolastici

Attività sindacale: elezioni RSU, convocazioni, permessi sindacali, scioperi, assemblee sindacali, in collaborazione con l'ufficio del personale

tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione online) - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC, nonché i residui flussi analogici, verifica e stampa circolari dal SIDI, Ambito territoriale di Bari eUSR Puglia

Archivio cartaceo e digitale

Smistamento posta e riviste al personale della scuola indicato dal DS

Convocazione organi collegiali

Distribuzione modulistica varia personale interno

Gestione circolari, scioperi e assemblee sindacali e comunicazione docenti aderenti all'Ufficio Personale

Collaborazione con la RSPP per adempimenti D.leg.vo 81/08

Comunicazione dei guasti all'Ente locale e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare

Gestione dell'attività di manutenzione interna da parte dei Collaboratori Scolastici incaricati



Ordini di servizio per sostituzione colleghi assenti e rientri pomeridiani in collaborazione con l' ufficio Personale

Adempimenti connessi con il D.Le.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione:

-adempimenti relativi al protocollo informatico;

-altri progetti, deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.

Lettura giornaliera delle attività assegnate a mezzo posta elettronica.

In caso di assenza, sarà destinato l' assistente amministrativo del settore Patrimonio/ Magazzino.

INCARICO SPECIFICO: Gestione marcatempo personale CS

INTENSIFICAZIONE: Gestione del sito web avvisi

UFFICIO PER LA DIDATTICA

Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni, del registro perpetuo dei diplomi, dello schedario degli allievi, del registro dei certificati degli allievi, del registro generale degli alunni, della predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, delle statistiche varie inerenti gli allievi - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) con elaborazione elenco da inviare all'AIE - Certificazioni di iscrizione e frequenza, nulla-osta, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari uso (abbonamento mezzi pubblici, uso della famiglia, etc) secondo le disposizioni dell'art.15 della Legge 183/2011 e tenuta registri - esoneri educazione



fisica – Gestione Infortuni e denunce INAIL entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d’infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all’avvocatura distrettuale dello stato, nonché la calendarizzazione delle udienze presso i Fori competenti. Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni – verifica contributi volontari famiglie – Adempimenti per Esami di stato I ciclo – Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel POF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. Front-office alunni-genitori. Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali - dalla Direzione Scolastica Regionale e dall’Ufficio Scolastico provinciale nonché dei dati per la formulazione degli organici. Prove Invalsi. Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami di stato I ciclo. Vigilanza e controllo sull’operato dei consigli di classe per lo scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti. Gestione compiti in classe.

Elezioni degli organi collegiali: consiglio di classe, consiglio d’intersezione ed eventuali surroghe.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Protocollo web di Axios).

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione:

- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza informatico all’utenza per le iscrizioni on line degli alunni.

Letture giornaliera delle attività assegnate a mezzo posta elettronica



In caso di assenza, sarà destinato l'assistente amministrativo dell' area "AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO" che assumerà anche i compiti ad egli devoluti

INCARICO SPECIFICO: Registro elettronico

INTENSIFICAZIONE: Prove Invalsi

Ufficio per il personale a ATD

-

PERSONALE E STATO GIURIDICO INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA

Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Registrazione delle domande di assenze in Axios Personale conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA e successiva comunicazione al SIDI. Invio rilevazione mensile assenze del personale al SIDI. Organici di diritto e di fatto - Tenuta dello stato di servizio del personale docente e Ata, istruttoria per stipula contratti cooperazione applicativa con MEF, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, dei certificati medici on-line, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dell'emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPS, con l'AT. COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO attraverso il portale cliclavoro per il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta. Stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc. Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione



contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze -- Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento. Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi e relativo aggiornamento nel sistema informatico. Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari, nonché per ore aggiuntive di insegnamento e non. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione ed elaborazione TFR - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Comunicazione assenze per sciopero su portale SCIOPNET. Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Gestione delle procedure connesse con la privacy. Verifica autocertificazioni.

Gestione Infortuni e denunce INAIL entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso);

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione:

- adempimenti relativi al registro firma del personale on line;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato.

Lettura giornaliera delle attività assegnate a mezzo posta elettronica.

INCARICO SPECIFICO: aggiornamento graduatorie di Istituto; ricostruzione di carriera.

INTENSIFICAZIONE: pratiche pensione.

In caso di assenza di una unità di personale, sarà destinato l'altro assistente amministrativo che assumerà anche i compiti ad ella devoluti.

PERSONALE E STATO GIURIDICO ATA- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Registrazione delle domande di assenze in Axios Personale conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA e successiva comunicazione al SIDI. Invio rilevazione mensile assenze del personale al SIDI. Organici di diritto e di fatto - Tenuta dello stato di servizio del personale docente e Ata, istruttoria per stipula contratti cooperazione applicativa con MEF, della tenuta dei fascicoli del personale, della istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, dei certificati medici on-line, della conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento, della compilazione e della tenuta della scheda progressiva della carriera del dipendente, della dichiarazione di entrata del personale all'atto dell'accoglienza, della redazione dei certificati di servizio al personale, dell'emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale, dell'emissione decreti per gli assegni al nucleo familiare, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la Direzione provinciale dei servizi, con l'INPS, con l'AT. COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO attraverso il portale cliclavoro per il personale con contratto a



tempo determinato e indeterminato che assume servizio con detto stato giuridico per la prima volta. Stessa comunicazione va fatta all'atto della cessazione per quiescenza, scadenza contratto ecc. Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze -- Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento. Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi, della predisposizione del quadro sinottico della composizione dei vari consigli di classe, dei coordinatori delle classi e relativo aggiornamento nel sistema informatico. Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari, nonché per ore aggiuntive di insegnamento e non. Cura dell'istruttoria delle pratiche relative ad eventuali richieste di pensione di inidoneità o di invalidità. Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione ed elaborazione TFR - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni - Visite fiscali. Comunicazione assenze per sciopero su portale SCIOPNET. Tenuta e stampa del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ed esperto esterno). Gestione delle procedure connesse con la privacy. Verifica autocertificazioni.

Ordini di servizio per sostituzione colleghi assenti e rientri pomeridiani, in collaborazione con la sig.ra De Salvo.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".



Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione:

- adempimenti relativi al registro firma del personale on line;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;

Lettura giornaliera delle attività assegnate a mezzo posta elettronica.

INCARICO SPECIFICO: aggiornamento graduatorie di Istituto; ricostruzione di carriera

INTENSIFICAZIONE: Gestione marcatempo personale AA

In caso di assenza di una unità di personale, sarà destinato l'altro assistente amministrativo che assumerà anche i compiti ad ella devoluti.

Patrimonio, magazzino e affari generali

AREA CONTABILE:

Attività negoziale (attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi).

(CUP, CIG, indagini di mercato, richiesta preventivi, gare, prospetti comparativi, ordini di acquisto, collaudi, Adempimenti ANAC) in collaborazione con il DSGA

Collaborazione con il dsga per le procedure procedure di acquisto tramite CONSIP e MEPA, ordinazione del materiale occorrente.

Tenuta di Libri contabili (Registro Inventario e Conto corrente postale)

Conservazione dei registri OOCC e Revisori dei conti

Adempimenti Anagrafe delle prestazioni

Verifica consegne e distribuzione dei materiali custoditi in Magazzino (cancelleria,



stampati, materiale di pulizia e tecnico)

Gestione Fatture Elettroniche e adempimenti PCC

Richiesta DURC e Verifiche inadempimenti Equitalia

Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti

Adempimenti connessi al servizio di spedizione Postale.

tenuta del registro dei verbali delle assemblee del personale ATA,

Uscite didattiche in collaborazione con i docenti referenti

Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP e DURC.

Cura e gestione del patrimonio – tenuta dei registri informatizzati degli inventari – rapporti con i sub- consegnatari

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez.

“Pubblicità legale Albo on-line”.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- supporto al piano PNSD.

Lettura giornaliera delle attività assegnate a mezzo posta elettronica.

In caso di assenza, sarà destinato l'assistente amministrativo De Salvo Mariantonietta che assumerà anche i compiti ad ella devoluti.



INCARICO SPECIFICO: Sostituzione DSGA

INTENSIFICAZIONE: Incarichi al personale interno (MOF) e Contratti al Personale Esterno

RETI E CONVENZIONI

ELENCO RETI E CONVENZIONI

Formazione docenti

Privacy

Formazione docenti bullismo

“Generation global”

“Progetto RSC” per l’inclusione e l’integrazione dei bambini RSC (Rom, Sinti e Camminanti).

Attività sportiva in orario extra scolastico

Corso di musica e di scherma in orario extra scolastico

Attività motoria

Sportello di ascolto

Sportello DSA

Progetti sportivi CONI

Assistenza specialistica e individualizzata per alunni con Bes

Educazione stradale



Recupero e riciclo

Ricerca-azione sui bisogni educativi degli adolescenti e preadolescenti del Municipio 2

Educazione alla cittadinanza Attiva e responsabilità Civica del Municipio 2

Pre e post scuola/Campo scuola estivo

"InsiemeScuolaOnlus"

"Alto Potenziale - Più talento, più bisogni, più rete " - La Regione Puglia per l'alto potenziale.

Corsi di Lingua straniera con madrelingua

Danza Sportiva

Tirocinio Formativo - Università

"Punto di ascolto sui disturbi del comportamento alimentare"

Rete con l'Istituto Margherita per elaborazione PEI su base ICF

Scuole Plastic Free per un Futuro Sostenibile - Associazione ambientalista "Marevivo onlus"