



PToF

PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)

Triennio 2019/2022

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola STOMEIO - ZIMBALO
LECCE è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 20/12/2018
sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 9782 del 30/11/2018 ed è
stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20/12/2018 con
delibera n. 2*

*Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento:
2019/20*

*Periodo di riferimento:
2019/20-2021/22*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Caratteristiche principali della scuola
- 1.3. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 1.4. Risorse professionali

LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità desunte dal RAV
- 2.2. Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)
- 2.3. Piano di miglioramento
- 2.4. Principali elementi di innovazione

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Traguardi attesi in uscita
- 3.2. Insegnamenti e quadri orario
- 3.3. Curricolo di Istituto
- 3.4. Iniziative di ampliamento curricolare
- 3.5. Attività previste in relazione al PNSD
- 3.6. Valutazione degli apprendimenti
- 3.7. Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica



ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Modello organizzativo
- 4.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 4.3. Reti e Convenzioni attivate
- 4.4. Piano di formazione del personale docente
- 4.5. Piano di formazione del personale ATA

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Popolazione scolastica

Opportunità

L'Istituto Comprensivo è suddiviso in sei plessi dislocati nella periferia del comune di Lecce. Il tessuto socio-culturale degli alunni è diversificato. L'utenza proviene da tre realtà territoriali: il quartiere San Sabino, il quartiere San Giovanni Battista e il quartiere San Massimiliano Kolbe. L'area in cui si insediano i tre quartieri si è via via riqualificata, negli ultimi anni, grazie alla recente edificazione di spazi commerciali ed edifici di pubblico servizio. Il Comune di Lecce collabora alla realizzazione di iniziative a supporto della formazione degli alunni e alla manutenzione degli edifici. Tale sinergia ha favorito l'insediamento di uno strato sociale intermedio attento alla qualità della scuola. L'Istituto rappresenta un contesto privilegiato per strutturare un percorso formativo unitario, poiché copre un arco di scolarità dai 3 ai 14 anni. Fin dalla scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado l'attività didattica è orientata alla qualità dell'apprendimento di ciascun alunno. I docenti, in stretta collaborazione, promuovono attività significative nelle quali gli strumenti e i metodi caratteristici delle discipline si confrontano e si intrecciano tra loro. La verticalizzazione ha creato la possibilità di realizzare in un unico processo l'inclusione, la continuità e l'innovazione didattica del progetto didattico-educativo garantendo il successo scolastico degli alunni.

Vincoli

La diversità socio-economico-culturale delle tre aree contraddistingue l'utenza scolastica. L'Istituto, pur accogliendo alunni provenienti da un contesto diversificato, grazie al lavoro di inclusione avviato, registra un cambiamento rispetto alla situazione riportata nel Rav 2014/2015.

Territorio e capitale sociale

Opportunità

Il territorio di competenza della scuola risulta essere molto variegato sia da un punto di vista urbanistico che sociale. Sono presenti nella zona alloggi residenziali, condominiali, ville e case sparse. Una decisa azione sociale viene compiuta dalla scuola ma anche dalle parrocchie e dalle associazioni esistenti sul territorio. In particolare nella scuola e nelle parrocchie vengono effettuate attività mirate ad intrattenere e formare i giovani. Significativa è anche la presenza di numerose associazioni sportive che fungono da centri di aggregazione per molti bambini e adolescenti dell'Istituto. Oltre allo sport, i momenti di aggregazione sono scanditi da attività teatrali e laboratoriali che hanno il chiaro intento di aumentare l'aggregazione sociale tra fasce di popolazione di ceto diverso.

Vincoli

I quartieri San Massimiliano Kolbe e San Giovanni Battista offrono servizi economici e commerciali essenziali rispetto al quartiere San Sabino.

Risorse economiche e materiali

Opportunità

L'Istituto riceve finanziamenti principalmente dallo Stato e dall'Unione Europa grazie ai progetti PON FSE e FESR attivati negli ultimi anni. Notevole è, anche, il contributo delle famiglie destinato al servizio mensa e ai viaggi di istruzione e alle visite guidate. Per quanto riguarda la sicurezza degli edifici è opportuno rilevare che vi è un totale adeguamento di tutti i plessi alle norme vigenti in merito all'abbattimento delle barriere architettoniche. In gran parte degli edifici esistono laboratori informatici e collegamenti wireless. In molte aule sono presenti LIM che favoriscono una didattica di tipo inclusivo, anche in considerazione dell'attivazione di progetti di istruzione domiciliare. Dall'anno scolastico 2016/2017 grazie ad un progetto dell'Ente Comunale la sede centrale dell'Istituto ha ampliato la dotazione dei sussidi tecnologici (notebook e LIM). Anche negli altri plessi la situazione è migliorata, anche se di poco, grazie al finanziamento ottenuto dall'Istituto per la partecipazione al Progetto PON FESR 'Ambienti digitali'.

Vincoli

L'Istituto, per quanto riguarda l'edilizia e il rispetto delle norme di sicurezza, e' fornito solo parzialmente delle certificazioni necessarie all'uso dei locali. Mancano, inoltre, i fondi per la manutenzione ordinaria dei laboratori e dei pc e manca la figura del tecnico di laboratorio per le scuole del primo ciclo.

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

❖ STOMEIO - ZIMBALO LECCE (ISTITUTO PRINCIPALE)

| | |
|---------------|---|
| Ordine scuola | ISTITUTO COMPRENSIVO |
| Codice | LEIC882003 |
| Indirizzo | VIA SIRACUSA ZONA 167/B LECCE 73100 LECCE |
| Telefono | 0832317902 |
| Email | LEIC882003@istruzione.it |
| Pec | leic882003@pec.istruzione.it |

❖ VIA ROMA (PLESSO)

| | |
|---------------|--|
| Ordine scuola | SCUOLA DELL'INFANZIA |
| Codice | LEAA882021 |
| Indirizzo | VIA ROMA LECCE 73100 LECCE |
| Edifici | <ul style="list-style-type: none">• Viale ROMA (Infanzia 1) 7 - 73100 LECCE LE |

❖ SECONDO PLESSO VIALE ROMA (PLESSO)

| | |
|---------------|--|
| Ordine scuola | SCUOLA DELL'INFANZIA |
| Codice | LEAA882043 |
| Indirizzo | VIALE ROMA LECCE 73100 LECCE |
| Edifici | <ul style="list-style-type: none">• Piazza SAN SABINO 1 - 2 - 73100 LECCE LE |

❖ INFANZIA "LE VELE" (PLESSO)

| | |
|---------------|--|
| Ordine scuola | SCUOLA DELL'INFANZIA |
| Codice | LEAA882054 |
| Indirizzo | VIA CARRARA LECCE 73100 LECCE |
| Edifici | <ul style="list-style-type: none">• Via CARRARA 1 - 73100 LECCE LE |

❖ LE VELE (PLESSO)

| | |
|---------------|--|
| Ordine scuola | SCUOLA PRIMARIA |
| Codice | LEEE882015 |
| Indirizzo | VIA CARRARA LECCE 73100 LECCE |
| Edifici | <ul style="list-style-type: none">• Via CARRARA 1 - 73100 LECCE LE |
| Numero Classi | 10 |
| Totale Alunni | 157 |

❖ VIALE ROMA (PLESSO)

| | |
|---------------|--|
| Ordine scuola | SCUOLA PRIMARIA |
| Codice | LEEE882026 |
| Indirizzo | VIALE ROMA LECCE 73100 LECCE |
| Edifici | <ul style="list-style-type: none">• Piazza SAN SABINO 1 - 2 - 73100 LECCE LE |
| Numero Classi | 17 |
| Totale Alunni | 398 |

❖ STOMEIO - ZIMBALO (PLESSO)

| | |
|---------------|---------------------------|
| Ordine scuola | SCUOLA SECONDARIA I GRADO |
| Codice | LEMM882014 |

Indirizzo VIA SIRACUSA ZONA 167/B - 73100 LECCE

Edifici • Via SIRACUSA 23 - 73100 LECCE LE

Numero Classi 12

Totale Alunni 212

RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

Laboratori Con collegamento ad Internet 6

Informatica 6

Biblioteche Classica 3

Aule Magna 2

Auditorium 1

Strutture sportive Calcetto 1

Campo Basket-Pallavolo all'aperto 3

Palestra 3

pista atletica e buca per salto in lungo 2

Servizi Mensa

Scuolabus

Servizio trasporto alunni disabili

Attrezzature multimediali PC e Tablet presenti nei Laboratori 91

LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori 23

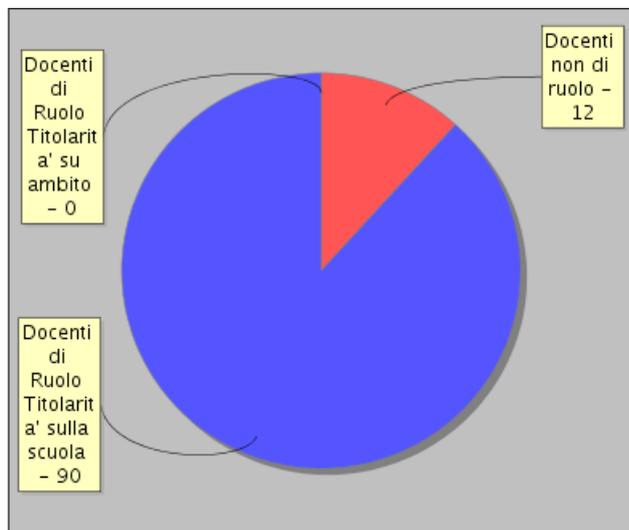
LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nelle Biblioteche 1

RISORSE PROFESSIONALI

Docenti 102
Personale ATA 19

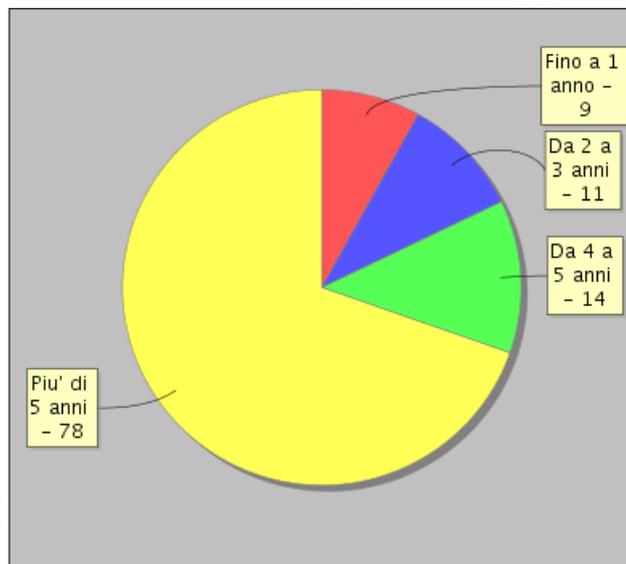
❖ Distribuzione dei docenti

Distribuzione dei docenti per tipologia di contratto



- Docenti non di ruolo - 12
- Docenti di Ruolo Titolarita' sulla scuola - 90
- Docenti di Ruolo Titolarita' su ambito - 0

Distribuzione dei docenti a T.I. per anzianità nel ruolo di appartenenza (riferita all'ultimo ruolo)



- Fino a 1 anno - 9
- Da 2 a 3 anni - 11
- Da 4 a 5 anni - 14
- Piu' di 5 anni - 78

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

Aspetti Generali

La finalità della nostra scuola è quella di garantire un'istruzione universale perché la qualità dell'apprendimento è il vero segreto del successo di un sistema educativo.

Gli elementi che caratterizzano la peculiarità educativa dell'Istituto sono: l'esperienza personale degli alunni, l'ambiente scolastico, i contenuti dell'insegnamento. i processi cognitivi e formativi, i risultati dell'apprendimento

Nel nostro Istituto "la realizzazione delle strategie educative tiene sempre conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle vari fasi di sviluppo e di formazione"

PRIORITÀ E TRAGUARDI

Risultati Scolastici

| |
|--|
| Priorità nessuna priorita' Traguardi nessun traguardo |
|--|

| |
|--|
| Priorità nessuna priorita' Traguardi nessun traguardo |
|--|

| |
|--|
| Priorità nessuna priorita' Traguardi |
|--|



nessun traguardo

Priorità

nessuna priorita'

Traguardi

nessun traguardo

Risultati Nelle Prove Standardizzate Nazionali

Priorità

nessuna priorita'

Traguardi

nessun altro traguardo

Priorità

nessun' altra priorita'

Traguardi

nessun altro traguardo

Priorità

Le disparita' degli esiti emergono tra le classi della scuola primaria.

Traguardi

Ridurre le variabilita' tra le classi

Priorità

nessun' altra priorita'

Traguardi

nessun altro traguardo

Competenze Chiave Europee

Priorità

nessun' altra priorita'

Traguardi

nessun traguardo

Priorità



nessun' altra priorita'

Traguardi

nessun traguardo

Priorità

nessun' altra priorita'

Traguardi

nessun traguardo

Priorità

nessun' altra priorita'

Traguardi

nessun traguardo

Risultati A Distanza

Priorità

nessuna priorita'

Traguardi

nessun traguardo



OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI (ART. 1, COMMA 7 L. 107/15)

ASPETTI GENERALI

LA MISSION

Dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo "L'organizzazione del curricolo"

"La scuola italiana sviluppa la propria azione educativa in coerenza con i principi dell'inclusione delle persone e dell'integrazione delle culture, considerando l'accoglienza della diversità un valore irrinunciabile"

"Le finalità della scuola devono essere definite a partire dalla persona che apprende, con l'originalità del suo percorso individuale e le aperture offerte dalla rete di relazioni che la legano alla famiglia e agli ambiti sociali"

Gli elementi che caratterizzano la peculiarità educativa dell'Istituto sono:

v l'esperienza personale degli alunni

v l'ambiente di apprendimento

v i saperi disciplinari

v i processi cognitivi e formativi

v i traguardi per lo sviluppo delle competenze

Nel nostro Istituto "la realizzazione delle strategie educative tiene sempre conto della singolarità e complessità di ogni persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni, capacità e delle sue fragilità, nelle vari fasi di sviluppo e di formazione"

OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA



- 1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning
- 2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- 3) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori
- 4) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità
- 5) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- 6) alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini
- 7) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica
- 8) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro
- 9) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio
- 10) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di



discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014

11) apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89

12) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti

13) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti

14) alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali

15) definizione di un sistema di orientamento

PIANO DI MIGLIORAMENTO

❖ COSTRUIRE SAPERI

Descrizione Percorso

L'Istituto intende riorientare il proprio curriculum alla luce dei nuovi scenari, prevedendo proposte didattiche da inquadrare nella cornice di senso e significato della cittadinanza.



"OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI AL PERCORSO"

"OBIETTIVI DI PROCESSO" CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

"Obiettivo:" Riorientare il curricolo alla luce dei nuovi scenari, prevedendo proposte didattiche da inquadrare nella cornice di senso e significato della cittadinanza.

"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**
nessun' altra priorita'

ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: SVILUPPO PROFESSIONALE DEI DOCENTI

| Tempistica prevista per la conclusione dell'attività | Destinatari | Soggetti Interni/Esterni Coinvolti |
|--|-------------|------------------------------------|
| 01/08/2022 | Docenti | Consulenti esterni |

Responsabile

Il Dirigente Scolastico

Risultati Attesi

Costruzione di scelte didattiche di coerenza rispetto all'esercizio della cittadinanza sviluppando le competenze sociali e civiche.

PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

SINTESI DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE INNOVATIVE

I principali elementi di innovazione riguardano:

-l'adozione di approcci didattici innovativi attraverso l'accesso a nuove tecnologie e alla promozione di risorse di apprendimento on line, favorendo la collaborazione delle famiglie nella condivisione delle scelte metodologiche e didattiche a carattere



innovativo

- il superamento del concetto tradizionale di classe per la creazione di uno spazio di apprendimento aperto sul mondo nel quale costruire il senso di cittadinanza e realizzare "una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva"

- implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo.

❖ AREE DI INNOVAZIONE

PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO

L'idea fondante è di trasformare la scuola in un laboratorio creativo per lo sviluppo delle competenze digitali, che utilizzi metodologie didattiche innovative, rispondenti alle sempre più diversificate esigenze di connessione e interconnessione dei saperi. Il ruolo degli alunni, dunque, non sarà più quello di passivi destinatari del sapere, ma di protagonisti attivi e consapevoli del proprio percorso di apprendimento, fruitori consapevoli e competenti delle nuove tecnologie e dei media e "costruttori" di nuove realtà di senso.

Punto forte del processo è, quindi, la realizzazione di percorsi didattici che mettano al centro alunni e alunne, favoriscano lo sviluppo integrato di più competenze e valorizzino quello spirito d'iniziativa che occorre per sviluppare in modo efficace le competenze di base, consapevoli che solo l'integrazione dei processi educativi possa portare al successo formativo e alla maturazione dei cittadini europei di domani.

SPAZI E INFRASTRUTTURE



Creazione di ambienti di apprendimento innovativi per l'utilizzo delle tecnologie al servizio dell'innovazione didattica e metodologica.



L'OFFERTA FORMATIVA

TRAGUARDI ATTESI IN USCITA

INFANZIA

| ISTITUTO/PLESSI | CODICE SCUOLA |
|---------------------------|---------------|
| VIA ROMA | LEAA882021 |
| SECONDO PLESSO VIALE ROMA | LEAA882043 |
| INFANZIA "LE VELE" | LEAA882054 |

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;
- 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;

PRIMARIA

| ISTITUTO/PLESSI | CODICE SCUOLA |
|-----------------|---------------|
| LE VELE | LEEE882015 |
| VIALE ROMA | LEEE882026 |

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.

SECONDARIA I GRADO

| ISTITUTO/PLESSI | CODICE SCUOLA |
|-------------------|---------------|
| STOMEIO - ZIMBALO | LEMM882014 |

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.

Approfondimento

INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

VIA ROMA LEAA882021
SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ **QUADRO ORARIO**

25 Ore Settimanali

40 Ore Settimanali

SECONDO PLESSO VIALE ROMA LEAA882043
SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

INFANZIA "LE VELE" LEAA882054
SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

LE VELE LEEE882015

SCUOLA PRIMARIA
❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

VIALE ROMA LEEE882026
SCUOLA PRIMARIA
❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

STOMEIO - ZIMBALO LEMM882014
SCUOLA SECONDARIA I GRADO
❖ TEMPO SCUOLA

| TEMPO ORDINARIO | SETTIMANALE | ANNUALE |
|--|-------------|---------|
| Italiano, Storia, Geografia | 9 | 297 |
| Matematica E Scienze | 6 | 198 |
| Tecnologia | 2 | 66 |
| Inglese | 3 | 99 |
| Seconda Lingua Comunitaria | 2 | 66 |
| Arte E Immagine | 2 | 66 |
| Scienze Motoria E Sportive | 2 | 66 |
| Musica | 2 | 66 |
| Religione Cattolica | 1 | 33 |
| Approfondimento Di Discipline A Scelta | 1 | 33 |

| TEMPO ORDINARIO | SETTIMANALE | ANNUALE |
|-----------------|-------------|---------|
| Delle Scuole | | |

CURRICOLO DI ISTITUTO

NOME SCUOLA

STOMEIO - ZIMBALO LECCE (ISTITUTO PRINCIPALE)

ISTITUTO COMPRENSIVO

❖ CURRICOLO DI SCUOLA

Il curricolo di istituto ha come riferimento i documenti ministeriali della scuola del ciclo: le Indicazioni Nazionali del 2012 emanate con D.M. 245/2012. Per facilitare le scelte formative della scuola si è partiti dal Profilo dello studente delineato nelle stesse Indicazioni, in seguito sono stati enucleati i Traguardi e sono stati selezionati gli obiettivi specifici di apprendimento relativi alle competenze degli alunni. A seguito delle priorità evidenziate dal Rapporto di Autovalutazione, relativo al triennio 2015/18, ha elaborato una progettazione curricolare in verticale raccordando le peculiarità dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Attraverso la costituzione di gruppi di studio sono state pianificate Unità di Apprendimento trasversali e interdisciplinari quadrimestrali, all'interno delle quali sono stati progettati i compiti di realtà per valutare le competenze raggiunte dagli alunni. Suddivisi in gruppi di lavoro, i docenti hanno ideato un format per la stesura delle Unità di Apprendimento, socializzato e condiviso dai tre ordini di scuola.

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Curricolo verticale

"Il curricolo di Istituto è espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica e, al tempo stesso, esplicita le scelte della comunità scolastica e l'identità di istituto" (Indicazioni Nazionali per il curricolo, 2012). Nell'istituto comprensivo Stomeio Zimbalo la scelta di adottare un curricolo verticale unitario di istituto si rende quanto mai necessaria per evidenziare le scelte educative e formative in coerenza con i

disposti normativi, con le scelte delle famiglie, con la realtà locale e con la libertà di insegnamento dei docenti che vi operano. Significa progettare un percorso unitario scandito da obiettivi gradualmente e progressivi, che permettano di consolidare l'apprendimento e al tempo stesso di evolvere verso nuove competenze lavorando in collaborazione e in sinergia tra i diversi gradi di scuola.

ALLEGATO:

CURRICOLOZPERZCOMPETENZEZSTOMEIOZGIUGNOZ2017.PDF

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

Nell'elaborazione del Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza, i docenti hanno costruito un percorso in "verticale" ponendo in continuità i tre ordini della scuola del primo ciclo d'istruzione, e uno in "orizzontale" evidenziando le competenze da raggiungere al termine del percorso di riferimento, ossia le "competenze attese". Il curricolo contiene le competenze suddivise in Nuclei fondanti, competenze chiave, obiettivi di apprendimento, conoscenze e abilità.

ALLEGATO:

CURRICOLO DI CITTADINANZA STOMEIO ZIMBALO.PDF

NOME SCUOLA

VIA ROMA (PLESSO)

SCUOLA DELL'INFANZIA**❖ CURRICOLO DI SCUOLA**

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo

per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Curricolo verticale

“Il curricolo di Istituto è espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica e, al tempo stesso, esplicita le scelte della comunità scolastica e l'identità di istituto” (Indicazioni Nazionali per il curricolo, 2012). Nell'istituto comprensivo Stomeo Zimbalo la scelta di adottare un curricolo verticale unitario di istituto si rende quanto mai necessaria per evidenziare le scelte educative e formative in coerenza con i disposti normativi, con le scelte delle famiglie, con la realtà locale e con la libertà di insegnamento dei docenti che vi operano. Significa progettare un percorso unitario scandito da obiettivi gradualmente e progressivi, che permettano di consolidare l'apprendimento e al tempo stesso di evolvere verso nuove competenze lavorando in collaborazione e in sinergia tra i diversi gradi di scuola.

ALLEGATO:

CURRICOLOZPERZCOMPETENZEZSTOMEIOZGIUGNOZ2017.PDF

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

Nell'elaborazione del Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza, i docenti hanno costruito un percorso in “verticale” ponendo in continuità i tre ordini della scuola del primo ciclo d'istruzione, e uno in “orizzontale” evidenziando le competenze

da raggiungere al termine del percorso di riferimento, ossia le "competenze attese". Il curriculum contiene le competenze suddivise in Nuclei fondanti, competenze chiave, obiettivi di apprendimento, conoscenze e abilità.

ALLEGATO:

CURRICOLO DI CITTADINANZA STOMEIO ZIMBALO.PDF

NOME SCUOLA

SECONDO PLESSO VIALE ROMA (PLESSO)

SCUOLA DELL'INFANZIA**❖ CURRICOLO DI SCUOLA**

All'interno del Curriculum verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curriculum per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO**Curricolo verticale**

"Il curriculum di Istituto è espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica e, al tempo stesso, esplicita le scelte della comunità scolastica e l'identità di istituto" (Indicazioni Nazionali per il curriculum, 2012). Nell'istituto comprensivo Stomeio Zimbalo la scelta di adottare un curriculum verticale unitario di istituto si rende quanto mai necessaria per evidenziare le scelte educative e formative in coerenza con i disposti normativi, con le scelte delle famiglie, con la realtà locale e con la libertà di insegnamento dei docenti che vi operano. Significa progettare un percorso unitario scandito da obiettivi gradualmente e progressivi, che permettano di consolidare l'apprendimento e al tempo stesso di evolvere verso nuove competenze lavorando in collaborazione e in sinergia tra i diversi gradi di scuola.

ALLEGATO:

CURRICOLOZPERZCOMPETENZEZSTOMEIOZGIUGNOZ2017.PDF

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

Nell'elaborazione del Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza, i docenti hanno costruito un percorso in "verticale" ponendo in continuità i tre ordini della scuola del primo ciclo d'istruzione, e uno in "orizzontale" evidenziando le competenze da raggiungere al termine del percorso di riferimento, ossia le "competenze attese". Il curricolo contiene le competenze suddivise in Nuclei fondanti, competenze chiave, obiettivi di apprendimento, conoscenze e abilità.

ALLEGATO:

CURRICOLO DI CITTADINANZA STOMEIO ZIMBALO.PDF

NOME SCUOLA

INFANZIA "LE VELE" (PLESSO)

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ CURRICOLO DI SCUOLA

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Curricolo verticale

“Il curricolo di Istituto è espressione della libertà di insegnamento e dell’autonomia scolastica e, al tempo stesso, esplicita le scelte della comunità scolastica e l’identità di istituto” (Indicazioni Nazionali per il curricolo, 2012). Nell’istituto comprensivo Stomeio Zimbalo la scelta di adottare un curricolo verticale unitario di istituto si rende quanto mai necessaria per evidenziare le scelte educative e formative in coerenza con i disposti normativi, con le scelte delle famiglie, con la realtà locale e con la libertà di insegnamento dei docenti che vi operano. Significa progettare un percorso unitario scandito da obiettivi gradualmente e progressivi, che permettano di consolidare l’apprendimento e al tempo stesso di evolvere verso nuove competenze lavorando in collaborazione e in sinergia tra i diversi gradi di scuola.

ALLEGATO:

CURRICOLOZPERZCOMPETENZEZSTOMEIOZGIUGNOZ2017.PDF

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

All’interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell’Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

Nell’elaborazione del Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza, i docenti hanno costruito un percorso in “verticale” ponendo in continuità i tre ordini della scuola del primo ciclo d’istruzione, e uno in “orizzontale” evidenziando le competenze da raggiungere al termine del percorso di riferimento, ossia le “competenze attese”. Il curricolo contiene le competenze suddivise in Nuclei fondanti, competenze chiave, obiettivi di apprendimento, conoscenze e abilità.

ALLEGATO:

CURRICOLO DI CITTADINANZA STOMEIO ZIMBALO.PDF

NOME SCUOLA

LE VELE (PLESSO)

SCUOLA PRIMARIA**❖ CURRICOLO DI SCUOLA**

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO**Curricolo verticale**

“Il curricolo di Istituto è espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica e, al tempo stesso, esplicita le scelte della comunità scolastica e l'identità di istituto” (Indicazioni Nazionali per il curricolo, 2012). Nell'istituto comprensivo Stomeo Zimbalo la scelta di adottare un curricolo verticale unitario di istituto si rende quanto mai necessaria per evidenziare le scelte educative e formative in coerenza con i disposti normativi, con le scelte delle famiglie, con la realtà locale e con la libertà di insegnamento dei docenti che vi operano. Significa progettare un percorso unitario scandito da obiettivi gradualmente e progressivi, che permettano di consolidare l'apprendimento e al tempo stesso di evolvere verso nuove competenze lavorando in collaborazione e in sinergia tra i diversi gradi di scuola.

ALLEGATO:

CURRICOLOZPERZCOMPETENZEZSTOMEIOZGIUGNOZ2017.PDF

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia,

alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

Nell'elaborazione del Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza, i docenti hanno costruito un percorso in "verticale" ponendo in continuità i tre ordini della scuola del primo ciclo d'istruzione, e uno in "orizzontale" evidenziando le competenze da raggiungere al termine del percorso di riferimento, ossia le "competenze attese". Il curriculum contiene le competenze suddivise in Nuclei fondanti, competenze chiave, obiettivi di apprendimento, conoscenze e abilità.

NOME SCUOLA

VIALE ROMA (PLESSO)

SCUOLA PRIMARIA

❖ CURRICOLO DI SCUOLA

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curriculum per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Curricolo verticale

"Il curriculum di Istituto è espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica e, al tempo stesso, esplicita le scelte della comunità scolastica e l'identità di istituto" (Indicazioni Nazionali per il curriculum, 2012). Nell'istituto comprensivo Stomeo Zimbalo la scelta di adottare un curriculum verticale unitario di istituto si rende quanto mai necessaria per evidenziare le scelte educative e formative in coerenza con i

disposti normativi, con le scelte delle famiglie, con la realtà locale e con la libertà di insegnamento dei docenti che vi operano. Significa progettare un percorso unitario scandito da obiettivi gradualmente e progressivi, che permettano di consolidare l'apprendimento e al tempo stesso di evolvere verso nuove competenze lavorando in collaborazione e in sinergia tra i diversi gradi di scuola.

ALLEGATO:

CURRICOLOZPERZCOMPETENZEZSTOMEIOZGIUGNOZ2017.PDF

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

Nell'elaborazione del Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza, i docenti hanno costruito un percorso in "verticale" ponendo in continuità i tre ordini della scuola del primo ciclo d'istruzione, e uno in "orizzontale" evidenziando le competenze da raggiungere al termine del percorso di riferimento, ossia le "competenze attese". Il curricolo contiene le competenze suddivise in Nuclei fondanti, competenze chiave, obiettivi di apprendimento, conoscenze e abilità.

ALLEGATO:

CURRICOLO DI CITTADINANZA STOMEIO ZIMBALO.PDF

NOME SCUOLA

STOMEIO - ZIMBALO (PLESSO)

SCUOLA SECONDARIA I GRADO**❖ CURRICOLO DI SCUOLA**

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo

per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola Secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Curricolo verticale

“Il curricolo di Istituto è espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica e, al tempo stesso, esplicita le scelte della comunità scolastica e l'identità di istituto” (Indicazioni Nazionali per il curricolo, 2012). Nell'istituto comprensivo Stomeo Zimbalo la scelta di adottare un curricolo verticale unitario di istituto si rende quanto mai necessaria per evidenziare le scelte educative e formative in coerenza con i disposti normativi, con le scelte delle famiglie, con la realtà locale e con la libertà di insegnamento dei docenti che vi operano. Significa progettare un percorso unitario scandito da obiettivi gradualmente e progressivi, che permettano di consolidare l'apprendimento e al tempo stesso di evolvere verso nuove competenze lavorando in collaborazione e in sinergia tra i diversi gradi di scuola.

ALLEGATO:

CURRICOLOZPERZCOMPETENZEZSTOMEIOZGIUGNOZ2017.PDF

Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali

All'interno del Curricolo verticale trova posto, per ciascun ordine di scuola, il curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali, in cui sono state declinate le otto competenze chiave europee emanate dalla Raccomandazione del Parlamento Europeo del 18 Dicembre 2006 e gli obiettivi di apprendimento riferiti alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola Secondaria di primo grado. Le competenze trasversali non sono riferibili direttamente ad una specifica disciplina, ma rappresentano la base per lo sviluppo di qualsiasi altra competenza.

Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza

Nell'elaborazione del Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza, i docenti hanno costruito un percorso in “verticale” ponendo in continuità i tre ordini della scuola del primo ciclo d'istruzione, e uno in “orizzontale” evidenziando le competenze

da raggiungere al termine del percorso di riferimento, ossia le “competenze attese”. Il curriculum contiene le competenze suddivise in Nuclei fondanti, competenze chiave, obiettivi di apprendimento, conoscenze e abilità.

ALLEGATO:

CURRICOLO DI CITTADINANZA STOMEIO ZIMBALO.PDF

Approfondimento

Il curriculum di istituto ha come riferimento i documenti ministeriali della scuola del ciclo: le Indicazioni Nazionali del 2012 emanate con D.M. 245/2012.

Per facilitare le scelte formative della scuola si è partiti dal *Profilo dello studente* delineato nelle stesse Indicazioni, in seguito sono stati enucleati i Traguardi e sono stati selezionati gli obiettivi specifici di apprendimento relativi alle competenze degli alunni.

A seguito delle priorità evidenziate dal Rapporto di Autovalutazione, relativo al triennio 2015/18, ha elaborato una progettazione curricolare *in verticale* raccordando le peculiarità dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Attraverso la costituzione di gruppi di studio sono state pianificate Unità di Apprendimento trasversali e interdisciplinari quadrimestrali, all'interno delle quali sono stati progettati i compiti di realtà per valutare le competenze raggiunte dagli alunni.

Suddivisi in gruppi di lavoro, i docenti hanno ideato un format per la stesura delle Unità di Apprendimento, socializzato e condiviso dai tre ordini di scuola.

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

❖ JEFF. MICROMASTER IN ROBOTICA E AUTOIMPRENDITORIALITÀ 4.0

Il progetto è finalizzato alla prevenzione della dispersione scolastica dei minori che vivono nella periferia della città ed è stato ideato da " L'Italia si Muove per i Giovani Onlus" per provare a rispondere ad un problema sociale di visione nazionale.

Obiettivi formativi e competenze attese

Obiettivi formativi: - motivare all'apprendimento delle avanguardie digitali - orientare al lavoro digitale
Competenze attese: -incrementare l'interesse verso l'apprendimento digitale per una concreta visione del mondo del lavoro che i minorenni di oggi si troveranno ad affrontare domani -orientare verso il micro-lavoro imprenditoriale come risposta all'imperante disoccupazione giovanile

DESTINATARI
RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Esterno

Risorse Materiali Necessarie:
❖ Laboratori:

 Con collegamento ad Internet
Informatica

❖ "RICONOSCERE, PROMUOVERE, RIMUOVERE"

Progetto, rivolto alla Scuola Primaria, ha come finalità il recupero, rinforzo e potenziamento delle competenze di base e di cittadinanza a favore degli alunni che manifestano Bisogni Educativi Speciali.

Obiettivi formativi e competenze attese

Obiettivi Formativi Recupero: • educare all'accettazione delle proprie difficoltà e alla gestione delle emozioni conseguenti • potenziare i punti di forza presenti in ciascun alunno per riequilibrare la sfera emotiva • usare strategie compensative e di apprendimento • migliorare le abilità di studio curando gli aspetti metacognitivi e motivazionali • usare strategie di autoregolazione cognitiva • incrementare l'autostima • migliorare la dimensione relazionale
Consolidamento/Potenziamento: • far acquisire una maggiore consapevolezza di sé e delle proprie capacità attitudinali • rendere gli alunni capaci di individuare le proprie mancanze per poter attivare un adeguato percorso di consolidamento/potenziamento, con attività mirate • stimolare la motivazione ad apprendere • far acquisire un'autonomia di studio crescente migliorando il metodo di studio • acquisire abilità comunicative multiple • sviluppare

competenze integrate • favorire le abilità sociali e relazionali Ampliamento: • sviluppare le già accertate capacità di osservazione, analisi e sintesi dell'alunno e ampliare le sue conoscenze, perfezionando ulteriormente il metodo di studio rendendolo più organico e produttivo • saper eseguire esercizi complessi (sia nell'aria linguistica che matematica) di difficoltà crescente Competenze Attese: • acquisizione del controllo, della consapevolezza e del senso di autoefficacia • incremento della motivazione, della partecipazione e della collaborazione • successo scolastico e formativo

DESTINATARI

RISORSE PROFESSIONALI

Gruppi classe

Interno

Classi aperte parallele

Risorse Materiali Necessarie:

❖ Laboratori:

Con collegamento ad Internet

❖ Aule:

Aula generica

ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD

STRUMENTI

ATTIVITÀ

SPAZI E AMBIENTI PER
L'APPRENDIMENTO

- Ambienti per la didattica digitale integrata

Si intende realizzare un ambiente innovativo, da integrare nell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, accessibile a tutta la popolazione studentesca, al fine di rendere la scuola maggiormente coinvolgente e attrattiva in un quartiere molto popolare (zona 167), svantaggiato a livello economico e ad alto rischio di dispersione. Il laboratorio sarà dotato di

STRUMENTI**ATTIVITÀ**

attrezzature e tecnologie incentrate sul making, "saper fare" (DIY – do it yourself) in cui l'alunno è costruttore del suo apprendimento, promuovendo attività di robotica educativa, stampa 3d, e tinkering. Gli obiettivi sono: favorire l'apprendimento delle competenze chiave e social skills; promuovere l'apprendimento collaborativo e sviluppare il pensiero tecnologico volto al saper fare creativo; lavorare per obiettivi e progetti; facilitare l'inclusione degli studenti BES; consentire l'accesso alle tecnologie a studenti in condizioni di svantaggio.

COMPETENZE E CONTENUTI**ATTIVITÀ****COMPETENZE DEGLI STUDENTI**

- Un framework comune per le competenze digitali degli studenti

Le competenze digitali che si intende sviluppare sono diverse: da strumenti per la didattica a veicolo per lo sviluppo di competenze trasversali e attitudinali, e infine come nuova alfabetizzazione, di base attraverso il pensiero computazionale, e nella sua dimensione macro e applicata, associata ai grandi cambiamenti sociali, economici e nel suo

COMPETENZE E CONTENUTI

ATTIVITÀ

rapporto con l'informazione e le regole.

**FORMAZIONE E
ACCOMPAGNAMENTO**

ATTIVITÀ

FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica

Rafforzare cultura e competenze digitali del personale scolastico, con riferimento a tutte le dimensioni delle competenze digitali (trasversale, computazionale e di "cittadinanza digitale"), verticalmente e trasversalmente al curriculum.

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

ORDINE SCUOLA: SCUOLA DELL'INFANZIA

NOME SCUOLA:

VIA ROMA - LEAA882021

SECONDO PLESSO VIALE ROMA - LEAA882043

INFANZIA "LE VELE" - LEAA882054

Criteria di osservazione/valutazione del team docente:

“La scuola dell’infanzia si pone la finalità di promuovere nei bambini lo sviluppo dell’ identità, dell’autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza.”
(Indicazioni Nazionali, 2012) I docenti dell’istituto hanno elaborato e condiviso comuni criteri di valutazione in merito a conoscenze e competenze in uscita degli alunni della scuola dell’infanzia. I principali documenti di riferimento sono costituiti dal profilo dello studente in uscita e dai campi di esperienza così come delineati nelle Indicazioni Nazionali del 2012 del primo ciclo. I docenti, in gruppi di studio, hanno selezionato alcuni indicatori in base ai quali è possibile, alla fine del percorso della scuola dell’infanzia, offrire in un quadro sintetico, un giudizio valutativo sulle abilità e sulle competenze attese al termine di questo primo segmento scolastico. Gli indicatori sono relativi a: - autonomia personale - partecipazione alle attività - responsabilità - relazioni - competenze grafo motorie - competenze linguistico-espressive - competenze matematico-ambientali
Ciascun indicatore è declinato in descrittori che esprimono in maniera sintetica le abilità conseguite nei relativi livelli di padronanza.

Criteri di valutazione delle capacità relazionali:

I criteri condivisi che la scuola adotta per valutare le capacità relazionali dell’alunno nel suo percorso in uscita sono declinati nei seguenti descrittori: - riconosce l’altro da sé e lo rispetta, instaurando relazioni di amicizia. -rispetta le norme generali di comportamento e le regole di convivenza stabilite - riconosce l’importanza del dialogo e dell’ascolto reciproco. - accetta il confronto e la critica - coopera e possiede autocontrollo nei rapporti con i coetanei - instaura, con gli adulti di riferimento, un rapporto di fiducia, riconoscendone l’autorevolezza e interagendo positivamente con essi.

ORDINE SCUOLA: SCUOLA SECONDARIA I GRADO

NOME SCUOLA:

STOMEIO - ZIMBALO - LEMM882014

Criteri di valutazione comuni:

1. “La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell’identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle

acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze. 2. La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le Linee guida di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, n. 88 e n. 89; è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa. 3. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali." (Art. 1 D. Lgs. 62/2017) La valutazione è distinta in: diagnostica: compiuta nelle fasi iniziali del processo educativo (all'inizio del nuovo anno scolastico), mira ad accertare le capacità intellettuali generali o le capacità specifiche richieste per un determinato apprendimento proattiva: mette in moto gli aspetti motivazionali che sorreggono le azioni umane. La valutazione proattiva riconosce ed evidenzia i progressi, anche piccoli, compiuti dall'allievo nel suo cammino, gratifica i passi effettuati, cerca di far crescere in lui le "emozioni di riuscita" che rappresentano il presupposto per le azioni successive Autentica: basata sull'osservazione continua, sulla raccolta di indicatori molteplici in grado di fornire informazioni sullo sviluppo di competenze degli allievi; è quindi fatta di osservazione, registrazione, diari e elaborati. Formativa: periodica, attribuita dall'insegnante durante lo svolgimento del lavoro programmato. Ha lo scopo di misurare l'effettivo progresso ed il grado di preparazione conseguito dal bambino. Gli strumenti utilizzati per ottenere la valutazione formativa sono molteplici: l'interrogazione orale, i contributi personali degli allievi, la prova scritta o grafica, il test, il questionario. Sommativa: attribuita dal team degli insegnanti di classe in sede di scrutinio quadrimestrale e finale. Tale valutazione si configura come il risultato di un processo continuo e coerente di accertamento e di riconoscimento dell'andamento del percorso scolastico, percorso del quale deve assumere consapevolezza, progressivamente, lo stesso allievo. Orientativa: considera implicitamente e esplicitamente l'apprendimento disciplinare, l'apprendimento formale, informale, non formale. Delle competenze: capacità del soggetto di mobilitare risorse, di "orchestrare schemi diversi per far fronte alle diverse situazioni" (P. Perrenoud, 1997) «La valutazione periodica e finale degli apprendimenti è riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione" (Decreto Ministeriale n. 254/2012). Per la valutazione degli

apprendimenti i voti espressi in decimi saranno affiancati dai corrispondenti "livelli di apprendimento" secondo quanto approvato nel Collegio dei docenti.

ALLEGATI: CRITERI COMUNI DI VALUTAZIONE.pdf

Criteri di valutazione del comportamento:

La valutazione del comportamento degli alunni viene espressa mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D. Lsg 62/2017 . La valutazione è espressa in livelli: - Livello Avanzato (A)= comportamenti esemplari in tutti gli aspetti - Livello Intermedio (B)= comportamenti adeguati in tutti gli aspetti - Livello di base (C)= comportamenti adeguati nelle linee essenziali - Livello iniziale (D)= comportamenti inadeguati

ALLEGATI: VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.pdf

Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva:

In sede di scrutinio finale, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, il consiglio di classe, con adeguata motivazione, può non ammettere l'alunna, o l'alunno alla classe successiva, nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline (voto inferiore a 6/10), quando: 1. L'alunno, o l'alunna, presenta insufficienze gravi (voto uguale a quattro) in almeno cinque discipline, determinate da carenze profonde, tali da impedire la frequenza proficua della classe successiva, accompagnate ad un giudizio negativo sulla partecipazione al dialogo educativo e all'attività didattica. L'alunno o l'alunna non viene ammesso alla classe successiva nei seguenti casi: 1. Mancanza di validità anno scolastico: assenze da parte dell'alunno superiore a 247 ore cioè un quarto del monte ore annuale o assenze dell'alunno/a superiori a 297 ore annue (247+50 ore per chi usufruisce della deroga¹ deliberata dal Collegio dei docenti); 2. Sanzione disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale (art. 4 commi 6 e 9bis del DPR n. 249/98)

ALLEGATI: Criteri di non ammissione secondaria primo grado.pdf

Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato:

La non ammissione dell'alunno o dell'alunna all'esame di stato avviene nei casi di: 1. Mancanza di validità anno scolastico: assenze da parte dell'alunno superiore a 247 ore cioè un quarto del monte ore annuale o assenze dell'alunno/a superiori a 297 ore annue (247+50 ore per chi usufruisce della deroga deliberata dal Collegio dei docenti); 2. Sanzione disciplinare di non ammissione all'Esame di Stato (art. 4 commi 6 e 9bis del DPR n. 249/98); 3. Non partecipazione, entro il mese di Aprile, alle prove nazionali di italiano,

matematica e inglese predisposte da INVALSI. Seppur in presenza di questi tre requisiti citati, l'alunno o l'alunna non viene ammesso all'esame di stato quando presenta: 1. Insufficienze gravi (voto uguale a quattro) in almeno cinque discipline, determinate da carenze profonde, tali da impedire la frequenza proficua della classe successiva, accompagnate ad un giudizio negativo sulla partecipazione al dialogo educativo e all'attività didattica.

ALLEGATI: CRITERI DI NON AMMISSIONE esame di Stato.pdf

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

NOME SCUOLA:

LE VELE - LEEE882015

VIALE ROMA - LEEE882026

Criteria di valutazione comuni:

Nella Scuola Primaria, i docenti elaborano una tipologia differenziata di prove di verifica degli apprendimenti: prove scritte, orali, strutturate, in ingresso, in itinere e finali. Tali prove consentono di fare il punto della situazione e, se necessario, di attivare interventi individualizzati; per l'alunno rappresentano un momento di riflessione sul proprio processo formativo, per maturare una migliore consapevolezza di sé e del proprio modo di apprendere nell'intento di migliorarsi. La famiglia, che in itinere prende visione delle prove di verifica scritte, viene informata dei risultati del percorso formativo dell'alunno al termine di ogni quadrimestre con la consegna del documento di valutazione. 1. "La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formative ed educative e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze. 2. La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo e le Linee guida di cui ai decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87, n. 88 e n. 89; è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa. 3. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di

cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.” (Art. 1 D. Lgs. 62/2017) La valutazione è distinta in: diagnostica: compiuta nelle fasi iniziali del processo educativo (all’inizio del nuovo anno scolastico), mira ad accertare le capacità intellettuali generali o le capacità specifiche richieste per un determinato apprendimento proattiva: mette in moto gli aspetti motivazionali che sorreggono le azioni umane. La valutazione proattiva riconosce ed evidenzia i progressi, anche piccoli, compiuti dall’allunno nel suo cammino, gratifica i passi effettuati, cerca di far crescere in lui le “emozioni di riuscita” che rappresentano il presupposto per le azioni successive Autentica: basata sull’osservazione continua, sulla raccolta di indicatori molteplici in grado di fornire informazioni sullo sviluppo di competenze degli allievi; è quindi fatta di osservazione, registrazione, diari e elaborati. Formativa: periodica, attribuita dall’insegnante durante lo svolgimento del lavoro programmato. Ha lo scopo di misurare l’effettivo progresso ed il grado di preparazione conseguito dal bambino. Gli strumenti utilizzati per ottenere la valutazione formativa sono molteplici: l’interrogazione orale, i contributi personali degli allievi, la prova scritta o grafica, il test, il questionario. Sommativa: attribuita dal team degli insegnanti di classe in sede di scrutinio quadrimestrale e finale. Tale valutazione si configura come il risultato di un processo continuo e coerente di accertamento e di riconoscimento dell’andamento del percorso scolastico, percorso del quale deve assumere consapevolezza, progressivamente, lo stesso allievo. Orientativa: considera implicitamente e esplicitamente l’apprendimento disciplinare, l’apprendimento formale, informale, non formale. Delle competenze: capacità del soggetto di mobilitare risorse, di “orchestrare schemi diversi per far fronte alle diverse situazioni” (P. Perrenoud, 1997)

ALLEGATI: CRITERI COMUNI DI VALUTAZIONE.pdf

Criteri di valutazione del comportamento:

La valutazione del comportamento degli alunni viene espressa mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, ai sensi dell’art. 1, comma 3, del D. Lgs 62/2017 . La valutazione è espressa in livelli: - Livello Avanzato (A)= comportamenti esemplari in tutti gli aspetti - Livello Intermedio (B)= comportamenti adeguati in tutti gli aspetti - Livello di base (C)= comportamenti adeguati nelle linee essenziali - Livello iniziale (D)= comportamenti inadeguati La valutazione del comportamento degli alunni

viene espressa mediante un giudizio sintetico che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, secondo quanto stabilito dall'art. 1, c1,.

ALLEGATI: VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.pdf

Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva:

Per l'ammissione alla classe successiva nella Scuola Primaria ci si riferisce a quanto stabilito nel D. Lgs. 62/2017 "Gli alunni/e della scuola primaria dell'istituto sono ammessi alla classe successiva anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione" (comma 1, art. 3 D. Lgs. 62/2017). Solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione, i docenti della classe, in sede di scrutinio finale presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva. La decisione è assunta all'unanimità.

ALLEGATI: Criteri di non ammissione primaria.pdf

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

❖ ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Inclusione

Punti di forza

La scuola ha attivato modalità di recupero degli apprendimenti tra pari in orario curricolare, inoltre, sono stati progettati itinerari personalizzati (laboratori) durante l'attività curricolare ordinaria. Gli insegnanti curricolari e di sostegno utilizzano metodologie per una didattica inclusiva. La scelta di percorsi di tipo teatrale e sportivo rappresenta una scelta della scuola per favorire l'inclusione degli studenti con disabilità e disagio. Alla formulazione dei Piani Educativi individualizzati partecipano i componenti GLHO di Istituto e i PEI vengono aggiornati due volte l'anno. Per gli alunni con bisogni educativi speciali ogni docente attua interventi didattici mirati ed efficaci. Il Consiglio di classe provvede alla formulazione del Piano Didattico Personalizzato. L'istituto redige annualmente il PAI. Vista la presenza limitata di alunni stranieri non si organizzano percorsi di lingua italiana, ma si mettono a disposizione strumenti e materiali didattici di livello diverso per

l'insegnamento della nuova lingua.

Punti di debolezza

Alla formulazione dei Piani Educativi individualizzati partecipano i componenti GLHO di Istituto. Gli operatori dell'Asl, sebbene invitati, non hanno mai preso parte alle riunioni. Gli Enti locali non mettono a disposizione mediatori linguistico-culturali, pertanto, la scuola autonomamente ha instaurato rapporti e collaborazioni con associazioni per sostenere percorsi di integrazione per gli alunni con svantaggio linguistico-culturale.

Recupero e potenziamento

Punti di forza

Per venire incontro alle esigenze degli alunni con difficoltà di apprendimento, l'istituto organizza gruppi di livello all'interno delle classi per la scuola primaria e, inoltre, giornate dedicate al recupero nella scuola secondaria di primo grado. Per il potenziamento, la scuola offre vari percorsi opzionali in più ambiti disciplinari condotti da docenti curricolari e da soggetti esterni. Per la promozione delle eccellenze, la scuola partecipa a gare sportive, concorsi, giochi di matematica.

Punti di debolezza

Nella scuola secondaria di primo grado non sono stati attivati corsi di recupero pomeridiani. A tutt'oggi non è attivo il servizio dello Sportello per il recupero. Attualmente non sono disponibili risorse per intensificare le attività di potenziamento.

Composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):

Dirigente scolastico
Docenti curricolari
Docenti di sostegno
Personale ATA
Famiglie

❖ DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI

Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI):

Il PEI è calibrato sulle potenzialità dell'alunno e integrato con la progettazione di classe.
Mira a: -promuovere l'inserimento e la socializzazione anche tra alunni di culture diverse -migliorare il grado di autonomia -aiutare l'alunno a sviluppare la fiducia in se stesso -far conoscere, comprendere e rispettare semplici norme di convivenza sociale - promuovere lo sviluppo delle strumentalità di base -favorire le specifiche attitudini

Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI:

-docenti curricolari -docenti di sostegno -famiglia dell'alunno -operatori socio-sanitari - eventuali specialisti

❖ **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

Ruolo della famiglia:

Su segnalazione della scuola, la famiglia è sollecitata ad intraprendere percorsi di accertamento di eventuali difficoltà osservate dai docenti, inoltre, è chiamata a partecipare alla stesura dei Piani didattici per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

**Modalità di rapporto
scuola-famiglia:**

Informazione-formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva
Coinvolgimento in progetti di inclusione

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

| | |
|--|--|
| Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili) | Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva |
| Docenti di sostegno | Rapporti con famiglie |
| Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili) | Partecipazione a GLI |

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

Docenti di sostegno Partecipazione a GLI

**Docenti curricolari
(Coordinatori di classe
e simili)** Rapporti con famiglie

Docenti di sostegno Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori, ecc.)

**Docenti curricolari
(Coordinatori di classe
e simili)** Tutoraggio alunni

Docenti di sostegno Attività individualizzate e di piccolo gruppo

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

**Unità di valutazione
multidisciplinare** Procedure condivise di intervento sulla disabilità

**Associazioni di
riferimento** Progetti territoriali integrati

**Unità di valutazione
multidisciplinare** Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del
Progetto individuale

**Associazioni di
riferimento** Procedure condivise di intervento per il Progetto individuale

**Rapporti con
GLIR/GIT/Scuole polo
per l'inclusione
territoriale** Progetti territoriali integrati

**Rapporti con
GLIR/GIT/Scuole polo** Procedure condivise di intervento su disagio e simili

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

 per l'inclusione
territoriale

**Rapporti con
GLIR/GIT/Scuole polo
per l'inclusione
territoriale**

 Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati sulla
disabilità

 Rapporti con privato
sociale e volontariato

Progetti territoriali integrati

**Rapporti con
GLIR/GIT/Scuole polo
per l'inclusione
territoriale**

 Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati su
disagio e simili

 Associazioni di
riferimento

Progetti integrati a livello di singola scuola

**Unità di valutazione
multidisciplinare**

Procedure condivise di intervento su disagio e simili

**Rapporti con
GLIR/GIT/Scuole polo
per l'inclusione
territoriale**

Procedure condivise di intervento sulla disabilità

❖ VALUTAZIONE, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO
Criteria e modalità per la valutazione

A livello generale la valutazione degli alunni con BES deve essere coerente con gli interventi e i percorsi pedagogici e didattici programmati (PEI o PDP), ed effettuata sulla base di criteri personalizzati (PEI o PDP) e condivisi da tutti i docenti. Le modalità valutative devono inoltre tenere presente la situazione di partenza, i livelli essenziali di competenze disciplinari previsti per le singole discipline, le competenze acquisite e verificare il livello di apprendimento degli alunni. E' necessario prevedere la possibilità di aumentare i tempi di esecuzione, di ridurre le consegne e adottare strumenti compensativi e misure dispensative (PDP).

Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo:

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, insieme agli altri studenti dell'Istituto, partecipano ad attività strutturate organizzate in specifici momenti dell'anno scolastico con il coinvolgimento degli alunni dei diversi ordini di scuola: Progetto continuità e Progetto orientamento. Le attività di continuità e orientamento dell'Istituto coinvolgono le famiglie attraverso giornate dedicate con l'apertura dei diversi plessi e la realizzazione di attività laboratoriali (Coding, arte, musica, spettacolo) realizzati dai docenti e alunni: Open Day. Il nostro Istituto organizza, inoltre, per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado, un orientamento formativo in cui gli attori principali sono: -gli alunni che vivono l'orientamento entro il curricolo, cioè quotidianamente con tutti i docenti e attraverso tutte le discipline, in attività specifiche organizzate attraverso incontri, testimonianze ed esperienze dirette -i docenti che si occupano dell'orientamento -i genitori in incontri con docenti e in momenti di aggregazione e di coinvolgimento nel percorso formativo dei figli



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

| | | |
|----------------------|---|---|
| Collaboratore del DS | Compiti del I Collaboratore - Sostituzione del Dirigente Scolastico nei periodi di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alle firme degli atti; - Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto; - Relazioni con il Personale Scolastico; - Relazioni con le famiglie degli alunni; - Coordinamento dei docenti fiduciari riguardo alle problematiche organizzative dell'Istituto; - Gestione dei contatti con gli enti esterni e le altre scuole; - Verbalizzazione del Collegio dei docenti; - Supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'Istituto, d'intesa con il II Collaboratore; - Supervisione dell'orario e degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio redatti dai fiduciari di plesso in caso di partecipazione dei docenti a scioperi, assemblee sindacali, scuola primaria e infanzia. Compiti del II Collaboratore - Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con | 2 |
|----------------------|---|---|



| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | <p>delega alla firma degli atti d'intesa con il collaboratore ; - Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte; - Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; - Collocazione funzionale delle ore di disponibilità dei docenti per effettuare ore retribuite; - Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni ; - Contatti con le famiglie; - Organizzazione dell'orario e degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione dei docenti a scioperi, assemblee sindacali settore Scuola Secondaria di primo grado; - Collaborazione con i Fiduciari di Plesso; - Calendarizzazione delle attività funzionali all'insegnamento (Piano annuale delle attività); - Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico; - Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto; - Gestione dei contatti con gli enti esterni e le altre scuole</p> | |
| Funzione strumentale | <p>Area 1 – Gestione del PTOF - Progettazione dell'Offerta Formativa e Miglioramento Area 2 - Gestione del PTOF - Autovalutazione e Miglioramento Area 3 – Documentazione a scuola Area 4 – Interventi e servizi per gli studenti Area 5 - COORDINAMENTO GRUPPO di lavoro per l'Inclusione Scolastica</p> | 5 |
| Capodipartimento | <p>Compiti del Coordinatore di Dipartimento - Presiede l'assemblea dei docenti di dipartimento area/materia; - Formula</p> | 6 |



| | | |
|------------------------|---|---|
| | <p>proposte per quanto riguarda: aspetti organizzativi, offerta formativa; - Collabora, con la Funzione Strumentale dell'area "Documentazione a scuola" alla predisposizione dei materiali per l'informazione e la documentazione delle attività realizzate.</p> | |
| Responsabile di plesso | <p>Compiti del Fiduciario di Plesso: 1. E' consegnatario delle attrezzature e dei sussidi didattici e, dopo averne preso carico, deve curarne il loro corretto utilizzo; 2. Controlla le uscite anticipate e le entrate posticipate degli alunni; 3. Organizza gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, per il proprio settore di riferimento; 4. Cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi, per il proprio settore di riferimento; 5. Gestisce le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi, annotando tutto su apposito registro; 6. Vigila sul regolare funzionamento, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente; 7. Provvede alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai genitori, ne verifica la ricezione e l'eventuale riconsegna; 8. Conserva in apposita cartelletta tutte le circolari inviate dal Dirigente Scolastico e controlla le firme dei docenti per presa visione; 9. Cura i rapporti con l'Ufficio di Segreteria; 10. Cura il collegamento con l'ufficio del Dirigente; 11. Comunica agli uffici di Segreteria</p> | 5 |



| | | |
|-----------------------------|--|---|
| | richieste di attrezzature e manutenzione locali da avanzare al Comune. | |
| Responsabile di laboratorio | <p>Compiti del Responsabile del laboratorio informatico - prendere visione degli strumenti, delle attrezzature, dei materiali presenti nello spazio di cui sono responsabili; - procedere ad una revisione periodica dello stato di uso e conservazione degli strumenti e materiali stessi; - procedere alla sistemazione periodica dei materiali, strumenti ed attrezzature, compresi i materiali librari; - segnalare in Segreteria o in Presidenza eventuali danni ai beni ed eventuali guasti o disfunzioni; - presentare proposte di acquisto di strumenti e materiali e curare l'inventario aggiornandolo sulla base dei nuovi acquisti; - programmare l'accesso ai Laboratori, secondo un orario predisposto, nelle modalità e nei tempi che i docenti interessati riterranno più opportuno. - presentare una relazione finale comprendente una descrizione dello stato di conservazione delle dotazioni ed eventuali osservazioni e proposte. La remunerazione degli incarichi conferiti sarà definita in sede di contrattazione di Istituto e tempestivamente comunicata agli interessati. Compiti del Responsabile del laboratorio scientifico - prendere visione degli strumenti, delle attrezzature, dei materiali presenti nello spazio di cui sono responsabili; - procedere ad una revisione periodica dello stato di uso e conservazione degli strumenti e materiali stessi; - procedere alla sistemazione periodica dei</p> | 6 |



| | | |
|--------------------|--|---|
| | <p>materiali, strumenti ed attrezzature, compresi i materiali librari; - segnalare in Segreteria o in Presidenza eventuali danni ai beni ed eventuali guasti o disfunzioni; - presentare proposte di acquisto di strumenti e materiali e curare l'inventario aggiornandolo sulla base dei nuovi acquisti; - programmare l'accesso ai Laboratori, secondo un orario predisposto, nelle modalità e nei tempi che i docenti interessati riterranno più opportuno. - presentare una relazione finale comprendente una descrizione dello stato di conservazione delle dotazioni ed eventuali osservazioni e proposte.</p> | |
| Animatore digitale | <p>In particolare l'animatore digitale curerà: 1) LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) Il COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche</p> | 1 |



| | | |
|---------------|--|---|
| | <p>sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p> | |
| Team digitale | <p>Il team per l'innovazione digitale supporterà l'Animatore digitale per garantire una maggiore diffusione della azioni del Piano Nazionale per la Scuola digitale e, in particolare, per supportare e sviluppare progettualità nei seguenti ambiti: 1) FORMAZIONE INTERNA: azioni rivolte allo stimolo sui temi del PNSD, sia attraverso l'organizzazione diretta di laboratori formativi sia favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica ad altre attività formative già</p> | 4 |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>previste sia a livello nazionale sia a livello locale; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: azioni dirette a favorire la partecipazione e il protagonismo delle studentesse e degli studenti, anche attraverso workshop e giornate dedicate aperte alle famiglie e agli altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da estendere nelle scuole, diffusione di buone pratiche, attività di assistenza tecnica, progettazioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF che introducono e realizzano l'implementazione delle tecnologie e soluzioni digitali nella didattica quotidiana (a titolo esemplificativo, acquisti di piccole attrezzature digitali, percorsi per la sperimentazione di soluzioni innovative, software didattico e/o gestionale). La presidenza è affidata alla docente Simonetta Tempesta che provvederà a concordare con i componenti tempi e modalità per il migliore espletamento dell'incarico, esercitando le necessarie funzioni di coordinamento, infine riferendo al Dirigente Scolastico. I componenti che saranno impegnati negli ambiti di cui sopra saranno remunerati con i finanziamenti del PNSD.</p> | |
|--|---|--|

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

| Scuola primaria - | Attività realizzata | N. unità attive |
|-------------------|---------------------|-----------------|
|-------------------|---------------------|-----------------|



| | | |
|---|--|------------------------|
| Classe di concorso | | |
| Docente primaria | <p>Potenziamento su gruppi di alunni per classi aperte nelle discipline di Italiano e Matematica</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento | 4 |
| Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso | Attività realizzata | N. unità attive |
| AA25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (FRANCESE) | Nessuna attività: la docente usufruisce del congedo biennale per assistenza a disabili (Legge104/92) Per il prossimo triennio si chiede docente per potenziamento della classe di concorso A022 o A028 in conformità alle priorità del RAV e alle azioni di miglioramento previste | 1 |

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|--|--|
| Direttore dei servizi generali e amministrativi | <p>Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze-ricadenti su attività aventi natura discrezionale- del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. Art. 2 Ambiti</p> |
|--|--|



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

di competenza. Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito, altresì, delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A.T.A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa". Art. 3- Assegnazione degli obiettivi. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata dal Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto delle indicazioni date dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e degli uffici, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. In particolare, sono obiettivi da conseguire: a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative. Tale obiettivo si persegue attraverso lo strumento tecnico del Piano delle attività, nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, e adottato dal Dirigente scolastico sentita la proposta del DSGA. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione. Il Piano delle attività verrà portato a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo in ogni plesso e pubblicazione sul sito web dell'Istituto. L'organizzazione del lavoro del personale - collaboratori scolastici, pur nei limiti



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

delle unità assegnate all'istituto, dovrà anche tener conto delle esigenze: 1. di sorveglianza dell'istituto; 2. di sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nell'accesso ai servizi igienici. b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, con la previsione di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto che le mansioni vanno assegnate secondo quanto previsto sia dai profili di area del personale ATA (Tab. A del CCNL 2006-2009) che dai diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento. L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio; c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro. Allo scopo il Direttore S.G.A. individuerà le fasi processuali per ogni attività e determinerà la modulistica necessaria e adeguata alla rilevazione e al controllo periodico di cui sopra; d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte; e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

dei servizi generali e amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro. f) la periodica informazione da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi al personale A.T.A. sull'andamento generale del servizio in rapporto alla finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli articoli 2 e 4 del d.lgs. 30 luglio 1999, n. 286. Il D.S.G.A. è tenuto a controllare se in tutti gli ambienti della Sede Centrale e dei vari plessi vi sono adeguate misure igieniche per garantire una permanenza a scuola confortevole per alunni/e e personale. Nel corrente anno scolastico il DSGA dovrà procedere al discarico inventariale dei beni mobili per deterioramento, per fuori uso, obsoleti e non più funzionali all'attività istituzionale. Il DSGA procederà con la massima urgenza, dopo la designazione da parte del Dirigente Scolastico del personale incaricato in qualità di responsabile dei laboratori multimediali e scientifici, alla consegna, tramite verbale sottoscritto da entrambe le parti, del materiale presente nei laboratori. Spetta, comunque, al Dirigente Scolastico ogni forma di controllo sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi della istituzione scolastica. Art. 4 Svolgimento di attività Tutti gli adempimenti vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e rispettando i termini di scadenza. Di essi, il



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico. Art. 5 Concessione ferie, permessi, congedi Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il Direttore dei servizi generali e amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A.T.A., in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 31 Maggio 2019. La concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario) viene autorizzata dal Dirigente Scolastico che adotta i relativi provvedimenti, sentito il Direttore dei servizi amministrativi per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Art. 6 Svolgimento attività aggiuntive, straordinario. Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura in modo adeguato che l'attività del personale amministrativo e ausiliario, posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica, sia svolta con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente Scolastico medesimo o dal DSGA. La richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione. Art. 7 Incarichi specifici del personale A.T.A. Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente Scolastico. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi attraverso periodici incontri di vigilare sull'effettivo



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore dei servizi generali e amministrativi ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza. Art. 8 Funzioni e poteri del direttore dei servizi generali e amministrativi nella attività negoziale In attuazione di quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 32 del decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n.44 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali solo se è conferita delega dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività e, altresì, svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 17 del citato decreto interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale. Il D.S.G.A. è tenuto a controllare costantemente gli impegni di spesa assunti dall'istituzione scolastica nell'anno di competenza e negli anni precedenti (residui passivi) per procedere con prontezza e scrupolosità alla liquidazione delle spese, onde evitare lettere di sollecito e contenziosi. Eventuali ritardi ed errori nei pagamenti dovuti a negligenza del DSGA o del personale amministrativo che possano dar luogo a contenziosi per responsabilità dell'Istituzione Scolastica saranno imputati esclusivamente al DSGA medesimo che ne risponderà, pertanto, personalmente e patrimonialmente. Art. 9 Svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante In attuazione di quanto disposto dal comma 6 dell'art. 34 del Decreto Interministeriale 10 febbraio 2001, n. 44, le funzioni di ufficiale rogante, per la



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal Direttore S.G.A. o da funzionario appositamente da lui delegato. Art. 10 Esercizio del potere disciplinare In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi nei confronti del personale A.T.A. il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Art. 11 Potere sostitutivo del dirigente scolastico In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Art. 12 Disposizione finale Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il direttore dei servizi generali e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante affissione all'albo. Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Biagina Vergari</p> |
| <p>Ufficio protocollo</p> | <p>Settore Amministrativo E Settore Affari Generali e Supporto alla Didattica Sig. ra Greco Anna Maria Funzioni Compiti - Gestione del Protocollo - Accesso ai documenti Visione giornaliera posta elettronica; Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica sia interna all'ufficio, esterna verso i plessi e verso i terzi; Servizi postali; Accesso a documenti amministrativi. Tenuta e gestione Albo fornitori -Gestione adozione libri di testo Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme. Elaborazione e pubblicazione Elenco libri di testo.</p> |



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>Comunicazione Elenco Libri di testo adottati. Gratuità libri di testo. Cessione in comodato d'uso testi scolastici. - Organi collegiali Convocazioni Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva - Visite guidate e viaggi d'istruzione - Scambi culturali Individuazione docenti, assegnazione accompagnatori. Dichiarazioni di responsabilità, ecc. Rapporti con le scuole ed Enti stranieri. Richieste preventivi, affidi incarichi, Bandi di gara, individuazione servizi trasporto - Attività sportive Contratti con associazioni sportive per uso palestre. Autorizzazioni uso palestra. Consegna e ritiro chiavi associazioni ed esterni. - RSU Convocazioni e Comunicazioni a RSU Rapporti con il Comune - Cura manutenzione e gestione dei locali Edifici e locali scolastici. Richieste manutenzione. Richieste di intervento tecnico Mensa scolastica Comunicazioni con Enti e Famiglie. - Programmazione educativa e didattica. Progetti e attività Progetti e attività didattiche curricolari ed extracurricolari. Concorsi per alunni e Manifestazioni per alunni. Gestione Privacy Tutela dati personali. Documento Informatico. - SITO WEB Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.gov.it</p> |
| <p>Ufficio acquisti</p> | <p>Settore Amministrativo B Servizio Amministrazione del Personale DOCENTE SCUOLA SEC. DI 1° GRADO E Servizio Contabile/gestione del magazzino Sig.ra CAPUTO ANNA LUCIA Funzioni Compiti - Gestione del Personale Docente Scuola sec. Di 1° Grado Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro</p> |



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie - Procedimenti di riconoscimento causa di servizio Causa di servizio - Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità - Gestione assenze del Personale Registrazione obbligatoria su Portale SIDI DELL'ASSENZA. Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale. - Gestione del Personale a T. D. Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio -Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio Collocamento fuori ruolo Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time -Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare. - Anagrafe delle prestazioni - Permessi L. 104 Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico, in collaborazione con il DSGA. Rilevazione permessi L. 104. - Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|--|--|
| | <p>provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto - Attività negoziale e contrattuale Ordini di acquisto di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi; Contratto; Denunce furti e smarrimenti. Gestione del patrimonio della scuola:-Tenuta dell'inventario e del facile consumo - Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari - Gestione discarico Inventario; Certificazione di conformità dei beni; Eliminazione dei beni; donazione di beni; Concessione dei beni; Furti; Discarico inventariale; Registrazione e controllo del materiale di magazzino. Gestione assicurazione e Infortuni Polizza assicurativa. Infortunio personale. Predisposizione pratica da inviare all'Assicurazione e alla Questura. - SITO WEB Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.gov.it</p> |
| <p>Ufficio per la didattica</p> | <p>Settore Amministrativo D Servizio amministrativo Alunni Scuola Infanzia e Primaria SIG.RA GARGIULO ANNA Funzioni Compiti - Gestione alunni Infanzia-Primaria Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative. Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio Nulla-osta. Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie -Gestione scrutini ed Esami Scrutini: pagelle, tabelloni. Diplomi; Documentazione inerenti esami di idoneità. -Gestione alunni portatori di handicap Sostegno portatori di handicap Equipe socio-medico-psicopedagogica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di Riabilitazione; Assistenza alunni portatori di</p> |



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|---|--|
| | <p>handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza. Elaborazione e aggiornamento Modello H per alunni diversamente abili - Formazione classi Formazione delle classi Organizzazione della scuola Ordinamento didattico; Autonomia scolastica, Piano dell'offerta formativa. Carta dei servizi. Regolamento interno d'istituto Cura del calendario delle attività scolastiche Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola Registro Elettronico Aggiornamento. Abilitazione personale supplente. Organi collegiali interni Elezioni scolastiche. Decreti costitutivi. Convocazione Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di classe con rappresentanti dei genitori. Affissione deliberazioni degli organi collegiali. INVALSI Inserimento dati alunni. - SITO WEB Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.gov.it</p> |
| <p>Ufficio per il personale A.T.D.</p> | <p>Settore Amministrativo A Servizio Amministrazione del Personale SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA Sig.ra ROLLO ANNA VITA Funzioni Compiti - Organici Organico di diritto Personale Docente e ATA; Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di fatto; Organico Ins. Religione Cattolica - Gestione del Personale Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Esoneri/semiesoneri vicari. Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate; Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria</p> |



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Provinciale dello Stato per quanto di competenza;
Certificazioni varie - Infortuni al Personale ed Alunni -
Procedimenti di riconoscimento causa di servizio Causa di servizio -Riconoscimento infermità per causa di servizio;
Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità.
Denunce di infortuni sul portale SIDI. - Gestione assenze del Personale Registrazione obbligatoria su Portale SIDI DELL'ASSENZA. Elaborazione Decreto di assenza.
Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale. - Gestione del Personale a T. D. Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse;
Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio. - Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio - Collocamento fuori ruolo Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time -Gestione ricostruzione di carriera Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento -Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare. Monitoraggio contratti per elaborazione TFR e comunicazione a DS e DSGA per invio pratica su SIDI. - Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

| | |
|---|--|
| | <p>soprannumerari Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria perdenti posto - Organi collegiali interni Elezioni scolastiche. Decreti costitutivi. Affissione deliberazioni degli organi collegiali. - Gestione sicurezza D.LGS. 626/94 Sicurezza e salute nella scuola. Incarico sicurezza - Gestione scioperi Scioperi, Comunicazioni assenze per sciopero. Rilevazione assenze per sciopero. - Gestione Aggiornamento e formazione personale Aggiornamento e formazione del personale. Formazione a distanza. Convegni e manifestazioni. - Gestione assicurazione e Infortuni Polizza assicurativa. Infortunio alunni e personale. Denuncia telematica INAIL - SITO WEB Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.gov.it</p> |
| Servizio Amministrazione del Personale ATA E Servizio Amministrativo Alunni Scuola Secondaria 1° Grado | <p>Settore Amministrativo C Servizio Amministrazione del Personale ATA E Servizio Amministrativo Alunni Scuola Secondaria 1° Grado Sig. ZUZZI RITA Funzioni Compiti - Gestione del Personale ATA Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie - Procedimenti di riconoscimento causa di servizio Causa di servizio - Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità - Gestione assenze del Personale Registrazione obbligatoria su Portale SIDI dell'assenza.</p> |



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale. - Gestione del Personale a T. D. Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio -Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio Collocamento fuori ruolo Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time -Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare. - Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria perdenti posto Gestione alunni Scuola Sec. 1° Grado Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative. Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio Nulla-osta. Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

| | |
|--|---|
| | <p>alunni; Certificazioni varie. Gestione scrutini ed Esami Scrutini ed esami: pagelle, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, Esami di stato. Gestione alunni portatori di handicap. Sostegno portatori di handicap Equipe socio-medico-psicopedagogica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di Riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza. Elaborazione e aggiornamento Modello H per alunni diversamente abili - Formazione classi Formazione delle classi. Gestione assicurazione e Infortuni Polizza assicurativa. Infortunio alunni e personale. Predisposizione pratica da inviare all'Assicurazione e alla Questura. - SITO WEB Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.gov.it Registro Elettronico Aggiornamento. Abilitazione personale.</p> |
|--|---|

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa: Registro online https://www.portaleargo.it/argoweb/scuolanext/common/login_form.jsp Protocollo Informatico

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

❖ **SCUOLE DI BASE IN RETE**

| | |
|--|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none"> • Attività didattiche |
|--|---|

**❖ SCUOLE DI BASE IN RETE**

| | |
|---|--|
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di scopo |

❖ AMBITO 17

| | |
|---|--|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale |
| Risorse condivise | <ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali |
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none">• Altre scuole |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di ambito |

❖ RETE ULISSE

| | |
|---|---|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none">• Attività amministrative |
| Risorse condivise | <ul style="list-style-type: none">• Risorse materiali |
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none">• Altre scuole |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di scopo |

**❖ CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO**

| | |
|---|--|
| Azioni realizzate/da realizzare | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione del personale |
| Risorse condivise | <ul style="list-style-type: none"> • Risorse professionali |
| Soggetti Coinvolti | <ul style="list-style-type: none"> • Università |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner per convenzione |

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**❖ INCLUSIONE E DIFFERENZIAMENTO IN CLASSE**

Prerequisiti per un'efficace gestione della classe- azioni per una scuola inclusiva-valorizzazione delle differenze individuali nei processi di apprendimento

| | |
|---|-------------------------|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Inclusione e disabilità |
| Destinatari | Gruppi di miglioramento |

❖ INNOVAZIONE NELLA DIDATTICA

Nell'ambito delle innovazioni introdotte dalla L. 107/2015, art. 1, c. 7, conformemente alla proprietà del RAV e alle azioni di miglioramento previste, l'istituto si propone di incrementare le attività di formazione dei docenti nell'ottica di svilupparne le competenze e di conseguenza migliorare gli interventi didattici per gli alunni dando vita ad un ambiente di apprendimento sempre più efficace e commisurato alle caratteristiche degli stessi alunni.



| | |
|---|--|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base |
| Destinatari | Gruppi di miglioramento |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop • Ricerca-azione • Comunità di pratiche |

❖ DIDATTICA INCLUSIVA

Rafforzare la capacità di ogni scuola di realizzare elevati standard di qualità per il benessere degli studenti e il recupero del disagio sociale anche attraverso la formazione di figure di referenti, coordinatori, tutor per il welfare dello studente e per la lotta al disagio sociale/bullismo; •Rafforzare il ruolo del docente, individualmente e in gruppo, quale guida e accompagnatore nei momenti di difficoltà, di scelta e di decisione dello studente

| | |
|---|--|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop |

❖ INNOVAZIONE DIDATTICA E COMPETENZE DIGITALI

Rafforzare cultura e competenze digitali del personale scolastico, con riferimento a tutte le dimensioni delle competenze digitali (trasversale, computazionale e di "cittadinanza digitale"), verticalmente e trasversalmente al curricolo, in coerenza con la realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi # PNSD - Azion#7

| | |
|---|---|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento |
|---|---|



| | |
|----------------------------------|--|
| Destinatari | Gruppi di miglioramento |
| Modalità di lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratori • Workshop |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

Approfondimento

Tenuto conto dell'analisi dei bisogni degli insegnanti, della lettura ed interpretazione delle esigenze dell'istituto evidenziate dal Rapporto di Autovalutazione (RAV) e dai Piano di Miglioramento (PdM) le azioni formative da rivolgere al personale docente riguardano:

- *Competenze Digitali per l'innovazione didattica e metodologica*
- *Inclusione, Disabilità e Integrazione*
- *Metodologie didattiche di insegnamento/apprendimento sulla didattica per competenze*
- *Valutare e certificare nella scuola*

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI

| | |
|--|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli |
| Destinatari | Personale Amministrativo |
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none"> • Attività in presenza |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

**❖ SICUREZZA A SCUOLA**

| | |
|--|--|
| Descrizione dell'attività di formazione | La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso |
| Destinatari | Personale Collaboratore scolastico |
| Modalità di Lavoro | <ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |