

# ***Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"***



Via IV Novembre,34 - 26048 Sospiro CR  
Telefono: **0372 623476** - Fax: **0372 623372**  
Posta elettronica certificata: [cric81500c@pec.istruzione.it](mailto:cric81500c@pec.istruzione.it)  
Posta elettronica ordinaria: [cric81500c@istruzione.it](mailto:cric81500c@istruzione.it)  
Sito Istituto: [www.icsospiro.it](http://www.icsospiro.it)  
Codice fiscale: 93037640195  
Codice univoco ufficio (CUF): UF4SQM



## ***Piano Triennale dell'Offerta Formativa***



***Triennio 2019/20-2021/22  
EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015***

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IC SOSPIRO "G.B.PUERARI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 18/01/2019 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 8231 del 26/11/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/01/2019 con delibera n. 36*

*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)

### 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

La popolazione scolastica utente delle scuole dell'Istituto proviene principalmente dai Comuni di Sospiro, Pieve San Giacomo, San Daniele Po, Pieve d'Olmi. Una percentuale ridotta, ma non trascurabile, proviene da altri comuni limitrofi: Cicognolo, Cella Dati, Derovere e Cappella Picenardi.

I Comuni sono consorziati tra loro per il servizio di trasporto e la mensa scolastica, servizi essenziali per il buon funzionamento delle scuole. La composizione delle comunità locali ha subito nel corso di questi anni parecchie trasformazioni; il fenomeno dell'immigrazione ha fatto sì che la popolazione scolastica sia composta per il 23.37% da alunni stranieri, provenienti soprattutto dall'India e dai Paesi Nord Africani. Le famiglie straniere, fatta eccezione per quelle che vivono nelle caschine, sono abbastanza integrate.

Quasi tutti i bambini e le bambine che costituiscono il bacino d'utenza dei plessi dell'istituto cominciano a frequentare all'età di tre anni usufruendo del servizio delle scuole dell'infanzia statali.

La maggior parte delle famiglie degli alunni è costituita da padre, madre, uno o due figli. Non sono rari, però, i casi di nuclei famigliari in cui sono presenti più di due figli; in considerevole aumento le famiglie con genitori separati.

## I vincoli

I vincoli sono legati alla struttura del territorio, costituito da piccoli comuni con cascine dislocate nelle campagne, abitate soprattutto dalle famiglie degli alunni stranieri.

## Territorio e capitale sociale

### Opportunità

Nel nostro territorio prevale il settore artigianale-agricolo.

A Sospiro è presente una Fondazione che ospita disabili psichici e anziani e permette l'impiego di numerose persone. Anche negli altri comuni ci sono cooperative che offrono opportunità di lavoro.

Nel territorio locale operano associazioni sportive e di volontariato, centri di aggregazione per i ragazzi, come gli oratori e centri per gli anziani, piccole biblioteche, un teatro comunale, un acquario del Po a Motta Baluffi ed un Museo Paleoantropologico a San Daniele Po .

### Servizi scolastici: prescuola-scuolabus-tempo integrato-mensa scolastica

Nei vari plessi della scuola dell'infanzia e primaria, su richiesta delle famiglie e nel rispetto degli standard di fattibilità è attivato il **servizio di ingresso anticipato** a pagamento; nelle scuola di S. Daniele il servizio è gratuito.

Gli alunni vengono accolti dai collaboratori scolastici in servizio o da persone incaricate dal comune di appartenenza della scuola.

E' attivo un **servizio di trasporto scolastico** a pagamento.

Nella scuola primaria di Sospiro, su richiesta delle famiglie e nel rispetto degli standard di fattibilità, è attivato un **tempo integrato** a pagamento, gestito da una cooperativa esterna . Tale servizio è attivo nel pomeriggio non curricolare ed offre attività laboratoriali.

In ogni plesso della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, funziona un **servizio mensa** a pagamento, gestito dai Comuni. Tale servizio è sottoposto al controllo di una Commissione composta da genitori, rappresentanti dei docenti e della Amministrazione comunale interessata.

La Commissione ha il compito di verificare:

- la qualità e la quantità dei cibi forniti
- le operazioni di distribuzione dei pasti
- la pulizia e l'igiene dei locali
- eventuali carenze dei materiali

Il menu è approvato dall' ASST di Cremona.

### **Ampliamento offerta formativa**

Nella sede Centrale dell'Istituto Comprensivo è presente un prestito librario per la scuola primaria e dell'infanzia. Le finalità del prestito sono:

- avviare il bambino ad un uso corretto dei libri
- far sperimentare come funziona una biblioteca
- stimolare i bambini alla lettura come piacere

Nella Scuola Secondaria di 1° grado di Sospiro sono previste in orario pomeridiano attività extracurricolari gestite da docenti e da alcuni esperti:

- "A scuola di banda " (a pagamento)
- "Centro sportivo studentesco" (con fondi ministeriali) .

## **Vincoli**

Le opportunità dell'ampliamento dell'offerta formativa del territorio non sono sempre attuabili a causa dei problemi organizzativi legati al trasporto degli alunni.

## **Risorse economiche e materiali**

### **Opportunità**

Le strutture degli edifici scolastici dell'Istituto Comprensivo sono in buone condizioni; sono recenti gli interventi edilizi e di messa a norma. Le sedi sono raggiungibili dagli alunni grazie agli scuolabus messi a disposizione dalle Amministrazioni Comunali presenti sul nostro territorio. Gli arredi, le suppellettili e i sussidi sono presenti in numero sufficiente e funzionali all'ordine, al grado e all'indirizzo di scuola, ma sono in previsione interventi di ammodernamento. Le scuole sono dotate di LIM, laboratori informatici, espressivi e di manipolazione e attrezzature sportive varie in via di ampliamento. Grazie alla concertazione tra scuole e Comuni vengono erogati ogni anno finanziamenti per il diritto allo studio.

Le Amministrazioni comunali attraverso il Diritto allo Studio supportano economicamente la realizzazione dei progetti nella misura di 45,00 euro per alunno. Le famiglie collaborano con la Scuola finanziando con contributi volontari i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa .

### **VINCOLI**

I limiti di bilancio dei Comuni vincolano l'entità dei finanziamenti e la possibilità di accogliere tutte le richieste delle scuole.

## CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

### ❖ IC SOSPIRO "G.B.PUERARI" (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola	ISTITUTO COMPRENSIVO
Codice	CRIC81500C
Indirizzo	VIA IV NOVEMBRE, 34 SOSPIRO 26048 SOSPIRO
Telefono	0372623476
Email	CRIC81500C@istruzione.it
Pec	cric81500c@pec.istruzione.it
Sito WEB	www.icsospiro.it

### ❖ PIEVE S. GIACOMO CAP. (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	CRAA815019
Indirizzo	VIA PATRIOTI, 25/A - 26035 PIEVE SAN GIACOMO

### ❖ SOSPIRO CAP (MATERMA) (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	CRAA81502A
Indirizzo	VIA IV NOVEMBRE 34/B SOSPIRO 26048 SOSPIRO

### ❖ SAN DANIELE PO CAP. (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	CRAA81503B

Indirizzo VIA XXV APRILE 8 SAN DANIELE PO 26046 SAN DANIELE PO

❖ **PIEVE D'OLMI (PLESSO)**

Ordine scuola SCUOLA DELL'INFANZIA

Codice CRAA81504C

Indirizzo VIA QUAINI 19 PIEVE D'OLMI 26040 PIEVE D'OLMI

❖ **INFANZIA CICOGNOLO (PLESSO)**

Ordine scuola SCUOLA DELL'INFANZIA

Codice CRAA81505D

Indirizzo VIA MARCONI, 36 CICOGNOLO 26030 CICOGNOLO

❖ **PIEVE S.GIACOMO CAP. (PLESSO)**

Ordine scuola SCUOLA PRIMARIA

Codice CREE81501E

Indirizzo VIA PARIOTI 25 PIEVE SAN GIACOMO 26035 PIEVE SAN GIACOMO

Numero Classi 6

Totale Alunni 139

❖ **S.DANIELE PO (PLESSO)**

Ordine scuola SCUOLA PRIMARIA

Codice CREE81502G

Indirizzo VIA A.FAVERZANI, 11 SAN DANIELE PO 26046 SAN DANIELE PO

Numero Classi 5

Totale Alunni 89

❖ "G.B. PUERARI" (SOSPIRO) (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	CREE81503L
Indirizzo	VIA IV NOVEMBRE 34/B SOSPIRO 26048 SOSPIRO
Numero Classi	8
Totale Alunni	139

❖ "A. STRADIVARI" (SOSPIRO) (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Codice	CRMM81501D
Indirizzo	PIAZZA LIBERTA' SOSPIRO 26048 SOSPIRO
Numero Classi	6
Totale Alunni	138

❖ PIEVE SAN GIACOMO (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Codice	CRMM81502E
Indirizzo	VIA PATRIOTI - 26035 PIEVE SAN GIACOMO
Numero Classi	4
Totale Alunni	74

**RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI**

Laboratori	Con collegamento ad Internet	5
	Informatica	5
Biblioteche	Classica	3

<b>Strutture sportive</b>	Palestra	4
<b>Servizi</b>	Mensa	
	Scuolabus	
<b>Attrezzature multimediali</b>	PC e Tablet presenti nei Laboratori	92
	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori	24
	PC e Tablet presenti nelle Biblioteche	1

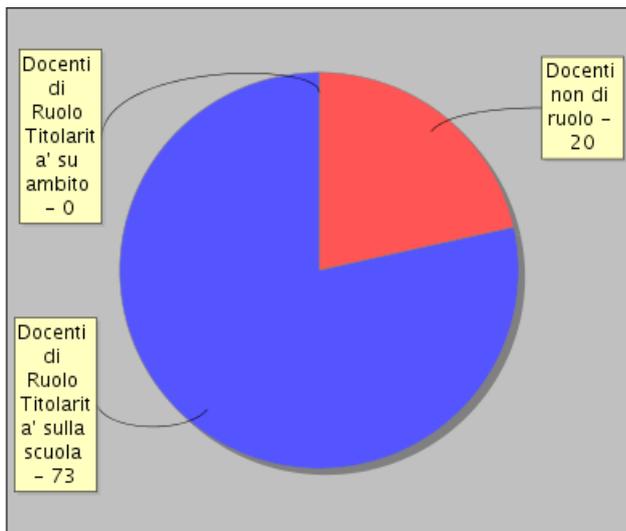
## RISORSE PROFESSIONALI

Docenti	72
Personale ATA	20

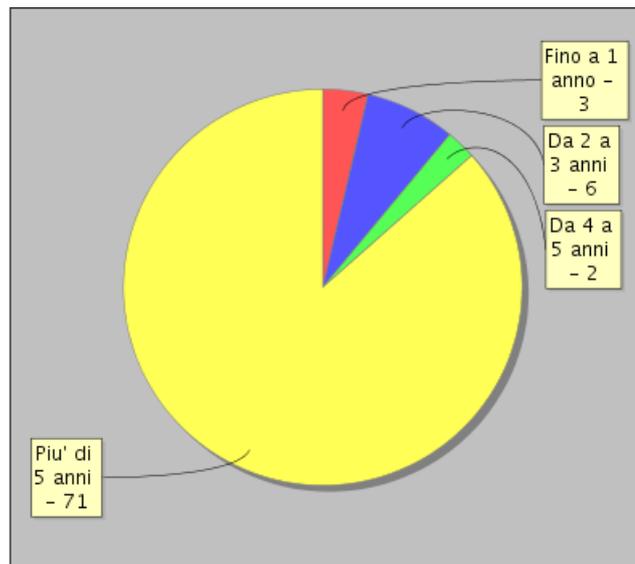
### ❖ Distribuzione dei docenti

Distribuzione dei docenti per tipologia di contratto

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



- Docenti non di ruolo - 20
- Docenti di Ruolo Titolarita' sulla scuola - 73
- Docenti di Ruolo Titolarita' su ambito - 0



- Fino a 1 anno - 3
- Da 2 a 3 anni - 6
- Da 4 a 5 anni - 2
- Piu' di 5 anni - 71

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

### Aspetti Generali

*A partire dal mese di settembre 2018, tutte le componenti strategiche dell'ic di Sospiro, interne ed esterne (collegio dei docenti, consiglio di istituto, staff di direzione, famiglie, amministrazioni comunali, altri portatori di interesse) sono state impegnate in un processo di riflessione per confermare la validità delle priorità di intervento, a seguito della messa in luce degli aspetti problematici.*

*Gli stimoli ricevuti da questo lavoro hanno permesso di aggiornare il RAV e redigere un piano di miglioramento in linea con i bisogni emersi. Sono state ripensate le priorità, attribuendo preminenza al miglioramento degli esiti dei risultati scolastici e della Prova Nazionale, considerandoli come mezzo strategico per giungere al cambiamento del paradigma didattico: da una didattica centrata sul contenuto e sull'insegnamento a una didattica centrata sullo sviluppo di competenza e sull'apprendimento. A tali priorità si connette quella relativa alla definizione dei traguardi delle competenze chiave di cittadinanza per ogni segmento scolastico.*

*In dettaglio, si intende strutturare a livello di dipartimenti un percorso rigoroso di confronto per la condivisione delle epistemologie disciplinari e delle metodologie didattiche da adottare, al fine di migliorare i risultati scolastici e ridurre il divario fra le classi. Rispetto alla priorità relativa alle CCC, il Collegio dei Docenti ha esplicitato la necessità di dotare gli alunni degli strumenti fondamentali per affrontare la nuova "società conoscitiva".*

## **PRIORITÀ E TRAGUARDI**

### **Risultati Scolastici**

#### **Priorità**

Riduzione del divario fra le classi di competenza disciplinare acquisita in ambito linguistico e matematico

#### **Traguardi**

AREA LINGUISTICA : miglioramento delle competenze logiche e morfosintattiche, e loro individuazione in contesti complessi, per il 75% degli studenti. AREA MATEMATICA: miglioramento delle competenze logico-matematiche attraverso l'utilizzo di una didattica innovativa, per il 75% degli studenti

### **Risultati Nelle Prove Standardizzate Nazionali**

#### **Priorità**

Migliorare gli esiti della prova nazionale di italiano e matematica in tutte le classi interessate

#### **Traguardi**

Raggiungimento del punteggio medio della Lombardia.

### **Competenze Chiave Europee**

#### **Priorità**

Definire i traguardi di competenza delle CCC per ogni segmento scolastico

#### **Traguardi**

Redazione del curriculum d'istituto per CCC

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

### **ASPETTI GENERALI**

#### **FINALITÀ EDUCATIVE CULTURALI E FORMATIVE DELL'ISTITUTO**

- 1) Attenzione alla salute ed al benessere personale come contesto**

**condizione della vita collettiva.**

L'intento generale dell'Istituto è:

- proporsi come luogo in cui le persone sono incoraggiate a sviluppare al massimo le loro potenzialità in un clima di benessere e cooperazione
- promuovere l'attenzione alla salute e alla cura della persona
- gestire le problematiche che impediscono il sereno svolgimento delle attività, predisponendo interventi di prevenzione , controllo e gestione del disagio

**2) Sviluppare un pensiero critico capace di orientarsi in modo autonomo nel vasto contesto di informazioni fruibili.**

L'intento generale dell'Istituto è:

- predisporre le condizioni ottimali per l'acquisizione degli strumenti culturali propri delle discipline, previsti nelle Indicazioni Nazionali;
- educare all'uso dei codici comunicativi specifici delle discipline, in molteplici contesti;
- garantire l'acquisizione sicura delle abilità di base per affrontare in modo adeguato i successivi percorsi scolastici;
- promuovere la capacità di rielaborare conoscenze e informazioni in forma critica ;
- promuovere la competenza di pensiero riflessivo( imparare ad imparare);
- avviare gli alunni alla conoscenza delle nuove tecnologie dell'informazione e dei linguaggi multimediali.



**3) Consapevolezza dell'importanza dei valori democratici in una società complessa e multiculturale.**

L'intento generale dell'Istituto è:

- promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi della Costituzione;
- promuovere i valori etici fondamentali, quali il pluralismo, la multiculturalità, la tolleranza, la convivenza pacifica e serena, l'accettazione dell'altro da sé, la responsabilità verso se stessi e gli altri;
- educare alla capacità di dialogare, ascoltare, rispettare i punti di vista e le opinioni degli altri, sapendo promuovere le proprie;
- promuovere la realizzazione del Patto Educativo di Corresponsabilità che serve a :
  - creare un clima di classe positivo stabilendo gli accordi da rispettare per stare bene insieme
  - riflettere sul valore e sul senso delle regole, dei comportamenti, delle sanzioni e dell'organizzazione;
  - sentirsi parte di un contesto che vuole perseguire gli stessi obiettivi;
  - sentirsi insegnanti riconosciuti dai colleghi e dai genitori;
  - maturare l'impegno alla convivenza democratica, nell'ambito dell'educazione alla cittadinanza.

**LINEE DI SVILUPPO**

L'impegno del nostro Istituto per il **successo scolastico e formativo** si concretizza attraverso:

- una progettualità didattico-educativa innovativa e laboratoriale;



- una flessibilità dell'organizzazione didattica,
- ricerca, sperimentazione ed aggiornamento continuo dei docenti;
- leadership educativa diffusa e condivisa a livello di organigramma di Istituto;
- rapporto con il territorio impostato al dialogo e al confronto costruttivo.

La **progettualità didattico-educativa** si basa sulla interrelazione tra efficacia dell'insegnamento e successo formativo.

Tre sono le variabili ritenute essenziali per una didattica efficace:

- la qualità delle relazioni interpersonali all'interno del gruppo classe,
- l'individuazione di metodologie adeguate, innovative e laboratoriali;
- la personalizzazione degli interventi

### **I curricoli disciplinari**

L'azione educativa-didattica si esplica attraverso la programmazione collegiale, declinata nelle progettazioni disciplinari dove gli insegnamenti sono concordati, integrati ed arricchiti.

I docenti collegialmente elaborano i piani di lavoro basandosi sulle Indicazioni Nazionali, armonizzandoli con le finalità individuate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

I medesimi certificano i livelli di competenza con cui l'alunno padroneggia conoscenze, abilità ed esercita autonomia e responsabilità, riferiti alle otto competenze chiave europee.

*I curricoli disciplinari sono disponibili sul sito della scuola [www.icsospiro.it](http://www.icsospiro.it)*



### **La flessibilità dell'organizzazione didattica**

La flessibilità riguarda sia l'organizzazione oraria che le modalità di attivazione del curriculum.

Nel nostro Istituto la flessibilità si attua prevalentemente attraverso l'apertura delle sezioni o

delle classi programmata dai docenti in base ai bisogni degli alunni.

### **Inclusione**

La scuola:

1. rileva i comportamenti-problema, tramite osservazioni sistematiche;
2. suggerisce alle famiglie gli accertamenti diagnostici nelle modalità previste dalla norma;
3. per gli alunni rientranti nell' ambito dei bisogni educativi speciali (BES) progetta e realizza piani didattici personalizzati a secondo del bisogno.
4. I piani vengono redatti dal consiglio di classe tenendo in debito conto le relazioni predisposte dai servizi territoriali competenti. I piani vengono condivisi con le famiglie che li sottoscrivono.

### **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 ) 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
- 4 ) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- 5 ) 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
- 6 ) 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
- 7 ) 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
- 8 ) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese
- 9 ) definizione di un sistema di orientamento

# L'OFFERTA FORMATIVA

## TRAGUARDI ATTESI IN USCITA

### INFANZIA

ISTITUTO/PLESSI	CODICE SCUOLA
PIEVE S. GIACOMO CAP.	CRAA815019
SOSPIRO CAP (MATERMA)	CRAA81502A
SAN DANIELE PO CAP.	CRAA81503B
PIEVE D'OLMI	CRAA81504C
INFANZIA CICOGNOLO	CRAA81505D

**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
PIEVE S.GIACOMO CAP.	CREE81501E
S.DANIELE PO	CREE81502G
"G.B. PUERARI" (SOSPIRO)	CREE81503L

### 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
"A. STRADIVARI" (SOSPIRO)	CRMM81501D
PIEVE SAN GIACOMO	CRMM81502E

### **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**

Il nostro Istituto, recepite le Indicazioni nazionali per il curricolo, ha declinato i profili di competenza per ogni segmento di scuola, preso atto della realtà nella quale l'Istituto è collocato e dei bisogni specifici dell'utenza .

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Finalità della scuola dell'infanzia**

Per ogni bambino o bambina della scuola dell'infanzia si pone la finalità di promuovere :

1. lo sviluppo dell'identità: imparare a star bene, a sentirsi sicuri nell'affrontare nuove esperienze, a conoscersi e a sentirsi riconosciuti come persona;
2. lo sviluppo dell'autonomia: acquisire capacità di interpretare e

governare il proprio corpo, avere fiducia in sé e fidarsi degli altri, far da sé e chiedere aiuto, motivare le proprie opinioni e scelte;

3. lo sviluppo della competenza: riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione ed il confronto; narrare rappresentare fatti significativi; fare domande;

4. sviluppare il senso della cittadinanza: scoprire gli altri, gestire i contrasti attraverso regole condivise, favorire relazioni, riconoscere diritti e doveri.

Le attività didattico-educative che i docenti progettano e propongono investono sia la sfera affettivo- sociale che quella didattico-cognitiva.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **Finalità della scuola primaria**

La scuola primaria si pone la finalità di promuovere:

1. l'alfabetizzazione di base attraverso l'acquisizione di una pluralità di linguaggi e dei codici che costituiscono la struttura della nostra cultura, in un orizzonte allargato alle altre culture con cui conviviamo e all'uso consapevole dei nuovi media;
2. l'educazione alla cittadinanza attraverso esperienze significative mirate allo sviluppo del senso di legalità e di un'etica della responsabilità;
3. un ambiente di apprendimento centrato sulla discussione, la comunicazione, il lavoro cooperativo, la contestualizzazione dei saperi nella realtà al fine di migliorarla e che valorizzi l'esperienza, il vissuto e le conoscenze del bambino.

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO**

### **Finalità della scuola secondaria di 1° grado**

La scuola secondaria di primo grado accoglie gli studenti e le

studentesse nel passaggio dall'infanzia all'adolescenza, ne prosegue l'orientamento educativo, eleva le capacità di concentrazione e di partecipazione, prepara i ragazzi per l'ulteriore impegno nel secondo ciclo di istruzione.

Nella scuola secondaria di 1° grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo.

In particolare la scuola secondaria di 1° grado si propone di :

1. formare la personalità dell'allievo in modo armonico, costruendo la sua identità attraverso percorsi formativi coerenti e completi che gli consentano di inserirsi e orientarsi criticamente nella società attuale;
2. far acquisire una mentalità aperta alle diverse esperienze e alle complesse problematiche che caratterizzano la società attuale,
3. educare al rispetto, alla solidarietà e all'accettazione del diverso da sé;
4. arricchire l'offerta formativa per suscitare la motivazione e il senso di appartenenza alla scuola;
5. rafforzare nei ragazzi le potenzialità positive e riequilibrare situazioni di svantaggio,
6. favorire attività che connotino la scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

## INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

**PIEVE S. GIACOMO CAP. CRAA815019**

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

**SOSPIRO CAP (MATERMA) CRAA81502A**

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

**SAN DANIELE PO CAP. CRAA81503B**

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

**PIEVE D'OLMI CRAA81504C**

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

**INFANZIA CICOGNOLO CRAA81505D**

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

**PIEVE S.GIACOMO CAP. CREE81501E**

SCUOLA PRIMARIA

❖ **TEMPO SCUOLA**

DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

**S.DANIELE PO CREE81502G**

SCUOLA PRIMARIA

❖ **TEMPO SCUOLA**

DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

**"G.B. PUERARI" (SOSPIRO) CREE81503L**

SCUOLA PRIMARIA

## ❖ TEMPO SCUOLA

DA 28 A 30 ORE SETTIMANALI

**"A. STRADIVARI" (SOSPIRO) CRMM81501D**

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 Delle Scuole	1	33

**PIEVE SAN GIACOMO CRMM81502E**

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 Delle Scuole	1	33

## CURRICOLO DI ISTITUTO

### NOME SCUOLA

IC SOSPIRO "G.B.PUERARI" (ISTITUTO PRINCIPALE)

### ISTITUTO COMPRENSIVO

#### ❖ CURRICOLO DI SCUOLA

Il curriculum, in fase di revisione e di aggiornamento , è pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo: [www.icsospiro.it](http://www.icsospiro.it)

#### ❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

Curricolo verticale

Si allega il Piano di miglioramento elaborato per il triennio 2019-2021

**ALLEGATO:**

PDM SOSPIRO.PDF

### **Proposta formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali**

Si allegano le proposte progettuali programmate per l'anno scolastico in corso

**ALLEGATO:**

PROGETTI PTOF 2018-2019.PDF

## INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

### ❖ CORSO BANDA 2018/2019

Il progetto, rivolto agli alunni della scuola secondaria di Sospiro si svolge in orario extracurricolare, a pagamento, con adesioni volontarie delle famiglie

#### **Obiettivi formativi e competenze attese**

Il Progetto è finalizzato alla promozione e divulgazione della cultura musicale di tipo bandistico, indirizzata in maniera specifica ai ragazzi. Il corso si articola in: - Insegnamento base della teoria a pratica musicale per strumenti a fiato e percussioni con particolare riferimento alla musica d'insieme di tipo bandistico. - Sviluppo della socializzazione attraverso la pratica musicale d'insieme.

#### **DESTINATARI**

Classi aperte verticali

#### **RISORSE PROFESSIONALI**

Esterno

#### **Risorse Materiali Necessarie:**

❖ Laboratori:

Musica

#### **Approfondimento**

**❖ CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO**

Il progetto è rivolto agli alunni della scuola secondaria di primo grado e viene svolto in orario extracurricolare

**Obiettivi formativi e competenze attese**

- Utilizzare le proprie capacità coordinative e condizionali nei vari contesti sportivi proposti.
- Rispettare le regole e le diversità del gruppo di lavoro.
- Utilizzare le tecniche di allenamento per migliorare il proprio stato di salute.
- Utilizzare spazi ed attrezzature e mettere in atto comportamenti controllati al fine di prevenire infortuni.

**DESTINATARI**
**RISORSE PROFESSIONALI**

Gruppi classe

Interno

**Risorse Materiali Necessarie:**

- ❖ Strutture sportive: Palestra

**❖ TICONZERO SCHOOL 2018/ 2019**

Il progetto è destinato agli alunni della scuola primaria di Sospiro; è attivato nella giornata di venerdì pomeriggio dalle h14 alle h16; viene attivato su richiesta delle famiglie ed è a pagamento. Prevede due tipi di attività: -Laboratorio di narrazione di storie attraverso l'uso di libri illustrati, oggetti e videoproiezioni alla LIM. -Laboratori espressivi con utilizzo di materiali vari

**Obiettivi formativi e competenze attese**

- Acquisizione della padronanza dei vari mezzi e delle varie tecniche espressive;
- sperimentazione di tecniche e mezzi espressivi diversi;
- Sviluppo delle capacità cooperative di gruppo.

**DESTINATARI**
**RISORSE PROFESSIONALI**

Classi aperte verticali

Esterno

**Risorse Materiali Necessarie:**

- ❖ Laboratori:

Disegno

**ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD**

**STRUMENTI**

**ATTIVITÀ**

ACCESSO

- Canone di connettività: il diritto a Internet parte a scuola

DESTINATARI

Scuola infanzia, primaria e secondaria di Sospiro

RISULTATO ATTESO

Potenziare le connessioni esistenti e mettere le scuole in grado di abilitare l'attività didattica attraverso il potenziamento della rete.

AMMINISTRAZIONE DIGITALE

- Registro elettronico per tutte le scuole primarie

DESTINATARI

Alunni e genitori scuola primaria

RISULTATI ATTESI

Potenziamento del senso di appartenenza

Comunicazione più efficace ed efficiente all'interno dell'istituto e verso l'esterno

**STRUMENTI**

**ATTIVITÀ**

Dematerializzazione

**FORMAZIONE E  
ACCOMPAGNAMENTO**

**ATTIVITÀ**

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- Rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica

**DESTINATARI**

Personale docente e non docente dell'istituto

**RISULTATI ATTESI**

Implementazione della conoscenza e dell'uso delle tecnologie digitali per la realizzazione di nuovi paradigmi educativi e per la progettazione operativa di attività didattiche.

**VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

ORDINE SCUOLA: SCUOLA DELL'INFANZIA

NOME SCUOLA:

PIEVE S. GIACOMO CAP. - CRAA815019

SOSPIRO CAP (MATERMA) - CRAA81502A

SAN DANIELE PO CAP. - CRAA81503B

PIEVE D'OLMI - CRAA81504C

INFANZIA CICOGNOLO - CRAA81505D

**Criteria di osservazione/valutazione del team docente:**

Per la valutazione si rimanda all'allegato riferito ai tre ordini di scuola dell'Istituto

comprensivo. Le competenze attese in uscita dalla scuola dell'infanzia sono: 1)“Io sono e so fare”: Riconosco le mie cose e le gestisco con cura. So esprimere le mie opinioni. Mi organizzo ed eseguo un lavoro nei tempi indicati. Sto imparando a conoscermi e a relazionarmi con gli altri 2)“Io e gli altri” : Chiedo aiuto Ascolto, pongo domande e rispetto gli altri Interagisco con l'ambiente e le persone Il confronto con gli altri Rispetto le regole 3) “Io imparo” : Mi piace venire a scuola Sono curioso, faccio domande, ascolto e comprendo Apprendo in modo attivo So esprimere le mie conoscenze

**ALLEGATI: LA VALUTAZIONE.pdf**

ORDINE SCUOLA: SCUOLA SECONDARIA I GRADO

NOME SCUOLA:

"A. STRADIVARI" (SOSPIRO) - CRMM81501D

PIEVE SAN GIACOMO - CRMM81502E

**Criteri di valutazione comuni:**

Per la valutazione si rimanda all'allegato riferito ai tre ordini di scuola dell'Istituto comprensivo. A fine ciclo per la scuola secondaria di 1° grado viene redatta la compilazione delle competenze in uscita secondo il modello ministeriale.

**ALLEGATI: LA VALUTAZIONE.pdf**

**Criteri di valutazione del comportamento:**

Si allega la rubrica di valutazione del comportamento

**ALLEGATI: Rubrica di valutazione comportamento .pdf**

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

NOME SCUOLA:

PIEVE S.GIACOMO CAP. - CREE81501E

S.DANIELE PO - CREE81502G

"G.B. PUERARI" (SOSPIRO) - CREE81503L

**Criteri di valutazione comuni:**

Per la valutazione si rimanda all'allegato riferito ai tre ordini di scuola dell'Istituto comprensivo. A fine ciclo primaria viene redatta la compilazione delle competenze in uscita secondo il modello ministeriale.

**ALLEGATI: LA VALUTAZIONE.pdf**

**Criteri di valutazione del comportamento:**

Si allega la rubrica di valutazione del comportamento

**ALLEGATI:** Rubrica di valutazione comportamento .pdf

## AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

### ❖ ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA

Le necessità e le criticità relative all'integrazione degli alunni disabili vengono gestite dalle Funzioni Strumentali a livello organizzativo nell'ambito dell'Istituto, dal team docenti e dall'insegnante di sostegno assegnato ai diversi casi

La scuola si attiva per far in modo che vengano:

- pianificati interventi finalizzati all'Inclusività promuovendo la personalizzazione della didattica nel rispetto dei tempi e delle potenzialità dell'alunno;
- attivate strategie per guidare l'alunno ad una socializzazione serena e rispettosa con il gruppo classe di appartenenza
- attuate strategie metodologiche ed organizzative che permettono agli alunni di partecipare alle attività della classe e della scuola.

La scuola individua alcuni momenti per la stesura del Piano Educativo Individualizzato (PEI):

- **Conoscere** le potenzialità cognitive e gli aspetti compromessi, attraverso la consulenza degli esperti o la visione della documentazione
- **Osservare** l'alunno nei processi di apprendimento, nelle autonomie e nelle dinamiche relazionali e comunicative
- **Individuare** gli obiettivi educativi che favoriscano la crescita dell'alunno
- **Elaborare** un percorso didattico individuando obiettivi disciplinari e trasversali
- **Contestualizzare** il lavoro scolastico nel progetto di vita dell'alunno:

comunicando che cosa e perché si sta facendo con/per lui/lei

concordando con le agenzie educative (famiglia, operatori presenti a scuola e sul territorio) le scelte strategiche

coinvolgendo i compagni di classe per collaborare ed aiutare.

## **DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**

### **1. DSA: PROMOZIONE DEL SUCCESSO FORMATIVO**

Tale ambito è gestito dagli insegnanti del team con il supporto delle Funzioni Strumentali.

Il team docenti si attiva per favorire il successo formativo degli alunni attraverso:

- la condivisione di strumenti compensativi e misure dispensative con la famiglia e gli operatori che seguono l'alunno;
- la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP) secondo un modello condiviso all'interno dell'Istituto;
- il benessere dell'alunno nel contesto scolastico

### **2. ALTRE TIPOLOGIE DI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**

Tali tipologie, identificate dal MIUR comprendono:

- Disturbi specifici di linguaggio;
- Disturbo della coordinazione motoria;
- Disprassia;
- Disturbo non verbale;
- Disturbo dello spettro autistico lieve;
- ADHD Disturbo Attenzione e Iperattività di tipo lieve;
- Funzionamento cognitivo limite (border line);
- DOP (oppositivo-provocatorio).

Questo ambito è gestito dagli insegnanti del team con il supporto delle Funzioni Strumentali.

I docenti, quando lo ritengono necessario, stendono un PDP, secondo una modulistica specifica, per favorire un percorso scolastico positivo.

### **SVANTAGGIO SOCIALE, CULTURALE E LINGUISTICO**

Anche tale ambito è gestito dagli insegnanti del team con il supporto delle Funzioni Strumentali.

I docenti, quando lo ritengono necessario, stendono un PDP, secondo una modulistica specifica, per favorire un percorso scolastico positivo.

## Azioni della scuola per l'inclusione scolastica

### Inclusione

#### PUNTI DI FORZA

Il processo di inclusione si attua attraverso i seguenti punti di forza:

- - Continuità educativa (l'insegnante di sostegno segue l'alunno per l'intera durata del ciclo scolastico, quando è possibile)
- - Passaggio di informazioni tra i vari ordini di scuola attraverso le Funzioni Strumentali
- - Rapporto con operatori del territorio (Attivazione servizio SAAP: richiesta di Assistenti ad personam per gli alunni che ne necessitano, incontri con gli operatori equipe, servizi sociali, amministratori comunali, referenti UST)
- - Elaborazione di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi:
  - Predisposizione PEI e programmazioni personalizzate per gli alunni certificati;
  - Predisposizione PDP per gli alunni DSA
  - Predisposizione di PDP per alunni con altre tipologie di disturbi evolutivi specifici (ADHD , DOP....)
  - Predisposizione di programmazioni personalizzate per alunni con svantaggio socio-culturale- linguistico
- - Rapporti con le famiglie: condivisione delle decisioni inerenti le modalità organizzative predisposte per l'alunno;
- - Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola:
  - Personalizzazione didattica nella classe con l'affiancamento dell'insegnante

- Insegnamento in situazione di piccolo gruppo per livello
- Insegnamento in situazione di piccolo gruppo per età
- -Adozione di strategie di valutazione coerenti con le prassi inclusive :
  - Valutazione per obiettivi minimi considerando il PEI- PDP
  - Definizione dei criteri in sede di commissione per la stesura delle verifiche quadrimestrali
  - Prove di verifica strutturate in relazione ai percorsi personalizzati.
- - Commissione Inclusività e Gruppo GLI d'istituto.

#### **PUNTI DI DEBOLEZZA**

Tra le criticità vengono riscontrati i seguenti problemi:

- - In alcuni casi gli incontri con gli operatori dell'equipe sono scarsi e non sempre rispondenti alle esigenze dei docenti;
- - Difficoltà nell'organizzazione del sostegno a causa del continuo avvicendamento dei docenti.
- - Problemi di relazione con alcune famiglie di alunni disabili.

Composizione del gruppo di lavoro

Dirigente scolastico



**per l'inclusione (GLI):**

Docenti curricolari  
Docenti di sostegno  
Specialisti ASL  
Famiglie  
Assistente sociale





# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; - Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività organizzativa e didattica; - Coordina la gestione generale delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.	2
Funzione strumentale	AREA 1- GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA • Coordina la commissione di lavoro "Commissione POF e Curricolo" • Costruisce il ptof di istituto sulle linee di indirizzo fornite dalla dirigenza. • Raccoglie i bisogni formativi e propone corsi di aggiornamento/formazione; partecipa alla formazione su temi inerenti AREA 2- ATTIVITA' DI SUPPORTO AI DOCENTI • Coordina la commissione di lavoro "Valutazione". •	3



	<p>Raccoglie tutto il materiale prodotto dall'istituto negli anni precedenti, lo aggiorna e lo valida e provvede alla pubblicazione sul sito di istituto. • Coordina il lavoro di costruzione delle prove disciplinari di istituto. • Raccoglie i bisogni formativi e propone corsi di aggiornamento/formazione; partecipa alla formazione su temi inerenti l'area. • Analizza i risultati delle prove Invalsi. • Approfondisce il tema della valutazione per competenze disciplinari. AREA 4 - ATTIVITA' DI SOSTEGNO AGLI STUDENTI • Coordina il "Gruppo di Lavoro per l'Inclusione" • Cura il raccordo con i servizi sociosanitari del territorio e con il SAP. • Coordina il gruppo di lavoro docenti di sostegno/ gruppo H di istituto anche in relazione alla stesura di progetti specifici. • Fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI e di progetti continuità per alunni in disagio e diversamente abili. • Rileva le situazioni di disagio a livello di Istituto e segue il monitoraggio in itinere. • Rileva i bisogni formativi e propone attività formative relative all'area di riferimento. • Coordina le attività di Istituto relative al disagio raccordandosi con le F.S., i responsabili di plesso e il Dirigente Scolastico.</p>	
Responsabile di plesso	<p>• Partecipa alle riunioni periodiche di STAFF del DS per indirizzo, organizzazione, gestione dell'Istituto secondo le linee del PTOF, della legislazione vigente, degli indirizzi del Ministero P.I. dell'USR e USP. • Comunica ai docenti e al personale ATA di plesso il calendario degli impegni. •</p>	10



Coordina le attività del plesso (rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, inter-mensa, progetti). • Organizza, di concerto con i docenti e collaboratori scolastici, l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio ed al termine delle lezioni, in ottemperanza a normativa, regolamento d'istituto, disposizioni della Dirigenza. • Vigila sull'osservazione della normativa, dei regolamenti d'istituto e delle disposizioni della Dirigenza da parte del personale e degli utenti, riferendo tempestivamente a D.S. e Collaboratori eventuali difformità. • Provvede nell'immediato alla sostituzione dei Docenti assenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria. • Sottopone al D.S. le proposte di riorganizzazioni del personale e degli orari di funzionamento in occasione di scioperi ed assemblee sindacali. • Trasmette tempestivamente a DS e Collaboratori le richieste di permesso e di ferie, con l'indicazione della garanzia di copertura. • Gestisce la comunicazione del DS e della segreteria rivolte ad alunni e famiglie, garantendo la raccolta di materiali (ad esempio: quote assicurative, deleghe, autorizzazioni al trattamento dei dati riservati e materiale analogo, elenchi degli alunni nei gruppi di refezione) e la loro trasmissione entro i tempi stabiliti. • Predisporre il Piano delle Visite e dei Viaggi d'Istruzione, di concerto con i colleghi. • Raccoglie e trasmette alla segreteria le richieste di acquisti. • Conferisce con gli alunni o con le famiglie, in accordo con il DS e i Collaboratori. • Vigila che i genitori degli



	<p>alunni accedano ai locali scolastici nelle modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Istituto e dalla disposizioni della Dirigenza. • Segnala al DS e ai Collaboratori le richieste di affissione e/o distribuzione di materiale informativo esterno alla scuola. • Svolge mansioni di rappresentanza del DS su questioni inerenti al plesso. • Fa fronte ai problemi del plesso ed è referente, nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione al DS e ai Collaboratori. • Propone al D.S. l'orario dei docenti e le assegnazioni delle cattedre. • Accoglie i nuovi docenti. • Crea un clima positivo tra i docenti del plesso.</p>	
Animatore digitale	<p>• Si interfaccia con il gestore del sito per la pubblicazione dei materiali. • Promuove la formazione degli insegnanti. • Partecipa a corsi di formazione. • Cura lo svolgimento delle prove Invalsi online nella primaria e secondaria. • Cura il funzionamento del registro elettronico e del dominio di istituto.</p>	1
Referente continuità ed orientamento	<p>SETTORE CONTINUITA' • Coordina la "Commissione Continuità &amp; Orientamento" • Gestisce e coordina il progetto "Continuità &amp; Orientamento" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I° grado. • Calendarizza gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni. • Elabora la modulistica</p>	1



	<p>per il passaggio di informazioni. • Collabora con la F.S. PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola. SETTORE ORIENTAMENTO • Gestisce e coordina il progetto "Continuità &amp; Orientamento" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I° grado alla scuola secondaria di II° grado. • Coordina gli interventi formativi e informativi sul percorso di scelta sulle classi terze e le attività di orientamento sulle classi prime e seconde. • Partecipa alla formazione su temi inerenti l'area. • Offre supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio. • Raccoglie i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado</p>	
Referente autovalutazione d'istituto	<p>SETTORE CONTINUITA' • Coordina la "Commissione Continuità &amp; Orientamento" • Gestisce e coordina il progetto "Continuità &amp; Orientamento" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I° grado. • Calendarizza gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni. • Elabora la modulistica per il passaggio di informazioni. • Collabora con la F.S. PTOF nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola. SETTORE</p>	1



	<p>ORIENTAMENTO • Gestisce e coordina il progetto "Continuità &amp; Orientamento" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola secondaria di I° grado alla scuola secondaria di II° grado. • Coordina gli interventi formativi e informativi sul percorso di scelta sulle classi terze e le attività di orientamento sulle classi prime e seconde. • Partecipa alla formazione su temi inerenti l'area. • Offre supporto e consulenza ad alunni, colleghi e genitori in merito all'offerta formativa presente sul territorio. • Raccoglie i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di II grado</p>	
Referente Intercultura	<p>• Costruisce il protocollo di accoglienza alunni stranieri. • Coordina la commissione di lavoro "Intercultura". • Condivide con il dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni stranieri neo-arrivati, in situazione di svantaggio linguistico, con bisogni speciali. • Gestisce e coordina il progetto "Intercultura" favorendo le attività di accoglienza, di prima alfabetizzazione ed integrazione degli alunni stranieri. • Cura i rapporti con le famiglie e con i facilitatori/mediatori linguistici per promuovere un'effettiva inclusione in ambito scolastico.</p>	1
Referente Infanzia	<p>• Coadiuvata il D.S. nell'organizzazione e nella gestione delle attività della Scuola</p>	1



	<p>dell'Infanzia; • Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne qualora delegato; • Coordina gli incontri di programmazione delle attività educative; • Diffonde comunicazioni, circolari e iniziative a tutto il personale della Scuola dell'Infanzia; • Mantiene rapporti con i genitori degli alunni; • Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio e il Collegio di sezione; • Sostituisce il Dirigente Scolastico, in mancanza dei Collaboratori, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso; • Partecipa alle riunioni dell'ufficio presidenza e dello staff del D.S; • Collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione dei problemi della scuola dell'Infanzia nel suo complesso.</p>	
<p>Referente Cyberbullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</li><li>• Gestisce la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li><li>• Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;</li><li>• Progetta attività specifiche di formazione;</li><li>• Avvia attività di prevenzione per gli alunni.</li><li>• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative.</li><li>• Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.</li></ul>	<p>1</p>
<p>Referente Regolamento di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccoglie tutti i regolamenti dell'istituto e ne verifica la congruenza e la validità temporale .</li><li>• Raccoglie i bisogni della scuola in merito ai cambiamenti .</li></ul>	<p>1</p>



	Coordina la commissione, con la quale predispone il nuovo regolamento d'istituto	
Coordinatori di classe della secondaria di primo grado	<ul style="list-style-type: none"><li>• presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;</li><li>• verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;</li><li>• curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;</li><li>• promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;</li><li>• facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;</li><li>• coordinare i lavori del consiglio di classe di redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;</li><li>• far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;</li><li>• curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe;</li><li>• coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il</li></ul>	10



concentrarsi delle prove in pochi giorni; •  
relazionare in merito all'andamento  
generale della classe; • coordinare la  
stesura di una breve relazione finale di  
classe; • curare la comunicazione con le  
famiglie e provvedere alla tempestiva  
segnalazione di eventuali difficoltà nel  
profitto degli alunni o di problematiche di  
natura relazionale-comportamentale; •  
controllare periodicamente le assenze e i  
ritardi degli alunni, informando la dirigenza  
nel caso di situazioni di criticità meritevoli  
di attenzione o di segnalazione ai servizi  
competenti; • contattare le famiglie nel  
caso in cui si registrino assenze  
ingiustificate; • gestire le piccole  
conflittualità che dovessero sorgere  
all'interno della classe e i rapporti scuola-  
famiglia in rappresentanza del Consiglio di  
classe (al coordinatore si devono rivolgere  
in prima istanza studenti, colleghi del  
Consiglio di classe ed esercenti la potestà  
genitoriale); • intervenire per la soluzione  
dei problemi disciplinari e richiedere per  
iscritto al Dirigente scolastico, laddove  
esista la necessità, che venga convocato il  
Consiglio di classe in seduta straordinaria; •  
coordinare la predisposizione del materiale  
necessario per le operazioni di scrutinio  
quadrimestrale e finale; • curare e  
controllare la documentazione da inviare  
alle famiglie dopo gli scrutini; • predisporre  
i documenti per gli Esami di Stato,  
coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di  
classe; • gestire le riunioni per la  
comunicazione alle famiglie degli esiti



	<p>intermedi e finali; • presiedere le assemblee con i genitori; • tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; • informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento e l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; • accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; • curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; • partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</p>	
--	---	--

## ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di</p>
---	--

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.
<b>Ufficio protocollo</b>	1 Area protocollo 1.01 Gestione del protocollo informatico 1.02 Distribuzione ai plessi di posta e circolari o comunicazioni interne, sia con modalità telematiche, sia tramite inoltro di detta documentazione in forma cartacea 1.03 Tenuta dell'albo sindacale 1.04 Tenuta dell'albo di Istituto 1.05 Servizio di sportello 2 Area segreteria 2.01 Predisposizione - su indicazione del Dirigente o del D.s.g.a. - di comunicazioni esterne od interne 2.02 Convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto e predisposizione della correlata documentazione ad ogni loro sessione, sotto la supervisione del D.s.g.a. 2.03 Predisposizione ed invio, con modalità postali o telematiche, di documenti su indicazione del Dirigente o del D.s.g.a. 2.04 Gestione dell'archivio cartaceo dell'Istituto 2.05 Gestione delle procedure correlate alle elezioni degli organi collegiali dell'Istituto 3 Area personale 3.01 Rilevazione, con modalità informatizzate, delle presenze in servizio del personale ATA
<b>Ufficio acquisti</b>	1 Area acquisti 1.01 Acquisizione, controllo ed archiviazione richieste di acquisto di beni ad uso della Segreteria e dei plessi 1.02 Emissione degli ordini di acquisto, loro inoltro e catalogazione con modalità informatiche 1.03 Ricevimento merci e beni e coordinamento con i docenti referenti di plesso per i riscontri inventariali delle forniture 1.04 Gestione delle procedure correlate alla fatturazione elettronica, con riscontro della documentazione fiscale rispetto agli originari ordinativi 1.05 Coordinamento e controllo della distribuzione dei materiali di pulizia ai plessi 1.06 Acquisizione, archiviazione e/o distribuzione ai plessi di



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>cataloghi e materiale informativo di fornitori 2 Area gestione beni patrimoniali 2.01 Ausilio al D.s.g.a. nella tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali 2.02 Ausilio al D.s.g.a. delle procedure per la dismissione dei beni inventariati 2.03 Ausilio al D.s.g.a. nella predisposizione dei certificati di regolare fornitura 3 Area manutenzioni 3.01 Acquisizione richieste di interventi manutentivi a beni immobili e gestione dei rapporti con le Amministrazioni Comunali finalizzati alla loro effettuazione 3.02 Acquisizione richieste di interventi manutentivi ai laboratori informatici e gestione dei rapporti con la ditta affidataria della correlata assistenza finalizzati alla loro effettuazione 4 Area bilancio 4.01 Caricamento impegni ed emissione di mandati di pagamento - su indicazione e sotto la supervisione del D.s.g.a. - correlati all'acquisto di beni di consumo e di servizi</p>
<p><b>Ufficio per la didattica</b></p>	<p>Surrogante il D.s.g.a. in caso di sua assenza per ferie, malattia od impedimento. 1 Area alunni 1.01 Gestione iscrizioni alunni 1.02 Predisposizione ed inoltro comunicazioni e statistiche relative agli alunni 1.03 Rilascio delle tessere di riconoscimento agli alunni 1.04 Procedure connesse all'adozione dei libri di testo 1.05 Predisposizione e rilascio di certificati riguardanti gli alunni 1.06 Compilazione e rilascio diplomi alunni 1.07 Aggiornamento fascicoli alunni 1.08 Gestione procedure attivazione polizza assicurativa rischi civili alunni ed operatori scolastici e predisposizione di rendiconti contabili afferenti le esazioni pervenute, ai fini della loro regolarizzazione 1.09 Gestione denunce infortuni alunni e personale scolastico 1.10 Gestione rapporti con le famiglie 1.11 Gestione elezioni organi collegiali 1.12 Supporto alla programmazione degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione 1.13 Predisposizione ed inoltro di comunicazioni relative</p>



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

all'organico all'Ufficio Scolastico Territoriale 1.14 Gestione rapporti con i docenti per scrutini e schede di valutazione mediante applicativi informatici e dei contatti con il fornitore degli stessi 1.15 Gestione ed aggiornamento registro elettronico area tutori e area personale docente (inserimento ed aggiornamento anagrafica alunni e docenti, predisposizione ambiente di lavoro su piattaforma telematica, sia per la gestione dei registri, sia per le operazioni di scrutinio, archiviazione informatica dei registri dei docenti e delle classi ed impostazione. 1.16 Gestione delle procedure amministrative in materia di obbligo vaccinale 2 Area personale 2.01 Acquisizione, elaborazione e predisposizione graduatorie personale scolastico destinatario di proposte di assunzione a tempo determinato, finalizzata all'attivazione delle procedure di individuazione degli stessi 2.02 Ricerca del personale supplente ATA e docente 2.03 Gestione procedure scioperi ed assemblee sindacali del personale scolastico e predisposizione dei servizi correlati 2.04 Supporto al D.s.g.a. nella sostituzione di Collaboratori Scolastici assenti, nell'ipotesi non siano stati surrogati da supplenti 2.05 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Piano organizzativo del personale ATA 2.06 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione degli orari di servizio del personale ATA 2.07 Gestione delle modifiche d'orario dei Collaboratori Scolastici in occasione di riunioni del personale docente nei vari ordini di scuola 3 Area gite e viaggi di istruzione 3.01 Gestione dei rapporti con i docenti ai fini della predisposizione del calendario delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione 3.02 Attività di ausilio al D.s.g.a. della predisposizione delle procedure di gara per l'individuazione degli affidatari dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche 3.03 Predisposizione dei rendiconti finanziari dei singoli viaggi di istruzione o delle singole

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>uscite didattiche, ad uso del D.s.g.a. 3.04 Emissione, sotto la supervisione del D.s.g.a., delle reversali afferenti le esazioni delle quote di partecipazione degli studenti ai viaggi di istruzione e tenuta delle rispettive rendicazioni di controllo</p> <p>4 Area bilancio 4.01 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione delle variazioni e dell'asestamento di bilancio 4.02 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Programma annuale 4.03 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione del Conto consuntivo 4.04 Affiancamento al D.s.g.a. nella predisposizione delle verifiche periodiche di cassa 4.05 Affiancamento al D.s.g.a. in occasione degli accessi ispettivi revisorali</p>
<b>Ufficio per il personale A.T.D.</b>	<p>1 Area personale scolastico 1.01 Predisposizione delle procedure di assunzione del personale scolastico 1.02 Acquisizione dei dati del personale assunto a tempo determinato e loro aggiornamento nel S.i.d.i. 1.03 Predisposizione ed invio telematico dei contratti stipulati con il personale assunto a tempo determinato, compresi quelli relativi agli insegnanti di religione cattolica 1.04 Gestione dei contratti relativi al personale docente e non docente assunto a tempo indeterminato 1.05 Gestione assenze del personale scolastico in ambito S.i.d.i. ed emissione dei correlati decreti e gestione del corrispondente registro digitale 1.06 Acquisizione e gestione di documentazione connessa al personale scolastico 1.07 Istruzione delle istanze di quiescenza del personale scolastico, con la supervisione del D.s.g.a. 1.08 Istruzione delle istanze di ricostruzione di carriera, con la supervisione del D.s.g.a. 1.09 Rilevazione annuale permessi per Legge 104 / 1992 su portale Perla PA 1.10 Predisposizione ed emissione delle richieste di effettuazione delle visite fiscali</p> <p>1 Area personale 1.01 Predisposizione ed invio telematico delle comunicazioni</p>



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>relative alle assunzioni al Centro per l'Impiego 1.02          Gestione ed aggiornamento dei fascicoli individuali del personale scolastico 1.03 Gestione della rilevazione delle assenze del personale ATA con modalità informatizzate 1.04 Aggiornamento anagrafica ed assenze personale in ambito S.i.s.s.i.</p>
--	--

**Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:**

Registro online <https://nuvola.madisoft.it/login>  
 Pagelle on line <https://nuvola.madisoft.it/login>  
 Modulistica da sito scolastico [www.icsospiro.it](http://www.icsospiro.it)

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**

❖ **"SCUOLA SPAZIO DI LEGALITÀ"**

<b>Azioni realizzate/da realizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>attività definire soluzioni e procedure condivise da attuare ogni qualvolta nelle scuole si verificano episodi legati al consumo e allo spaccio di sostanze stupefacenti legali o illegali e fenomeni di bullismo.</li> </ul>
<b>Risorse condivise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risorse professionali</li> <li>Risorse materiali</li> </ul>
<b>Soggetti Coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altre scuole</li> <li>Altri soggetti</li> </ul>
<b>Ruolo assunto dalla scuola nella rete:</b>	Partner rete di scopo



## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### ❖ VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI: COSTRUZIONE DELLE RUBRICHE VALUTATIVE

Scopi □ accostarsi operativamente alla prospettiva della valutazione per competenze e della valutazione autentica; □ elaborare prototipi di rubriche valutative disciplinari e trasversali. Metodologia di lavoro L'idea chiave è che la modalità più efficace per promuovere lo sviluppo professionale all'interno di un gruppo docente muova dalla rielaborazione critica delle proprie pratiche professionali e dalla costruzione di un lessico e di una prospettiva strategica comune. A tale scopo si alterneranno momenti informativi e momenti di lavoro di gruppo, finalizzato sia all'analisi critica delle proprie esperienze professionali, sia alla elaborazione di proposte e strumenti operativi comuni.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Valutazione e miglioramento
<b>Modalità di lavoro</b>	• Ricerca-azione
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

#### **Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

### ❖ FORMAZIONE SICUREZZA

Diffondere nelle scuole la cultura della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Il lavoratore/dipendente deve essere adeguatamente formato ed informato sui temi della prevenzione, protezione e sicurezza sul posto di lavoro relativamente al settore specifico di appartenenza al fine di adottare comportamenti lavorativi conformi alle norme di sicurezza, operando secondo i principi generali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, rispettando la legislatura vigente sulla sicurezza.



<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola
----------------------------------	--

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

### ❖ FORMAZIONE SICUREZZA

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