



**ISTITUTO COMPRESIVO DI AVIGLIANA**  
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 3 – 10051 AVIGLIANA (TO) - C.M. TOIC8AG00R - C.F. 95616040010  
Tel. 0119328041 /0119328771 e-mail: [toic8ag00r@istruzione.it](mailto:toic8ag00r@istruzione.it)

## **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE**

### **A.S. 2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022**



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. AVIGLIANA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 28/10/2019 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 4582 del 15/10/2019 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/10/2019 con delibera n. 104*

*Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento:  
2020/21*

*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. Attività previste in relazione al PNSD
- 3.5. Valutazione degli apprendimenti
- 3.6. 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 ha strutturato la sua offerta formativa adeguandosi alle necessita' dell'utenza, collaborando con il Comune di Avigliana, la Citta' Metropolitana di Torino, la Regione Piemonte, i servizi socio sanitari del territorio, in relazione ad alcune situazioni di grave disagio. Punti di forza della didattica inclusiva attuata dall'Istituto: 1)Pet education 2)progetti sportivi 3)attivita' teatrali finalizzate all'integrazione. Risposta positiva e collaborativa delle famiglie di alunni stranieri rispetto alle proposte dell'Istituto. Sono accolti nelle nostre scuole i bambini provenienti da 'Casa Base', una casa di accoglienza per minori presente nel Comune di Avigliana.

#### Vincoli

Difficolta' a garantire una continuita' educativo - didattica sui casi svantaggiati a causa dell'elevata mobilita' del personale docente di sostegno, soprattutto nella Scuola Secondaria.

### Territorio e capitale

#### sociale

#### Opportunità

L'Istituto Comprensivo comprende 3 plessi di Scuole dell'Infanzia, 4 plessi di Scuole Primarie, 1 plesso di Scuola Secondaria di I grado, dislocati sul territorio del Comune di Avigliana. Il Comune e' situato all'uscita della Valle di Susa, tra la Collina morenica e le sponde della Dora Riparia con molte opportunita' di tipo naturalistico ( ad esempio l'Ente Parco Naturale dei

Laghi di Avigliana); e' caratterizzato da una realta' produttiva con prevalenti attivita' di commercio ed artigianato. Contempla una struttura urbanistica in cui non si rilevano particolari situazioni di degrado. La Scuola collabora con il Comune e la Citta' Metropolitana di Torino nell'implementazione dei progetti relativi alla mobilita' sostenibile e quelli di carattere ambientale.

## **Vincoli**

Si e' verificata una certa mobilita' degli alunni nella scelta del plesso scolastico da frequentare. In particolare le famiglie, al momento dell'iscrizione, tendono a prendere in considerazione: - la vicinanza della scuola all'abitazione dei genitori, dei nonni o del luogo di lavoro - l'orario delle lezioni, con un'attenzione particolare al numero dei rientri pomeridiani - i servizi aggiuntivi come mensa, trasporto, pre-scuola e post-scuola - i progetti e le attivita' di ampliamento del curriculum. Questo spesso crea difficolta' nella composizione delle classi. Nella Scuola Primaria alcuni plessi sono dislocati in periferia, difficilmente raggiungibili dal centro citta' se non automuniti.

# **Risorse economiche e materiali**

## **Opportunità**

Progetto Ministeriale "Scuole Belle" : decorazione e riqualificazione degli edifici scolastici. Lavori terminati. Progetto di ristrutturazione, con fondi ministeriali, della Scuola Secondaria di I grado ( allestimento locali mensa interni ). Lavori terminati. Presenza di aree verdi in tutte le sedi scolastiche. Adesione ed approvazione del PON 10.8.1.A1-FESR PON-PI-2015-77 Nuove connessioni e ampliamenti plessi - N.E.T. non è tutto. Lavori terminati.

Notevole presenza di strumentazione multimediale informatica in tutti i plessi dell'Istituto: pc a partire dalla Scuola dell'Infanzia, dotazione LIM nei plessi di scuola Primaria e secondaria, laboratori informatici in ogni plesso. Adesione ed approvazione del PON 10.8.1.A3-FESR PON-PI-2015-140 LIMaginabile. In ogni plesso di scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado sono presenti palestra e biblioteca. Partecipazione delle famiglie attraverso il contributo didattico volontario; partecipazione dell'Istituto a concorsi e bandi. Attivazione Linee Piedibus.

## Vincoli

Alto numero di plessi scolastici da gestire nella manutenzione. Difficoltà' nella raggiungibilità di alcune sedi scolastiche. Mancanza di risorse economiche per garantire manutenzione e aggiornamento costante della dotazione informatica. Connessione internet non adeguata alle esigenze della didattica nei plessi.

### CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

#### ❖ I.C. AVIGLIANA (ISTITUTO PRINCIPALE)

Ordine scuola	ISTITUTO COMPRENSIVO
Codice	TOIC8AG00R
Indirizzo	VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO 3 AVIGLIANA 10051 AVIGLIANA
Telefono	0119328041
Email	TOIC8AG00R@istruzione.it
Pec	toic8ag00r@pec.istruzione.it
Sito WEB	<a href="http://www.istitutocomprendivoavigliana.edu.it/">www.istitutocomprendivoavigliana.edu.it/</a>

#### ❖ I.C. AVIGLIANA - "DON CAMPAGNA" (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice	TOAA8AG01N
Indirizzo	VIA DRUBIAGLIO 22 AVIGLIANA 10051 AVIGLIANA
Edifici	• Via DRUBIAGLIO 22 - 10051 AVIGLIANA TO

#### ❖ I.C. AVIGLIANA - "RODARI" (PLESSO)

Ordine scuola	SCUOLA DELL'INFANZIA
---------------	----------------------

<b>Codice</b>	<b>TOAA8AG02P</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>VIA EINAUDI AVIGLIANA 10051 AVIGLIANA</b>
<b>Edifici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via EINAUDI 29 - 10051 AVIGLIANA TO</li> <li>• Via EINAUDI LUIGI 27 - 10051 AVIGLIANA TO</li> </ul>

❖ **I.C. AVIGLIANA "AIRONE" (PLESSO)**

<b>Ordine scuola</b>	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>
<b>Codice</b>	<b>TOAA8AG03Q</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>VIA MOMPPELLATO AVIGLIANA 10051 AVIGLIANA</b>
<b>Edifici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via MOMPPELLATO 11 - 10051 AVIGLIANA TO</li> <li>• Via MOMPPELLATO s.n. - 10051 AVIGLIANA TO</li> </ul>

❖ **I.C. AVIGLIANA-BERTI (PLESSO)**

<b>Ordine scuola</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA</b>
<b>Codice</b>	<b>TOEE8AG01V</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>VIA EINAUDI 33 AVIGLIANA 10051 AVIGLIANA</b>
<b>Edifici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via EINAUDI 29 - 10051 AVIGLIANA TO</li> <li>• Via EINAUDI LUIGI 33 - 10051 AVIGLIANA TO</li> </ul>
<b>Numero Classi</b>	<b>9</b>
<b>Totale Alunni</b>	<b>193</b>

❖ **I.C. AVIGLIANA-N. ROSA (PLESSO)**

<b>Ordine scuola</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA</b>
<b>Codice</b>	<b>TOEE8AG02X</b>



Indirizzo	VIA UMBERTO I 10 AVIGLIANA 10051 AVIGLIANA
Edifici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via RE UMBERTO I 10 - 10051 AVIGLIANA TO</li> <li>• Via RE UMBERTO I 10 - 10051 AVIGLIANA TO</li> </ul>
Numero Classi	6
Totale Alunni	112

❖ **I.C. AVIGLIANA-FRANK-DRUBIAGLIO (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	TOEE8AG031
Indirizzo	VIA DRUBIAGLIO 1 AVIGLIANA FRAZ. DRUBIAGLIO 10051 AVIGLIANA
Edifici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via DRUBIAGLIO 1 - 10051 AVIGLIANA TO</li> </ul>
Numero Classi	5
Totale Alunni	92

❖ **I.C. AVIGLIANA-CALVINO (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA PRIMARIA
Codice	TOEE8AG042
Indirizzo	VIA MOMPPELLATO 13 AVIGLIANA 10051 AVIGLIANA
Edifici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via MOMPPELLATO 13 - 10051 AVIGLIANA TO</li> <li>• Via MOMPPELLATO s.n. - 10051 AVIGLIANA TO</li> </ul>
Numero Classi	5
Totale Alunni	110

**❖ I.C. AVIGLIANA - D. FERRARI (PLESSO)**

Ordine scuola	SCUOLA SECONDARIA I GRADO
Codice	TOMM8AG01T
Indirizzo	VIA CAVALIERI VITTORIO VENETO N. 3 - 10051 AVIGLIANA
Edifici	• Via CAVALIERI DI VITTORIO VENETO 3 - 10051 AVIGLIANA TO
Numero Classi	16
Totale Alunni	338

## Approfondimento

L'istituto dopo quattro anni di reggenza con due diversi Dirigenti Scolastici, ha un Dirigente di ruolo dall'anno scolastico 2019 - 2020.

Per ulteriori informazioni sulle scuole consultare il sito dell'Istituto:

[www.istitutocomprensivoavigliana.gov.it](http://www.istitutocomprensivoavigliana.gov.it)

### RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

<b>Laboratori</b>	Con collegamento ad Internet	4
	Disegno	1
	Informatica	8
	Musica	1
	Scienze	1
<b>Biblioteche</b>	Classica	8

<b>Aule</b>	Magna	1
<b>Strutture sportive</b>	Calcetto	1
	Campo Basket-Pallavolo all'aperto	2
	Palestra	5
<b>Servizi</b>	Mensa	
	Scuolabus	
	Servizio trasporto alunni disabili	
<b>Attrezzature multimediali</b>	PC e Tablet presenti nei Laboratori	69
	LIM e SmartTV (dotazioni multimediali) presenti nei laboratori	40

## Approfondimento

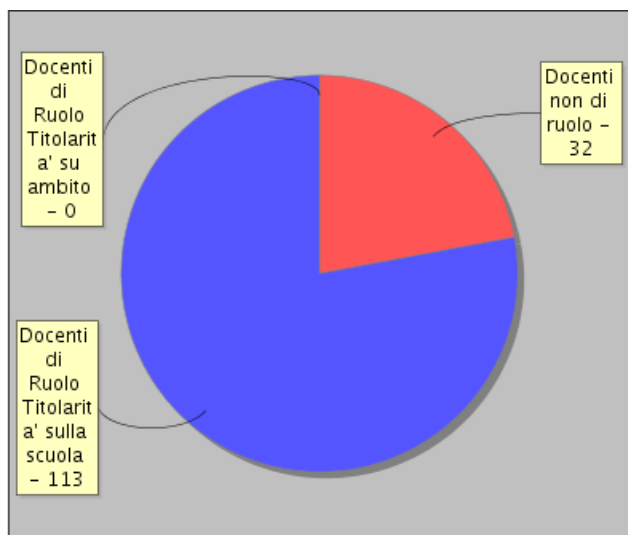
Mancano laboratori multimediali adeguati alle richieste ministeriali (Prove Invalsi). Nel corrente anno scolastico l'Istituto ha investito in un nuovo laboratorio informatico alla Scuola Secondaria.

### RISORSE PROFESSIONALI

Docenti	116
Personale ATA	28

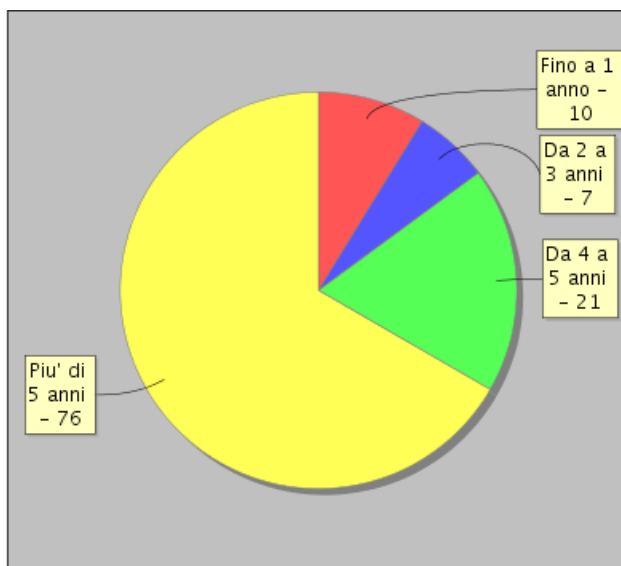
❖ **Distribuzione dei docenti**

**Distribuzione dei docenti per tipologia di contratto**



- Docenti non di ruolo - 32
- Docenti di Ruolo Titolarita' sulla scuola - 113
- 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 - 10
- Da 2 a 3 anni - 7
- Da 4 a 5 anni - 21
- Piu' di 5 anni - 76

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

### Aspetti Generali

#### **VISION**

*Formare persone in grado di pensare ed agire autonomamente e responsabilmente all'interno della società, strutturando un progetto globale (PTOF) che, attraverso lo strumento giuridico dell'autonomia, coinvolga tutti i soggetti protagonisti del processo di crescita:*

- *lo studente*
- *la famiglia*
- *i docenti*
- *il territorio*

*Lo **studente** nella interezza della sua persona: soggettiva, cognitiva, relazionale, spirituale e professionale, quindi non solo destinatario di un servizio scolastico, ma parte in causa capace di partecipare attivamente alla realizzazione di se stesso, del proprio progetto di vita ed intervenire per migliorare la scuola e più in generale il proprio contesto di appartenenza.*

*La **famiglia** nell'espletare responsabilmente il suo ruolo, condividendo il patto educativo finalizzato al raggiungimento della maturità dei ragazzi.*

*I **docenti** nell'esercizio della loro professionalità, attivando un processo di apprendimento continuo, graduale, flessibile, centrato sullo sviluppo di abilità e competenze, in una continua riflessione sulle pratiche didattiche innovative e coinvolgenti.*



*Il **territorio** che, in un rapporto organico, attivo, funzionale e condiviso con le istituzioni e ampliato in una dimensione europea, viene inteso come contesto di appartenenza ricco di risorse e vincoli, da cogliere e da superare e con il quale interagire ed integrarsi.*

*Parole chiave della nostra MISSION:*

**Accoglienza**

**Competenze**

**Orientamento**

**Autovalutazione**

**Solidarietà**

**Resilienza**

**Impegno**

**Continuità**

**Valorizzazione  
delle  
potenzialità**

## **MISSION**

*Il personale docente e non docente dell'I.C. di Avigliana, si impegna ad accogliere ed accompagnare i bambini e i ragazzi in un cammino orientato a formare cittadini competenti ed informati, che affrontino il cambiamento con responsabilità e apportando il loro contributo costruttivo.*

*Un sistema formativo, aperto verso l'esterno, integrato e complessivo, fondato sul rispetto della persona e sulla valorizzazione dei rapporti interpersonali ed inter istituzionali.*

### **PRIORITÀ E TRAGUARDI**

**Competenze Chiave Europee**





**Priorità**

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

**Traguardi**

Progettazione per competenze con ricaduta sulla didattica e sulla valutazione delle stesse acquisite dagli studenti al termine di ogni ordine di scuola.

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

### ASPETTI GENERALI

Tutti gli obiettivi formativi vengono perseguiti nei diversi ordini di scuola, adeguandoli al livello di età e di abilità degli allievi.

### 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 ) 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

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 ) definizione di un sistema di orientamento

## PIANO DI MIGLIORAMENTO

### ❖ COMPETENTI? SCOPRIAMOLO

#### Descrizione Percorso

Il percorso di miglioramento che l'Istituto si prefigge di percorrere, prosegue quanto iniziato nel precedente triennio, con il primo PdM.

#### "OBIETTIVI DI PROCESSO COLLEGATI AL PERCORSO"

##### "OBIETTIVI DI PROCESSO" CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

"Obiettivo:" Utilizzo delle rubriche contenenti criteri e descrittori di valutazione omogenei e condivisi riguardanti le materie principali.

##### "PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"

» "Priorità" [Competenze chiave europee]

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

"Obiettivo:" Progettare per competenze dopo aver analizzato la situazione di partenza di sezioni/classi

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» "Priorità" [Competenze chiave europee]

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

"Obiettivo:" Analizzare il documento: "Linee guida per il ripensamento e l'adattamento degli ambienti di apprendimento a scuola (EUROPEAN SCHOOLNET - TRADUZIONE DI INDIRE)" così da creare una base comune di linguaggio sugli ambienti di apprendimento. Progettare ambienti di apprendimento innovativi con le risorse già presenti nelle scuole.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» "Priorità" [Competenze chiave europee]

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE**

"Obiettivo:" Utilizzo sistematico di criteri di valutazione proporzionalmente validi tra alunni con caratteristiche diverse.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» "Priorità" [Competenze chiave europee]

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

"Obiettivo:" Potenziare tempistiche e attività di collaborazione tra docenti di classe e docenti di sostegno.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» "Priorità" [Competenze chiave europee]

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola



**"OBIETTIVI DI PROCESSO" CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

**"Obiettivo:"** Approfondire la restituzione dei dati relativi al primo anno di frequenza presso le scuole di ordine superiore, comprensivo della valutazione per competenze, per un feed back efficace.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

**"Obiettivo:"** Condivisione della valutazione per competenze nel passaggio tra ordini di scuola.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**"Obiettivo:"** Partecipazione ai PON, ai concorsi, ad azioni che permettano di incrementare i fondi a disposizione della scuola.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

**"Obiettivo:"** Partecipazione ai corsi Proposti dal PNFD attraverso la Scuola Polo per un'efficace formazione sulle competenze chiave e conseguente valutazione per i docenti che ne avessero ancora necessità.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» **"Priorità" [Competenze chiave europee]**

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

**"OBIETTIVI DI PROCESSO" INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI**

**CON LE FAMIGLIE**

"Obiettivo:" Condivisione della valutazione per competenze con le famiglie degli alunni.

**"PRIORITÀ COLLEGATE ALL'OBIETTIVO"**

» "Priorità" [Competenze chiave europee]

Didattica per competenza diffusa per ogni ordine di scuola

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: INDAGINE INTERNA SULLA DIFFUSIONE DELLA PRATICA DELLA DIDATTICA PER COMPETENZE (QUESTIONARIO ONLINE)**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/01/2020	Docenti	Docenti

**Responsabile**

Nucleo Interno di Valutazione

**Risultati Attesi**

E' necessario comprendere il numero di docenti già in possesso di una sufficiente dimestichezza con la Didattica per Competenze; su quali ordini di scuola sia maggiormente presente, che tipo di compiti di realtà ed unità di apprendimento specifiche vengano realizzate e quale sia la formazione di partenza del Collegio Docenti in materia.

Attese:

96% di risposte ai questionari di indagine

50% del Collegio Docenti con una sufficiente formazione

30% del Collegio Docenti in grado di progettare una unità di apprendimento o un compito di realtà

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: FORMAZIONE SULLA DIDATTICA E VALUTAZIONE**

**PER COMPETENZE**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari	Soggetti Interni/Esterni Coinvolti
01/05/2020	Docenti	Docenti

**Responsabile**

Nucleo interno di valutazione

**Risultati Attesi**

Condivisione per ordini di scuola e successivamente collegialmente dei documenti già sviluppati dal nostro IC (autoformazione)

100% di partecipazione del Collegio Docenti

Formazione attraverso i canali del Polo Formativo o corsi interni dell'Istituto Comprensivo sul tema. (Docenti non soddisfatti della formazione pregressa o non ancora formati)

50% di partecipazione del Collegio Docenti

**ATTIVITÀ PREVISTA NEL PERCORSO: PROGETTAZIONE DI UNITÀ DI APPRENDIMENTO RELATIVE ALLE COMPETENZE CHIAVE EUROPEE**

Tempistica prevista per la conclusione dell'attività	Destinatari
01/10/2020	Docenti Studenti Genitori

**Responsabile**

Nucleo interno di valutazione

**Risultati Attesi**





Creazione di un format di progettazione per unità di apprendimento

Progettazione di unità di apprendimento

Utilizzo delle griglie osservative in 4 momenti strutturati nell'anno, come team docenti o consigli di classe sulle competenze trasversali

Condivisione con le famiglie della valutazione per competenze

## PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

### SINTESI DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE INNOVATIVE

Inquadrare l'innovazione didattica in categorie fisse non si può, soprattutto se consideriamo la gran varietà di pratiche in cui si possono declinare le modalità di apprendimento innovativo. Si possono, però, delineare alcune caratteristiche generali utili quando si vuole innovare i processi di apprendimento e insegnamento e soprattutto è necessario decidersi per l'Innovazione.

L'obiettivo generale con cui l'Istituto affronta il tema delle metodologie didattiche innovative è quello di stimolare la riflessione sulle pratiche didattiche, su come queste possano essere innovate utilizzando anche (ma non solo) la tecnologia, sulle condizioni perché queste pratiche possano essere proficuamente messe in atto a scuola. Non si vuole, quindi, indicare prescrittivamente una metodologia da usare, né, tanto meno, stilare un catalogo esaustivo di approcci e metodi, ma si vuole concordare su stili che caratterizzino l'insegnamento di ciascun docente nella propria libertà, in un'apertura alle nuove esigenze didattiche di una generazione di studenti in cambiamento.

### ❖ AREE DI INNOVAZIONE

#### PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO

L'apprendimento è una modificazione (cognitiva, emotiva, operativa...) che si



differenza da individuo a individuo e scaturisce dall'esperienza e dall'interazione attiva del soggetto con la realtà esterna, coi contesti sociali all'interno dei quali si costruiscono reti di significati condivisi. Concerne la vita, prima e oltre che la scuola.

Didattica per competenze.

Cooperative learning.

Peer to peer.

Flipped Classroom.

Didattica laboratoriale.

#### **PRATICHE DI VALUTAZIONE**

Partendo da quanto elaborato nel precedente PdM, l'Istituto vuole continuare il percorso sulla valutazione.

#### **CONTENUTI E CURRICOLI**

Analizzare il documento: "Linee guida per il ripensamento e l'adattamento degli ambienti di apprendimento a scuola (EUROPEAN SCHOOLNET - TRADUZIONE DI INDIRE)" così da creare una base comune di linguaggio sugli ambienti di apprendimento.

Progettare ambienti di apprendimento innovativi con le risorse già presenti nelle scuole.

#### **PROGETTI A CUI LA SCUOLA HA PARTECIPATO:**

<b>Rete Avanguardie educative</b>	<b>Didattica immersiva</b>
Avanguardie educative FLIPPED CLASSROOM	Edmondo

# L'OFFERTA FORMATIVA

## TRAGUARDI ATTESI IN USCITA

### INFANZIA

ISTITUTO/PLESSI	CODICE SCUOLA
I.C. AVIGLIANA - "DON CAMPAGNA"	TOAA8AG01N
I.C. AVIGLIANA - "RODARI"	TOAA8AG02P
I.C. AVIGLIANA "AIRONE"	TOAA8AG03Q

**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;
- sa raccontare, narrare, descrivere situazioni ed esperienze vissute, comunica e si

esprime con una pluralità di linguaggi, utilizza con sempre maggiore proprietà la lingua italiana;

- dimostra prime abilità di tipo logico, inizia ad interiorizzare le coordinate spazio-temporali e ad orientarsi nel mondo dei simboli, delle rappresentazioni, dei media, delle tecnologie;
- rileva le caratteristiche principali di eventi, oggetti, situazioni, formula ipotesi, ricerca soluzioni a situazioni problematiche di vita quotidiana;
- è attento alle consegne, si appassiona, porta a termine il lavoro, diventa consapevole dei processi realizzati e li documenta;
- si esprime in modo personale, con creatività e partecipazione, è sensibile alla pluralità di culture, lingue, esperienze.

**PRIMARIA**

ISTITUTO/PLESSI	CODICE SCUOLA
I.C. AVIGLIANA-BERTI	TOEE8AG01V
I.C. AVIGLIANA-N. ROSA	TOEE8AG02X
I.C. AVIGLIANA-FRANK-DRUBIAGLIO	TOEE8AG031
I.C. AVIGLIANA-CALVINO	TOEE8AG042

**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. Dimostra una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.

Nell'incontro con persone di diverse nazionalità è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale, in semplici situazioni di vita quotidiana, in una seconda lingua europea.

Utilizza la lingua inglese nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche gli consentono di analizzare dati e fatti della realtà e di verificare l'attendibilità delle analisi quantitative e statistiche proposte da altri. Il possesso di un pensiero razionale gli consente di affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi e di avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse che non si prestano a spiegazioni univoche.

Si orienta nello spazio e nel tempo dando espressione a curiosità e ricerca di senso; osserva ed interpreta ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.

Ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.

Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di procurarsi velocemente nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.

Ha cura e rispetto di sé, come presupposto di un sano e corretto stile di vita. Assimila il senso e la necessità del rispetto della convivenza civile. Ha attenzione per le funzioni pubbliche alle quali partecipa nelle diverse forme in cui questo può avvenire: momenti educativi informali e non formali, esposizione pubblica del proprio lavoro, occasioni rituali nelle comunità che frequenta, azioni di solidarietà, manifestazioni sportive non agonistiche, volontariato, ecc.

Dimostra originalità e spirito di iniziativa. Si assume le proprie responsabilità e chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.

In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si impegna in campi espressivi, motori ed artistici che gli sono congeniali. È disposto ad analizzare se

stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.

## SECONDARIA I GRADO

ISTITUTO/PLESSI

CODICE SCUOLA

I.C. AVIGLIANA - D. FERRARI

TOMM8AG01T

### 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.

Dimostra una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.

Nell'incontro con persone di diverse nazionalità è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale, in semplici situazioni di vita quotidiana, in una seconda lingua europea.

Utilizza la lingua inglese nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche gli consentono di analizzare dati e fatti della realtà e di verificare l'attendibilità delle analisi quantitative e statistiche proposte da altri. Il possesso di un pensiero razionale gli consente di affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi e di avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse che



non si prestano a spiegazioni univoche.

Si orienta nello spazio e nel tempo dando espressione a curiosità e ricerca di senso; osserva ed interpreta ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.

Ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.

Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di procurarsi velocemente nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.

Ha cura e rispetto di sé, come presupposto di un sano e corretto stile di vita. Assimila il senso e la necessità del rispetto della convivenza civile. Ha attenzione per le funzioni pubbliche alle quali partecipa nelle diverse forme in cui questo può avvenire: momenti educativi informali e non formali, esposizione pubblica del proprio lavoro, occasioni rituali nelle comunità che frequenta, azioni di solidarietà, manifestazioni sportive non agonistiche, volontariato, ecc.

Dimostra originalità e spirito di iniziativa. Si assume le proprie responsabilità e chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.

In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si impegna in campi espressivi, motori ed artistici che gli sono congeniali. È disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.

## Approfondimento

# ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E AMBITI PROGETTUALI DEL PTOF

### ALLEGATI:

Traguardi attesi in uscita nei tre ordini di scuola.pdf

## INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

I.C. AVIGLIANA - "DON CAMPAGNA" TOAA8AG01N

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

**I.C. AVIGLIANA - "RODARI" TOAA8AG02P**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

**I.C. AVIGLIANA "AIRONE" TOAA8AG03Q**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

**I.C. AVIGLIANA-BERTI TOEE8AG01V**

**SCUOLA PRIMARIA**

❖ **TEMPO SCUOLA**

27 ORE SETTIMANALI

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

**I.C. AVIGLIANA-N. ROSA TOEE8AG02X**

**SCUOLA PRIMARIA**

❖ **TEMPO SCUOLA**

27 ORE SETTIMANALI

**I.C. AVIGLIANA-FRANK-DRUBIAGLIO TOEE8AG03I**

**SCUOLA PRIMARIA**

**❖ TEMPO SCUOLA**

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI
27 ORE SETTIMANALI

**I.C. AVIGLIANA-CALVINO TOEE8AG042**
**SCUOLA PRIMARIA**
**❖ TEMPO SCUOLA**

27 ORE SETTIMANALI
--------------------

**I.C. AVIGLIANA - D. FERRARI TOMM8AG01T**
**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

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	15	495
Matematica E Scienze	9	297
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	1/2	33/66

## Approfondimento

### ORGANIZZAZIONE ORARIA NELL'ISTITUTO COMPRESIVO

### ORGANIZZAZIONE ORARIA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

**DIVERSIFICAZIONE DEI TEMPI SCUOLA**

- articolazione flessibile della sezione
- uso delle compresenze

*per realizzare*

- v attività di piccolo gruppo omogeneo per età
- v attività di gruppo per capacità
- v attività di apprendimento differenziato
- v partecipazione ai progetti didattici
- v uscite didattiche sul territorio

**SCHEMA ORARIO DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

<b>ingresso</b>	<b>8.00-9.00</b>	7.45 - 8.00 scuole dell'Infanzia Rodari e Airone pre-scuola gratuito
<b>uscita</b>	<b>11.30</b>	Solo per chi è autorizzato
<b>mensa</b>	<b>12-12.45</b>	
<b>uscita</b>	<b>12.45-13</b>	
<b>uscita</b>	<b>15.45-16</b>	

**MENSA**

Nelle scuole dell'Infanzia di Avigliana i pasti sono preparati nella cucina della

scuola "Rodari" da personale comunale e distribuiti nelle altre scuole. I locali della refezione in tutte le scuole risultano a norma sia per la sicurezza sia per l'igiene secondo le disposizioni dell'ASL.

I servizi mensa, in tutte le scuole, si attengono ad un *Regolamento* (per disciplinare i vari momenti che caratterizzano la pausa mensa) e sono supervisionati da una *Commissione Mensa* formata da docenti, genitori, e rappresentanti del Comune, per individuare miglioramenti o correzioni da apportare.

I menù si differenziano in:

v periodo invernale (da metà ottobre a metà aprile)

v periodo estivo (da metà aprile al termine delle lezioni e da settembre a metà ottobre) e variano di giorno in giorno, secondo le tabelle prefissate.

## ORGANIZZAZIONE ORARIA NELLA SCUOLA PRIMARIA

### Scuola Primaria "Domenico Berti"

LE CLASSI 1 A - 2 A - 3 A - 4 A - 5 A TEMPO PIENO SEGUIRANNO IL SEGUENTE ORARIO:										
	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Mattino	8,30	12,30	8,30	12,30	8,30	12,30	8,30	12,30	8,30	12,30
Pomeriggio	14,30	16,30	14,30	16,30	14,30	16,30	14,30	16,30	14,30	16,30

LE CLASSI 1 B - 2 B - 3 B - 4 B TEMPO NORMALE SEGUIRANNO IL SEGUENTE ORARIO:					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì

	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Mattino	8,30	13,00	8,30	13,00	8,30	13,00	8,30	13,00	8,30	13,00
Pomeriggio	14,30	16,30	14,30	16,30			14,30	16,30		

### Scuola Primaria "Italo Calvino"

**TUTTE LE CLASSI SEGUIRANNO IL SEGUENTE ORARIO:**

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Mattino	8,10	12,40	8,10	12,40	8,10	12,40	8,10	12,40	8,10	12,40
Pomeriggio	14,30	16,30	14,30	16,30			14,30	16,30		

### Scuola Primaria "Anna Frank"

**ORARIO PER LE CLASSI 1° 3° 4° 5° TEMPO NOR**

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Mattino	8,15	12,45	8,15	12,45	8,15	12,45	8,15	12,45	8,15	12,45
Pomeriggio	14,30	16,30	14,30	16,30			14,30	16,30		



**LA CLASSE 2° TEMPO PIENO SEGUIRÀ IL SEGUENTE ORARIO:**

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Mattino	8,15	12,45	8,15	12,45	8,15	12,45	8,15	12,45	8,15	12,45
Pomeriggio	14,30	16,30	14,30	16,30	14,30	16,00	14,30	16,30	14,30	16,30

Servizio DOPO- SCUOLA: mercoledì e venerdì dalle ore 12,45 alle ore 18,00

lunedì, martedì, giovedì dalle ore 16,30 alle ore  
18,00

Scuola Primaria "Norberto Rosa"

**TUTTE LE CLASSI SEGUIRANNO IL SEGUENTE ORARIO:**

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U
Mattino	8,10	12,40	8,10	12,40	8,10	12,40	8,10	12,40	8,10	12,40
Pomeriggio	14,30	16,30	14,30	16,30			14,30	16,30		

**LA MENSA NELLA SCUOLA PRIMARIA**

L'appalto per le forniture dei pasti caldi-freschi e la gestione del personale addetto alla preparazione dei pasti è stato assegnato dall'amministrazione comunale di Avigliana alla ditta **Euroristorazione di Grugliasco**.

I locali della refezione in tutte le scuole risultano a norma sia per la sicurezza sia per l'igiene secondo le disposizioni dell'ASL.

Entro il mese di Novembre verrà distribuita agli utenti la nuova carta del servizio di ristorazione che conterrà le informazioni inerenti le mense scolastiche, la tipologia degli alimenti, le diete e tutto quanto potrà essere di interesse per le famiglie.

Contestualmente anche il servizio di gestione informatizzata di prenotazione e pagamento pasti passerà alla Ditta Project che opererà per conto della Ditta Euroristorazione

I servizi mensa in tutte le scuole si attengono ad un Regolamento (per disciplinare i vari momenti che caratterizzano la pausa mensa) e vengono monitorati da una Commissione Mensa formata da docenti, genitori e rappresentanti del Comune, per individuare miglioramenti o correzioni da apportare.

**"Assistenza a mensa"**

Nelle classi di tutte le Scuole Primarie di Avigliana (ad esclusione di tutte le classi a tempo pieno ministeriale) il momento del pasto è gestito, per il corrente anno scolastico, dall'associazione **PAN PER FOCACCIA** che si occupa di:

- 1) effettuare l'assistenza e la sorveglianza degli alunni;
- 2) implementare progetti  
(maggiori dettagli saranno presenti sul sito della cooperativa:  
<http://panperfocaccia.org/>)
- 3) lavorare in sinergia con il personale della scuola.

I genitori che desiderano usufruire del servizio proposto durante il momento del pasto sottoscrivono un contratto individuale con la Cooperativa.

Il servizio viene illustrato ai genitori nel corso di assemblee ad inizio anno scolastico e monitorato con confronti costanti tra la Scuola ed la Cooperativa.

I genitori possono segnalare eventuali criticità emerse:

- 1) rivolgendosi ai responsabili della Cooperativa

## **ORGANIZZAZIONE ORARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA**

Il calendario scolastico prevede la suddivisione annuale in due quadrimestri ed è articolato, per l'a.s. 2018-2019 secondo i seguenti orari.

**CLASSI A TEMPO NORMALE – 30 ore**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**CLASSI A TEMPO PROLUNGATO – 36 ore**

Lunedì, martedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Mercoledì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Il servizio mensa è previsto per gli alunni iscritti alle 36 ore nei giorni con lezioni pomeridiane (lun.,mart.,giov.) dalle ore 13,00 alle ore 14,00: l'assistenza e l'accompagnamento alla mensa sono effettuati dai docenti. Il servizio mensa si attua presso i locali della refezione della scuola secondaria "D. Ferrari". L'appalto per le forniture dei pasti caldi-freschi e la gestione del personale addetto alla preparazione dei pasti è stato assegnato dall'amministrazione comunale di Avigliana alla ditta EURORISTORAZIONE DI GRUGLIASCO. L'iscrizione al servizio mensa è da effettuarsi presso l'ufficio scuola del comune di Avigliana.

Nei pomeriggi di lezione sono previste tre ore laboratoriali, in cui si svolgono attività di recupero o potenziamento in italiano e matematica o laboratori specifici (informatica, giornalismo, attività inerenti progetti vari, preparazione all'esame).

## CURRICOLO DI ISTITUTO

**NOME SCUOLA**

I.C. AVIGLIANA (ISTITUTO PRINCIPALE)

**ISTITUTO COMPRENSIVO****❖ CURRICOLO DI SCUOLA**

L'IMPORTANZA DI UN CURRICOLO VERTICALE Impegnarsi come scuola sul costante miglioramento dell'insegnamento delle discipline fondamentali, per intercettare tutti gli studenti, è un'impresa molto impegnativa che comporta la messa in atto quotidiana di metodologie e modalità relazionali che mettano lo studente al centro del processo di

costruzione della conoscenza. Pertanto costruire un curricolo verticale vuol dire: • realizzare percorsi di apprendimento che siano realmente efficaci con tutti gli studenti e idealmente condivisi e sperimentati da tutti gli insegnanti; • sviluppare la formazione in servizio; • sperimentare nuove metodologie; • monitorare, documentare e valutare opportunamente gli apprendimenti, ponendo maggiormente l'attenzione sul sapere, saper fare e saper essere. In questa ottica, assume un ruolo fondamentale la continuità tra i tre ordini di scuola - infanzia, primaria e secondaria di I grado - all'interno della quale è possibile progettare, sperimentare e realizzare un percorso di crescita personalizzato e individualizzato che sviluppi e valorizzi le competenze di ogni singolo alunno. Perché, allora, un curricolo verticale? Per tracciare un percorso formativo unitario al fine di evitare frammentazioni, segmentazioni e ripetitività del sapere; • Per porre al centro degli obiettivi la formazione, l'apprendimento e l'insegnamento in condizioni di serenità e benessere; • Per costruire una comunicazione positiva tra i vari ordini di scuola; • Per sperimentare uno stile d'insegnamento che tenga conto dei bisogni psicologici e risponda a quelli educativi tipici dei bambini- ragazzi della nostra società; • Per assicurare un percorso graduale di crescita globale; • Per acquisire abilità, conoscenze e competenze adeguate alle potenzialità di ciascun alunno. Parole chiave: **CONTINUITÀ E UNITARIETÀ** La progettazione di un curricolo verticale reale ed efficace consente un itinerario scolastico dei nostri alunni dai tre ai quattordici anni progressivo e continuo, facilitando il raccordo tra i tre ordini di scuola e successivamente con il secondo ciclo di istruzione. Negli anni dell'infanzia le attività educative offrono occasioni di crescita all'interno di un contesto educativo che passa essenzialmente dall'esperienza vissuta; nella scuola primaria la progettazione didattica valorizza le esperienze con approcci educativi attivi; nella scuola secondaria di primo grado l'apprendimento è finalizzato a guidare i ragazzi lungo percorsi di conoscenza progressivamente orientati alle discipline e alla ricerca delle connessioni tra i diversi saperi. L'importanza di una valutazione del comportamento come percorso in verticale Il curricolo verticale si apre su due dimensioni, che pongono al centro la Scuola Primaria: la continuità con la Scuola dell'Infanzia condividere partendo dalla collocazione di alcuni ambienti di apprendimento e sfondi integratori all'interno di una dimensione verticale e la continuità con la Scuola Secondaria di primo grado al fine di costruire un percorso formativo, educativo e didattico atto a garantire il successo formativo e il raggiungimento delle competenze scolastiche. Perché ciò possa trovare una piena realizzazione è necessario condividere strumenti di valutazione, che siano le fondamenta e la nervatura dell'apprendimento-insegnamento. In quest'ottica gli insegnanti dei tre ordini di scuola, alla fine dello scorso anno scolastico, si sono confrontate sull'importanza che ha la valutazione del comportamento all'interno del

proprio ordine di scuola, al fine di adottare un linguaggio comune nel rispetto soprattutto della diversa fascia di età dei bambini appartenenti ad essi, dando priorità alla valutazione dell'autonomia personale e di lavoro e al rispetto delle regole di convivenza civile. **SCUOLA DELL'INFANZIA:** In questo ordine di scuola la valutazione del comportamento avviene giornalmente osservando i bambini durante i percorsi e le esperienze didattiche ed educative, dove si rilevano atteggiamenti e comportamenti che dimostrano quanto abbiano acquisito, sia in termini di competenze didattiche che relazionali e permettono di misurare l'efficacia delle soluzioni adottate ed eventualmente di ricalibrare gli interventi educativi. Gli obiettivi valutati al termine di ogni anno scolastico sono relativi al comportamento del bambino nei confronti di compagni e adulti e nel rispetto delle regole del vivere bene in un contesto sociale. **SCUOLA PRIMARIA:** Nella Scuola Primaria il comportamento viene analizzato nella sua visione più ampia, non riferita alla mera "condotta", ma nella sua formulazione più educativa, in continuità con gli obiettivi perseguiti dalla Scuola dell'Infanzia. Pertanto tale valutazione viene intesa come costruzione di competenze comportamentali nel quale rientrano l'autonomia personale e di lavoro e il rispetto delle regole condivise di convivenza civile. **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:** La valutazione del comportamento è atta a fornire principi e procedure tali da aiutare gli alunni a diventare cittadini rispettosi delle regole che disciplinano i rapporti di convivenza civile in una comunità. Tali abilità vengono valutate in rapporto alle relazioni che gli alunni hanno rispetto a se stessi, gli altri e l'ambiente in cui vivono. In quest'ottica il Nostro curriculum verticale sarà caratterizzato da: - Protocollo delle abilità di base (documento prodotto e consegnato nel passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Primaria) - Certificazione delle competenze (documento prodotto e consegnato nel passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I grado) - Io sono capace - Continuità

#### ❖ EVENTUALI ASPETTI QUALIFICANTI DEL CURRICOLO

##### **Curricolo delle competenze chiave di cittadinanza**

Curricolo delle Competenze chiave di cittadinanza nell'allegato.

##### **ALLEGATO:**

CURRICOLO COMPETENZE.PDF

**ATTIVITÀ PREVISTE IN RELAZIONE AL PNSD**



## STRUMENTI

## ATTIVITÀ

### SPAZI E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

- Ambienti per la didattica digitale integrata

Destinatari: Scuola Secondaria di I grado - Nuovo laboratorio

Maggiore fruizione, migliore lavoro con gli studenti sulle prove standardizzate nazionali online

- Ambienti per la didattica digitale integrata

Destinatari: Scuole Primarie

Risultati attesi:

- almeno uno SPAZIO ALTERNATIVO per l'apprendimento in ogni Scuola Primaria.

In genere più grandi delle aule con arredi e tecnologie per la fruizione individuale e collettiva che permettono la rimodulazione continua degli spazi in coerenza con l'attività didattica prescelta; in grado di accogliere attività diversificate, per più classi, o gruppi classe (verticali, aperti, etc..) in plenaria, piccoli gruppi, ecc.; spazi che, date queste caratteristiche, possono essere finalizzati anche alla formazione-docenti interna alla scuola o sul territorio;

- almeno un LABORATORIO MOBILE in una delle 4 Scuole Primarie (N.Rosa).

Dispositivi e strumenti mobili in carrelli e box mobili a disposizione di tutta la scuola (per varie discipline, esperienze laboratoriali, scientifiche, umanistiche, linguistiche, digitali e non), in grado



**STRUMENTI**

**ATTIVITÀ**

di trasformare un'aula tradizionale in uno spazio multimediale che può accelerare l'interazione tra persone.

**AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

- Digitalizzazione amministrativa della scuola

Dal PNSD: "La linea di intervento prioritaria per il futuro richiede di intensificare l'azione di semplificazione e dematerializzazione amministrativa: occorre completare la piena digitalizzazione delle segreterie scolastiche - con soluzioni sia di guida sia di supporto alla gestione documentale, che prevedano la conservazione sostitutiva dei documenti delle scuole, alla gestione del fascicolo elettronico del docente e dello studente e all'archivio virtuale - per aumentarne l'efficienza e, in particolare, migliorare il lavoro del personale interno."

Destinatari: Personale amministrativo, docenti, famiglie.

Prosecuzione della digitalizzazione completa della segreteria.

**COMPETENZE E CONTENUTI**

**ATTIVITÀ**

**COMPETENZE DEGLI STUDENTI**

- Un framework comune per le competenze digitali degli studenti

Dal PNSD: "Parlare di competenze digitali impone

**COMPETENZE E CONTENUTI****ATTIVITÀ**

un punto di partenza più ampio: significa prima di tutto parlare di competenze, e quindi di percorsi didattici e piani pedagogici. Se l'obiettivo del nostro sistema educativo è sviluppare le competenze degli studenti, invece che semplicemente "trasmettere" programmi di studio, allora il ruolo della didattica per competenze, abilitata dalle competenze digitali, è fondamentale in quanto attiva processi cognitivi, promuove dinamiche relazionali e induce consapevolezza. Le competenze non si insegnano, si fanno acquisire, parlare di competenze digitali impone un punto di partenza più ampio: significa prima di tutto parlare di competenze, e quindi di percorsi didattici e piani pedagogici. Se l'obiettivo del nostro sistema educativo è sviluppare le competenze degli studenti, invece che semplicemente "trasmettere" programmi di studio, allora il ruolo della didattica per competenze, abilitata dalle competenze digitali, è fondamentale in quanto attiva processi cognitivi, promuove dinamiche relazionali e induce consapevolezza. Le competenze non si insegnano, si fanno acquisire"

Destinatari: studenti di ogni ordine

Risultati attesi:

in accordo con il PdM, progettazione e valutazione delle competenze digitali

- Portare il pensiero computazionale a tutta la

**COMPETENZE E CONTENUTI**

**ATTIVITÀ**

scuola primaria

Destinatari: studenti dei tre ordini di scuola

Risultati attesi:

Coding alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria dell'Istituto

**FORMAZIONE E  
ACCOMPAGNAMENTO**

**ATTIVITÀ**

- Rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica

Destinatari: Docenti e personale ATA

Risultati attesi:

Corsi di potenziamento delle competenze digitali  
per il personale docente e ATA

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

- Assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo

Destinatari: docenti del primo ciclo

Risultati attesi:

supporto tecnico ai docenti da parte del Team  
Digitale;

**FORMAZIONE E  
ACCOMPAGNAMENTO****ATTIVITÀ**

creazione di spazi virtuali comuni in cui condividere materiale digitale;

sperimentare piattaforme didattiche e di supporto alla didattica.

**VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

ORDINE SCUOLA: SCUOLA DELL'INFANZIA

NOME SCUOLA:

I.C. AVIGLIANA - "DON CAMPAGNA" - TOAA8AG01N

I.C. AVIGLIANA - "RODARI" - TOAA8AG02P

I.C. AVIGLIANA "AIRONE" - TOAA8AG03Q

**Criteria di osservazione/valutazione del team docente:****LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella convinzione che in ogni processo didattico - educativo il bambino, nella sua piena e accettata peculiarità e unicità, debba sempre essere posto al centro del percorso formativo, le scuole dell'Infanzia di Avigliana, in conformità alle Indicazioni Nazionali e nell'ottica di relazionalità dialogante fra i vari ordini di scuola, attuano una programmazione per competenze chiave Europee.

Nella programmazione per competenze la valutazione non è intesa come un giudizio sulla persona ma come strumento che permette di conoscere il livello di competenza raggiunto, riflettendo insieme sull'intervento didattico - educativo e sulle eventuali modifiche da apportare.

Si valuteranno le competenze attraverso:

- rubriche di valutazione, ovvero guide che verificano il livello di competenza raggiunto;
- compiti autentici, situazioni pratiche e di realtà in cui il bambino è chiamato a risolvere un problema o gestire una situazione in autonomia utilizzando le

conoscenze e le abilità acquisite;

- osservazioni sistematiche e occasionali;
- rielaborazioni grafiche, verbali e fotografiche dei vissuti;
- registrazioni in itinere delle conversazioni;
- “Prove simil Invalsi” nell’ambito linguistico e logico-matematico per gli alunni dell’ultimo anno.

L’osservazione occasionale si riferisce a momenti e situazioni particolari che necessitano di essere analizzati. L’osservazione sistematica è attuata con la raccolta nel tempo di elementi utili a conoscere, comprendere e valutare i processi di sviluppo maturati e quelli da promuovere, i bisogni del bambino e i contesti educativo-didattici.

Tenendo presente i modi di essere, i ritmi di sviluppo e gli stili di apprendimento degli alunni si valuta in una prospettiva di continua regolazione dell’attività didattica.

La valutazione prevede:

- Un momento iniziale per conoscere la situazione di partenza.
- Momenti interni ai percorsi didattici proposti.
- Un momento finale per la valutazione delle competenze maturate e della qualità dell’azione educativa.

La Valutazione delle competenze viene raccolta nella “Certificazione delle competenze”, documento condiviso con le famiglie durante i colloqui individuali di fine anno e base di confronto e di passaggio d’informazioni con le insegnanti della scuola primaria.

#### **Criteri di valutazione delle capacità relazionali:**

##### **CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CAPACITÀ RELAZIONALI**

Le insegnanti durante i tre anni di frequenza della scuola dell’infanzia osservano le capacità relazionali degli alunni secondo i seguenti criteri, valutandone lo stato di maturità :

3 anni

Accetta il distacco dalla figura di riferimento.

Accetta l’ambiente scolastico e i suoi ritmi.

Conosce e rispetta le principali regole del vivere comune.

Si inserisce spontaneamente nel gruppo.  
Si relaziona e si confronta con adulti e bambini.  
Gioca con gli altri.  
Collabora con gli altri per un fine comune.  
Affronta con sicurezza nuove esperienze.  
Accetta e partecipa alle attività proposte.

4 anni

Rispetta e accetta le regole di vita comunitaria.  
Si riconosce parte di un gruppo.  
Riconosce i propri e gli altrui comportamenti positivi e negativi.  
Collabora con i compagni per un fine comune.  
Accetta rapporti anche con compagni non abituali.  
Gioca in maniera costruttiva con gli altri.  
Comunica bisogni affettivi e stati d'animo.  
Manifesta partecipazione ed interesse alle attività proposte.

5 anni

È ben integrato nel gruppo.  
Conosce e rispetta le regole di vita comunitaria.  
Ha rispetto dello spazio e delle cose altrui.  
Riconosce e condivide i propri stati emotivi.  
Reagisce in modo adeguato ai richiami e alle frustrazioni.  
Affronta con sicurezza nuove esperienze.  
Collaborare alla realizzazione di attività in comune.

ORDINE SCUOLA: SCUOLA SECONDARIA I GRADO

NOME SCUOLA:

I.C. AVIGLIANA - D. FERRARI - TOMM8AG01T

**Criteri di valutazione comuni:**

**LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

La valutazione è "formativa", ossia è intesa nel suo valore educativo ed assume un duplice ruolo: da un lato fornisce elementi per una corretta auto valutazione, per colmare le lacune e sviluppare le abilità, dall'altro esprime un giudizio sui progressi compiuti in riferimento agli obiettivi della programmazione.

Ogni Consiglio di Classe adotta:

- quadro di programmazione nel quale il Collegio dei Docenti ha deliberato in merito a obiettivi formativi e didattici comuni;
- programmazione nella quale il Coordinatore inserisce la situazione didattica della classe, l'individuazione di casi particolari e le strategie adottate;
- piano di lavoro individuale del Docente.

Il profilo globale della scheda di valutazione raccoglie i risultati raggiunti secondo gli obiettivi formativi comuni.

Per gli studenti in situazione di handicap la programmazione è realizzata in base alle caratteristiche della classe nella quale lo studente è inserito; la valutazione è riferita agli obiettivi previsti dal P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) e tiene conto delle reali potenzialità e capacità dell'alunno.

La valutazione di tipo "sommativo" serve a determinare il livello globale di abilità e conoscenze raggiunto dall'alunno nelle singole discipline.

Per la formulazione dei giudizi gli insegnanti si avvalgono di verifiche periodiche strutturate in:

- Prove di ingresso, effettuate ad inizio anno in tutte le classi, in particolare nelle classi prime
- Verifiche in itinere (prove scritte, interrogazioni orali, test, prove pratiche...) al termine di ogni unità didattica.

La valutazione delle singole prove, nonché la valutazione quadrimestrale sono espresse in decimi.

La verifica degli apprendimenti permette al docente di modificare i propri interventi per aiutare l'alunno a conseguire gli obiettivi previsti, indirizzandolo a riflettere sul proprio percorso di apprendimento.

Per tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali viene predisposto il PDP, un piano educativo e didattico che valorizzi la persona, le capacità e le modalità di apprendimento.

Le competenze

Inoltre le competenze raggiunte al termine della Scuola secondaria di I grado sono descritte e certificate con un documento elaborato dagli insegnanti e deliberato in sede collegiale (certificazione delle competenze), che viene redatto al termine dell'esame sulla base dei risultati raggiunti dall'alunno.



Al termine dell'anno conclusivo della scuola secondaria di primo grado, la scuola certifica i livelli di apprendimento raggiunti da ciascun alunno, al fine di sostenere i processi di apprendimento e di favorire l'orientamento per la prosecuzione degli studi.

Ai sensi dell'art.1 del dls n. 62/2017, la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento degli alunni, concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione in relazione all'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze. Il Collegio dei docenti delibera criteri e modalità di valutazione degli apprendimenti, espressa con voto in decimi.

**ALLEGATI:** Criteri di valutazione delle discipline secondaria.pdf

#### **Criteri di valutazione del comportamento:**

La valutazione del comportamento viene espressa, ai sensi dell'art.2 del decreto legislativo n. 62/2017, mediante un giudizio sintetico formulato dal consiglio di classe, in sede di scrutinio intermedio e finale. Il voto di comportamento fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza, allo Statuto delle studentesse e degli studenti, al Regolamento d'Istituto e al Patto di corresponsabilità ed esprime un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, considerata la valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno. Per una valutazione formativa il Collegio dei Docenti definisce, pertanto, i seguenti indicatori per la valutazione del comportamento di ciascun alunno.

**ALLEGATI:** Criteri di valutazione del comportamento secondaria.pdf

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

Il Collegio dei Docenti sintetizza e definisce, per quanto di sua competenza, i seguenti criteri per l'ammissione alla classe successiva:

- Sono ammessi alla classe successiva gli alunni con una frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, salvo deroga al limite di ore di frequenza deliberata dal collegio dei docenti nei casi, debitamente documentati, in cui i lunghi periodi di assenza, che non pregiudicano la valutazione degli alunni, siano dovuti a:

malattia certificata

- particolari esigenze organizzative della famiglia (lavoro, malattia, lutto,..)
- situazioni sociali particolarmente disagiate di alunni BES
- sono ammessi alla classe successiva gli studenti che in sede di scrutinio finale non hanno ottenuto voti inferiori a sei decimi in ciascuna disciplina.
- possono essere ammessi alla classe successiva, studenti che in sede di scrutinio finale presentano voti inferiori a sei decimi in una o più discipline. Nonostante i livelli di apprendimento solo parzialmente raggiunti o in via di acquisizione, il Consiglio di classe può, infatti, ritenere non adeguata la ripetenza dell'anno scolastico, considerato il livello di maturazione globale raggiunto e in evoluzione
- La non ammissione alla classe successiva (classi prima e seconda) è decisa dal consiglio di classe, a maggioranza, nel caso:
  - 
  - di gravissime infrazioni disciplinari che come da Statuto delle studentesse e degli studenti prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale
  - di mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, senza rientrare nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti
  - del perdurare, dopo aver messo in atto tutte le strategie possibili per il recupero, di un quadro complessivo di non sufficienza, qualora si valuti che la capacità di recupero delle competenze mancanti non sia adeguata alla situazione
- La non ammissione nel primo ciclo d'istruzione non va mai intesa come punizione ma va presa in considerazione:
  - come possibilità di offrire tempi di apprendimento più adeguati al ritmo individuale dello studente
  - se sono state adottate e documentate iniziative di recupero mirato e non produttive
  - negli anni di passaggio verso una classe che richieda un salto di qualità notevole nelle modalità dei processi di apprendimento e nelle competenze, dove la debolezza dei prerequisiti comprometterebbe la progressione del processo formativo;
  - condividendone le motivazioni sia con la famiglia sia con l'alunno e preparando quest'ultimo anche all'inserimento nella nuova classe.

**Criteria per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato:**

L'ammissione all'Esame di Stato, come da dlgs. n.62 del 62/2017, è disposta dal C.d.C. in sede di scrutinio finale, con decisione assunta a maggioranza, anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più

discipline. Il Collegio dei Docenti sintetizza e definisce, per quanto di sua competenza, i seguenti criteri per l'ammissione all'Esame di Stato:

- Sono ammessi gli alunni con una frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, salvo deroga al limite di ore di frequenza deliberata dal collegio dei docenti nei casi, debitamente documentati, in cui i lunghi periodi di assenza, che non pregiudicano la valutazione degli alunni, siano dovuti a:
  - malattia certificata
  - particolari esigenze organizzative della famiglia (lavoro, malattia, lutto,..)
  - situazioni sociali particolarmente disagiate di alunni BES
- sono ammessi gli studenti che hanno partecipato, entro il mese di aprile, alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'INVALSI
- sono ammessi gli studenti che in sede di scrutinio finale non hanno ottenuto voti inferiori a sei decimi in ciascuna disciplina, compreso il voto di ammissione all'Esame
- possono essere ammessi all'Esame, studenti che in sede di scrutinio finale presentano voti inferiori a sei decimi in una o più discipline, compreso il voto di ammissione all'Esame. Nonostante i livelli di apprendimento solo parzialmente raggiunti o in via di acquisizione, il Consiglio di classe può, infatti, ritenere non adeguata la ripetenza dell'anno scolastico, considerata l'inefficacia di un'ulteriore permanenza nella Scuola secondaria di I Grado ai fini di un miglioramento nella preparazione e nella crescita dell'alunno stesso
- La non ammissione è decisa dal consiglio di classe, a maggioranza, nel caso:
  - 
  - di gravissime infrazioni disciplinari che come da Statuto delle studentesse e degli studenti prevedono l'esclusione dallo scrutinio finale
  - di mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, senza rientrare nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti.
  - di mancata partecipazione alle prove INVALSI, entro il mese di aprile
  - 
  - 
  - del perdurare, dopo aver messo in atto tutte le strategie possibili per il recupero, di un quadro complessivo di non sufficienza, qualora si valuti che la capacità di recupero delle competenze mancanti non sia adeguata alla situazione
- La non ammissione nel primo ciclo d'istruzione non va mai intesa come punizione ma va presa in considerazione:
  - come possibilità di offrire tempi di apprendimento adeguati al ritmo

individuale dello studente

□ se sono state adottate e documentate iniziative di recupero mirato e non produttive

□ nel passaggio verso un ordine di scuola che richiede un salto di qualità notevole nelle modalità dei processi di apprendimento e nelle competenze, dove la debolezza dei prerequisiti comprometterebbe la progressione del processo formativo

□ condividendone le motivazioni sia con la famiglia sia con l'alunno e preparando quest'ultimo anche all'inserimento nella nuova classe.

**ALLEGATI: CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL VOTO DI  
AMMISSIONE.pdf**

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

NOME SCUOLA:

I.C. AVIGLIANA-BERTI - TOEE8AG01V

I.C. AVIGLIANA-N. ROSA - TOEE8AG02X

I.C. AVIGLIANA-FRANK-DRUBIAGLIO - TOEE8AG031

I.C. AVIGLIANA-CALVINO - TOEE8AG042

#### **Criteria di valutazione comuni:**

**LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA**

Tenendo conto delle caratteristiche di ogni bambino e bambina nell'ottica della continuità con l'ordine di scuola precedente, viene riproposto all'ingresso della classe prima la valutazione dei prerequisiti per individuare fin da subito le peculiarità di ogni personalità infantile e permetterne uno sviluppo armonico, anche nelle aree carenti, in forma di potenziamento ludico ed esperienziale.

La valutazione degli apprendimenti costituisce una componente molto importante nel percorso didattico ed è strettamente connessa con l'insegnamento.

Ha carattere di continuità e impegna collegialmente i docenti corresponsabili nell'attività didattica offrendo loro gli strumenti per adattare e modificare il proprio intervento. Essi utilizzano due tipi di valutazione:

La valutazione di tipo formativo diviene parte del progetto educativo in quanto deve seguire l'alunno in tutte le fasi dell'apprendimento e predisporre interventi di rinforzo adeguati, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi. E' la valutazione che l'insegnante compie "durante" il percorso di apprendimento

dell'alunno e che tiene conto della sua situazione di partenza, dei suoi progressi e del suo impegno nei confronti del lavoro scolastico nell'ottica dell'inclusività: ovvero percorsi educativo didattici e conseguente valutazione che valorizza il procedere e la manifestazione delle inclinazioni di ogni alunno.

La valutazione di tipo sommativo serve a determinare il livello globale di abilità e conoscenze raggiunto dall'alunno al termine di una sequenza formativa (un mese, un bimestre).

Per la formulazione dei giudizi (valutazione sommativa) gli insegnanti si avvalgono di un sistema di verifiche (prove scritte, orali, test, ...) strutturate in:

- Prove di ingresso, effettuate ad inizio anno in tutte le classi.
- Prove strutturate in classe 1<sup>a</sup> per verificare le abilità sottostanti e precedenti l'apprendimento della letto-scrittura.
- Prove strutturate in classe 2<sup>a</sup> per individuare i segnali di eventuali DSA.
- Osservazioni sistematiche al termine di ogni unità didattica.
- Verifiche quadrimestrali: al termine di ogni quadrimestre (31 gennaio e a conclusione dell'anno scolastico) vengono concordate a livello di classi parallele.

La verifica e la valutazione sia degli apprendimenti sia della programmazione didattica permettono al docente di modificare i propri interventi allo scopo di aiutare l'alunno a conseguire gli obiettivi previsti, guidandolo a riflettere sul proprio percorso di apprendimento.

Il Collegio Docenti ha deliberato per l'anno 2018/2019 di valutare l'apprendimento degli alunni a cadenza quadrimestrale: la scheda di valutazione sarà quindi consegnata alle famiglie nei mesi di febbraio e giugno.

I docenti della Scuola Primaria hanno condiviso i seguenti (vedi allegato)

**ALLEGATI:** Criteri di valutazione delle discipline primaria.pdf

#### **Criteri di valutazione del comportamento:**

Inoltre il Collegio della Primaria condivide le seguenti griglie per la valutazione del comportamento

**ALLEGATI:** Criteri di valutazione del comportamento primaria.pdf

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

La non ammissione è un evento eccezionale e comprovato da specifica motivazione. L'alunno non ammesso deve avere un quadro complessivo di non sufficienza, unita ad una valutazione negativa del comportamento.

La non ammissione si concepisce:

- come costruzione delle condizioni per attivare/riattivare un processo positivo,



con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali;

- come evento condiviso dalle famiglie e accuratamente preparato per l'alunno, anche in riferimento alla classe di futura accoglienza;
- come evento da considerare privilegiatamente (senza limitare l'autonoma valutazione dei docenti) negli anni di passaggio da segmenti formativi ad altri che richiedono salti cognitivi particolarmente elevati ed esigenti di definiti prerequisiti, mancando i quali potrebbe risultare compromesso il successivo processo (dalla seconda alla terza classe primaria e dalla quinta primaria alla prima classe della secondaria primo grado);
- come evento da evitare, comunque, al termine della classe prima primaria;
- quando siano stati adottati, comunque, documentati interventi di recupero e di sostegno che non si siano rilevati produttivi.

Ai fini della non ammissione alla classe successiva, vengono considerati casi di eccezionale gravità quelli in cui si registrino contemporaneamente le seguenti condizioni:

- assenza o gravi carenze delle abilità propedeutiche ad apprendimenti successivi (lettoscrittura, calcolo, logica matematica);
- mancati processi di miglioramento cognitivo pur in presenza di stimoli individualizzati;
- gravi carenze e assenza di miglioramento, pur in presenza di stimoli individualizzati, relativamente agli indicatori del comportamento che attengono alla partecipazione, alla responsabilità e all'impegno;
- gli alunni con assenze di un quarto del monte ore annuale personalizzato, salvo deroga al limite di ore di frequenza deliberata dal collegio dei docenti nei casi, debitamente documentati, in cui i lunghi periodi di assenza, che non pregiudicano la valutazione degli alunni, siano dovuti a:
  - malattia certificata
  - particolari esigenze organizzative della famiglia (lavoro, malattia, lutto,...)
  - situazioni sociali particolarmente disagiate di alunni BES

Qualora l'ammissione alla classe successiva fosse comunque deliberata (in presenza di carenze relativamente al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento), la scuola provvede a compilare una specifica nota al riguardo nel documento individuale di valutazione e a trasmettere quest'ultimo alla famiglia dell'alunno

La scuola propone inoltre: Le Prove Invalsi: prove nazionali che hanno lo scopo di misurare gli apprendimenti degli alunni delle classi II e V (in questo anno scolastico comprenderà anche la lingua inglese), al fine di fornire ad ogni scuola

uno strumento di diagnosi per migliorare il proprio lavoro. La rilevazione dei dati è censuaria a livello di scuola.

Il Regolamento recante il coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni, emanato con il D.P.R. n°122, dispone che la valutazione periodica e finale degli apprendimenti sia espressa in decimi ed illustrata con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno.

Le competenze raggiunte al termine della Scuola Primaria sono descritte e certificate con un documento del Miur.

## AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

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

## Inclusione

### Punti di forza

La scuola realizza molteplici attività per favorire l'inclusione degli studenti con disabilità, certificazioni BES e stranieri nel gruppo dei pari, da più anni. Alcuni progetti nel tempo sono stati modificati e migliorati prendendo atto dei correttivi emersi dalle valutazioni annuali. È da evidenziare la sinergia con l'Amministrazione Comunale per l'attivazione e la condivisione della spesa sui progetti, molti dei quali hanno favorito il raggiungimento di alti livelli di inclusività. I docenti curricolari e di sostegno, in molte équipe pedagogiche, utilizzano in modo efficace metodologie che favoriscono una didattica inclusiva, lavorano in accordo per la formulazione dei Piani Educativi Individualizzati e monitorano durante l'anno gli obiettivi ivi definiti con riunioni di programmazione e verifica. L'Istituto ha investito già nella distribuzione delle FS sulla figura di un responsabile che accompagni le équipe pedagogiche nella compilazione dei PDP per alunni BES, aggiornati ogni anno, che crei rete e coordinamento tra le figure che si occupano di integrazione e sostegno, che coordini la formazione continua dei docenti ed il progetto "Io sono capace" in collaborazione con l'ASL del territorio. Gli alunni stranieri, inoltre, vengono accompagnati da un gruppo di lavoro che si occupa della ricerca dei mediatori culturali, di progetti di doposcuola e sostegno nei compiti a casa ad hoc e, in alcuni casi, di percorsi di lingua italiana per



studenti stranieri da poco in Italia.

### **Punti di debolezza**

Difficolta' a reperire fondi da destinare alla gestione delle emergenze: 1) inserimento non programmato di alunni svantaggiati e/o con disagio sociale; 2) interventi dei mediatori culturali per criticita' non programmabili;

## **Recupero e potenziamento**

### **Punti di forza**

Per quanto riguarda le difficolta' di apprendimento abbiamo gia' espresso la nostra progettualita' nel punto 3.3.a e cio' vale anche per studenti in situazioni sociali svantaggiate. I progetti vengono monitorati a meta' e fine percorso e producono risultati in media soddisfacenti. L'Istituto favorisce il potenziamento degli studenti con particolari attitudini principalmente con la partecipazione ad eventi, concorsi o competizioni esterne alla scuola (gare di problem solving, olimpiadi della matematica,...) inoltre crede ed attua la peer education cosi' da permettere agli alunni autonomi e capaci di sostenere compagni meno competenti.

### **Punti di debolezza**

Devono aumentare i progetti di potenziamento delle eccellenze interni all'Istituto

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

Dirigente scolastico  
Docenti curricolari  
Docenti di sostegno  
Famiglie  
Collaboratore Vicario del Dirigente  
Scolastico

### **❖ DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI**

#### **Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI):**

Gli obiettivi del PEI vengono condivisi attraverso un confronto fra famiglia, docenti e

altri specialisti dell'ASL durante il primo gruppo tecnico integrato, mentre la valutazione e la verifica del raggiungimento di tali obiettivi viene condivisa nel corso del secondo gruppo tecnico integrato.

**Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI:**

Famiglie Docenti Referente ASL dell'alunno Specialisti che lavorano con l'alunno

Assistente sociale (nel caso sia coinvolto nella storia dell'alunno) Educatore (nel caso sia coinvolto nella storia dell'alunno)

❖ **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

**Ruolo della famiglia:**

La famiglia è il punto di riferimento, primo osservatore del bambino e partner educativo fondamentale.

**Modalità di rapporto  
scuola-famiglia:**

Coinvolgimento in progetti di inclusione

Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante

**RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE**

**Docenti di sostegno**      Partecipazione a GLI

**Docenti di sostegno**      Rapporti con famiglie

**Docenti di sostegno**      Attività individualizzate e di piccolo gruppo

**Docenti curricolari  
(Coordinatori di classe  
e simili)**      Partecipazione a GLI

**RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE**

<b>Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)</b>	Rapporti con famiglie
<b>Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)</b>	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva
<b>Assistente Educativo Culturale (AEC)</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
<b>Assistenti alla comunicazione</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo
<b>Personale ATA</b>	Assistenza alunni disabili

**RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

<b>Unità di valutazione multidisciplinare</b>	Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del Progetto individuale
<b>Unità di valutazione multidisciplinare</b>	Procedure condivise di intervento sulla disabilità
<b>Associazioni di riferimento</b>	Progetti territoriali integrati
<b>Associazioni di riferimento</b>	Progetti integrati a livello di singola scuola
<b>Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo per l'inclusione territoriale</b>	Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità
<b>Rapporti con GLIR/GIT/Scuole polo</b>	Procedure condivise di intervento sulla disabilità

## RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

---

per l'inclusione  
territoriale

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

Progetti territoriali integrati

Rapporti con privato  
sociale e volontariato

Progetti integrati a livello di singola scuola

Rapporti con privato  
sociale e volontariato

Progetti a livello di reti di scuole



# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>Al secondo Collaboratore del Dirigente sono delegati i seguenti compiti relativi alla Scuola Secondaria di I grado: • Accoglienza nuovi docenti; • Raccordo con la Segreteria e coordinamento per eventuale sostituzione dei docenti assenti nel plesso; • Raccolta e coordinamento documentazione relativa al PTOF in collaborazione con il referente del Plesso. Verifica bozza del PTOF relativa al plesso in collaborazione con la Vicaria. Compilazione avvio progetti e consegna del modello in Segreteria. • Coordinamento inventario con DSGA • Referente Sussidi e Acquisti; • Autorità competente a far osservare il divieto di fumo. • Raccolta e coordinamento documentazione relativa alle uscite didattiche in collaborazione con il Referente del plesso. • SICUREZZA 1. Vigilanza e controllo delle misure di prevenzione insieme ai preposti alla sicurezza del Plesso. 2. Partecipazione alla Commissione Sicurezza. In collaborazione con SPP del Plesso: 1. Raccordo con il DS</p>	1
----------------------	---	---



per la comunicazione di eventuali carenze strutturali e/o interventi di manutenzione all'edificio. 2. Condivisione del Piano di Evacuazione e del Piano di Gestione delle Emergenze e del Primo Soccorso del Plesso con i docenti, personale A.T.A ed esterno. 3. Coordinatore delle prove di evacuazione nel Plesso. 4. Stesura "Modello E" e consegna in Segreteria. • **PRIVACY:** 1. Responsabile del trattamento dei dati sensibili del Plesso. 2. Vigilanza e controllo delle misure di salvaguardia relative al trattamento dei dati sensibili. 3. Distribuzione e verifica, nel Plesso, della modulistica relativa alla privacy. • **DOCENTI:** 1. Verifica e conteggio ore straordinarie effettuate dai docenti del Plesso; 2. Gestione dei permessi brevi e dei relativi recuperi e cambi turno del personale docente; 3. Verifica corretto svolgimento dei Consigli di Classe; 4. Distribuzione e verifica uso corretto modulistica personale docente; 5. Raccordo DS per eventuali problematiche organizzative e di gestione. 6. Stesura del calendario annuale docenti ed esami in accordo con le altre scuole. • **ATA:** 1. Coordinamento dei Collaboratori Scolastici secondo modalità concordate con il DSGA ; 2. Raccordo DS e DSGA per eventuali problematiche organizzative e di gestione; 3. Distribuzione e verifica uso corretto della modulistica Personale ATA. • **ENTI LOCALI:** 1. Raccordo con il DS per richieste e comunicazioni con EE.LL. ed Enti esterni. • **RACCORDO SCUOLA/FAMIGLIA:** 1. Organizzazione e controllo della diffusione



	dell'informazione ai docenti e agli alunni; 2. Delega a rappresentare il DS durante le riunioni con i genitori; 3. Verifica orari ingresso alunni e segnalazione al DS di eventuali criticità.	
Funzione strumentale	<b>FUNZIONI STRUMENTALI: INCLUSIVITA' TUTORING E SOSTEGNO ALUNNI INFORMATICA DIDATTICA SEGUIRANNO NOMINE CON FUNZIONI ESPLICITE</b>	12
Responsabile di plesso	Al Responsabile del Plesso sono delegati i seguenti compiti: • Accoglienza nuovi docenti; • Raccordo con la Segreteria e coordinamento per eventuale sostituzione dei docenti assenti nel plesso; • Supervisore bozza PTOF per il plesso; • Compilazione dell'avvio progetti mensile e consegna del modello in Segreteria entro il 20 del mese precedente; • Controllo delle "Dichiarazioni per le attività svolte nel corso dell'anno" delle Insegnanti del proprio plesso in un confronto di gruppo. • Coordinamento inventario con DSGA e Referente Sussidi e acquisti; • Autorità competente a far osservare il divieto di fumo. • SICUREZZA 1. Vigilanza e controllo delle misure di prevenzione insieme ai preposti alla sicurezza del Plesso; 2. Partecipazione alla Commissione Sicurezza. In collaborazione con SPP del Plesso: 3. Raccordo con il DS per la comunicazione di eventuali carenze strutturali e/o interventi di manutenzione all'edificio; 4. Stesura del Piano di Evacuazione del Plesso con la consulenza e la verifica del RSPP d'Istituto e della F.S. Sicurezza; 5. Coordinatore delle prove di	8





	<p>evacuazione nel Plesso; 6. Stesura "Modello E" e consegna in Segreteria. • PRIVACY: 1. Responsabile del trattamento dei dati sensibili del Plesso; 2. Vigilanza e controllo delle misure di salvaguardia relative al trattamento dei dati sensibili; 3. Distribuzione e verifica, nel Plesso, della modulistica relativa alla privacy. • DOCENTI: 1. Verifica e conteggio ore straordinarie effettuate dai docenti del Plesso; 2. Verifica e conteggio ore gite effettuate dai docenti del Plesso al di fuori dell'orario di servizio; 3. Gestione dei permessi brevi e dei relativi recuperi e cambi turno del personale docente; 4. Verifica corretto svolgimento ore di programmazione; 5. Distribuzione e verifica uso corretto modulistica personale docente; 6. Raccordo DS per eventuali problematiche organizzative e di gestione. • ATA: 1. Coordinamento dei Collaboratori Scolastici secondo modalità concordate con il DSGA ; 2. Raccordo DS e DSGA per eventuali problematiche organizzative e di gestione; 3. Distribuzione e verifica uso corretto della modulistica Personale ATA. • ENTI LOCALI: 1. Raccordo con il DS per richieste e comunicazioni con EE.LL. ed Enti esterni. • RACCORDO SCUOLA/FAMIGLIA: 1. Organizzazione e controllo della diffusione dell'informazione ai docenti e agli alunni; 2. Delega a rappresentare il DS durante le riunioni di interclasse con i genitori; 3. Verifica orari ingresso alunni e segnalazione al DS di eventuali criticità.</p>	
Animatore digitale	L'Animatore Digitale ha il compito di realizzare, con il sostegno del Team	1



	Digitale, i 35 punti del PNSD.	
Team digitale	Il ruolo del Team Digitale è quello di coadiuvare l'Animatore Digitale nell'espletamento del suo ruolo.	3
Collaboratore Vicario del DS	<p>AI DOCENTE COLLABORATORE DEL DIRIGENTE CON FUNZIONE VICARIA: Istituto Comprensivo di Avigliana vengono attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate per i seguenti compiti: 1. Sostituire il D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili, con delega di firma per l'ordinaria amministrazione. 2. Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S. 3. Coadiuvare/sostituire il D.S. nell'attività amministrativa dell'Istituto. 4. Visionare la posta in caso di assenza del Ds. 5. In caso di impedimento del D.S. a. curare la preparazione dei lavori del Collegio Docenti e coordinarlo b. curare la preparazione dei lavori del Consiglio d'Istituto e della Giunta del Consiglio d'Istituto e coordinarli. 6. Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali. 7. Coordinare le attività legate all'ampliamento dell'offerta formativa: organizzazione e attuazione del PTOF 8. Definire la programmazione annuale del Piano delle Attività funzionali all'insegnamento secondo le indicazioni del Dirigente scolastico. 9. Collaborare con</p>	1



DSGA 10. Curare le procedure inerenti le valutazioni d'Istituto ed il Piano di Miglioramento. 11. Curare i rapporti con l'esterno 12. Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento 13. Collaborare nella predisposizione delle circolari. 14. Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi. 15. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. 16. Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. 17. Definire le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione delle nomine e dell'organigramma. 18. Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie dei genitori di tutto l'Istituto Comprensivo quando se ne presenti la necessità in caso di impedimento del D.S. o su sua delega. 19. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. 20. Curare l'organizzazione di eventi e manifestazioni dell'Istituto; collaborare in quelli organizzati da enti esterni. 21. Curare le procedure inerenti il Piano di Formazione ed il PNSD (coordinamento con l'Animatore Digitale) 22. Collaborare alla stesura di progetti per la partecipazione a bandi provinciali, regionali, nazionali ed europei; coordinare la partecipazione a concorsi e



	<p>gare. 23. Partecipare, in assenza del Dirigente Scolastico, a riunioni presso enti esterni (ASL, Enti Locali, Comunità Montana, etc) o Uffici scolastici periferici. 24. Collaborare alla supervisione del sito web dell'Istituto. 25. Seguire le iscrizioni degli alunni: preparazione dei moduli, composizione di graduatorie nel caso si rendesse necessario (in collaborazione con il personale di segreteria), presenza allo Sportello di informazione alle famiglie nel periodo di apertura delle iscrizioni, partecipazione agli Open day della Scuola Primaria 26. Predisporre questionari e modulistica interna. 27. Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Il Docente Collaboratore vicario, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi (oltre a quelli succitati) riguardanti: 1. documenti di valutazione degli alunni; 2. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi; Il Collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati.</p>	
Referente della sicurezza	Compito del Referente alla sicurezza è il coordinamento degli ASPP d'Istituto, il raccordo tra gli stessi e l'incaricato RSPP e con il Dirigente Scolastico e la segreteria.	1
Referenti PTOF	Coordinamento nel proprio ordine di scuola di tutto ciò che riguarda la progettazione d'Istituto (griglia dei progetti, schede finanziarie, bandi, valutazione dei progetti,...)	3



Referente del tirocinio/alternanza Scuola-Lavoro	Tale incarico rappresenta un raccordo importante con gli Istituti Superiori e l'Università che propongono interventi di Tirocinio o laboratori di Alternanza Scuola-Lavoro	1
Coordinatore della Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUNZIONE DI COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA: 1. Gestione di tutti gli aspetti organizzativi della scuola dell'infanzia in collaborazione con il D.S., il DSGA, la segreteria e le Responsabili di Plesso. (Collaborazione con il DS nella stesura degli impegni inizio e fine anno, del Piano 40 ore, della convocazione delle Assemblee di classe, della verifica e del monitoraggio piano orari docenti, della modulistica, dell'aggiornamento e della stampa dei registri di classe, del confronto continuo su eventuali criticità o situazioni problematiche a livello organizzativo...) 2. Partecipazione alle riunioni dello Staff di Direzione. 3. Coordinamento del P.T.O.F d'Istituto, in collaborazione con la Vicaria e la DSGA. 4. Segretaria verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti Unitario. 5. Gestione Collegio Docenti Infanzia ed interplesso in assenza del D.S. 6. Diffusione di informazioni in entrata ed uscita tra i colleghi (docenti, responsabili di plesso, referenti di commissione e F.S.) per questioni organizzative. 7. Gestione dei rapporti scuola-famiglia (Sportello Insegnanti) al momento delle iscrizioni annuali. 8. Cura dei rapporti con gli Enti Locali (Uffici, Assessori...) relativamente agli aspetti operativi di iniziative di carattere</li></ul>	1



	<p>didattico e organizzativo dell'Infanzia. 9. Aggiornamento in collaborazione con la segreteria della modulistica d'Istituto. 10. Referente continuità Scuola dell'Infanzia.</p>	
--	---	--

**MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)	<p>I docenti di potenziamento si occupano di : sostituzioni entro i 10 gg anche alla Scuola dell'Infanzia; recupero in situazione di alunni BES non seguiti; potenziamento relativo alle proprie specializzazioni (attività manuali e creative, lingua inglese, ...)</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziamento</li> </ul>	3
Docente di sostegno	<p>Sostegno a bambini provenienti da Casa Base</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostegno</li> </ul>	1

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA	<p>I docenti di potenziamento si occupano di : sostituzioni entro i 10 gg nella sola Scuola Secondaria; recupero in situazione di alunni</p>	1



<p><b>SECONDARIA DI I GRADO</b></p>	<p><b>BES non seguiti; potenziamento relativo alla propria classe di concorso</b>  <b>Impiegato in attività di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Potenziamento</b></li> </ul>	
-------------------------------------	--	--

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

**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p>	<p>Compiti relativi alla sua funzione</p>
<p><b>Ufficio protocollo</b></p>	<p>Gestione del processo relativo alla comunicazione dell'Istituto in entrata e in uscita • Scarico giornaliero corrispondenza dalle caselle di posta elettronica, smistamento e notifica della posta interna agli interessati, predisposizione per la spedizione presso l'ufficio postale, cura e stampa del registro di protocollo • Registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita a mezzo GECODOC • Circolari interne di competenza e invio informatico di tutte quelle prodotte • Caricamento di tutti gli atti dell'ufficio sul sito "Amministrazione Trasparente" • Pubblicazione online degli avvisi-bandi-circolari-determine secondo quanto convenuto con Dirigenza e DSGA • Sovrintendenza alle affissioni all'Albo e alle Bacheche • Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, tenuta dei verbali e compilazione delle delibere • Gestione scioperi e comunicazione scioperanti • Gestione elezioni OO.CC. - predisposizione materiale per elezioni, convocazioni, contatti con docenti responsabili • Relazioni sindacali - assistenza al Dirigente per la stesura della C.C.I.I. - attivazione procedura e monitoraggio scioperi e assemblee sindacali • Gestione aggiornamento e</p>





**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>formazione del personale e conferimento incarichi ai docenti • Trasmissione e comunicazione impegni docenti alle altre scuole • Nomine a responsabili di plesso, prospetto riepilogativo orari docenti. gestione, controllo, orari scolastici e funzionamento plessi • Comunicazione calendario scolastico ai comuni • Rapporti con l'Ente territoriale( comune) ed Ente Posta • Prenotazione Auditorium e prenotazione straordinaria accensione riscaldamento • Invio al Comuni per manutenzione edifici scolastici • Segreteria dirigenza • Cura degli atti relativi alla sicurezza, collaborazione con l'insegnante referente e con RSPP, in cooperazione con la collega dell'area contabilità • Infortuni personale docente e ATA • Organizzazione e sistemazione archivi • Elaborazione lettere e circolari relative al settore • Sportello utenza interna ed esterna • Buon ordine ufficio di segreteria assegnato • Qualunque altro adempimento inerente alle mansioni affidate</p>
<p><b>Ufficio per la didattica</b></p>	<p>Gestione di tutto il procedimento relativo al percorso scolastico degli alunni • Gestione alunni scuola di ogni ordine e grado: iscrizioni frequenza e trasferimenti, tenuta e aggiornamento di fascicoli e documenti alunni analogici ed elettronici, richiesta e/o trasmissione fascicoli e documenti • Gestione organico alunni • Tenuta registro matricolare, registro certificati, registro perpetuo diplomi, registro degli infortuni alunni e, fascicoli personali insieme con il collega Gadaleta • Predisposizione e rilascio di certificati, attestati diplomi e documentazione varia insieme con il collega Gadaleta • Gestione operazioni relative a scrutini ed esami, stampa attestati e diplomi licenza • Gestione procedura per adozione libri di testo e concessione di sussidi • Pratiche portatori di handicap, esoneri educazione fisica • Statistiche e monitoraggi relativi all'area • Elaborazione lettere e circolari relative al settore •</p>



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>Utilizzo sistema informatico ARGO per la gestione dell'area • Inserimento dati sul sistema informativo (Argo e Sidi). insieme con il collega Gadaleta • Gestione corrispondenza con le famiglie. insieme con il collega Gadaleta • Gestione di tutte le attività inerenti gli obblighi di vaccinazione insieme con il collega Gadaleta • Gestione prove Invalsi insieme con il collega Gadaleta • Corrispondenza con Enti: monitoraggio, statistiche (Regione, Sidi, Comune, ASL) insieme con il collega Gadaleta • Graduatorie iscrizione infanzia • Infortuni alunni e tenuta registri obbligatori. insieme con il collega Gadaleta • Gestione password del registro elettronico, insieme con il collega Gadaleta • Archiviazione atti d'ufficio nei F.P. insieme con il collega Gadaleta • Sportello utenza interna ed esterna • Buon ordine ufficio di segreteria assegnato • Qualunque altro adempimento inerente alle mansioni affidate • Verifica di tutti i versamenti dei genitori su Conto Corrente • Obbligo scolastico • Gestione gite e uscite didattiche, relativamente ad elenco alunni, autorizzazioni, verifica richieste e documentazione docenti</p>
<p><b>Ufficio per il personale A.T.D.</b></p>	<p>AREA PERSONALE DOCENTI INFANZIA E PRIMARIA Gestione del procedimento relativo al rapporto di lavoro del personale dipendente docente infanzia e primaria • Gestione stato giuridico ed economico del personale docente infanzia e primaria – pratiche di immissione in ruolo, documenti di rito, anno di prova • Gestione contratti di lavoro a T.D. e a T.I docenti infanzia e primaria, secondo le procedure di collegamento al SIDI e successivo inoltrare agli Uffici di competenza • Comunicazione assunzioni al centro per l'impiego • Gestione del personale docente infanzia e primaria tempo indeterminato e determinato (richieste e registrazioni assenze, ferie, decreti RTS - DPT, certificati e richieste visite fiscali con emissione dei decreti e segnalazione DSVT assenze in riduzione) • Gestione</p>



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

anagrafe del personale - richiesta e trasmissione fascicoli personali • Procedimenti relativi a riscatti, pensione, riconoscimento dei servizi, ricostruzioni di carriera, assegnazioni provvisorie, trasferimenti, mobilità e passaggio di ruolo. • Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni • Gestione organico personale docente • Gestione graduatorie supplenti • Gestione conferimento supplenze personale docente infanzia e primaria • Autorizzazioni libere professioni • Tenuta registri relativi al settore, registro assenze e registro certificati • Statistiche e monitoraggi relativi all'area • Elaborazione lettere e circolari relative all'area • Inserimento dati al SIDI • Utilizzo sistema informatico ARGO per la gestione dell'area • Tenuta e cura dei registri del personale (analogico, Sidi, Argo) • Aggiornamento delle graduatorie interne docenti infanzia e primaria • Gestione Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA (predisposizione, valutazione delle domande con verifica titoli e inserimento a SIDI • Pratiche TFR elaborazione e trasmissione telematica • Invio atti della scuola in albo online, in collaborazione con il DSGA • Registro dei contratti cartaceo e digitale • Riordino e archiviazione atti nei Fascicoli Personali • Sportello utenza interna ed esterna • Buon ordine ufficio di segreteria assegnato • Qualunque altro adempimento inerente alle mansioni affidate AREA PERSONALE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA Gestione del procedimento relativo al rapporto di lavoro del personale dipendente docente scuola secondaria ed ATA • Gestione stato giuridico ed economico del personale docente scuola secondaria- pratiche di immissione in ruolo, documenti di rito, anno di prova • Gestione contratti di lavoro a T.D. e a T.I docenti scuola secondaria, secondo le procedure di collegamento al SIDI e successivo inoltra agli Uffici di competenza • Comunicazione assunzioni al centro per l'impiego •



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Gestione del personale docente scuola secondaria tempo indeterminato e determinato e personale ATA (richieste e registrazioni assenze, ferie, decreti RTS - DPT, certificati e richieste visite fiscali con emissione dei decreti e segnalazione DSVT assenze in riduzione) • Gestione anagrafe del personale - richiesta e trasmissione fascicoli personali • Procedimenti relativi a riscatti, pensione, riconoscimento dei servizi, ricostruzioni di carriera, assegnazioni provvisorie, trasferimenti, mobilità e passaggio di ruolo • Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni • Gestione organico personale docente • Gestione graduatorie supplenti • Gestione conferimento supplenze personale docente scuola secondaria • Autorizzazioni libere professioni • Tenuta registri relativi al settore, registro assenze e registro certificati • Statistiche e monitoraggi relativi all'area • Elaborazione lettere e circolari relative all'area • Inserimento dati al SIDI e utilizzo sistema informatico ARGO per la gestione dell'area • Tenuta e cura dei registri del personale (analogico, Sidi, Argo) • Aggiornamento delle graduatorie interne docenti scuola secondaria • Gestione Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA (predisposizione, valutazione delle domande con verifica titoli e inserimento a SIDI • Pratiche TFR elaborazione e trasmissione telematica • Rilevazione Ferie non godute personale docente di ogni ordine e trasmissione alla RTS • Invio atti della scuola in albo online, in collaborazione con il DSGA • Rilevazione mensile assenze su SIDI, assenze.net, sciop.net • Registro dei contratti cartaceo e digitale • Riordino e archiviazione atti nei Fascicoli Personali • Sportello utenza interna ed esterna • Buon ordine ufficio di segreteria assegnato • Qualunque altro adempimento inerente alle mansioni affidate AREA PERSONALE ATA Gestione del procedimento relativo al rapporto di lavoro del personale dipendente ATA • Gestione



## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

stato giuridico ed economico del personale ATA- pratiche di immissione in ruolo, documenti di rito, periodo di prova • Gestione contratti di lavoro a T.D. e a T.I personale ATA, secondo le procedure di collegamento al SIDI e successivo inoltro agli Uffici di competenza • Comunicazione assunzioni al centro per l'impiego • Gestione del personale ATA tempo indeterminato e determinato (richieste e registrazioni assenze, ferie, decreti RTS - DPT, certificati e richieste visite fiscali con emissione dei decreti e segnalazione DSVT assenze in riduzione) • Gestione anagrafe del personale - richiesta e trasmissione fascicoli personali • Procedimenti relativi a riscatti, pensione, riconoscimento dei servizi, ricostruzioni di carriera, assegnazioni provvisorie, trasferimenti, mobilità e passaggio di ruolo • Accertamento dell'orario di lavoro e verifica mensile dei registri firma, gestione dei permessi, di straordinari, di recupero e di ferie, predisposizione del riepilogo mensile per ogni dipendente • Rilevazione annuale permessi L.104 su Piattaforma PERLA PA • Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni • Gestione organico personale ATA • Gestione graduatorie supplenti • Gestione conferimento supplenze personale ATA • Tenuta registri relativi al settore, registro assenze e registro certificati • Statistiche e monitoraggi relativi all'area • Elaborazione lettere e circolari relative all'area • Inserimento dati al SIDI • Utilizzo sistema informatico ARGO per la gestione dell'area • Tenuta e cura dei registri del personale (analogico, Sidi, Argo) • Aggiornamento delle graduatorie interne personale ATA • Gestione Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA (predisposizione, valutazione delle domande con verifica titoli e inserimento a SIDI • Pratiche TFR elaborazione e trasmissione telematica • Invio atti della scuola in albo online, in collaborazione con il DSGA • Registro dei contratti cartaceo e digitale • Riordino e



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>archiviazione atti nei Fascicoli Personali • Gestione dell'inventario in collaborazione con il DSGA (carico, scarico, consegna e riconsegna di dotazioni e materiali al DSGA ed ai sub consegnatari e viceversa) • Sportello utenza interna ed esterna • Buon ordine ufficio di segreteria assegnato • Qualunque altro adempimento inerente alle mansioni affidate</p>
<p><b>Patrimonio e Bilancio</b></p>	<p>Gestione del procedimento relativo agli impegni e ai pagamenti, al conferimento di incarichi al personale esterno e agli adempimenti fiscali e contributivi ad essa legati Collaborazione con il DSGA per la predisposizione e gestione contabile del programma annuale • Contratti di prestazione d'opera connessi ai progetti e tenuta registro contratti. • Documentazione, calcolo e liquidazione competenze, a qualsiasi titolo, al personale della scuola compresa la trasmissione dati per cedolino unico e al personale estraneo all'amministrazione. • Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali- compilazione mod.CUD, E Mens, DM10, DMA, 770, DL/86, dichiarazione IRAP e tenuta registro delle ritenute, in collaborazione con DSGA. • Emissione ordinativi di pagamento, e relativa documentazione, con particolare riferimento agli emolumenti a qualsiasi titolo in collaborazione con DSGA. • Adempimenti amministrativi e contabili connessi con i progetti e con il programma annuale in collaborazione con DSGA. • Determine di liquidazione di spesa ed emissione ordinativi di pagamento predisposizione della documentazione relativa – con particolare riferimento all'acquisizione di beni e servizi. • Statistiche e monitoraggi relativi all'area (flussi – rilevazione oneri) in collaborazione con DSGA. • Gestione delle comunicazioni su PCC-AVCP-IPA. • Richiesta preventivi, comparazioni, ordini, determine d'impegno di spesa in collaborazione con il DSGA e in</p>



**ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI**

	<p>collaborazione ed assistenza ai docenti su proposte di acquisti. • Acquisizione Durc e Cig, acquisizione fatture elettroniche. • Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA. • Gestione merci: ricevimento, verifica della regolarità della fornitura, registrazione fatture in accordo con buoni d'ordine e reintegro scorte minimo di magazzino. • Gestione del deposito materiale della contabilità di magazzino e della tenuta dei registri obbligatori. • Gestione gite e uscite didattiche, sia relativamente ad elenco alunni, autorizzazioni, verifica richieste e documentazione docenti, sia nella richiesta preventivi, conferme d'ordine (in collaborazione con il collega Gadaleta). • Archiviazione documentazione. • Elaborazione lettere e circolari relative all'area. • Segreteria Dirigenza. • Sportello utenza interna ed esterna • Qualunque altro adempimento inerente alle mansioni affidate • Buon ordine ufficio di segreteria assegnato.</p>
--	---

<b><u>Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:</u></b>	Registro online <a href="https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp">https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp</a>
	Pagelle on line <a href="https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp">https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp</a>
	Modulistica da sito scolastico <a href="http://www.istitutocomprensivoavigliana.gov.it/IC-Modulistica/Modulistica.htm">http://www.istitutocomprensivoavigliana.gov.it/IC-Modulistica/Modulistica.htm</a>

**RETI E CONVENZIONI ATTIVATE**



**❖ RETE "POLO HC"**

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

**❖ RETE "IO SONO CAPACE"**

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

**❖ RETE "LA SCUOLA SI-CURA DI ME"**

Azioni realizzate/da realizzare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li></ul>
---------------------------------	--

**❖ RETE "LA SCUOLA SI-CURA DI ME"**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività amministrative</li></ul>
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risorse professionali</li></ul>
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Enti di formazione accreditati</li></ul>
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Partner rete di scopo

**❖ RETE "POLO FORMATIVO DOCENTI"**

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

**PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE****❖ PROGETTAZIONE PER COMPETENZE**

Corsi di potenziamento delle competenze chiave europee



<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	Gruppi di miglioramento
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ VALUTAZIONE PER COMPETENZE**

Corsi sulla valutazione per competenze.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
<b>Destinatari</b>	Gruppi di miglioramento
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratori</li><li>• Comunità di pratiche</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di ambito

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di ambito

**❖ FORMAZIONE SULLA SICUREZZA**



Corsi di formazione ed aggiornamento delle figure addette ai diversi incarichi. Uso del defibrillatore e primo soccorso, in particolare all'uso del defibrillatore per i docenti addetti al primo soccorso.

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezione frontale</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla singola scuola

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla singola scuola

❖ **PRIVACY**

Adeguamento alla normativa sulla Privacy

<b>Collegamento con le priorità del PNF docenti</b>	Autonomia didattica e organizzativa
<b>Destinatari</b>	Docenti non ancora formati
<b>Modalità di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezione frontale</li></ul>
<b>Formazione di Scuola/Rete</b>	Attività proposta dalla rete di scopo

**Agenzie Formative/Università/Altro coinvolte**

Attività proposta dalla rete di scopo



## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

❖ PRIVACY

Descrizione dell'attività di formazione	Gli obiettivi, gli strumenti e le funzioni dell'autonomia scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività in presenza</li></ul>
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla rete di scopo