

**PIANO TRIENNALE**

**OFFERTA FORMATIVA**

*triennio 2022-23 / 2023-24 /  
2024-25*

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
F.LLI TRILLINI**

**COLTIVI@MO**

L' amore per la  
cultura



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola OSIMO "F.LLI TRILLINI"  
è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 21/12/2021 sulla  
base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 6413/IV.1 del 11/12/2021 ed è  
stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2021 con  
delibera n. 75*

*Anno scolastico di predisposizione:  
2021/22*

*Periodo di riferimento:  
2022-2025*



## INDICE SEZIONI PTOF

### LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. LE SCUOLE APPARTENENTI ALL'ISTITUTO
- 1.3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
- 1.4. REGOLAMENTO DI ISTITUTO
- 1.5. RISORSE PROFESSIONALI
- 1.6. RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

### LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti
- 2.2. .
- 2.3. OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI
- 2.4. PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

### L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. PROGETTI DI PLESSO, DI CLASSE E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- 3.3. CURRICOLO VERTICALE
- 3.4. VALUTAZIONE



- 3.5. INSEGNAMENTI E QUADRI ORARI
- 3.6. AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA
- 3.7. PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

## ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione
- 4.2. RETI E CONVENZIONI ATTIVATE
- 4.3. PIANO DI FORMAZIONE DOCENTE
- 4.4. PIANO DI FORMAZIONE ATA

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

L'Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" di Osimo è costituito da 10 plessi (4 scuole dell'infanzia, 4 scuole primarie e 2 scuole secondarie di primo grado), dislocati nei quartieri della parte sud, sud-ovest della città e in 4 frazioni.

L'Istituto ha una popolazione scolastica di circa 1250 alunni, di cui 108 con cittadinanza non italiana.

Al termine del precedente anno scolastico, il nostro Istituto ha effettuato un'indagine statistica per capire in quale contesto esso opera e con quale tipologia di utenza si relaziona per poter poi prevedere un più efficace intervento che possa soddisfare le esigenze del territorio, dei familiari e, non ultime e sicuramente più importanti, quelle degli alunni.

Al sondaggio ha risposto indicativamente solo il 30% delle famiglie, per cui il quadro delineato potrebbe non rispondere pienamente alla realtà. Comunque, anche in questa porzione di risposte, sebbene limitata, si possono fare importanti considerazioni.

Emerge infatti un quadro molto vario e complesso in cui principalmente le famiglie sono composte da 1 o 2 figli con nuclei familiari principalmente formati da 3 o 4 persone.

Entrambi i genitori hanno in prevalenza ottenuto un diploma di scuola secondaria di II grado, mentre un'alta percentuale, possiede un diploma di licenza media (scuola secondaria di I grado), minore è il numero di coloro che hanno conseguito la laurea per cui si può affermare che il livello di istruzione delle famiglie è medio-alto.

Emerge un'istruzione superiore delle mamme piuttosto che dei papà: 83,2 % delle donne ha una formazione che va dal diploma di scuola secondaria di secondo grado al Master/Diploma di specializzazione post laurea; mentre per gli uomini la percentuale è 71,4%.

Lo stesso dicasi per la qualità della formazione personale che vede la quasi totalità dei genitori impegnati in visite culturali di vario genere, dibattiti, seminari e corsi di formazione professionale, partecipazione ad eventi culturali organizzati dall'amministrazione comunale o da associazioni private e di volontariato.

Per quanto riguarda la presenza degli stranieri, il flusso migratorio è in diminuzione, siamo passati da 120 alunni con cittadinanza non italiana a 108 in tutto l'I.C.

La nostra scuola, quale istituzione educativa e formativa, continua a favorire l'inclusione, con la realizzazione di percorsi di formazione sia curricolari che extracurricolari, a rimuovere o arginare le cause che producono l'insuccesso anche attraverso la collaborazione attiva delle famiglie e l'impegno costante delle altre agenzie educative presenti nel territorio.

Accanto al monitoraggio sociale, la nostra scuola effettua differenti monitoraggi interni, sia durante il periodo di formazione delle classi sia durante l'anno nei momenti di verifica delle attività svolte e degli apprendimenti degli allievi.

Da tali indagini si evidenziano sempre più casi di alunni che fanno registrare numerose difficoltà di apprendimento e di interazione sociale.

A questi dobbiamo aggiungere la recente apertura della nuova sede della Lega Del Filo d'Oro, specializzata nella riabilitazione e reinserimento nella famiglia e nella società delle persone sordocieche e pluriminorate plurisensoriali e che fa parte del bacino d'utenza del nostro Istituto. Già dal corrente anno scolastico la scuola si trova chiamata in causa a rispondere ai bisogni di questi alunni in termini di accoglienza, interazione, inclusione, con una ricaduta sulle scelte educative e organizzative della stessa.

Infine, per quanto riguarda l'aspetto economico il nostro territorio è caratterizzato da un'economia di tipo misto nella quale convivono ancora agricoltura, piccola impresa a gestione familiare e terziario che però negli ultimi anni hanno risentito della crisi economica nazionale a causa della quale si incontrano sempre più spesso famiglie nelle quali lavora un

solo genitore con conseguente forme diversificate di disagio sociale.

**ALLEGATI:**

grafici per contesto.pdf

**LE SCUOLE APPARTENENTI ALL'ISTITUTO****LE NOSTRE SCUOLE**

<b>INFANZIA</b>	
<b>PLESSI</b>	<b>CODICE SCUOLA</b>
GIROTONDO	ANAA84401Q
VINCENZO ACQUA - PADIGLIONE	ANAA84402R
IL BOSCHETTO -SAN PATERNIANO	ANAA84403T
L'ISOLA FELICE - PASSATEMPO	ANAA84404V

<b>PRIMARIA</b>	
<b>PLESSI</b>	<b>CODICE SCUOLA</b>
PADIGLIONE	ANEE844011
PASSATEMPO	ANEE844022
MONTETORTO	ANEE844033
MARTA RUSSO	ANEE844044

<b>SECONDARIA DI I GRADO</b>	
<b>PLESSI</b>	<b>CODICE SCUOLA</b>
G. LEOPARDI "BORGO SAN GIACOMO"	ANMM84401X

G.LEOPARDI-PASSATEMPO DI OSIMO	ANMM844021
--------------------------------	------------

## SCUOLA DELL'INFANZIA "GIROTONDO"

<b>UBICAZIONE</b>	via Martiri della Libertà 31 Tel. 0717231736 <a href="mailto:sigirotondo@ictrillinosimo.it">sigirotondo@ictrillinosimo.it</a>
<b>STRUTTURA</b>	L'edificio è privo di barriere architettoniche, si sviluppa su un unico piano. <i>Spazi interni:</i> n. 5 aule; n. 1 palestra, n.1 refettorio, idonei servizi igienici. <i>Spazi esterni:</i> ampia area verde attrezzata e recintata - <i>Servizi:</i> cucina in loco, servizio trasporto
<b>NUMERO SEZIONI</b>	5 sezioni
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	10 ins. +1 ins. di sostegno + 1 ins. di religione
<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	ore 7.50 alle 16.00 dal lunedì al venerdì Uscite intermedie: 12:00-12:15 - 13.15-13.30 - 15:30-16:00

## SCUOLA DELL'INFANZIA "VINCENZO ACQUA" PADIGLIONE

<b>UBICAZIONE</b>	via Montefanese Tel. 071 7131412  <a href="mailto:sipadiglione@ictrillinosimo.it">sipadiglione@ictrillinosimo.it</a>
<b>STRUTTURA</b>	<p>L'edificio, privo di barriere architettoniche, si sviluppa su un unico piano.</p> <p><i>Spazi interni:</i></p> <p>n. 2 aule, ampie e funzionali; n.1 palestra attrezzata in comune con la scuola primaria; n.1 refettorio; idonei servizi igienici.</p> <p><i>Spazi esterni:</i></p> <p>ampia area verde alberata, recintata</p> <p><i>Servizi:</i></p> <p>mensa centralizzata, servizio trasporto</p>
<b>NUMERO SEZIONI</b>	2 sezioni
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	4 ins + 1 religione
<b>ORARIO DI</b>	ore 08.00 alle 16.00
<b>FUNZIONAMENTO</b>	Uscite intermedie: 11:45/12.00 - 13:15/13:30 - 15:30/16:00

## SCUOLA DELL'INFANZIA "L'ISOLA FELICE" - PASSATEMPO

<b>UBICAZIONE</b>	via Montefanese 224 Tel. 071 7200068 <a href="mailto:sipassatempo@ictrillinosimo.it">sipassatempo@ictrillinosimo.it</a>
<b>STRUTTURA</b>	L'edificio si sviluppa su 2 piani.  <i>Spazi interni:</i>  n. 3 aule; n.1 refettorio, n. 1 palestra, idonei servizi igienici, 1 salone, aula multimediale, biblioteca  <i>Spazi esterni:</i>  ampia area verde alberata, attrezzata e recintata <i>Servizi:</i>  mensa centralizzata, servizio trasporto
<b>NUMERO SEZIONI</b>	3 sezioni
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	6 + 1 ins. di religione
<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	ore 08.00 alle 16.00  Ingresso:8.00/9.00  Uscite intermedie :11:45/12:00 - 13:30/14:00 - 15:30/16:00

## SCUOLA DELL'INFANZIA "IL BOSCHETTO" - SAN PATERNIANO

<b>UBICAZIONE</b>	San Paterniano Via Chiaravallese 98 Tel. 071 7240879 <a href="mailto:si.s.paterniano@ictrillinosimo.it">si.s.paterniano@ictrillinosimo.it</a>
<b>STRUTTURA</b>	<p>L'edificio è sviluppato su due piani</p> <p><i>Spazi interni:</i></p> <p>n. 2 aule, 1 aula polifunzionale, n. 1 palestra attrezzata, n. 1 refettori, n. 1 cucina, angoli didattici nei restanti spazi disponibili, idonei servizi igienici.</p> <p><i>Spazi esterni:</i></p> <p>ampia area verde recintata con piante secolari</p> <p><i>Servizi:</i></p> <p>mensa centralizzata, servizio trasporto</p>
<b>NUMERO SEZIONI</b>	2
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	4 ins. + 1 ins. religione + 1 organico per Covid
<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	<p>ore 08.00 alle 16.00</p> <p>Ingresso:8.00/9.00</p> <p>Uscite intermedie: 12.00/12.15 – 13.15/13.30 - 15.30/16.00</p>

## SCUOLA PRIMARIA "M. RUSSO"

<b>UBICAZIONE</b>	via A. Moro Tel.071 7232012  <a href="mailto:spmrusso@ictrillinosimo.it">spmrusso@ictrillinosimo.it</a>
<b>STRUTTURA</b>	<p>L'edificio, di recente costruzione (a.s.2000/2001), privo di barriere architettoniche è strutturato su due piani e un seminterrato dove è situato l'archivio.</p> <p><i>Spazi interni:</i> al primo piano ci sono: un ingresso con atrio spazioso e centralino; lo spazio del sottoscala adibito ad area multifunzionale; due ali: una destra e una sinistra. Nell'ala sinistra sono dislocati: l'ufficio del Dirigente Scolastico, l'ufficio del Direttore amministrativo, ufficio contabilità, l'ufficio docente vicario-sala professori, il laboratorio scientifico adibito ad aula didattica causa Covid, 3 aule didattiche, servizi per il personale e per gli alunni. Nell'ala destra troviamo: l'ufficio protocollo e didattica, un secondo ufficio personale docente e personale ATA, due sale mensa attualmente adibite ad aula didattica ed aula covid/ magazzino, la sala porzionatura pasti, 3 aule, servizi per gli alunni, un ripostiglio. Anche il secondo piano è strutturato su due ali. Nell'ala destra ci sono: 6 aule didattiche di cui 1 adibita a d aula notebook-informatica, 1 aula di informatica attualmente destinata ad aula didattica per Covid, aula multimediale, i servizi per gli alunni. Nell'ala sinistra sono situate: l'aula magna con annessa piccola aula a disposizione delle insegnanti di sostegno, 4 aule, i servizi per gli insegnanti e per gli alunni portatori di handicap, 1 biblioteca. L'edificio è munito di ascensore e scale antincendio.</p> <p><i>Spazi esterni:</i> area verde recintata, palestra e parcheggio.</p> <p><i>Servizi:</i> mensa centralizzata, servizio trasporto</p>
<b>N. CLASSI</b>	15 classi, di cui 8 a tempo normale, 5 a tempo pieno e 2 a

	tempo prolungato
<b>N.INSEGNANTI</b>	29 ins. + 1 ins. di religione +8 ins. sostegno + 12 ore organico per Covid
<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	Tempo normale: 28 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 12.50, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Tempo Pieno: 40 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00. Tempo prolungato: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.50 alle ore 12.50, il martedì e giovedì fino alle 16.00 . L'orario in eccedenza del tempo normale sarà recuperato con la sospensione delle lezioni nei seguenti sabati: 16 ottobre 2021; 13 novembre 2021; 11 dicembre 2021; 22 gennaio 2022; 19 febbraio 2022; 19 marzo 2022; 30 aprile 2022; 28 maggio 2022.

## SCUOLA PRIMARIA MONTETORTO

<b>UBICAZIONE</b>	Casenuove via di Jesi (accesso principale) e via Monte San Vicino (accesso secondario) Tel. 071 7103312 <a href="mailto:spmontetorto@ictrillinosimo.it">spmontetorto@ictrillinosimo.it</a>
<b>STRUTTURA</b>	L'edificio, privo di barriere architettoniche, si sviluppa in un unico piano.  <i>Spazi interni:</i>  atrio con biblioteca, n. 5 aule spaziose e luminose, 1 aula polifunzionale, mensa, un'aula multimediale, uno spazio per il collaboratore scolastico, la vecchia mensa è stata adibita ad aula per motoria: nella parte storica dell'edificio

	<p>sono state ricavate le aule per arte e immagine e l'aula lettura</p> <p><i>Spazi esterni:</i></p> <p>L'edificio è circondato da un ampio spazio verde per i momenti ricreativi e le attività motorie</p> <p><i>Servizi:</i></p> <p>mensa centralizzata, servizio trasporto</p>
<b>NUMERO CLASSI</b>	6 classi a tempo pieno
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	13 ins. + 1 ins. di religione +1 ins. Sostegno+ 1 docente di lingua inglese
<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	Tempo pieno: ore 08,00 - 16,00 dal lunedì al venerdì con mensa.

## SCUOLA PRIMARIA PADIGLIONE

<b>UBICAZIONE</b>	<p>Padiglione via Montefanese Tel. 071 717403</p> <p><a href="mailto:sppadiglione@ictrilliniosimo.it">sppadiglione@ictrilliniosimo.it</a></p>
<b>STRUTTURA</b>	<p>L'edificio, privo di barriere architettoniche, si sviluppa su un unico piano.</p> <p><i>Spazi interni:</i></p> <p>n. 5 aule, n.1 aula biblioteca, atrio, 1 aula docenti, 1 aula</p>

	<p>adibita a ripostiglio, servizi per bambini e docenti,</p> <p><i>Spazi esterni:</i></p> <p>intorno all'edificio un cortile spazioso, la palestra attrezzata è in comune con la scuola dell'infanzia</p> <p><i>Servizi:</i></p> <p>servizio trasporto</p>
<b>NUMERO CLASSI</b>	5 classi a tempo normale
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	7 ins. + 1 ins. di religione + 4 ins. sostegno
<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	<p>Tempo normale: 28 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00.</p> <p>L'orario in eccedenza del tempo normale sarà recuperato con la sospensione delle lezioni nei seguenti sabati: 16 ottobre 2021; 13 novembre 2021; 11 dicembre 2021; 22 gennaio 2022; 19 febbraio 2022; 19 marzo 2022; 30 aprile 2022; 28 maggio 2022.</p>

## SCUOLA PRIMARIA PASSATEMPO

<b>UBICAZIONE</b>	<p>Il nuovissimo plesso è ubicato nella frazione di Passatempo.</p> <p>Tel. 071 7100367</p>
-------------------	---

	<p><a href="mailto:sppassatempo@ictrillinosimo.it">sppassatempo@ictrillinosimo.it</a></p>
<b>STRUTTURA</b>	<p>L'edificio, privo di barriere architettoniche, è disposto su un piano.</p> <p><i>Spazi interni:</i></p> <p>5 aule, 1 laboratorio creativo e multimediale, 1 laboratorio informatico, 1 biblioteca, 1 grande atrio per attività teatrali e musicali, aula polifunzionale.</p> <p><i>Spazi esterni:</i></p> <p>ampio giardino recintato e palestra</p> <p><i>Servizi:</i></p> <p>servizio trasporto</p>
<b>NUMERO CLASSI</b>	<p>5 classi</p>
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	<p>7 ins.+ 3 ins. Sostegno + 1 ins. religione</p>
<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	<p>Tempo normale: 28 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00, il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00.</p> <p>L'orario in eccedenza del tempo normale sarà recuperato con la sospensione delle lezioni nei seguenti sabati: 16 ottobre 2021; 13 novembre 2021; 11 dicembre 2021; 22 gennaio 2022; 19 febbraio 2022; 19 marzo 2022; 30 aprile 2022; 28 maggio 2022.</p>

## SCUOLA SECONDARIA "GIACOMO LEOPARDI" sede BORGO SAN GIACOMO

<b>UBICAZIONE</b>	Via Chiaravallese,3 Tel. 0717231587 <a href="mailto:secondariaborgo@ictrillinosimo.it">secondariaborgo@ictrillinosimo.it</a>
<b>STRUTTURA</b>	<p><i>A causa dell'emergenza sanitaria, l'organizzazione didattica non prevede al momento l'utilizzo delle aule laboratorio disciplinari condivise dagli studenti, per cui gli spazi sono suddivisi nel seguente modo:</i></p> <p><i>Spazi interni:</i></p> <p>Piano terra: 2 aule, mensa, area porzionatura cibo, palestra con due spogliatoi, ripostiglio, bagni.</p> <p>Primo piano:3 aule, 2 aule computer, aula sostegno, stanza collaboratori scolastici, 2 bagni.</p> <p>Secondo piano:5 aule, 2 aule speciali, aula docenti, ufficio collaboratrice D.S.,aula Covid, bagni docenti, bagni aòunni.</p> <p>Terzo piano: 2 aule, aula lettura, 2 bagni, archivi.</p> <p><i>Spazi esterni:</i> Aula verde, orto didattico, giardino recintato.</p> <p><i>Servizi:</i> Servizio di trasporto.</p>
<b>NUMERO CLASSI</b>	12 classi
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	27 ins.+ 10 ins. sostegno + 1 ins. religione

<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	<p>dalle ore 08.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato.</p> <p>Tempo prolungato con il servizio mensa e che segue il seguente orario: ore 8.00 - 13.00 lunedì / mercoledì / venerdì ore 8.00 - 16.00 martedì ore 8.00 - 17.00 giovedì sabato libero</p>
------------------------------------	---

## SCUOLA SECONDARIA "GIACOMO LEOPARDI" Sezione distaccata di PASSATEMPO

<b>UBICAZIONE</b>	<p>Passatempo via Amendola 3 Tel. 071 7100041 <a href="mailto:secondariapassatempo@ictrillinosimo.it">secondariapassatempo@ictrillinosimo.it</a></p>
<b>STRUTTURA</b>	<p>L'edificio, privo di barriere architettoniche, si sviluppa su due piani</p> <p><i>Spazi interni:</i></p> <p>piano terra: ampio atrio-corridoio, n. 3 aule laboratorio, con LIM o video proiettore, n. 2 ripostigli;</p> <p>primo piano: n. 3 aule con LIM o video proiettore, , biblioteca, aula informatica con PC portatili e fissi, n. 1 sala insegnanti, stanza collaboratori scolastici, bagni, ripostigli.</p> <p><i>Spazi esterni:</i> palestra, parcheggio.</p>

	<i>Servizi:</i> servizio trasporto.
<b>NUMERO CLASSI</b>	6 classi
<b>NUMERO INSEGNANTI</b>	15 ins.+ 1ins. sostegno + 1 ins. religione
<b>ORARIO DI FUNZIONAMENTO</b>	dalle ore 08.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato.

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto educativo di corresponsabilità è un importante documento che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare.

Coinvolgendo tutte le componenti, tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia, in quanto favorisce la comunicazione tra le parti, promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola, e mira a rendere maggiormente consapevoli gli studenti e le studentesse.

#### ALLEGATI:

Patto\_di\_corresponsabilità(1).pdf

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto dichiara le modalità, gli spazi i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Tale Regolamento è volto quindi a

garantire il corretto funzionamento della scuola, garantisce l'attuazione del PTOF in base ai criteri di trasparenza e coerenza. In sintesi :

- Stabilisce delle regole per l'andamento generale dell'Istituto Scolastico;
- Contribuisce con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile, al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti all'istituzione scolastica
- Regolamenta i comportamenti individuali e collettivi.

**ALLEGATI:**

Regolamento\_distituto\_rev.20210719.pdf

**RISORSE PROFESSIONALI****Scuola INFANZIA**

Docenti 25

**Scuola primaria**

Docenti 69

**Sostegno**

		Classi di concorso	Posti
Docenti	11		
		EH - SOSTEGNO PSICOFISICO	1
		A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2
		A022 - ITALIANO, STORIA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	10
		A030 - MUSICA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2
		A028 - MATEMATICA E SCIENZE	6
		AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	4
		AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO)	1
		A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2
		A049 - SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	2

## Personale ATA

**Dato estratto a settembre 2021 dall'organico 2021/22**

Organico ATA	Posti
AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	6
AT - ASSISTENTE TECNICO	1
CS - COLLABORATORE SCOLASTICO	16
DM - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	1

Negli ultimi anni l' organico presenta una stabilità di circa l'80%, sia per quanto riguarda il personale docente sia per il personale ATA. L'avvicendamento delle figure professionali è dato dal naturale corso dei pensionamenti.

Si rileva un aumento del personale (docenti di ruolo e supplenti a tempo determinato, ATA e assistenti comunali) dovuto all'organico aggiuntivo causa emergenza COVID e all'aumento delle classi nella primaria di Montetorto e nella secondaria di primo grado.

Il Dirigente Scolastico ha rinnovato il suo incarico per il nuovo triennio

## RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

Ogni plesso è dotato di aule multifunzionali (utilizzate in base alle necessità degli alunni e delle attività didattiche), palestre e biblioteche. Alcune aule hanno visto cambiata la propria funzione a causa dell'emergenza sanitaria. Inoltre l'Istituto si avvale del servizio mensa e trasporto.

Negli ultimi due anni è stata implementata la dotazione di dispositivi tecnologici grazie all'acquisto di:

N° 48 Notebook Dell

N° 30 Notebook Acer

N° 21 Notebook convertibili

N° 1 carrello di ricarica per Notebook convertibili

N° 16 Tablet Samsung

N° 4 Tablet Samsung (donazione Rotary Club di Osimo)

N. 22 Tablet Samsung (Device in comodato d'uso)

N° 35 Web Pocket (per la connessione a internet)

N° 7 videoproiettori

N° 7 lavagne metalliche smaltate



N° 1 Monitor touch 75"



# LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO  
DEGLI ESITI

PRIORITA' DESUNTE DAL R.A.V. (RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE)

1) RISULTATI SCOLASTICI

2) COMPETENZE CHIAVE

OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI

Prot. n. 6413/IV.1

Oggetto: Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per la predisposizione del Piano

Triennale dell'Offerta Formativa (2022-2025) ex art. 1, comma 14 legge n. 107/2015.

### Il Dirigente Scolastico

**VISTO** il comma n. 14 dell'art. 1 della legge 13 luglio 2015 n. 107, recante per titolo ***"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"***, che attribuisce al dirigente scolastico potere di indirizzo al Collegio dei Docenti per le attività della scuola;

**VISTO** l'art.25 del decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" che attribuisce al dirigente scolastico, quale garante del successo formativo degli alunni, autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, per assicurare la qualità dei processi formativi, per l'esercizio della libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;

**VISTA** la nota del MIUR 01/03/2018 prot. n. 3645 con la quale si trasmette il documento "Indicazioni nazionali e nuovi scenari" a cura del comitato Scientifico Nazionale;

**VISTO** il documento di lavoro "L'autonomia scolastica per il successo formativo" pubblicato il 14/08/2018 ed elaborato dal gruppo di lavoro istituito con Decreto Dipartimentale n. 479 del 24 maggio 2017;

**CONSIDERATO** che il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia;

**PRESO ATTO** che l'art.1 della predetta legge, ai comuni 12-17 prevede che:

- 1) Le istituzioni scolastiche predispongono, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il piano triennale dell'offerta formativa;
- 2) Il piano deve essere elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal

Dirigente Scolastico;

3) Il piano è approvato dal consiglio d'istituto;

**TENUTO CONTO** delle esigenze e della programmazione delle iniziative educative e culturali presentate dagli Enti Locali e dai Servizi socio-sanitari del territorio;

**TENUTO CONTO** delle proposte e delle iniziative promosse dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali, ed economiche operanti nel territorio;

**TENUTO CONTO** delle sollecitazioni e delle proposte formulate dalle famiglie e dagli utenti in occasione degli incontri informali e formali (ricevimenti scuola famiglia, riunioni organi collegiali...)

**TENUTO CONTO** degli esiti dell'Autovalutazione di Istituto e, nello specifico, delle criticità indicate nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e dei percorsi di miglioramento individuati che saranno sviluppati nel Piano di Miglioramento, parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa;

**VISTI** i risultati delle rilevazioni degli apprendimenti restituiti in termini di misurazione dei livelli della scuola e delle classi in rapporto alla media nazionale e regionale e, limitatamente ai dati di scuola, a parità di indice di background socio-economico e familiare;

**TENUTO CONTO** delle riflessioni emerse nelle occasioni di confronto sui dati di misurazione forniti dall'INVALSI; delle esigenze condivise di innovazione delle pratiche di insegnamento con modelli orientati alla creazione di ambienti di apprendimento adeguati, laboratoriali, orientati allo sviluppo di competenze di base, disciplinari e trasversali.

**RITENUTO** che la pianificazione di un'Offerta Formativa Triennale debba essere coerente con i traguardi di apprendimento e di competenza attesi e fissati dalle indicazioni nazionali per il curricolo 2012, con il curricolo di istituto e con i nuovi scenari prospettati nel citato documento del 01/03/2018.

EMANA

## L'ATTO DI INDIRIZZO

con le seguenti finalità:

- 1) Tenere unite, "legare", le scelte indicate nel PTOF a quanto emerso dal Rapporto di Autovalutazione del nostro istituto e a quanto previsto dal relativo Piano di Miglioramento;
- 2) Migliorare le qualità dei processi educativi e formativi perseguendo le finalità generali del Sistema Scolastico Nazionale;
- 3) Elaborare i progetti e le attività di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa in coerenza con i precedenti punti 1 e 2;
- 4) Individuare sedi, modalità e forme di confronto, di verifica, di valutazione, di controllo e di riformulazione del piano dell'offerta formativa (inteso nella sua globalità e nell'articolazione degli interventi previsti ed attuati) nelle fasi di realizzazione, monitoraggio, autovalutazione e rendicontazione sociale dei risultati.

- 5) Riconoscere i bisogni formativi del personale, in coerenza con le azioni di miglioramento da attivare.

### **Indirizzi riguardanti le scelte di gestione e di amministrazione**

- 1) Potenziare, per quanto riguarda il fabbisogno di attrezzature, la dotazione informatica ( L.I.M. E TABLET) in tutti gli ordini di scuola;
- 2) Migliorare il decoro delle scuole sia all'interno che all'esterno;
- 3) Definire il fabbisogno di organico – posti comuni, di sostegno e potenziamento - per il triennio di riferimento per i tre ordini di scuola come di seguito indicato:

<b>ORDINE DI SCUOLA</b>	<b>CLASSI/SEZIONI</b>	<b>DOCENTI</b>
SCUOLA INFANZIA Posti comuni	12 a tempo pieno	24
SCUOLA INFANZIA Posti sostegno		2
SCUOLA INFANZIA Posti potenziamento		Ad oggi nessuno Nel triennio se ne richiedono 2
SCUOLA PRIMARIA Posti comuni	31 di cui 11 a tempo pieno	46 +1 specialista lingua inglese
SCUOLA PRIMARIA Posti sostegno		15 cattedre a 22 ore 1 cattedre a 20 ore 1 cattedre a 17 ore 1 cattedre a 16 ore



SCUOLA PRIMARIA Posti potenziamento		5 ad oggi Se ne richiedono 6 nel triennio
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Posti comuni	18 attuali	A001-ARTE e IMMAGINE 2 cattedra A022-ITALIANO 10 cattedre A028-MATEMATICA 6 cattedre A030- MUSICA 2 cattedre A049-SCIENZE MOTORIE 2 cattedra A060-TECNOLOGIA 2 cattedre AA25- FRANCESE 12 ore AB25-INGLESE 4 cattedre AC25 Spagnolo 1 cattedra e 6 ore Religione 1 cattedra
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Posti sostegno		13 cattedre
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Posti potenziamento		Nel corrente anno scolastico 2020/2021 <b>1 cattedra</b> Nel triennio 1 cattedra intera di AB25 – INGLESE e 12 ore

## **Indirizzi per la pianificazione curriculare ed extracurricolare e per la loro valutazione**

- 1) Conoscere ed ampliare il curricolo verticale, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, centrato sulle competenze e su compiti di realtà;
- 2) Elaborare un curricolo verticale, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado, riguardo le competenze chiave di cittadinanza, di cui certificare il raggiungimento alla fine della classe V di scuola primaria e del primo ciclo in particolare:
  - Competenze digitali
  - Imparare ad imparare
  - Competenze sociali e civiche
  - Spirito di iniziativa
  - Consapevolezza ed espressione culturale

Tale curricolo deve contenere prove di verifica e di valutazione in grado di certificare i traguardi di competenza attraverso un lavoro congiunto di tutti i docenti;

- 3) Declinare tutte le attività progettuali curricolari ed extracurricolari in un'ottica multidisciplinare;
- 4) I risultati attesi dalle attività progettuali devono essere verificati in una dimensione multidisciplinare.

## **Indirizzi per il miglioramento dei processi di insegnamento e apprendimento**



- 1) Migliorare i risultati degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado in italiano, matematica e inglese e avvicinare i risultati delle prove INVALSI ai più elevati benchmark nazionali attraverso l'implementazione di attività di potenziamento/recupero e una didattica per competenze;
- 2) Ridurre la variabilità degli esiti tra le classi parallele della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- 3) Migliorare in tutte le classi dell'Istituto le competenze metacognitive, "l'imparare ad imparare" e la capacità di risolvere problemi;
- 4) Migliorare le capacità sociali e civiche: costruire rubriche valutative con indicatori e costruttori; rendere gli alunni sempre più consapevoli e protagonisti della vita scolastica;
- 5) Potenziare momenti di interazione/confronto con le Istituzioni politiche del territorio;
- 6) Implementare la conoscenza e l'esperienza diretta nel territorio di situazioni e contesti di affermazione della legalità;
- 7) Implementare nella prassi didattica quotidiana metodologie attive centrate su compiti di realtà e sullo sviluppo dei traguardi di competenza, volte a potenziare le eccellenze e favorire azioni di recupero/orientamento;
- 8) Costruire percorsi didattici individualizzati e personalizzati in grado di promuovere il successo scolastico e l'inclusione, implementando lo sviluppo di ambienti di apprendimento innovativi messi a disposizione dalla tecnologia;
- 9) Potenziare le competenze comunicative in lingua madre e nelle lingue straniere, in particolare l'inglese, anche attraverso il conseguimento di certificazioni esterne, tese a misurare le quattro competenze;
- 10) Potenziare le competenze logico-matematiche, computazionali, digitali e trasversali (imparare ad imparare, progettare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione);
- 11) Promuovere, nella prassi quotidiana, attività di recupero/potenziamento anche con l'utilizzo di metodologie didattiche partecipate, quali l'educazione tra pari, la flipped

- classroom, il debate; il cooperative learning, modalità organizzative a classi aperte, ecc.
- 12) Ampliare l'accesso all'editoria e ai testi digitali; diffondere l'impiego della LIM; impegnarsi nello sviluppo della classe 4.0 e seguenti;
  - 13) Integrare il curricolo con attività legate al potenziamento della consapevolezza ed espressione culturale con laboratori artistico-espressivi, di musica e di teatro;
  - 14) Garantire percorsi di pari opportunità e contrasto ad ogni forma di discriminazione, di bullismo e di cyber bullismo;
  - 15) Attivare progetti in collaborazione con le associazioni del territorio (Croce Rossa , Protezione Civile) per l'educazione al primo soccorso e per lo sviluppo di una cultura della sicurezza;
  - 16) Creare condizioni che favoriscano la valorizzazione e il potenziamento dei nostri alunni eccellenti attraverso la partecipazione a: Olimpiadi di Matematica, Olimpiadi di Italiano, Competizioni in lingua straniera, Concorsi Musicali ed Artistici.

## **Indirizzi per il miglioramento dell'Inclusività**

- 1) Convocare il G.L.I. a livello di intero istituto (come previsto dal D.L. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica"), composto da 3 Docenti curricolari (Uno per ogni ordine di scuola), 3 Docenti di sostegno (Uno per ogni ordine di scuola) un rappresentante degli Enti certificatori presenti sul territorio (U.M.E.E., Istituto Bignamini, Istituto S.Stefano) e un Assistente Amministrativo;
- 2) Convocare il GLO a livello di singolo alunno/a per l'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato(PEI), composto dai docenti di classe/ consiglio di classe, dai docenti di sostegno, dai genitori o dai soggetti che ne esercitano la responsabilità, dalle figure professionali interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la



classe e con l'alunno/a con disabilità, dagli specialisti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare

- 3) Sensibilizzare e formare il personale docente sulla stesura della documentazione per l'inclusione nell'ottica bio-psico- sociale dell'ICF.
- 4) Attivare i protocolli di accoglienza per gli alunni di cittadinanza non italiana;
- 5) Costruire percorsi didattici individualizzati e personalizzati per gli alunni/e con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.), in grado di implementare le loro abilità e competenze, al fine di promuovere una reale inclusione all'interno del gruppo classe e con l'intera comunità scolastica;
- 6) Monitorare e aggiornare gli obiettivi contenuti nel PEI e nei PDP, considerando sempre la valenza formativa della valutazione, basata cioè sul processo di crescita personale dell'alunno/a, sui suoi punti di forza e sul percorso da lui/ lei svolto durante l'anno rispetto alla situazione di partenza.
- 7) Migliorare le prassi operative già esistenti, riguardanti il raccordo e la continuità tra i diversi ordini di scuola e con le altre scuole di prossimità, con particolare attenzione al passaggio dei nostri alunni alla scuola secondaria di primo e di secondo grado;
- 8) Strutturare buone prassi inclusive( laboratori "del fare e del sapere") con l'utilizzo di risorse in organico e provenienti dal territorio;
- 9) Incrementare e migliorare le attività di accoglienza e sostegno alle famiglie.
- 10) Organizzare nel miglior modo possibile il sostegno agli alunni/e, tenendo conto della formazione specifica di ogni singolo docente
- 11) Proseguire la collaborazione in rete con le scuole-polo, il CTI e il CTS in ambito territoriale al fine di condividere buone pratiche didattiche, di partecipare ad iniziative di formazione, di ottenere supporto e consulenza in materia di inclusione scolastica.

## **Indirizzi per il miglioramento delle azioni di Continuità ed Orientamento**

- 1) Predisporre prove comuni per le classi/sezioni iniziali e terminali;
- 2) Predisporre prove comuni e relativa valutazione per classi parallele per tutte le discipline
- 3) Coordinare le attività per favorire il passaggio tra i vari ordini di scuola
- 4) Proporre attività didattiche da effettuarsi nelle classi ponte;
- 5) Organizzare incontri ed attività per l'accoglienza delle classi prime e dei nuovi iscritti;
- 6) Coordinare e promuovere i rapporti con le scuole secondarie di II grado e le attività connesse al passaggio dalla scuola secondaria di primo grado;
- 7) Organizzare attività volte all'orientamento formativo degli alunni;
- 8) Coordinare i lavori di gruppo per la creazione del curricolo verticale e predisporre strumenti per l'accertamento delle competenze alla luce delle nuove indicazioni curriculari;
- 9) Proporre un curricolo di *"Orientamento: scoprire e curare i talenti"* in tutti ordini di scuola;
- 10) Elaborare griglie di valutazione come strumenti utili per la formazione delle classi iniziali;
- 11) Coordinare i gruppi di lavoro per la formazione delle classi iniziali.

### **Indirizzi per il miglioramento delle modalità di verifica e valutazione degli apprendimenti e certificazione delle competenze**

- 1) Promuovere una valutazione trasparente e tempestiva con il potenziamento di modalità valutative che permettano la valutazione formativa e la valutazione autentica richiesta dalla normativa vigente;

- 2) Costruire strumenti di valutazione il più possibile oggettivi e standardizzati, tali da poter permettere un confronto e una valutazione dei punti di forza e di debolezza delle scelte e delle pratiche didattiche;
- 3) Costruire griglie di osservazione e rubriche valutative che permettano di monitorare il processo di apprendimento degli alunni sia all'interno del proprio grado di scuola, sia in continuità tra i tre ordini dell'istituto;
- 4) Costruire un curriculum di istituto sulle competenze di cittadinanza;
- 5) Definire indicatori e descrittori per la valutazione delle competenze di cittadinanza;
- 6) Definire indicatori e descrittori per la valutazione delle competenze sociali e civiche;
- 7) Costruire prove standardizzate comuni in continuità tra i diversi ordini di scuola e per classi parallele per la valutazione delle competenze disciplinari;
- 8) Costruire prove standardizzate comuni in continuità tra i diversi ordini di scuola e per classi parallele per la valutazione delle competenze di cittadinanza.

## PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

Le metodologie didattiche riguardano le strategie di insegnamento/apprendimento e il processo cognitivo che avviene nel soggetto che apprende. Esse coinvolgono quindi:

1. **l'allievo** in azioni che consentono la costruzione del proprio sapere e la consapevolezza dei processi che lo portano ad apprendere;
2. **il docente** in azioni che lo portano ad essere guida propositiva, a sviluppare e promuovere relazioni significative, abilità e conoscenze essenziali che abbiano come fine ultimo la "formazione integrale dell'uomo".

<b>DIDATTICA LABORATORIALE</b>	<p>E' un metodo che consiste nel passare dall'informazione alla formazione, incoraggiando un atteggiamento attivo degli allievi piuttosto che passivo. Tale metodo richiede agli insegnanti di reperire nella realtà il materiale su cui svolgere l'opera dell'educazione (situazioni di apprendimento)</p>
<b>DIDATTICA A CLASSI APERTE (momentaneamente sospesa causa Covid)</b>	<p>E' una strategia che permette agli studenti di conoscersi nei corsi destinati a fasce trasversali per recuperare intensivamente le loro lacune, dall'altra avranno l'occasione di mettersi in gioco in attività di potenziamento e laboratorio in contesti umani e didattici differenti.</p>
<b>COOPERATIVE LEARNING (APPRENDI MENTO COOPERATIVO)</b>	<p>Costituisce una specifica metodologia di insegnamento attraverso la quale gli studenti apprendono in <i>piccoli gruppi</i>, aiutandosi reciprocamente e sentendosi corresponsabili del reciproco percorso. L'insegnante assume un ruolo di facilitatore ed organizzatore delle attività, strutturando "ambienti di apprendimento" in cui gli studenti trasformano ogni attività di apprendimento in un processo di "problem solving di gruppo", conseguendo obiettivi la cui realizzazione richiede il contributo personale di tutti.</p>
<b>FLIPPED CLASSROOM (CLASSE CAPOVOLTA)</b>	<p>E' una forma di apprendimento che ribalta quello tradizionale fatto di lezioni frontali, studio individuale a casa ed interrogazioni in classe. Nasce dall'esigenza di superare il rapporto docente-allievo, piuttosto rigido e gerarchico , per adeguarlo ai cambiamenti avvenuti negli ultimi anni.</p> <p>L'insegnamento rovesciato si attua attraverso il lavoro a casa che si basa sull'analisi di materiali culturali di vario genere (documenti cartacei, online...) ed il lavoro a scuola che consiste in una didattica laboratoriale socializzante e personalizzata.</p>



<b>DIDATTICA INCLUSIVA</b>	Si propone di far raggiungere a tutti gli alunni il massimo grado possibile di apprendimento e partecipazione sociale, valorizzando le differenze presenti nel gruppo classe che vengono non solo accolte ma anche valorizzate e stimolate, utilizzate quotidianamente per lavorare insieme e crescere come singoli e come gruppo.
<b>BRAINSTORMING (TEMPESTA DI IDEE)</b>	Consiste in una discussione di gruppo incrociata e guidata dall'insegnante il cui scopo è far emergere il più alto numero di idee su un argomento precedentemente definito, di amplificarle grazie al contributo del gruppo di lavoro. Tale strategia è utile anche per la pianificazione del testo scritto permettendo di raccogliere le idee intorno ad una tematica da sviluppare.
<b>DEBATE</b>	Il «debate» è una metodologia che permette di acquisire competenze trasversali (linguistiche, logiche, comportamentali, di interazione costruttiva...); favorisce il cooperative learning, la peer education non solo tra studenti, ma anche tra docenti e sviluppa il pensiero critico. Consiste in un confronto nel quale due squadre composte da studenti sostengono e controbattono un'affermazione o un argomento dato dall'insegnante, ponendosi in un campo (pro) o nell'altro (contro). Da ciò prende il via un vero e proprio dibattito, una discussione formale, non libera, dettata da regole e tempi precisi, per preparare la quale sono necessari esercizi di documentazione ed elaborazione critica.
<b>USO DI NUOVE</b>	E' una metodologia esperta di organizzazione del pensiero che consiste nella scelta da parte dell'insegnante di utilizzare la tecnologia ai fini di un apprendimento basato

<b>TECNOLOGIE (TIC)</b>  Power point Blendspace Prezi Scratch junior Wevideo ....	sull'acquisizione delle strategie che portano alla conoscenza più che la conoscenza stessa.
<b>AULE LABORATORIO DISCIPLINARI</b>  <b>(momentaneamente sospesa causa Covid)</b>	<p>L'Istituto è iscritto al movimento di innovazione, "Avanguardie Educative", dell'INDIRE (Istituto Nazionale Documentazione Innovazione Ricerca Educativa) adottando l'idea "Aule Laboratorio Disciplinari" per la Scuola Secondaria di primo grado.</p> <p>Le aule sono assegnate in funzione delle discipline che vi si insegneranno: aule laboratorio di italiano, storia, geografia, matematica, arte, musica, tecnologia, lingue, allestite con un setting funzionale e adeguato alla disciplina stessa. Gli spazi quindi sono organizzati nel rispetto della specificità di ogni ambito del sapere e personalizzati con arredi, libri, materiali e strumentazioni tecnologiche, grazie alle quali i ragazzi potranno immergersi più facilmente nella realtà di quel contesto disciplinare. In questo modo il docente resta in aula mentre gli studenti ruotano seguendo la scansione dell'orario scolastico. Ciò permette di sviluppare una maggiore responsabilità e autonomia, più motivazione verso le attività didattiche e quindi più garanzia di successo formativo per alunne e alunni.</p>
<b>WRITING AND READING WORKSHOP</b>	Il Writing and Reading Workshop, sperimentata nella Scuola Secondaria "G. Leopardi", è una metodologia laboratoriale nata affinché ciascuno studente diventi uno scrittore e un

	<p>lettore competente a vita. Nel laboratorio di scrittura e lettura ognuno comunica idee, desideri, informazioni. Gli studenti esercitano la pratica della democrazia esprimendo la propria vera voce e che ogni giorno cresce, nel rispetto dei propri tempi, attraverso l'esercizio della collaborazione, della discussione e della condivisione.</p> <p>E' un'autentica comunità di lettori e scrittori che insieme si immergono regolarmente nella lettura e nella scrittura, si comunicano reciprocamente dei feedback, scoprono e sperimentano tecniche, si confrontano e si sostengono.</p>
--	---

L'Istituto F.lli Trillini è scuola polo per il tirocinio degli studenti frequentanti i due corsi di laurea in Scienze della Formazione Primaria della regione Marche: le Università di Urbino e Macerata. Gli studenti che ne fanno richiesta vengono ospitati nelle nostre classi dove possono svolgere un'attività formativa che li avvia all'acquisizione di competenze professionali sul campo e sono affiancati da insegnanti tutor che fungono da figura di riferimento per un confronto costruttivo dell'esperienza.

Il nostro Istituto è iscritto al movimento di innovazione dell'INDIRE (Istituto Nazionale Documentazione Innovazione Ricerca Educativa) le "AVANGUARDIE EDUCATIVE" ed ha adottato le idee delle *Aule laboratorio disciplinari* e del *Debate*.

Con le Aule Laboratorio Disciplinari, la scuola secondaria di I grado ha scardinato la tradizionale configurazione delle aule per lasciare il posto a spazi assegnati in funzione delle discipline che vi si insegnano, per cui sono stati riprogettati e allestiti con un setting funzionale alle specificità della disciplina stessa. Il docente non ha più a disposizione un ambiente indifferenziato da condividere con i colleghi di altre materie, ma può adeguarlo a una didattica attiva di tipo laboratoriale, predisponendo

arredi, materiali, strumentazioni, che giudica più efficaci. Gli spazi così concepiti favoriscono il coinvolgimento e l'esplorazione attiva dello studente, i legami cooperativi e lo "star bene a scuola": condizioni indispensabili queste, per promuovere una partecipazione consapevole al progetto educativo e innalzare la performance degli studenti.

Purtroppo al momento a causa dell'emergenza sanitaria Covid19, le aule disciplinari sono state momentaneamente sospese.

La seconda idea adottata all'interno delle Avanguardie Educative è il Debate. Il «debate» è una metodologia che permette di acquisire competenze trasversali («life skill»), favorendo il cooperative learning e la peer education non solo tra studenti, ma anche tra docenti e tra docenti e studenti. Il debate consiste in un confronto fra due squadre di alunni che sostengono e controbattono un'affermazione o un argomento dato dal docente. Questa metodologia aiuta i giovani a formarsi un'opinione propria, li abitua al confronto e all'ascolto, all'autovalutazione, a migliorare la propria consapevolezza culturale e l'autostima, a sviluppare il pensiero critico, in definitiva ad arricchire il bagaglio di competenze personali e sociali.

Inoltre tutte le scuole dell'infanzia hanno introdotto nel curriculum di Istituto il progetto "Guadagnare Salute... con le Life Skills".

Nato come progetto-pilota nell'a.s. 2013-2014 grazie al Dipartimento di Prevenzione ASUR Marche AV5, nel tempo si è diffuso coinvolgendo ogni ordine di scuola ed è stato inserito nel Piano Regionale 2014-2018 costituendo uno dei programmi di provata efficacia raccomandati per divenire "Scuole Promotrici di Salute".

Un intervento precoce di educazione alle life skills, permette l'acquisizione di competenze indispensabili per il benessere personale e sociale e rende i bambini e i ragazzi più capaci di individuare ed evitare situazioni e comportamenti a rischio, non solo nel campo della salute. Il benessere sia individuale che relazionale può essere ottenuto infatti, anche attraverso la cura delle competenze psicosociali (ovvero le life skills) intese come le "...competenze che portano a comportamenti positivi e di adattamento che rendono l'individuo capace di far fronte efficacemente alle richieste

e alle sfide della vita di tutti i giorni..." (OMS, 1994) e cioè la capacità di comunicare e di relazionarsi efficacemente, di sviluppare il senso critico, l'autoconsapevolezza, l'abilità di risolvere i problemi, di riconoscere e gestire le emozioni, di riconoscere e gestire lo stress.

L'Istituto ha avviato un percorso di collaborazione con la Lega del Filo d'Oro (associazione che si dedica all'assistenza, educazione, riabilitazione e inserimento nella famiglia e nella società delle persone sordocieche e pluriminorate psicosensoriali). Tale collaborazione prevede la realizzazione di un progetto di inserimento di un gruppo di bambini ospitati nella struttura - affiancati dai propri assistenti - da effettuarsi nelle nostre scuole dell'infanzia e della primaria per un'ora alla settimana. Ciò consentirebbe ai bambini di vivere una esperienza di socializzazione diversa da quella che sperimentano all'interno della sede e soprattutto di creare la base migliore per la loro integrazione successiva al percorso di riabilitazione. Questo progetto prevede una stretta collaborazione non solo tra le due Istituzioni del territorio ma anche con le famiglie dei bambini coinvolti.

Durante l'emergenza sanitaria anche questo percorso è stato momentaneamente sospeso.

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

### TRAGUARDI ATTESI IN USCITA

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

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

Il bambino riconosce ed esprime le proprie emozioni, è consapevole di desideri e paure, avverte gli stati d'animo propri e altrui;

- ha un positivo rapporto con la propria corporeità, ha maturato una sufficiente fiducia in sé, è progressivamente consapevole delle proprie risorse e dei propri limiti, quando occorre sa chiedere aiuto;
- manifesta curiosità e voglia di sperimentare, interagisce con le cose, l'ambiente e le persone, percependone le reazioni ed i cambiamenti;
- 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;
- sviluppa l'attitudine a porre e a porsi domande su questioni etiche e morali;
- coglie diversi punti di vista, riflette e negozia significati, utilizza gli errori come fonte di conoscenza.

#### SCUOLA PRIMARIA

Gli studenti e le studentesse, iniziano ad affrontare in autonomia e con

responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età,  
Prendono coscienza delle proprie potenzialità e dei propri limiti  
Si avviano a costruire un proprio progetto di vita

Utilizzano gli strumenti di conoscenza per comprendere se stessi e gli altri,  
per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e  
religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.

Cominciano a sviluppare un pensiero analitico e critico

Rispettano le regole condivise,

Collaborano con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le  
proprie personali opinioni e sensibilità.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione:**

- Gli studenti e le studentesse, sono 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.
- Hanno consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti
- Utilizzano gli strumenti di conoscenza per comprendere se stessi e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.
- Interpretano i sistemi simbolici e culturali della società,
- Orientano le proprie scelte in modo consapevole,
- Rispettano le regole condivise,
- Collaborano con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità.
- Si impegnano per portare a compimento il lavoro iniziato da soli o insieme ad altri.

**PROGETTI DI PLESSO, DI CLASSE E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA  
FORMATIVA**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**LA GIRANDOLA**

TITOLO PROGETTO	SEZIONI COINVOLTE
Leggere è ... un gioco	Tutte le sezioni
L'orto a scuola	Tutte le sezioni
Sperimentazione Modi - Mof	Sezione B
L'officina di Mastro Geppetto	Sezione B

**IL GIROTONDO**

TITOLO PROGETTO	SEZIONI COINVOLTE
Leggere è ... un gioco	Tutte le sezioni
L'orto a scuola	Tutte le sezioni

Sperimentazione Modi – Mof	Tutte le sezioni
L'officina di Mastro Geppetto	Tutte le sezioni

**L'ISOLA FELICE**

TITOLO PROGETTO	SEZIONI COINVOLTE
LEGGERE E' ... UN GIOCO	Tutte le sezioni
Sperimentazione Modi – Mof	Sezione A e C
L'officina di Mastro Geppetto	Sezione A e C

**IL BOSCHETTO**

TITOLO PROGETTO	SEZIONI COINVOLTE
LEGGERE E' ... UN GIOCO	Tutte le sezioni
Sperimentazione Modi – Mof	Tutte le sezioni
L'officina di Mastro Geppetto	Tutte le sezioni

**LA SCUOLA DELL'INFANZIA PARTECIPA AI SEGUENTI PROGETTI D'ISTITUTO**

TITOLO PROGETTO	PLESSI	SEZIONI COINVOLTE
Piccoli eroi a Scuola	Tutti	Tutte le sezioni
OK LET'S PLAY	Tutti	Tutte le sezioni
Educare alla legalità	Tutti	Tutte le sezioni
Il Giornalino	Il Girotondo	Tutte le sezioni
Continuità	Tutti i plessi	Classi Ponte
Sportello consulenza psicologica	Tutti i plessi	Tutte le classi

**SCUOLA PRIMARIA**
**MONTETORTO**

TITOLO PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
Cose Nuove	tutte le classi
Labori-Amo – Modi-Mof	1 <sup>^</sup>

Aule nella Natura – WWF

tutte le classi

**MARTA RUSSO**

TITOLO PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
Theatre Shows	4 <sup>A</sup> - 4 <sup>B</sup> - 4 <sup>C</sup> - 5 <sup>A</sup> - 5 <sup>B</sup> - 5 <sup>C</sup>
Educazione musicale in classe	1 <sup>A</sup> - 1 <sup>B</sup> - 5 <sup>A</sup> -5 <sup>B</sup>
Crescere nella Cooperazione	3 <sup>B</sup>
Progetto WWF	1 <sup>A</sup> - 1 <sup>B</sup> - 1 <sup>C</sup> - 2 <sup>A</sup> - 2 <sup>B</sup> - 2 <sup>C</sup> - 3 <sup>A</sup> - 3 <sup>B</sup> - 3 <sup>C</sup> - 4 <sup>A</sup> - 4 <sup>B</sup> - 4 <sup>C</sup>

**PADIGLIONE**

TITOLO PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
Per il Piacere di Leggere	Tutte le classi
Labori-Amo – Modi-Mof	1 <sup>A</sup>
Progetto WWF	3 <sup>A</sup> -4 <sup>A</sup>

**PASSATEMPO**

TITOLO PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
Progetti d'Istituto	Vedi tabella
Progetto WWF	Tutte le classi

**LA SCUOLA PRIMARIA PARTECIPA AI SEGUENTI PROGETTI D'ISTITUTO**

TITOLO PROGETTO	PLESSI	CLASSI COINVOLTE
Le parole della Scienza	Montetorto	1 <sup>A</sup> - 2 <sup>B</sup> - 5 <sup>A</sup>
	Marta Russo	2 <sup>A</sup> - 2 <sup>C</sup> - 5 <sup>C</sup>
	Padiglione	2 <sup>A</sup>
	Passatempo	4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup>
Continuità	Tutti i plessi	Classi Ponte
Sportello consulenza psicologica	Tutti i plessi	Tutte le classi
Cantiere Nuova Didattica (Cariverona)	Montetorto	3 <sup>A</sup>

	Marta Russo	3 <sup>^</sup> C - 4 <sup>^</sup> A - 4 <sup>^</sup> B
	Padiglione	5 <sup>^</sup> A - 1 <sup>^</sup> A
	Passatempo	5 <sup>^</sup> A - 1 <sup>^</sup> A
Lo Strillone	Montetorto	4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup>
	Marta Russo	4 <sup>^</sup> A - 4 <sup>^</sup> B - 4 <sup>^</sup> C - 5 <sup>^</sup> A - 5 <sup>^</sup> B - 5 <sup>^</sup> C
	Padiglione	4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup>
	Passatempo	4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup>
Scuola Attiva Kids	Montetorto	Tutte le classi
	Marta Russo	Tutte le classi
	Padiglione	Tutte le classi
	Passatempo	Tutte le classi
Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze	Montetorto	4 <sup>^</sup> A e 5 <sup>^</sup> A
	Marta Russo	4 <sup>^</sup> A - 4 <sup>^</sup> B - 4 <sup>^</sup> C - 5 <sup>^</sup> A - 5 <sup>^</sup> B - 5 <sup>^</sup> C

	Padiglione	4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup>
	Passatempo	4 <sup>^</sup> - 5 <sup>^</sup>
Educare alla legalità	Montetorto	Tutte le classi
	Marta Russo	Tutte le classi
	Padiglione	Tutte le classi
	Passatempo	Tutte le classi

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

#### GIACOMO LEOPARDI - BORGO

TITOLO PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
English Plus	Classi prime
Certificazione KET	Classi terze
Certificazione Movers	Classi Seconde
Oggi offro io	Un'alunna 2 <sup>^</sup> D
Conosciamo il mondo!	Un alunno 3 <sup>^</sup> F

Crescere come lettori e lettrici	Tutte le classi
Recupero classi prime e seconde	Classi Prime e Seconde
Apprendista Cicerone	1 <sup>^</sup> C - 1 <sup>^</sup> D - 1 <sup>^</sup> E - 1 <sup>^</sup> F - 2 <sup>^</sup> C - 2 <sup>^</sup> D - 2 <sup>^</sup> E - 2 <sup>^</sup> F - 3 <sup>^</sup> C - 3 <sup>^</sup> F
Orto Aula Verde Borgo	Tutte le classi
Accattivante rete	1 <sup>^</sup> C - 2 <sup>^</sup> C

**GIACOMO LEOPARDI - PASSATEMPO**

TITOLO PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
English Plus	1 <sup>^</sup> B
Certificazione KET	3 <sup>^</sup> A
Certificazione Movers	Classi Seconde
Recupero classi prime e seconde	Classi Prime e Seconde
Apprendista Cicerone	1 <sup>^</sup> A - 1 <sup>^</sup> B
Progetto - sperimentazione Modi-Mof	1 <sup>^</sup> A

Accattivante rete

 2<sup>^</sup>A

**LA SCUOLA SECONDARIA LEOPARDI (BORGO E PASSATEMPO) PARTECIPA AI SEGUENTI PROGETTI D'ISTITUTO**

TITOLO PROGETTO	CLASSI COINVOLTE
Le parole della Scienza	1 <sup>^</sup> B - 2 <sup>^</sup> B - 1 <sup>^</sup> C
Giochi sportivi studenteschi	Tutte le classi
Cantiere Nuova Didattica (Cariverona)	3 <sup>^</sup> B - 1 <sup>^</sup> F - 2 <sup>^</sup> C
Lo Strillone	Tutte le classi
Consiglio Comunale dei ragazzi e delle ragazze	Classi prime e seconde
Educare alla legalità	Tutte le classi
Continuità	Classi ponte
Sportello consulenza psicologica	Tutte le classi

## INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

Certificazioni linguistiche : MOVERS, KET

Cantiere Nuova Didattica – Cariverona e Fondazione San Zeno

Lo Strillone del Trillini

Sportello di consulenza psicopedagogica

E-twinning

Teatro

Sport: Piccoli eroi a scuola (Infanzia) – Scuola Kids (Primaria) – Giochi sportivi studenteschi (Secondaria di I grado)

Educare alla legalità

Progetto recupero classi prime e classi seconde (Scuola Secondaria di I grado)

English plus

Ok. Let's play

Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze

F.A.I. - Apprendista Cicerone

Le parole della Scienza

## CURRICOLO VERTICALE

L'Istituto da anni è sempre stato attento alla tematica della continuità tra ordini di scuola, con attività comuni, momenti di condivisione tra le classi ponte , confronto tra gli/le insegnanti delle classi di passaggio.

L'Istituto ha inoltre realizzato un curricolo verticale che unisce i tre segmenti scolastici in un'ottica di continuità didattica.

### **ALLEGATI:**

CURRICOLO VERTICALE 2021-2022.pdf

## VALUTAZIONE

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

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

Per i processi di maturazione personale, IDENTITA', si osservano:

- **CARATTERISTICHE COMPORTAMENTALI:** 1.sereno 2.vivace 3.autocontrollo  
4.timido 5.insicuro 6.affettuoso 7.aggressivo 8.altro
- **COMPORTAMENTO NEL GIOCO:** 1.preferisce giocare da solo 2.preferisce  
giocare con gli altri 3.porta a termine un gioco 4.passa da un gioco all'altro.  
Si richiede di indicare se il bambino predilige giochi strutturati, di

movimento o di imitazione.

- **COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITA':** 1. Tempi di attenzione (pochi minuti, almeno mezz'ora, di lunga durata) 2. Impegno (il bambino si impegna costantemente, va sollecitato, ha bisogno di un rapporto individualizzato) 3. Ritmo di apprendimento: (lento, rapido, ha bisogno di rinforzo verbale o iconico) 4. Memoria: (memorizza facilmente, memorizza con difficoltà).

Per l'AUTONOMIA si osserva se il bambino:

1. ha un sereno distacco dalla famiglia
2. si muove consapevolmente negli spazi scolastici
3. ha cura del proprio materiale
4. ha cura del materiale comune
5. è capace di svolgere un'attività in modo autonomo
6. porta a termine un'attività nei tempi stabiliti
7. si organizza autonomamente nelle attività libere
8. altro. Si richiede di osservare anche quali sono le attività/interessi privilegiati dal bambino e le difficoltà specifiche (motoria, relazionale, linguaggio, logica)

**Criteri di valutazione delle capacità relazionali:**

Nel RAPPORTO CON COMPAGNI E ADULTI si osserva se il bambino:

1.ha facilità a fare amicizia

2.tende a prevalere sugli altri

3.è accettato

4.è elemento di stimolo

5.è elemento di disturbo

6.preferisce lavorare in gruppo

7.preferisce lavorare individualmente

8.ha un atteggiamento collaborativo con gli adulti

9.accetta le regole

10.altro

**SCUOLA PRIMARIA**

## GIUDIZIO FINALE CLASSE QUINTA SCUOLA PRIMARIA

L'alunno/a ha partecipato alle attività didattiche sia in classe che con la DAD in modo (1).....

Ha mostrato (2)..... il proprio lavoro.

Sa utilizzare i linguaggi delle diverse discipline (3).....; ha dimostrato

(4).....abilità nel riferire e rielaborare le conoscenze apprese; si è rivelato (5).....capace di osservare, raccogliere, analizzare e riutilizzare informazioni e conoscenze.

Ha raggiunto un grado di autonomia personale (6).....

Il livello di conoscenze ed abilità acquisite è (7).....

1. Corretto, rispettoso, corretto e responsabile, disponibile e collaborativo, puntuale, costante, regolare, abbastanza corretto, con entusiasmo e correttezza, continuando a mantenere un comportamento poco controllato, riuscendo a controllare il proprio comportamento, in modo poco puntuale, non sempre puntuale, irregolare, discontinuo...
2. Di non essere in grado di organizzare, di avere difficoltà nell'organizzare, di avere ancora alcune difficoltà nell'organizzare, di saper organizzare...
3. Con facilità, rapidamente, con sicurezza, con discreta sicurezza, con sufficiente sicurezza, in modo essenziale, in modo frammentario, piuttosto meccanicamente...

4. Ottima, buona, discreta, adeguata, insufficiente, scarsa...
5. Pienamente , adeguatamente, discretamente, sufficientemente, parzialmente, non sempre , non ancora, non del tutto...
6. Ben avviato, buono, discreto, sufficiente, parziale...
7. Parziale, sufficiente, più che sufficiente, discreto, buono, soddisfacente, ottimo.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **DESCRITTORI DEL VOTO DI COMPORTAMENTO**

Con riferimento ad una eventuale D.D.I



OTTIMO	L'alunno/a manifesta un comportamento pienamente maturo e responsabile, sia durante la presenza a scuola sia con la D.D.I. Assolve in modo consapevole e regolare agli impegni scolastici. Adotta sempre comportamenti coerenti con l'educazione civica, partecipando attivamente e in modo collaborativo e democratico alla vita scolastica.
DISTINTO	L'alunno/a manifesta un comportamento responsabile, sia durante la presenza a scuola sia con la D.D.I. Assolve in modo costante agli impegni scolastici. Adotta regolarmente comportamenti coerenti con l'educazione civica, partecipando in modo collaborativo e democratico alla vita scolastica.
BUONO	L'alunno/a manifesta un comportamento abbastanza adeguato, sia durante la presenza a scuola sia con la D.I.D. Assolve in modo non sempre ben organizzato agli impegni scolastici. Adotta generalmente comportamenti coerenti con l'educazione civica, partecipando in modo abbastanza collaborativo alla vita scolastica.
SUFFICIENTE	L'alunno/a manifesta un comportamento non sempre adeguato,

	sia durante la presenza a scuola sia con la D.D.I. Assolve in modo superficiale agli impegni scolastici. Adotta comportamenti coerenti con l'educazione civica solo se sollecitato, partecipando alla vita scolastica in modo poco coordinato con il gruppo classe.
NON SUFFICIENTE	L'alunno/a, in riferimento sia alla didattica in presenza che alla D.D.I, ha evidenziato comportamenti di particolare gravità irrispettosi e lesivi della dignità altrui che sono stati sanzionati dai docenti secondo le modalità previste nel Regolamento d'Istituto. Non controlla le proprie reazioni, si oppone o si sottrae a ogni tipo di controllo esterno. Non adotta comportamenti coerenti con l'educazione civica e si notano apprezzabili e concreti cambiamenti tali da evidenziare un sufficiente miglioramento del comportamento nel percorso di crescita e maturazione.

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

L'art. 30 del Decreto legislativo 62/2017 interviene sulle modalità di ammissione

alla classe successiva per le alunne e gli alunni che frequentano la Scuola Primaria:

Comma 1: gli alunni della scuola primaria non ammessi alla classe successiva alla prima classe della scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

Comma 2: nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimenti parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica ed organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di



note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### DESCRITTORI DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Con riferimento ad una eventuale D.D.I

OTTIMO	L'alunno/a manifesta un comportamento pienamente maturo e responsabile, sia durante la presenza a scuola sia con la D.D.I. Assolve in modo consapevole e regolare gli impegni scolastici. Adotta sempre comportamenti coerenti con l'educazione civica, partecipando attivamente, in modo collaborativo e democratico, alla vita scolastica. Manifesta profondo rispetto verso l'identità altrui, sa apprezzare e valorizzare le differenze culturali.
DISTINTO	L'alunno/a manifesta un comportamento responsabile, sia durante la presenza a scuola sia con la D.D.I. Assolve in modo costante agli impegni scolastici. Adotta regolarmente comportamenti coerenti con l'educazione civica, partecipando in modo collaborativo e democratico alla vita scolastica e rispettando le identità altrui.
BUONO	L'alunno/a manifesta un comportamento abbastanza adeguato, sia durante la presenza a scuola sia con la D.D.I. Assolve in modo non sempre ben organizzato gli impegni scolastici. Adotta generalmente comportamenti coerenti con l'educazione civica, partecipando alla vita scolastica in modo abbastanza collaborativo e rispettoso delle identità altrui.
SUFFICIENTE	L'alunno/a manifesta un comportamento non sempre adeguato,

	<p>sia durante la presenza a scuola sia con la D.D.I. Assolve in modo superficiale gli impegni scolastici. Adotta comportamenti coerenti con l'educazione civica solo se sollecitato, partecipando alla vita scolastica in modo poco coordinato con il gruppo classe e non è sempre rispettoso delle identità altrui.</p>
<p>NON SUFFICIENTE</p>	<p>L'alunno/a, in riferimento sia alla didattica in presenza che alla D.D.I, ha evidenziato comportamenti di particolare gravità irrispettosi e lesivi della dignità altrui che sono stati sanzionati dai docenti secondo le modalità previste nel Regolamento d'Istituto. Non controlla le proprie reazioni, si oppone o si sottrae a ogni tipo di controllo esterno. Non adotta comportamenti coerenti con l'educazione civica e si notano apprezzabili e concreti cambiamenti tali da evidenziare un sufficiente miglioramento del comportamento nel percorso di crescita e maturazione.</p>

**GRIGLIA DESCRITTORI GIUDIZIO GLOBALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. L'alunno ha partecipato alle attività didattiche: con interesse notevole, con interesse , in modo propositivo,

con interesse e in modo collaborativo con

contributi personali e costruttivi con

contributi personali,

con interesse ma non sempre in modo collaborativo con

sufficiente interesse,

con scarso interesse, in modo a volte

superficiale, con interesse piuttosto

selettivo con interesse discontinuo

2. e ha mostrato un atteggiamento:

(sempre, per lo più, abbastanza....) corretto  
rispettoso, disponibile e collaborativo poco  
controllato

3. L'impegno è stato:  
costante(sempre,abbastanza..) sufficiente ma non sempre adeguato superficiale,  
discontinuo

4. Ha acquisito un metodo di lavoro:  
Autonomo, Personale, accurato,  
produttivo, organico, efficace,  
diligente,essenziale, meccanico

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

L'art. 5 del Decreto Legislativo 62/2017 interviene sulla validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado:

comma 1: ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

comma 2: Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati.

Comma 3: Nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza la non validità dell'anno scolastico e delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

L'art. 6 riguarda propriamente l'ammissione alla classe successiva:

comma 1 e 2: Il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado anche nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline

comma 3. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una più discipline, l'istruzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica ed organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

comma 4: nella deliberazione sulla non ammissione, il voto dell'insegnante di religione cattolica e il docente di attività alternativa, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dei detti insegnamenti, se determinanti diventano un giudizio motivato iscritto verbale.

comma 5: il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunno o dall'alunna.

Ricordiamo, infine, che è stata abrogata la norma che prevedeva la non ammissione alla classe successiva per gli alunni che conseguivano un voto di comportamento inferiore a 6/10. La valutazione del comportamento, infatti, è ormai espressa tramite un giudizio sintetico.

Tenuto conto delle condizioni e premesse dei punti 1, 2 e 3, i docenti del Consiglio di Classe, in sede di scrutinio presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, valuteranno di non ammettere l'alunno alla classe successiva o all'Esame di Stato qualora il quadro complessivo rivelasse carenze diffuse o mancanza delle competenze minime idonee alla prosecuzione, nonostante siano stati attivati interventi personalizzati di recupero.

La non ammissione, in ogni caso, deve essere deliberata dal consiglio di classe a maggioranza o all'unanimità, dopo avere attentamente valutato il quadro complessivo dell'alunno in merito a:

- carenze nelle abilità fondamentali tali da pregiudicare il percorso formativo futuro
- mancato raggiungimento degli obiettivi formativi e di apprendimento anche in presenza di percorsi didattici personalizzati appositamente organizzati e documentati dalla scuola
- inadeguato livello di maturazione
- mancanza di progressi rispetto al livello di partenza
- scarso impegno, interesse e partecipazione alle diverse attività didattiche

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

I docenti del Consiglio di Classe, in sede di scrutinio presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, valuteranno di non ammettere l'alunno all'Esame di Stato qualora il quadro complessivo rivelasse carenze diffuse o mancanza delle competenze minime idonee alla prosecuzione, nonostante siano stati attivati interventi personalizzati di recupero.

La non ammissione, in ogni caso, deve essere deliberata dal consiglio di classe a maggioranza

o all'unanimità, dopo avere attentamente valutato il quadro complessivo dell'alunno in merito a:

- carenze nelle abilità fondamentali tali da pregiudicare il percorso formativo futuro
- mancato raggiungimento degli obiettivi formativi e di apprendimento anche in presenza di percorsi didattici personalizzati appositamente organizzati e documentati dalla scuola
- inadeguato livello di maturazione
- mancanza di progressi rispetto al livello di partenza
- scarso impegno, interesse e partecipazione alle diverse attività didattiche.

## INSEGNAMENTI E QUADRI ORARI

### ORE SETTIMANALI DISCIPLINE SCUOLA PRIMARIA

Classe 1 <sup>^</sup>		Classe 2 <sup>^</sup>		Classe 3 <sup>^</sup>		Classe 4 <sup>^</sup>		Classe 5 <sup>^</sup>	
Italiano	8	Italiano	8	Italiano	7	Italiano	7	Italiano	7
Matematica	8	Matematica	7	Matematica	7	Matematica	7	Matematica	7
Inglese	1	Inglese	2	Inglese	3	Inglese	3	Inglese	3
Storia	2								
Geografia	2								
Scienze/ tecnologia	2								
Educ. fisica	1	Educ. fisica	1	Educ. fisica	1	Educ.fisica	1	Educ. fisica	1

Musica	1								
Arte e immagine	1								
IRC/att. Alt.	2								
<b>Tot.</b>	<b>28</b>								

### ORE SETTIMANALI DISCIPLINE SCUOLA SECONDARIA

Lettere	7
Matematica	4
Inglese	3
Francese	2
Storia	2
Geografia	1
Scienze	2
Tecnica	2
Educ. fisica	2
Musica	2
Arte	2
IRC/att. Alt.	1
<b>Tot.</b>	<b>30</b>

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado in base alla Legge 92/2019, l'insegnamento dell'Educazione Civica si svolge in maniera trasversale per un ora a settimana per un totale di

almeno 33 ore annue.

Anche nella scuola dell'infanzia, attraverso attività ludiche i bambini e le bambine vengono sensibilizzati al rispetto delle differenze proprie e altrui e ai concetti di salute e di benessere.

## AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

### PUNTI DI FORZA

La scuola realizza attività efficaci che riescono a favorire l'inclusione degli alunni BES nel gruppo dei pari: attività diversificate per il recupero degli apprendimenti e per lo sviluppo dell'autonomia; utilizzo delle TIC, di materiali strutturati; laboratori con attività manipolative per lo sviluppo delle capacità operative e creative; gruppi di livello e, all'interno della stessa classe, individuazione di compagni-tutor. Gli insegnanti si accordano per progettare e utilizzare metodologie didattiche atte a favorire l'inclusione degli alunni e partecipano insieme alla formulazione del PEI e del PDP. Il raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti viene monitorato con regolarità. La scuola inoltre mantiene frequenti contatti con le famiglie degli allievi ed annuali incontri con l'equipe psicopedagogica del territorio per verificare il percorso e progettare eventuali nuovi interventi. La scuola è attenta all'accoglienza degli studenti stranieri e promuove corsi di breve durata per l'insegnamento della lingua italiana avvalendosi delle risorse professionali interne e delle disponibilità finanziarie del Comune. La scuola ha realizzato progetti di cooperazione sui valori delle diversità in collaborazione con enti esterni che hanno avuto una ricaduta positiva in termini relazionali e didattici.

### PUNTI DI DEBOLEZZA

L'Istituto si propone di migliorare:

- la conoscenza delle potenzialità delle risorse professionali interne, coinvolgendo attivamente il personale docente in percorsi mirati a favorire l'apprendimento e l'inclusione degli alunni con BES;

- l'organizzazione delle risorse materiali (attrezzature fisiche e tecnologiche) e degli spazi già presenti per l'attuazione concreta di metodologie inclusive.

## **RECUPERO E POTENZIAMENTO**

### **PUNTI DI FORZA**

Per gli studenti che presentano maggiori difficoltà di apprendimento, l'Istituto Comprensivo Trillini pone l'attenzione alla realizzazione di interventi mirati.

Le proposte sono molteplici: attività semplificate e/o personalizzate, uso della tecnologia, materiale appositamente predisposto, verifiche graduate, interrogazioni programmate.

La valutazione sarà anzitutto di tipo formativo, cioè basata sul processo di crescita personale dell'alunno nella sua interezza, sui suoi punti di forza e sul percorso svolto durante l'anno rispetto alla situazione di partenza. Il monitoraggio si baserà principalmente sull'osservazione diretta. All'interno dell'Istituto sono state svolte delle attività mirate al potenziamento degli studenti con particolari attitudini disciplinari: Certificazione Linguistica MOVERS (inglese), certificazione Ket (inglese), corso di musica, partecipazione alle Giornate FAI come ciceroni per un giorno, partecipazione a gare locali, gruppi di livello. Gli interventi scelti sono stati diffusi in tutte le classi dell'Istituto.

L'Istituto Comprensivo F.Lli Trillini è inoltre accreditato da AICA-DIDASCA per il rilascio della certificazione ECDL.

### **PUNTI DI DEBOLEZZA**

Al fine di valutare gli interventi che la scuola realizza per supportare gli studenti è necessario condividere maggiormente strumenti (griglie di valutazione), strategie didattiche e valutative da adottare con gli alunni/e con BES.

È altresì necessario approfondire il percorso di formazione interna sulla valutazione e gli strumenti di misurazione adeguati: es. griglie.

## **DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI**

### **PROCESSO DI DEFINIZIONE DEI PIANI EDUCATIVI INDIVIDUALIZZATI (PEI)**

Con il PEI si definiscono e si realizzano con flessibilità percorsi tagliati su misura per la specifica situazione di ogni alunno/a in una prospettiva bio-psico-sociale ed ecologica.

Vengono individuati gli obiettivi di sviluppo dell'apprendimento, le attività, le metodologie, le facilitazioni e/o le personalizzazioni le risorse umane coinvolte, i materiali, i tempi e gli strumenti per la valutazione. Ogni PEI tiene presente i progetti didattico educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche.

Nella predisposizione del PEI, inteso come "progetto di vita" va considerato sia il presente dell'alunno/a, la sua vita scolastica, extrascolastica, le attività del tempo libero, le attività familiari, sia il suo futuro: cosa potrà essere utile per migliorare la qualità la qualità di vita, favorire la sua crescita personale e sociale, il più possibile realizzata ed indipendente.

### **SOGGETTI COINVOLTI NELLA DEFINIZIONE DEI PEI:**

Il gruppo docente della classe dell'alunno, l'insegnante specializzato, gli operatori socio-sanitari (Enti locali che hanno in carico l'alunno), gli assistenti scolastici, la famiglia ed ogni altro soggetto che accompagna ed interagisce nel percorso di crescita dell'alunno/a con disabilità.

## **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

### **RUOLO DELLA FAMIGLIA**

L'Istituto intende conferire alle famiglie un ruolo centrale nel percorso di insegnamento-apprendimento di ogni alunno. In particolare si vuole coinvolgere le famiglie:

- negli incontri di predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato(PEI) di ogni alunno/a con disabilità, tramite il GLO
- negli incontri di predisposizione e verifica del Piano Didattico Personalizzato(PDP) di ogni alunno/a con BES
- nella progettazione del percorso educativo-didattico degli alunni con disabilità e con BES( progetti di classe, di Istituto, uscite didattiche nel territorio, iniziative, laboratori, etc...)
- nella predisposizione di incontri di formazione aperti alle famiglie

## **RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE**

**DOCENTI DI SOSTEGNO:** Partecipazione a GLI di Istituto, Partecipazione a GLO per ogni singolo alunno/a

con disabilità, finalizzata all'elaborazione del PEI

-Rapporti con le famiglie

-Attività individualizzate e di piccolo gruppo

-Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, etc..)

**DOCENTI CURRICOLARI:** Partecipazione a GLI di Istituto, Partecipazione a GLO per ogni singolo alunno/a

con disabilità, finalizzata all'elaborazione del PEI

-Rapporti con le famiglie

-Tutoraggio alunni

-Progetti didattico-educativi e prevalente tematica inclusiva

**ASSISTENTE EDUCATIVO:** Partecipazione a GLO per ogni singolo alunno/a con disabilità (ove presenti le ore

di assistenza educativa), finalizzata all'elaborazione del PEI

-Attività individualizzate e di piccolo gruppo

-Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, etc...)

**PERSONALE ATA:** Partecipazione a GLO finalizzata all'elaborazione del PEI (ove si presenti l'assistenza fisica

all'alunno/a con disabilità)

-Assistenza alunni disabili

## **RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

**UNITÀ DI VALUTAZIONE MULTIDISCIPLINARE:** Partecipazione a GLO per ogni singolo alunno/a con disabilità finalizzata all'elaborazione del PEI

-Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del progetto individuale

-Procedure condivise di intervento sulla disabilità

-Procedure condivise di intervento su disagio e simili

**RAPPORTI CON GLIR/GIT/SCUOLE POLO PER L'INCLUSIONE TERRITORIALE:** Accordi di programma/protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità

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

-Procedure condivise di intervento sulla disabilità

-Procedure condivise di intervento su disagio e simili

-Progetti territoriali integrati

-Progetti integrati a livello di singola scuola

**RAPPORTI CON PRIVATO SOCIALE E VOLONTARIATO:** Progetti territoriali integrati

-Progetti a livello di reti di scuole

## **CRITERI E MODALITÀ PER LA VALUTAZIONE:**

La valutazione va concepita come un processo di crescita personale dell'alunno. Si caratterizza pertanto per essere una valutazione formativa, che deve cioè riguardare lo studente/ la studentessa nella sua interezza. A tal proposito si porrà l'attenzione sui punti di forza dell'alunno/a e sui percorsi da lui/ lei svolti durante l'anno rispetto alla situazione di partenza.

Nel caso di alunni con disabilità e con DSA e/o BES la valutazione andrà stilata in riferimento agli obiettivi del Piano Educativo Individualizzato (PEI) o del Piano Didattico Personalizzato (PDP) di ciascun alunno/a

Gli obiettivi contenuti nel PEI e nel PDP saranno costantemente monitorati tramite verifica intermedia e finale del percorso di ogni alunno/a.

Per ciò che concerne la nuova valutazione nella Scuola Primaria l'Istituto segue le indicazioni ministeriali come da ordinanza 172 del 2020 e relative Linee guida, ponendo l'attenzione alla formulazione di giudizi descrittivi da riportare nel documento di valutazione nella prospettiva formativa della valutazione e della valorizzazione del miglioramento degli apprendimenti.

### **CONTINUITÀ E STRATEGIE DI ORIENTAMENTO FORMATIVO E LAVORATIVO**

L'Istituto mediante momenti di raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo fra i tre ordini di scuola, promuove la continuità del processo educativo, condizione essenziale per assicurare agli alunni il positivo conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria" (Indicazioni ministeriali).

Dalla condivisione di questi assunti, sulla base delle esperienze attivate negli anni precedenti e sui percorsi, proposti ed effettuati, si intende predisporre per il corrente anno scolastico un itinerario di lavoro che da un lato supporti ed accompagni gli alunni in una delicata fase del percorso scolastico (il passaggio da un ordine di scuola ad un altro) e da un altro promuova e favorisca esperienze tra insegnanti per condividere curricula, armonizzare strategie didattiche, stili educativi e pratiche di insegnamento-apprendimento.

## PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

La progettazione della didattica in modalità digitale tiene conto del contesto e assicura la sostenibilità delle attività proposte evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

Gli obiettivi da perseguire attraverso il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata sono:

- garantire omogeneità all'offerta formativa dell'Istituto;
  - sviluppare autonomia e responsabilità degli alunni;
  - porre attenzione agli alunni più fragili;
  - garantire l'inclusione agli alunni con disabilità;
  - garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche;
- informare le famiglie e proteggere la loro privacy.

### **ALLEGATI:**

Piano\_scolastico\_per\_la\_Didattica\_Digitale\_Integrata\_rev.20211126.docx (1).pdf



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

**PERIODO DIDATTICO:** Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>COLLABORATORE VICARIO - 2° COLLABORATORE - COLLABORATORE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA - FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>14</p>
	<p><b>COLLABORATORE VICARIO</b> Il docente vicario è una figura determinante ed insostituibile, soprattutto all'interno di un istituto con articolato in 10 plessi; rappresenta, su delega, il Dirigente in riunioni istituzionali; collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle funzioni organizzative;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· collabora nella stesura dell'o.d.g. del collegio docenti;</li> <li>· collabora con il vicario nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;</li> <li>· collabora per coordinare le attività dei fiduciari e delle</li> </ul>	



altre figure di sistema;

- collabora per i Progetti di formazione in entrata ed in uscita;
- organizza l'orario dei docenti, le sostituzioni anche in caso di sciopero;
- si raccorda con l'INVALSI e presidia per il buon esito delle Prove Nazionali.

**2° COLLABORATORE :** Coordina, insieme con il Dirigente, gli aspetti pedagogico didattici, ed organizzativo gestionali della scuola della scuola dell'infanzia;

· è garante dell'andamento pedagogico didattico rispetto alle scelte educative

condivise in seno al Collegio dei docenti per la scuola dell'infanzia;

· è punto di riferimento per questioni educative che riguardano la scuola

dell'infanzia e le relazioni con i genitori e la dirigenza;

· organizza l'orario dei docenti, le sostituzioni anche in caso di sciopero;

· collabora con la Dirigente e la segreteria per la definizione degli organici;

· collabora per coordinare le attività dei fiduciari e delle altre figure di sistema;

#### **COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA**

Coordina, insieme con il Dirigente, gli aspetti pedagogico didattici, ed organizzativo gestionali della scuola della scuola dell'infanzia; è garante dell'andamento

pedagogico didattico rispetto alle scelte educative

condivise in seno al Collegio dei docenti per la scuola dell'infanzia; è punto di riferimento per questioni

educative che riguardano la scuola dell'infanzia e le

relazioni con i genitori e la dirigenza; organizza l'orario

dei docenti, le sostituzioni anche in caso di sciopero;



	<p>collabora con la Dirigente e la segreteria per la definizione degli organici; collabora per coordinare le attività dei fiduciari e delle altre figure di sistema.</p>	
<b>Funzione strumentale</b>	<p><b>AMBITI E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI</b></p> <p><b>1. Attività del P.T.O.F.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Curare la stesura, l'aggiornamento ed il monitoraggio in itinere del PTOF;</li><li>· curare la realizzazione del prospetto sintetico del PTOF per le famiglie;</li><li>· coordinare e monitorare le attività progettuali di Istituto;</li><li>· raccogliere suggerimenti per modifiche e/o integrazioni del curriculum di Istituto per i vari ordini di scuola e per tutte le discipline;</li><li>· curare e sviluppare rapporti con le scuole, le agenzie educative e culturali del Territorio;</li><li>· predisporre il Piano annuale della formazione e aggiornamento sulla base dei bisogni formativi dei docenti;</li><li>· coordinare l'attività di formazione dei docenti neoassunti;</li><li>· studiare le finalità della rendicontazione sociale delle scuole;</li><li>· individuare gli stakeholders a cui è rivolta la rendicontazione sociale</li><li>· compilare il format della rendicontazione sociale.</li></ul> <p><b>2. Continuità e Orientamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· predisporre prove comuni per le classi/sezioni iniziali e</li></ul>	11



- terminali;
- predisporre prove comuni-e relativa valutazione- per classi parallele per tutte le discipline;
  - coordinare le attività per favorire il passaggio tra i vari ordini di scuola;
  - organizzare, nei vari ordini di scuola, attività di promozione nei mesi che precedono le iscrizioni;
  - proporre attività didattiche da effettuarsi nelle classi ponte;
  - organizzare incontri ed attività per l'accoglienza delle classi prime e dei nuovi iscritti;
  - coordinare e promuovere i rapporti con le scuole secondarie di II grado e le attività connesse al passaggio dalla scuola secondaria di primo grado;
  - organizzare attività volte all'orientamento formativo degli alunni;
  - aggiornare il curriculum di "Orientamento: scoprire e curare i talenti" in tutti gli ordini di scuola;
  - elaborare griglie di valutazione come strumenti utili per la formazione delle classi iniziali;
  - coordinare i gruppi di lavoro per la formazione delle classi iniziali.
  - partecipare alla stesura della Rendicontazione Sociale.

### **3. Attuazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento. Valutazione**

- Redigere il Piano di Miglioramento tenendo conto delle scelte indicate nel PTOF e quanto emerso dal Rapporto di Autovalutazione del nostro istituto;
- monitorare il Piano di Miglioramento;
- disseminare nel collegio i vari step del Piano di Miglioramento;
- diffondere ed interpretare gli esiti degli studenti nelle



- prove INVALSI;
- coordinare la sperimentazione di nuove strategie didattiche mirate al miglioramento del livello di apprendimento degli alunni e al conseguimento delle competenze;
  - definire nello specifico le attività previste;
  - definire e quantificare i risultati attesi;
  - riprogettare in itinere se necessario;
  - promuovere attività di valutazione e autovalutazione che coinvolgano docenti, collaboratori scolastici, studenti e famiglie;
  - disseminare e portare a conoscenza i contenuti della nuova valutazione nella scuola primaria tra docenti e genitori.
  - predisporre le griglie per l'osservazione delle competenze disciplinari e relative rubriche di valutazione;
  - creare uno spazio condiviso e accessibile a tutti i docenti con il materiale prodotto dalla commissione (spazio valutazione)
  - Tabulare analizzare i risultati delle prove comuni di inizio anno e di fine anno per avere un quadro generale della situazione delle classi parallele
  - partecipare alla stesura della Rendicontazione Sociale.

#### **4. Innovazione Tecnologica**

La funzione strumentale e l'animatore digitale coordinano insieme la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola.

Essi collaborano con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla



scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. L'animatore può coordinarsi con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro.

I compiti delle funzioni strumentale e dell'animatore digitale sono:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
  - **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
  - **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Inoltre:
- coordinare le iniziative legate all'introduzione delle



nuove tecnologie nella  
didattica;

- redigere il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata;
- curare la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori e nelle classi;
- elaborare un "curricolo digitale" per tutti gli ordini di scuola;
- coordinare le attività del Piano Scuola Digitale;
- proporre ed organizzare iniziative di formazione e aggiornamento;
- coordinare il team per l'innovazione didattica;
- partecipare alla stesura della Rendicontazione Sociale.

#### **5. Inclusione**

- Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UMEE, Associazioni, ecc....), CTS e CTI;
- supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura del PEI;
- Collaborare con la Dirigente Scolastica nella predisposizione degli incontri del GLI/GLO
- eventuale revisione del format unico per la stesura e la verifica finale del P.E.I.;
- redigere il Piano annuale per l'inclusione condividendo i risultati ottenuti e le proposte con il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto;
- monitorare le azioni previste dal Protocollo di Accoglienza per gli alunni con cittadinanza non italiana;
- organizzare e/o proporre approfondimento /formazione/ aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;



- in stretto rapporto con la segreteria degli studenti, occuparsi dell'assegnazione dell'alunno alla classe, avvertire i docenti ospitanti e condividere un progetto di accoglienza o eventuali forme e momenti intensivi di recupero e sostegno nella L2;
- monitorare il percorso degli studenti già inseriti e predisporre forme di tutela a garanzia del loro successo scolastico;
- individuare e documentare le situazioni di disagio e di insuccesso scolastico all'interno delle scuole dell'Istituto Comprensivo;
  
- monitorare l'efficacia dei diversi tipi di intervento (sostegno, recupero, didattica individualizzata e personalizzata) per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- predisporre i dati preliminari alla definizione dell'organico del sostegno;
- curare l'accoglienza e gli interventi a favore degli alunni diversamente abili;
- essere punto di riferimento per i tirocinanti TFA e i loro tutor;
- partecipare alla stesura della Rendicontazione Sociale.

#### **6. Curricolo Di Istituto e Progettazione U.D.A.**

- Raccogliere suggerimenti per modifiche e/o integrazioni del curricolo di Istituto per i vari ordini di scuola e per tutte le discipline;
- creare un documento unitario da pubblicare sul sito dell'istituto;
- integrare il curricolo di educazione civica per i tre ordini di scuola all'interno del curricolo d'istituto;
- coordinare la predisposizione delle U.D.A. disciplinari e multidisciplinari nei tre



ordini di scuola;

- partecipare a corsi di formazione indetti dal MIUR, INDIRE, UNIVERSITA' eUSR per le Marche e disseminare i contenuti appresi.

### COMMISSIONI

Le commissioni, ogni volta che si riuniscono, dovranno produrre un verbale con relative firme di presenza. Ciascun membro dovrà garantire una presenza non inferiore ai 2/3 degli incontri per poter accedere al fondo di istituto.

Le commissioni legate alle Funzioni Strumentali "Attività del P.T.O.F.", "Continuità, Orientamento", "Attuazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento. Valutazione", "Innovazione Tecnologica", "Inclusione", "Curricolo d'Istituto e Progettazione U.D.A." concorreranno con le Funzioni strumentali al raggiungimento degli obiettivi ad esse assegnati e contribuiranno alla disseminazione tra tutti i docenti dei percorsi intrapresi e delle decisioni assunte.

La commissione "Nucleo di Autovalutazione" lavorerà in stretto rapporto con la Commissione "Attuazione e monitoraggio del piano di Miglioramento". Inoltre dovrà:

- Aggiornare il RAV;
- diffondere tra i docenti i contenuti delle formazioni;
- diffondere tra i docenti la cultura della valutazione;
- predisporre strumenti di conoscenza approfondita del contesto in cui si situa la nostra scuola;
- predisporre strumenti di valutazione dell'istituto scolastico rivolti ai docenti e ai genitori;
- studiare le finalità del bilancio sociale delle scuole;
- individuare gli stakeholders a cui è rivolto il bilancio



	<p>sociale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· predisporre le voci del bilancio sociale dell'Istituto.</li></ul>	
<b>Fiduciari di Plesso</b>	<p>I termine "fiduciario" sintetizza il valore di questa figura che rappresenta un presidio territoriale della dirigenza in ognuno dei 10 plessi che compongono l'istituto.</p> <p>La valenza di questa figura, molto importante, si manifesta sotto più profili proprio perché rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme, regole, valori ufficiali e condivisi per il miglior funzionamento della scuola di titolarità.</p> <p>È garante dell'andamento pedagogico didattico rispetto alle scelte educative condivise in seno al Collegio dei docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Rappresenta, nei plessi in cui è figura unica, il Dirigente negli ordinari rapporti con i docenti, gli alunni, i collaboratori scolastici e i genitori;</li><li>· organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;</li><li>· in raccordo con la segreteria del personale governa il piano dei permessi, delle sostituzioni e dei recuperi;</li><li>· organizza le sostituzioni anche in caso di sciopero;</li><li>· collabora con il R.S.P.P. nella stesura del Piano di Emergenza e del Documento di Valutazione dei Rischi;</li><li>· custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del plesso.</li></ul>	10



<b>Referente Covid</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Partecipare a corsi di formazione indetti dall'ISS e disseminare i contenuti appresi;</li><li>· Curare il rapporto con gli Enti del territorio preposti a ridurre il contagio da Covid-19 (Comune, ASL...);</li><li>· è punto di riferimento circa tutti i problemi specifici relativi alla pandemia in corso;</li><li>· ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi facendo presente eventuali problemi emersi.</li></ul>	<b>1</b>
<b>Coordinatore Consiglio di Classe</b>	<p>Presiede le sedute del Consiglio di classe quando ad esse non intervenga il Dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· si occupa della stesura del piano didattico della classe;</li><li>· si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</li><li>· è punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;</li><li>· ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li><li>· mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</li><li>· controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li><li>· si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</li></ul>	<b>18</b>



- segnala per tempo alla Dirigente scolastica eventuali punti da inserire nell'ordine del giorno della riunione periodica del Consiglio di Classe;
- cura la redazione del verbale e la tenuta del registro dei verbali delle riunioni;
- garantisce il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio di Classe e fornisce eventuali indicazioni circa la gestione della classe;
- coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e ne cura la redazione; consegnano la programmazione annuale e/o periodica al Dirigente scolastico e provvedono a controllarne la realizzazione;
- presenta la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro annuale di inizio anno;
- prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- invia, previo accordo con la Dirigente scolastica, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari, problemi di salute, disagio degli allievi, assenze ripetute, disimpegno e demotivazione, ecc.);
- segnala alla Dirigente scolastica eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica;
- coordina a livello di Consiglio di Classe il lavoro di scelta e adozione di nuovi testi scolastici;
- redige e consegna alla Dirigente scolastica al termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate;
- propone la valutazione di educazione civica.



<b>Responsabile di laboratorio di informatica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Assicurare la piena efficienza del laboratorio;</li><li>· Controllare periodicamente la sua funzionalità;</li><li>· Assicurare la piccola ordinaria manutenzione;</li><li>· Custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio.</li></ul>	7
<b>Animatore digitale</b>	<p>La funzione strumentale e l'animatore digitale coordinano insieme la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del</p> <p>PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Essi collaborano con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. L'animatore può coordinarsi con altri animatori digitali del territorio, anche attraverso specifici gruppi di lavoro. I compiti delle funzione strumentale e dell'animatore digitale sono: <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare</p>	1



	<p>soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Inoltre: Coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; curare la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori e nelle classi; elaborare un "curricolo digitale" per tutti gli ordini di scuola; coordinare le attività del Piano Scuola Digitale; proporre ed organizzare iniziative di formazione e aggiornamento; coordinare il team per l'innovazione didattica.</p>	
<b>Team digitale</b>	Il team ha la funzione di supporto all'Animatore Digitale nelle attività di formazione interna. Progetta e redige il Curricolo Digitale d'Istituto, verificandone periodicamentelaticadutasuglistudenti.	
<b>Comitato valutazione docenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti (legge 107/2015- art. 1, comma 127, punto 3 lettere a, b, c );</li><li>· Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (Legge 107/2015 – art.1 comma 129);</li><li>· Valutare il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato (Legge 107/2015 – art.1 comma 129).</li></ul>	<b>3</b>
<b>Tutor docenti neoassunti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Seguire e sostenere la progettazione e il lavoro di formazione del docente che effettua l'anno di prova secondo le indicazioni del D.M. 850/2015;</li></ul>	<b>1</b>



	<ul style="list-style-type: none"><li>· partecipare al Comitato di valutazione per l'anno di prova del docente neoassunto o in passaggio di ruolo.</li></ul>	
<b>Referente sito di Istituto e gruppo di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Riorganizzare e migliorare il sito istituzionale;</li><li>· Inserire contenuti nel sito istituzionale in accordo con la Dirigenza ed il D.S.G.A.;</li><li>· Essere di supporto ai docenti nell'uso del registro elettronico</li></ul>	<b>3</b>
<b>Responsabili per il registro elettronico</b>	Gestire il registro elettronico; <ul style="list-style-type: none"><li>· supportare i docenti nell'uso del registro elettronico.</li></ul>	
<b>Referente D.S.A.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Tenere i rapporti con l'A.I.D. (Associazione Italiana Dislessia);</li><li>· informare il collegio su iniziative di formazione riguardanti la dislessia;</li><li>· organizzare corsi di formazione;</li><li>· supportare i docenti nella stesura del P.D.P.;</li><li>· essere punto di riferimento per docenti e genitori nella gestione di criticità;</li><li>· supervisionare tutti i P.D.P.</li></ul>	<b>1</b>
<b>Referente Sicurezza</b>	Gli A.S.P.P. scolastici hanno il compito di: <ul style="list-style-type: none"><li>· mantenere aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, individuando le necessarie misure di prevenzione e protezione e programmando gli interventi migliorativi;</li><li>· organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione e l'informazione del personale (docente e non docente) come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/98 e dal D.M. 388/03, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad</li></ul>	<b>10</b>



	<p>integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione)</li></ul> <p>sovrintendere ai controlli periodici antincendio da parte degli addetti antincendio della scuola e delle ditte esterne operanti per conto dell'Ente proprietario degli edifici;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· coadiuvare il Dirigente nei rapporti con l'Ente proprietario degli edifici e fornitore degli arredi, e con le ditte che, per suo conto, eseguono lavori nell'istituto, tenendo sotto controllo gli aspetti legati alla sicurezza, all'igiene e all'ergonomia delle forniture e sovrintendendo in particolare all'apertura e alla conduzione dei cantieri all'interno della scuola.</li></ul>	
<p><b>Responsabili orario Scuola Primaria e Secondaria 1° Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>· controllare periodicamente la sua funzionalità;</li><li>· assicurare la piccola ordinaria manutenzione;</li><li>· custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio.</li></ul>	<p>2</p>

**MODALITA' DI UTILIZZO DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA**



Scuola primaria - Classedi concorso	Attivitàrealizzata	N. unità attive
Docenteprimaria	Docenti impiegati nel potenziamento delle attività curricolari. Impiegato in attività di:  Potenziamento	5
Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attivitàrealizzata	N. unità attive
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificazioni linguistiche: Movers e Ket.</li></ul> Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostegno</li><li>• Potenziamento</li></ul>	2

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



<p><b>Direttore dei servizi generali e amministrativi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</li><li>• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</li><li>• Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.</li><li>• Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</li><li>• Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.</li><li>• Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.</li><li>• Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</li></ul>
<p><b>Ufficio protocollo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento.</li><li>• Distribuzione corrispondenza interna.</li><li>• Affissione all'albo on-line della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione.</li><li>• Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo.</li><li>• Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario.</li><li>• Predisposizione circolari, scioperi e assemblee sindacali.</li><li>• Trasmissioni circolari ai plessi ed ai docenti.</li><li>• Comunicazione rilevazione scioperi.</li></ul>
<b>Ufficio acquisti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La responsabile dell'Ufficio acquisti e bilancio sostituisce la Direttrice S.G.A. in caso di assenza e/o impedimento inoltre svolge le seguenti mansioni:</li><li>• Liquidazione dei pagamenti e incassi (Mandati – Reversali)</li><li>• Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A</li><li>• Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa</li><li>• Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni</li><li>• Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa</li><li>• Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge redazione ed inoltro F24 EP</li><li>• Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Direttore S.G.A.</li><li>• Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, anagrafe delle prestazioni, ecc.) in collaborazione con la Direttore S.G.A.</li><li>• Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Presidenza ed il Direttore Amministrativo Contributi volontari dei genitori e relativa documentazione anche fiscale</li><li>• Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico</li></ul>



- Supporto informatico all'ufficio, per i collegamenti SIDI/INTRANET e studio di nuovi software gestionali applicativi
- Redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del POF in collaborazione con il Direttore S.G.A
- Redazione e realizzazione progetti MIUR alla documentazione e alla rendicontazione in collaborazione con il Direttore S.G.A.
- Predisposizione del P.A. e del Conto Consuntivo in collaborazione con il Direttore S.G.A
- Realizzazione del P.A. in collaborazione con il Direttore S.G.A
- Realizzazione delle visite d'istruzione in collaborazione con il Direttore S.G.A
- Completa definizione contrattuale dell'assicurazione alunni e personale dell'istituto in collaborazione con il Direttore S.G.A
- Predisposizione contabile della documentazione necessaria alle verifiche periodiche dei revisori dei Conti in collaborazione con il Direttore S.G.A
- Ausilio al Direttore S.G.A. nella verbalizzazione delle riunioni a qualsiasi livello - Rapporti con il Comune (Ufficio Tecnico - Scuola - Sport - Ambiente)
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con la D.S.G.A.
- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura M.e.p.a. in collaborazione con il Direttore S.G.A.
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP anagrafe delle prestazioni,
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché



	<p>impegni di spesa su disposizione del Direttore S.G.A.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con i docenti referenti per gli acquisti didattici e di funzionamento, in base alle disposizioni del Dirigente e Direttore S.G.A.</li><li>• Collabora con il Direttore S.G.A. nella gestione dei PON</li><li>• Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio in particolare al patrimonio e al facile consumo.</li></ul>
<p>Ufficio per la didattica</p>	<p>Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione documentale per B.E.S.; D.S.A.; diversamente abili</li><li>• Obbligo d'istruzione - diritto-dovere - istruzione-formazione</li><li>• Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori</li><li>• Aggiornamento e controllo piani di studio -Scrutinio on-line supporto al personale docente</li><li>• Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docente ed ai genitori</li><li>• Libri di testo</li><li>• Statistiche - Archiviazione documenti alunni -</li><li>• Comunicazione nominativi per mensa scolastica</li><li>• Elezioni organi collegiali</li><li>• Rilascio diplomi e certificati</li><li>• Nulla osta alunni per altre scuole</li><li>• Pratiche infortuni alunni, personale docente e personale</li><li>• A.T.A. -Esami di stato -Compilazione dei diplomi licenza</li><li>• Media -Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie, invio e-mail</li><li>• Ufficio Relazioni con il Pubblico</li><li>• Gestione candidati privatisti/esami di stato</li><li>• Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni</li><li>• Visite d'istruzione OSIMO SERVIZI</li><li>• Registrazione e segnalazione obbligo vaccinale</li></ul>



## Ufficio personale docente e ATA

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio e comunicazioni al C.I.O.F.
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...
- Cessazioni dal servizio - Formulazione graduatorie interne - Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per Organico del personale docente e ATA
- Inserimento triennale domande
- per graduatorie Istituto personale docente e ATA
- Convalida
- per Trasferimenti del personale - Gestione presenze e assenze del personale ATA
- Scarico certificati medici dal sito INPS relativi alle assenze del personale docente e ATA
- Richiesta visite medico/fiscali dal sito INPS - Ricostruzioni e
- progressioni di carriera in collaborazione con il Direttore
- S.G.A.
- Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il Direttore S.G.A. e l'ufficio bilancio
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, uni-emens, ecc) in collaborazione con la Direttrice S.G.A.
- Sistemazione posizione contributiva dipendenti con applicativo nuova PASSWEB
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa



- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali
- Nomine al personale per attività aggiuntive e relativa liquidazione in collaborazione con il Direttore S.G.A. e l'ufficio bilancio
- Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con relativi adempimenti previdenziali e fiscali, in collaborazione con il Direttore S.G.A. e l'ufficio bilancio
- Gestione orari e piano dell'attività del personale A.T.A.
- Conferimento supplenze personale ATA (convocazioni)
- Gestione presenze e assenze del personale e ATA
- Gestione orari e piano dell'attività del personale dell'impresa di pulizie
- Gestione OO.CC. in collaborazione con il Direttore S.G.A.
- Collabora con il Direttore S.G.A. nella predisposizione degli atti amministrativi relativi alle convenzioni con le Università in merito ai TFA
- Collabora con il Direttore S.G.A. per la sicurezza D. Lg. n.81/2008
- Collabora con il Direttore S.G.A. per i rapporti e le reti con gli EE.LL.
- Collabora con la Dirigenza per i progetti di alternanza scuola - lavoro - tirocinanti.



<p><b><u>Servizi attivati</u></b> <b><u>per la</u></b> <b><u>dematerializzazione</u></b> <b><u>dell'attività</u></b> <b><u>amministrativa</u></b></p>	<p>Registro online</p> <p><a href="http://ictrillinosimo.gov.it/index.php/personale/modulistica/83-articles-in-home/223-istruzioni-per-il-registro-elettronico">http://ictrillinosimo.gov.it/index.php/personale/modulistica/83-articles-in-home/223-istruzioni-per-il-registro-elettronico</a></p> <p>Pagelle on line</p> <p>Modulistica da sito scolastico</p>
---	--

## RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

### Elenco Reti e convenzioni

**Reti e convenzioni  
totali: 6**

Rete per la formazione fra gli Istituti scolastici dell'Ambito Marche 001

Rete AU.MI.RE (rete per l'Autovalutazione, il Miglioramento e la Rendicontazione)

Rete di scuole promosso dalla Cariverona e dalla Fondazione San Zeno – con I.C. "Tavernelle" (capofila) e I.C. "Ricci" di Polverigi

"Rinnovamento della didattica della storia" - capofila I.C. Soprani di Castelfidardo

"Sperimentazione MODI e MOF: Star bene a scuola" - capofila Istituto Omnicomprensivo Della Rovere - Urbania

"Progetto orientamento nell'area di Osimo", capofila: I.C. Laeng-Meucci



Elenco Reti e convenzioni

Reti e convenzioni  
totali: 6

Osimo

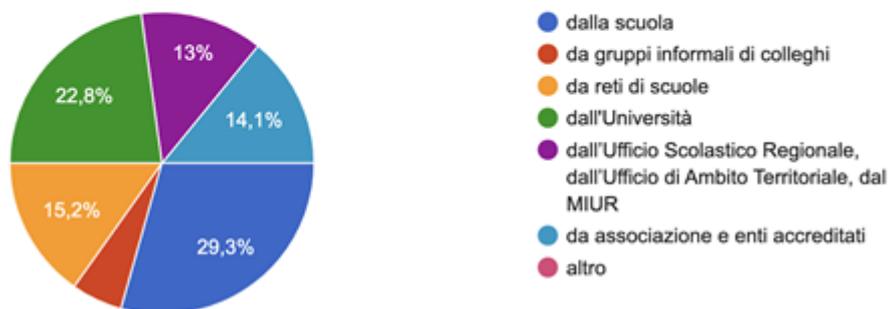
PIANO DI FORMAZIONE DOCENTE

In base al sondaggio effettuato per rilevare i bisogni formativi da attuare nel triennio 2022-2025, i docenti così hanno risposto:

la maggioranza dei docenti preferirebbe frequentare corsi promossi dalla scuola o dall'Università.

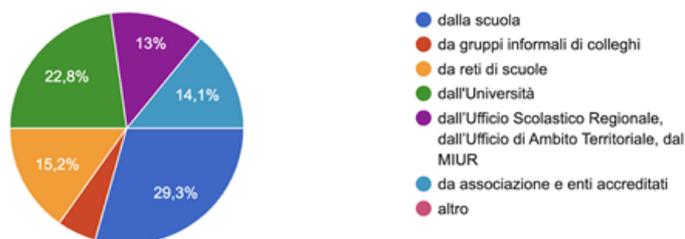
Preferiresti frequentare corsi promossi:

92 risposte



Preferiresti frequentare corsi promossi:

92 risposte





□ AREA DELLE COMPETENZE DIGITALI E NUOVI AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO

:

FORMAZIONE SU: CREAZIONE E UTILIZZO DI CONTENUTI MULTIMEDIALI, MUSICALI, E VISIVI SECONDO LA METODOLOGIA STEAM, (VIDEO EDITING, ARTE E MUSICA DIGITALE, USEI VIRTUALI, ECC)

□ AREA DELLA COESIONE SOCIALE E PREVENZIONE DEL DISAGIO GIOVANILE:

Formazione su: Strategie per attivare la motivazione all'apprendimento

□ AREA DELLA CRESCITA PROFESSIONALE DEI DOCENTI:

FORMAZIONE SU : CORSI DI AGGIORNAMENTO SPECIFICI PER LA PROPRIA CLASSE DI CONCORSO

Ai suddetti corsi risultati dal sondaggio, si aggiungono possibili corsi legati alle seguenti tematiche:

corsi riferiti ai progetti di istituto,

sperimentazione modi-mof,

e-twinning,

valutazione per competenze,

inclusione,

cariverona

life skills

eventuali corsi proposti dalle reti di scuole di cui fa parte l'istituto comprensivo



eventuali corsi proposti dalle reti di scuole esterne all'istituto comprensivo

eventuali corsi proposti dal ministero, dall'usr marche...

## PIANO DI FORMAZIONE ATA

SICUREZZA

SEGRETERIA DIGITALE

BENESSERE ORGANIZZATIVO

CONTABILITA' E GESTIONE AMMINISTRATIVA

LAVORAZIONI POSIZIONI PENSIONISTICHE ASSICURATIVE