



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo di Soliera**  
**Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado**

Via Roma, 134 - 41019 Soliera (MO)

Tel. 059 567234 - Fax 059 567471

e-mail: [moic808007@istruzione.it](mailto:moic808007@istruzione.it) - pec: [moic808007@pec.istruzione.it](mailto:moic808007@pec.istruzione.it)

[www.icsoliera.edu.it](http://www.icsoliera.edu.it)

# **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

## 2022/2025

## FINALITÀ GENERALI

Nella consapevolezza della relazione che unisce cultura, scuola e persona, la finalità generale della scuola è lo sviluppo armonico e integrale della persona, all'interno dei principi della Costituzione italiana e della tradizione culturale europea, nella promozione della conoscenza e nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, con il coinvolgimento attivo degli studenti e delle famiglie. [...]

La scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado costituiscono il primo segmento del percorso scolastico e contribuiscono in modo determinante all'elevazione culturale, sociale ed economica del Paese e ne rappresentano un fattore decisivo di sviluppo e di innovazione. [...] (Indicazioni Nazionali 2012).

Il sistema scolastico italiano assume inoltre come orizzonte di riferimento verso cui tendere il quadro delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente indicate nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea il 22 maggio del 2018:

- **competenza alfabetica funzionale;**
- **competenza multilinguistica;**
- **competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria;**
- **competenza digitale;**
- **competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;**
- **competenza in materia di cittadinanza;**
- **competenza imprenditoriale;**
- **competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale.**

Il presente documento viene predisposto ai sensi dell'art.1 – comma 1 della Legge 107 del 15/07/2015 e si ispira alle finalità complessive della legge che possono essere così sintetizzate:

- Affermazione del ruolo centrale della scuola nelle società della conoscenza
- Innalzamento dei livelli di istruzione e delle competenze degli studenti
- Contrasto alle disuguaglianze socio-culturali e territoriali
- Prevenzione e recupero dell'abbandono e della dispersione scolastica
- Realizzazione di una scuola aperta

- Garanzia del diritto allo studio, delle pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini attraverso la piena attuazione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, anche in relazione alla dotazione finanziaria.

## **INDICE**

<b>FINALITÀ GENERALI</b>	<b>1</b>
<b>LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO</b>	<b>6</b>
Analisi del contesto e dei bisogni del territorio	6
Le scuole del nostro istituto	6
<b>Le scelte strategiche</b>	<b>8</b>
Priorità desunte dal RAV	8
Obiettivi formativi prioritari	8
Il Piano di miglioramento	13
Principali elementi di innovazione	14
<b>L'offerta formativa delle scuole</b>	<b>16</b>
Traguardi attesi in uscita	16
SCUOLA DELL'INFANZIA	17
SCUOLA PRIMARIA	23
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: "Angelo Sassi"	28
Nell'ambito delle soluzioni innovative	32
Valutazione degli apprendimenti	33
Azioni della scuola per l'inclusione scolastica	33
<b>L'organizzazione</b>	<b>34</b>
Il modello organizzativo	34
Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza	43
Reti e convenzioni attivate	44
Piano di formazione del personale docente e del personale ATA	45

# **1. LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO**

## **1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio**

Soliera è un comune di 15.144 abitanti della provincia di Modena. Fa parte dell'Unione Terre d'Argine, insieme ai comuni di Carpi, Novi di Modena e Campogalliano. Soliera si estende su una superficie di 54 kmq ed è ubicata a nord della città di Modena in una zona completamente pianeggiante. Dista circa 10 chilometri da Modena e 8 chilometri da Carpi.

Poiché il nostro Istituto non comprende una scuola secondaria di secondo grado non si ritiene che ci si debba soffermare su particolari bisogni del territorio come figure professionali, ma su bisogni in senso educativo.

I dati statistici del Comune di Soliera rilevano un costante aumento della popolazione nella fascia d'età 0-14 anni, aumento sostenuto dal numero dell'utenza straniera che in quella fascia d'età conta il 20.9% della sua popolazione (la fascia d'età 0-14 è invece solo il 5,5% della popolazione non straniera). A questo dato occorre aggiungere il sempre più crescente numero di alunni certificati o segnalati come DSA o BES; tutto questo rende evidente il bisogno di inclusione come garanzia per l'attuazione del diritto alle pari opportunità e per il successo formativo di tutti. Anche sul nostro territorio sono sempre più visibili fenomeni di disagio sociale e familiare che si esprimono anche nei più giovani in comportamenti a rischio, insofferenza alle regole, bullismo e cyber bullismo, situazioni di dipendenza basate su un utilizzo non controllato della rete internet, disturbi del comportamento alimentare, ecc. Il secondo grande bisogno che rileviamo sul nostro territorio è dunque quello di una educazione alla cittadinanza attiva.

## **1.2. Le scuole del nostro istituto**

L'Istituto Comprensivo di Soliera si connota nell'insieme delle scuole statali dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di 1° grado situate a Soliera.

Le scuole che ne fanno parte sono:

- **Scuola Secondaria di 1° grado “ A. Sassi “**
- **Scuola Infanzia “L. A. Muratori”**
- **Scuola Infanzia “N. Bixio”**
- **Scuola Primaria T.P. “G. Garibaldi ”**
- **Scuola Primaria modulo “G. Garibaldi”**
- **Scuola Primaria “C. Menotti” Limidi**
- **Scuola Primaria “C. Battisti” Sozzigalli**

## 2. Le scelte strategiche

### 2.1. **Priorità desunte dal RAV**

Le scelte strategiche fanno riferimento alle priorità emerse nel RAV 2020 e che sono certamente valide anche per i prossimi anni.

Pertanto il piano triennale dell'Offerta formativa sarà orientato:

1. al rafforzamento delle competenze di base (italiano e matematica) rispetto alla situazione di partenza e al raggiungimento del livello dei risultati ESCS;
2. al miglioramento dell'autonomia degli alunni DSA e BES, sviluppando le loro competenze e le abilità alternative così da diminuire lungo il percorso scolastico il numero di alunni che necessitano di riduzione degli obiettivi di apprendimento (c.d. obiettivi minimi);
3. Raggiungere risultati nelle prove INVALSI in linea con le medie di riferimento e contenere la varianza tra le classi in riferimento alle scuole con lo stesso ESCS ;
4. Creare strumenti per la valutazione delle competenze chiave raggiunte in riferimento al curriculum verticale d'Istituto.

La programmazione dell'offerta formativa triennale inoltre, ai sensi del comma 2 della legge 107, serve per "il potenziamento dei saperi e delle competenze delle studentesse e degli studenti e per l'apertura della comunità scolastica al territorio con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali".

Tenuto conto degli obiettivi formativi di cui al comma 7 della legge 107, l'offerta formativa del nostro Istituto per il prossimo triennio si specifica negli obiettivi di seguito indicati.

### 2.2. **Obiettivi formativi prioritari**

**Educazione alla legalità e cittadinanza attiva (cfr. Legge 107, comma 7, punto E):**

- Curricolo Educazione Civica
- curricolo digitale
- attenzione allo sviluppo di un clima di apprendimento positivo anche mediante la condivisione di regole di comportamento, con l'adozione di specifiche strategie per la promozione delle competenze sociali (a solo titolo di esempio, assegnazione di ruoli e responsabilità, attività di cura di spazi comuni, sviluppo del senso di legalità e di un'etica della responsabilità, collaborazione e lo spirito di gruppo, ecc.);
- favorire la costruzione di una forte consapevolezza delle regole di convivenza civile;
- promuovere la pratica di atteggiamenti caratterizzati dal rispetto degli altri, delle cose e dalla capacità di assunzione di responsabilità personali;
- promuovere all'interno della classe legami cooperativi atti a sviluppare atteggiamenti positivi, realizzare pratiche collaborative e favorire la gestione dei conflitti indotti dalla socializzazione.
- selezionare le informazioni essenziali che devono divenire conoscenze durevoli, predisporre percorsi e ambienti di apprendimento affinché le conoscenze alimentino abilità e competenze culturali, metacognitive, metodologiche e sociali per nutrire la cittadinanza attiva.

**Integrazione degli alunni diversamente abili** (cfr. Legge 107, comma 7, punto L) :

- favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili nelle classi, finalizzando l'intervento educativo-didattico alla piena integrazione di ognuno;
- attivare tutte le possibili opportunità formative al fine di raggiungere l'obiettivo di consentire a ciascun alunno di sviluppare pienamente le proprie potenzialità;
- impegnare nella fase di integrazione degli alunni diversamente abili docenti, alunni e genitori in un percorso di valorizzazione della diversità costruendo così un importante momento di crescita personale e umana per ogni componente della comunità scolastica.

**Integrazione degli alunni stranieri** (cfr. Legge 107, comma 7, punto R) :

- creare un clima di accoglienza tale da favorire l'inserimento degli alunni stranieri;

- coinvolgere le famiglie degli alunni stranieri al fine di sostenere attivamente la loro interazione e integrazione;
- valorizzare la diversità culturale in una opportunità di crescita per tutti;
- promuovere negli alunni la capacità di porsi in modo consapevole e positivo di fronte a nuove esperienze, anche in previsione di una società multietnica e multiculturale.

**Integrazione degli alunni con disturbi specifici d'apprendimento (DSA) e con bisogni educativi speciali (BES) (cfr. Legge 107, comma 7, punto L) :**

- creare un clima di accoglienza tale da favorire l'inserimento di tutti gli alunni DSA e BES;
- realizzare una didattica efficace per tutti utilizzando metodologie per tutta la classe, sicuri che possano essere poi altrettanto utili per chi è più in difficoltà.
- attivare tutte le possibili opportunità formative al fine di raggiungere l'obiettivo di consentire a ciascun alunno di sviluppare pienamente le proprie potenzialità;
- coinvolgere le famiglie degli alunni DSA e BES al fine di sostenere attivamente gli alunni e l'attività dell'Istituto.

**Verticalità, continuità e didattica (cfr. Legge 107, comma 7, punto P):**

- garantire agli alunni un curriculum formativo verticale, armonioso e dinamico;
- favorire la condivisione di tutto il processo formativo tra i docenti dei tre ordini di scuola;
- predisporre progetti specifici per gli alunni delle annualità ponte.
- garantire la flessibilità del curriculum attraverso l'ampliamento dell'offerta formativa e la personalizzazione dei percorsi formativi, tali da garantire a tutti il successo formativo e la valorizzazione delle eccellenze;
- garantire la flessibilità didattica attraverso: organizzazione oraria rispondente alle esigenze degli alunni e delle famiglie, utilizzazione della compresenza per l'attivazione di percorsi individualizzati e personalizzati, utilizzazione di

metodologie diversificate rispondenti ai differenti ritmi e stili di apprendimento degli alunni;

- garantire agli alunni un processo di formazione che integri le attività curricolari con progetti e attività laboratoriali, collaborazioni esterne ed attività rivolte a soddisfare i bisogni legati allo sviluppo della persona;
- garantire ai docenti la possibilità di perseguire l'innovazione didattica con serietà ed efficacia, praticando sperimentazioni e attivando corsi di formazione che aprano maggiormente all'esterno e consentano all'Istituto di riqualificarsi ed acquisire, nel contempo, risorse.

#### **Valutazione e autovalutazione:**

- la valutazione degli alunni, che deve essere trasparente e tempestiva (D.lgs. 122/09, art. 1), ha valore sia formativo che amministrativo ed è uno strumento essenziale di articolazione delle azioni didattiche e di supporto all'orientamento personale dell'allievo;
- attivare procedure di valutazione che accompagnino e seguano i percorsi formativi, in cui la valutazione medesima assuma una funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo; (per i dettagli vedi il capitolo [“L'offerta formativa delle scuole”](#) per ogni ordine scolastico)
- definire criteri comuni di valutazione per ambiti/disciplinari e costruire prove comuni per classi parallele con definizione di criteri comuni di correzione;
- attivare procedure di autovalutazione allo scopo di introdurre momenti di riflessione sull'organizzazione scolastica, sulla sua offerta educativa e didattica, al fine di un continuo miglioramento.

#### **Orientamento (cfr. Legge 107, comma 7, punto S):**

- garantire agli alunni un percorso formativo che, attraverso la conoscenza di sé e della realtà circostante, li porti ad acquisire atteggiamenti autonomi e consapevoli nelle scelte personali e nella vita sociale e civica;
- fornire ai genitori la possibilità di acquisire una maggiore consapevolezza di alcune priorità nel rapporto con i figli, operando scelte congruenti con questa finalità;
- predisporre iniziative per guidare l'alunno a compiere scelte consapevoli e rispondenti alle inclinazioni personali.

#### **Organizzazione:**

- garantire la flessibilità organizzativa attraverso individuazione di ruoli, competenze e funzioni dei docenti: staff di direzione e organizzativo, docenti funzioni strumentali, docenti referenti di plesso, commissioni e gruppi di lavoro;
- garantire un'efficiente ed efficace utilizzazione del personale ATA, anche mediante la flessibilità organizzativa e l'individuazione di ruoli, competenze e funzioni degli assistenti amministrativi all'interno degli uffici di segreteria e dei collaboratori scolastici nei diversi plessi;
- favorire l'aggiornamento del personale;
- garantire ai genitori di poter contribuire con interventi e proposte alla costruzione e gestione del modello organizzativo ed educativo delineato.

#### **Apertura della scuola alla partecipazione delle famiglie (cfr. Legge 107, comma 7, punto M) :**

- tenere conto delle esigenze e delle richieste delle famiglie nell'elaborare il PTOF ;
- attivare procedure di comunicazione con le famiglie in modo efficace, sintetica e tempestiva;
- sostenere i genitori nel prendere coscienza della responsabilità educativa loro affidata e nel partecipare più attivamente alla vita della scuola.

#### **Costruzione di una coscienza ecologica :**

- favorire la crescita della consapevolezza del legame tra microcosmo personale e macrocosmo umano;
- favorire la presa di coscienza dell'ambiente naturale come valore, come patrimonio da salvaguardare dai possibili rischi di degrado;
- conoscere e utilizzare didatticamente le risorse e le opportunità culturali presenti nel territorio;
- valorizzare la conoscenza del territorio, anche nella sua identità storica, sociale, culturale.

### **2.3. Il Piano di miglioramento**

Il Piano di miglioramento cui si fa riferimento è quello relativo agli anni 2017-19, il Piano di miglioramento per gli anni 2019-22 sarà necessariamente stilato al termine del monitoraggio del Piano 2017-19 e alle risultante del RAV 2019. Di seguito vengono riportate le azioni tutt'ora in fase di realizzazione, mentre il Piano completo è consultabile sul sito della scuola.

- Condivisione del curricolo verticale di Istituto in forma sintetica.
- Condivisione in ogni singola scuola dei curricoli verticali di Istituto e revisione della programmazione e delle metodologie didattiche e relazionali.
- Incentivare le risorse formative interne all'Istituto
- Continuare e rafforzare l'uso di metodi didattici innovativi.
- Approfondire i criteri di composizione delle classi al fine di garantire equieterogeneità. Utilizzo delle prove strutturate per classi parallele e condivisione e analisi dei risultati. Utilizzo del curricolo verticale di Istituto per le competenze chiave
- Raccogliere in modo sistematico e aggiornato le competenze specifiche del personale docente e Ata.

- Realizzare corsi sulla didattica e valutazione per competenze e sull'uso del curricolo verticale d'Istituto.
- Presentare e diffondere il POF triennale a genitori, enti locali, associazioni, fondazioni, ecc. (per chiarire bisogni e obiettivi dell'Istituto.)
- Sviluppo di modalità didattiche adeguate agli alunni con DSA e BES con uso di strumenti idonei.

## 2.4. Principali elementi di innovazione

### A. Pratiche di insegnamento e apprendimento.

- Sperimentazione di metodi didattici innovativi, con possibilità di condivisione sul sito web dell'Istituto nelle: "Unità didattiche sperimentali".
- Scuola secondaria: uso della posta elettronica e della piattaforma Drive .
- Robotica educativa.
- Videomaking.
- Uso di applicativi web in diverse materie
- Scuola primaria e dell'infanzia: robotica educativa, coding e tinkering.

### B. Sviluppo professionale

- Corsi di formazione con esperti interni all'Istituto per valorizzare le competenze presenti e per favorire un interscambio tra gli insegnanti dello stesso istituto che permette di "aprire le aule" e di confrontarsi sul campo, in una spirale virtuosa che riconosce alle scuole il ruolo di soggetto .
- Caffè digitali su tematiche innovative
- Corsi per uso della posta elettronica e della piattaforma Drive e altri applicativi per uso professionale (Keep, Calendar, Fogli di calcolo)

- Corsi per l'uso di applicativi nella didattica finalizzati alla collaborazione, alla realizzazione di compiti di realtà, all'autoapprendimento, all'uso consapevole delle tecnologie
- Divulgazione delle buone pratiche attraverso una sezione del sito della scuola e una newsletter per tutti i docenti.

### **C. Spazi e infrastrutture**

- Partecipazione a bandi per la realizzazione di ambienti di apprendimento
- Progettazione di spazi di apprendimento: in cui si sfruttano le TIC: spazi per la robotica educativa, audiomaking, videomaking.
- Scuola primaria e dell'infanzia: l'angolo del coding
- Uso di dispositivi in classe per attività di ricerca, collaborazione alla stesura di testi, giochi e quiz didattici

### 3. L'offerta formativa delle scuole

#### 3.1. Traguardi attesi in uscita

Lo studente al termine del primo ciclo, attraverso gli apprendimenti sviluppati a scuola, lo studio personale, le esperienze educative vissute in famiglia e nella comunità, è in grado di iniziare ad affrontare in autonomia e con responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età, riflettendo ed esprimendo la propria personalità in tutte le sue dimensioni.

- Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società, orienta le proprie scelte in modo consapevole, rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.
- Dimostra una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.
- Nell'incontro con persone di diverse nazionalità è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale, in semplici situazioni di vita quotidiana, in una seconda lingua europea. Utilizza la lingua inglese nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- Le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche gli consentono di analizzare dati e fatti della realtà e di verificare l'attendibilità delle analisi quantitative e statistiche proposte da altri. Il possesso di un pensiero razionale gli consente di affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi e di avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse che non si prestano a spiegazioni univoche.

- Si orienta nello spazio e nel tempo dando espressione a curiosità e ricerca di senso; osserva ed interpreta ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.
- Ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.
- Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di procurarsi velocemente nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.
- Ha cura e rispetto di sé, come presupposto di un sano e corretto stile di vita. Assimila il senso e la necessità del rispetto della convivenza civile. Ha attenzione per le funzioni pubbliche alle quali partecipa nelle diverse forme in cui questo può avvenire: momenti educativi informali e non formali, esposizione pubblica del proprio lavoro, occasioni rituali nelle comunità che frequenta, azioni di solidarietà, manifestazioni sportive non agonistiche, volontariato, ecc.
- Dimostra originalità e spirito di iniziativa. Si assume le proprie responsabilità e chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.
- In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si impegna in campi espressivi, motori ed artistici che gli sono congeniali. È disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### **D. Premessa generale**

La scuola dell'infanzia concorre, con le altre agenzie educative, alla realizzazione di un progetto pedagogico complesso e articolato, ponendosi come obiettivo fondamentale la realizzazione armonica della personalità infantile e su questa istanza basa il suo intervento.

Si pone, dunque al centro dell'opera educativa il bambino con il proprio vissuto sociale, il proprio patrimonio cognitivo, affettivo e relazionale, per svilupparne le originali

caratteristiche d'individuo attivo, tendente alla propria espansione psicodinamica, in un ambiente intenzionalmente e professionalmente strutturato.

Viene così affermata e consolidata la specifica dignità ed autonomia formativa della scuola dell'infanzia e diviene ancor più cogente l'esigenza di raccordare questo ordine di scuola a quelli che da sempre riconosciamo come i segmenti principali della scuola dell'obbligo: la scuola primaria e la secondaria di primo grado, tanto più nella nostra realtà territoriale che vede istituito dall'anno scolastico 1997/98 l'Istituto Comprensivo di Soliera, che integra in sé i tre diversi livelli scolastici.

E' fondamentale ribadire, quale inalienabile finalità complessiva del sistema scolastico, il diritto allo studio e alla qualità delle proposte educative e la realizzazione di un percorso formativo integrato garante dello sviluppo delle potenzialità del futuro cittadino.

Compito comune ai diversi ordini di scuola è, dunque, mediare l'incontro del soggetto con gli strumenti della cultura, per conseguire esiti formativi di qualità da investire nel contesto sociale; a tale compito ogni scuola si dedica attraverso proprie modalità di intervento connesse alle rispettive finalità, sancite dalle specifiche linee programmatiche e debitamente ricollegate tramite azioni sistematiche e di continuità educativa.

#### **E. Finalità educative specifiche**

Le finalità sono mete verso le quali lo sviluppo tende senza però poterle esaurire, non essendo mai compiutamente esaurita la crescita culturale; sono però perseguibili attraverso il progressivo raggiungimento di traguardi di sviluppo personale:

- Maturazione dell'identità (corporea, intellettuale, psicodinamica, sicurezza, autostima)
- Conquista dell'autonomia (indipendenza prassica, dinamica, di scelta, di pensiero)
- Sviluppo delle competenze (abilità, creatività, capacità cognitive)
- Sviluppo del senso della cittadinanza (positività di relazioni, riconoscimento di diritti/doveri)

## F. Scansione temporale delle attività

DALLE ORE	ALLE ORE	ATTIVITA'
7.30	8.00	pre-scuola
8.00	8.45	entrata, accoglienza dei bambini
8.45	9.00	colazione
9.00	11.00	attivazione esperienze didattiche
11.00	11.30	attività di gioco libero o strutturato in sezione o salone o esterno
11.30	12.00	preparazione al pranzo ( prassi igieniche )
11.45	12.00	prima uscita
12.00	12.45	pranzo
12.45	13.00	seconda uscita
13.00	15.00	riposo pomeridiano
15.00	15.45	risveglio / prassi igieniche / merenda
15.45	16.00	uscita dei bambini.....saluto
16.00	18.15	post-scuola

## G. Orario di funzionamento delle scuole

Entrambe le scuole sono aperte dalle ore 8.00 alle ore 16.00. Sono inoltre previsti i servizi, gestiti dal Comune, di pre-scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.00 e di post-scuola dalle ore 16.00 alle 18.15. Per usufruire di tali opportunità bisogna inoltrare specifica domanda presso l'Ufficio Scuola, allegando il certificato di lavoro di entrambi i genitori.

Dalle ore 8.00 alle ore 8.45 entrano tutti i bambini che non si avvalgono dei servizi supplementari suddetti.

## **H. Organizzazione degli spazi**

La strutturazione funzionale degli spazi e degli arredi, abitua i bambini a comprendere l'importanza dell'ambiente. Lo spazio diventa luogo significativo, quando viene vissuto con piacere, come punto di riferimento, di benessere psico-fisico.

Gli spazi-sezione sono organizzati in angoli-gioco che rappresentano precisi punti di riferimento affettivo-relazionale.

La loro predisposizione tiene conto di alcuni criteri:

- età dei bambini;
- possibilità di una utilizzazione non rigida degli spazi;
- esplicazione di attività autonome non legate alla conduzione dell'adulto, ma allo scambio interpersonale in un piccolo gruppo.

### **I. Gli angoli-gioco presenti nelle due scuole dell'infanzia sono i seguenti:**

- Angolo dell'appello e della conversazione

Spazio finalizzato alla valorizzazione dell'identità del bambino e al riconoscimento dell'identità altrui, alle attività logico-matematiche, alle conversazioni e ai confronti di opinioni.

- Angolo della lettura o biblioteca

In questo spazio i bambini possono usare liberamente i libri esposti, singolarmente o in gruppo. Possono fantasticare, immaginare, esplorare e attraverso le immagini interpretare il significato della storia.

- Angolo della scrittura

In questo angolo i bambini possono giocare con materiali strutturati, come: normografi, lettere di legno e di plastica, puzzle con lettere e numeri, ecc.; che permettono loro un approccio ludico con la scrittura. I bambini hanno così la possibilità di produrre

liberamente scritte spontanee che aiutano noi insegnanti a comprendere il grado di concettualizzazione della scrittura raggiunto da ciascun bambino. In questo spazio trovano posto i computer che, con l'aiuto delle insegnanti, potranno essere usati anche dai bambini.

- Angolo della cucina e bambole.

Questo spazio è particolarmente dedicato al gioco simbolico o di finzione.

Giocando a “far finta” i bambini esplorano i significati che il mondo adulto assegna agli oggetti, alle situazioni, alle relazioni; hanno così modo di appropriarsene modificandoli in modo personale.

- Angolo dei travestimenti

Questo angolo favorisce, inoltre, la sperimentazione del gioco simbolico, la consapevolezza di sé come identità corporea e lo sviluppo del linguaggio mimico-gestuale.

- Angolo delle costruzioni

In questo spazio i bambini, da soli o in gruppo, sperimentano le proprie capacità di invenzione, progettazione e costruzione attraverso l'uso dei materiali a loro disposizione.

- Angolo dei giochi di società

In quest'angolo i bambini trovano materiali strutturati che favoriscono la libera organizzazione e gestione del gioco di gruppo.

## **J. Attività d'intersezione**

L'intersezione fra bambini di età diversa consente di allargare le esperienze di ognuno e di ampliare le opportunità di scambio, mediante occasioni di aiuto reciproco e forme di apprendimento socializzanti. Tali attività d'intersezione, che sono ormai consolidate nella nostra pratica educativa, riguardano sia le fasi dei progetti didattici di sezione con sfondo comune, sia i momenti di festa: Natale, Carnevale e fine anno scolastico.

## K. Progettazione curricolare

- La scuola dell'infanzia, collegata con l'asilo nido e in raccordo pedagogico con la scuola primaria, è inclusa a pieno titolo nel sistema scolastico di base e si colloca all'inizio del percorso formativo.
- Le esperienze che i bambini vivono a scuola vengono contestualizzate in una programmazione degli interventi in riferimento ai “diversi ambiti del fare e dell'agire del bambino”, ossia i cinque campi di esperienza secondo le “Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione”:
  - A. Il sé e l'altro
  - B. Il corpo in movimento
  - C. Linguaggi, creatività, espressione
  - D. I discorsi e le parole
  - E. La conoscenza del mondo.

Le insegnanti elaborano le programmazioni delle singole sezioni o delle sezioni parallele scegliendo contenuti, itinerari metodologici e strumenti didattici tenendo presenti:

- Il tipo di sezione
- Il livello di partenza dei bambini
- L'organizzazione didattica del lavoro
- I sussidi, gli strumenti, i materiali presenti nella scuola
- Gli spazi e i tempi
- Le caratteristiche e le risorse dell'ambiente.

## SCUOLA PRIMARIA

### Finalità specifiche

La scuola Primaria concorre, con le altre agenzie educative, alla realizzazione di un progetto pedagogico complesso e articolato, ponendosi come obiettivo fondamentale la realizzazione armonica della personalità del fanciullo e su quest'istanza basa il suo intervento nel perseguire le seguenti finalità:

- sviluppare progressivamente l'alunno nella sua umanità, coscienza individuale, morale, sociale e civile;
- sviluppare progressivamente nell'alunno la volontà di conoscere, ricercare e capire, partecipando attivamente e collettivamente alla costruzione delle conoscenze;
- sviluppare nell'alunno l'autonomia di pensiero e azione.

### I plessi

L'Istituto Comprensivo di Soliera è formato da tre plessi di scuola primaria:

1. "G. Garibaldi" di Soliera (sede e succursale);
2. "C. Menotti" di Limidi;
3. "C. Battisti" di Sozzigalli.

### Il tempo scuola

Le **scuole Primarie** dell'Istituto Comprensivo di Soliera, per delibera degli organi collegiali, offrono diversi tempi scuola nei vari plessi, in accordo con le disposizioni vigenti.

#### 1. Plesso "G. Garibaldi" di Soliera

L'organizzazione oraria si articola sulla base di 40 ore settimanali ( 30 ore curricolari e 10 ore di mensa e post-mensa)..

Il plesso attua il seguente orario:

	Ingresso	Inizio lezioni ore	Termine lezioni ore	Mensa e post-mensa	Inizio lezioni ore pomeridiane	Termine lezioni ore
<b>Lunedì</b>	8.15	8.20	12.20	12.20	14.20	16.20
<b>Martedì</b>	8.15	8.20	12.20	12.20	14.20	16.20
<b>Mercoledì</b>	8.15	8.20	12.20	12.20	14.20	16.20
<b>Giovedì</b>	8.15	8.20	12.20	12.20	14.20	16.20
<b>Venerdì</b>	8.15	8.20	12.20	12.20	14.20	16.20

## 2. Plesso succursale "G. Garibaldi" di Soliera

L'organizzazione oraria si articola sulla base di 27 ore settimanali. L'orario sarà di 5 ore ogni mattina dal lunedì al venerdì e 4 ore al sabato per il primo quadrimestre (29 ore settimanali), mentre nel secondo quadrimestre gli alunni frequenteranno solo fino al venerdì (25 ore settimanali).

Il plesso attua il seguente orario:

	Ingresso	Inizio lezioni ore	Termine lezioni ore
<b>Lunedì</b>	7.55	8.00	13.00
<b>Martedì</b>	7.55	8.00	13.00
<b>Mercoledì</b>	7.55	8.00	13.00
<b>Giovedì</b>	7.55	8.00	13.00
<b>Venerdì</b>	7.55	8.00	13.00
<b>Sabato 1° Quadrimestre</b>	7.55	8.00	12.00
<b>Sabato 2° Quadrimestre</b>	7.55	8.00	/

### 3. Plesso "C. Menotti" di Limidi

L'organizzazione oraria si articola sulla base di 40 ore settimanali ( 30 ore curricolari e 10 ore di mensa e post-mensa).

Il plesso attua il seguente orario:

	Ingresso	Inizio lezioni ore	Termine lezioni ore	Mensa e post-mensa	Inizio lezioni pomeridiane ore	Termine lezioni ore
Lunedì	8.05	8.10	12.10	12.10	14.10	16.10
Martedì	8.05	8.10	12.10	12.10	14.10	16.10
Mercoledì	8.05	8.10	12.10	12.10	14.10	16.10
Giovedì	8.05	8.10	12.10	12.10	14.10	16.10
Venerdì	8.05	8.10	12.10	12.10	14.10	16.10

### 4. Plesso" C. Battisti" di Sozzigalli

L'organizzazione oraria si articola sulla base di 27 ore curricolari e 2.36 ore di mensa e post-mensa per le classi dalla prima alla quinta. Il plesso attua il seguente orario:

	Ingresso	Inizio lezioni ore	Termine lezioni ore	Mensa e post-mensa	Inizio lezioni pomeridiane ore	Termine lezioni ore
Lunedì	8.05	8.10	12.22	12.22	13.40	16.40
Martedì	8.05	8.10	12.22	/	/	/
Mercoledì	8.05	8.10	12.22	12.22	13.40	16.40
Giovedì	8.05	8.10	12.22	/	/	/
Venerdì	8.05	8.10	12.22	/	/	/

### La valutazione

Nella scuola primaria l'anno scolastico si divide in due quadrimestri: il primo da Settembre al 31 gennaio, il secondo dal 1° Febbraio a Giugno.

Al termine di ciascun quadrimestre viene consegnato alle famiglie il “documento di valutazione”.

L’Ordinanza ministeriale n°172 del 4 dicembre 2020 e le relative Linee guida “Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria” fissano le nuove modalità di valutazione per la scuola primaria.

I docenti valutano, per ciascun alunno, il livello di acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento che sono esplicitati nelle programmazioni comuni della scuola primaria:

[Programmazione classe prima](#)

[Programmazione classe seconda](#)

[Programmazione classe terza](#)

[Programmazione classe quarta](#)

[Programmazione classe quinta](#)

I livelli di apprendimento previsti dalla nuova normativa sono:

- Avanzato: l'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità.
- Intermedio: l'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.
- Base: l'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.
- In Via Di Prima Acquisizione: l'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.

DISCIPLINA	Classi 1 <sup>e</sup> n° ore	Classi 2 <sup>e</sup> n° ore	Classi 3 <sup>e</sup> 4 <sup>e</sup> 5 <sup>e</sup> n° ore
Italiano	8	8	8
Matematica	8	7	7
Storia	1	1	2
Geografia	1	1	2
Scienze	2	2	2
Lingua straniera (inglese)	1	2	3
Tecnologia	1	1	1
Arte e immagine	2	2	1
Musica	2	2	1
Scienze motorie	2	2	1
Religione – Alternativa*	2	2	2
Totale	30	30	30
Educazione civica D.M. n°35 del 22 giugno 2020  All'insegnamento dell'educazione civica è dedicato un monte ore di 33 ore annue ripartite tra le diverse discipline. Nell'ambito del piano annuale delle attività, sono previsti specifici momenti di programmazione interdisciplinare, non solo ai fini della definizione degli obiettivi connessi all'educazione civica, ma anche per l'individuazione delle modalità di coordinamento attribuite al docente referente che raccoglie le diverse valutazioni dei colleghi per la definizione del livello finale.			

\*Coloro che intendono non avvalersi di tale insegnamento possono scegliere l'attività alternativa gestita dai docenti che possono proporre attività di recupero individuali o di gruppo e attività di promozione e valorizzazione della convivenza civile, del rispetto degli altri e della scoperta delle regole.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: “Angelo Sassi”**

Scuola Secondaria di 1° grado “A. Sassi” Via “G. Loschi” n° 260 Soliera

### **1. Premessa**

*“La scuola è il luogo dove attraverso la cultura si acquisiscono conoscenze, abilità, si impara a stare con se stessi e con gli altri”.*

Questo enunciato è una buona guida per far capire ai ragazzi che gli obiettivi si raggiungono osservando delle regole razionali, giuste e condivise.

### **2. Finalità specifiche**

La scuola secondaria di primo grado concorre, con le altre agenzie educative, alla realizzazione di un progetto pedagogico complesso ed articolato, ponendosi come obiettivo fondamentale la realizzazione armonica della personalità del preadolescente e su questa istanza basa il suo intervento nel perseguire le seguenti finalità: formazione globale della personalità dell'alunno; orientamento al fine della formazione dell'uomo e del cittadino; preparazione culturale di base come presupposto per ogni ulteriore impegno scolastico e come premessa della formazione permanente.

### **3. Obiettivi educativi Area cognitiva**

- Conoscenza di contenuti e concetti essenziali
- Padronanza del linguaggio: comprensione / produzione
- Padronanza degli strumenti logici
- Padronanza degli strumenti
- Organizzazione motoria e manuale
- Acquisizione di un efficace metodo di lavoro e di studio
- Rielaborazione espressiva e personale delle acquisizioni, trasferibilità ad altri contesti

#### 4. Area dei comportamenti

- Attenzione, partecipazione, motivazione
- Autostima e valorizzazione di sé
- Convivenza e socializzazione
- Autonomia decisionale

#### 5. Il tempo scuola

La scuola secondaria di primo grado, in base alla normativa vigente, propone un unico modello orario:

TEMPO NORMALE, 30 ore con frequenza solamente la mattina per sei giorni alla settimana. Di seguito il quadro riassuntivo

DISCIPLINA	N° ORE
Italiano, storia, geografia	10
Matematica	4
Scienze chimiche, fisiche e naturali	2
Lingua straniera 1 (inglese)	3
Lingua straniera 2 (francese)	2
Tecnologia	2
Arte e immagine	2
Musica	2
Scienze motorie	2
Religione – Alternativa*	1
Totale	30
Educazione civica D.M. n°35 del 22 giugno 2020	

All'insegnamento dell'educazione civica è dedicato un monte ore di 33 ore annue ripartite tra le diverse discipline.

Nell'ambito del piano annuale delle attività, sono previsti specifici momenti di programmazione interdisciplinare, non solo ai fini della definizione degli obiettivi connessi all'educazione civica, ma anche per l'individuazione delle modalità di coordinamento attribuite al docente referente che raccoglie anche le diverse valutazioni dei colleghi per la definizione, in sede di Consiglio di classe, della valutazione finale.

\*Coloro che intendono non avvalersi di tale insegnamento possono scegliere l'attività alternativa gestita dai docenti che possono proporre attività di promozione e valorizzazione della convivenza civile, del rispetto degli altri e della scoperta delle regole.

## **ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario è così articolato:

8.00 - 8.05 ingresso

8.05 - 13.05 lezioni

## **LA PROGRAMMAZIONE, LE METODOLOGIE, LA VALUTAZIONE**

Per programmazione curricolare intendiamo la preparazione di un progetto generale che illustri le varie fasi del processo educativo. Nella programmazione vengono puntualizzati gli obiettivi generali e gli obiettivi delle singole discipline che la scuola intende raggiungere. L'équipe pedagogica si riunisce prima dell'inizio dell'anno scolastico per definire gli obiettivi generali e specifici da perseguire, nonché le metodologie da adottare. Inoltre vi sono riunioni monodisciplinari in cui (entro il mese di novembre) tutti gli insegnanti della stessa materia stilano la programmazione disciplinare, si accordano sugli obiettivi minimi, sulle prove di verifica, ecc.. Ogni insegnante adatta poi alle caratteristiche della propria classe quanto deciso nelle riunioni collegiali. Durante l'anno, gli stessi insegnanti si incontrano periodicamente per preparare nuovo materiale, discutere i risultati, valutare il lavoro e gli alunni.

Implicito al concetto di programmazione è il concetto di "come si insegna". La metodologia è la variabile che più di altre influisce sui risultati e sul successo (o insuccesso) degli scolari. Un punto fermo è partire dalle esperienze e dagli interessi del

bambino/ragazzo facendogli assumere consapevolezza del suo rapporto con la vita stessa, creandogli intorno un clima sociale positivo e favorevole.

Fondamentale è inoltre ricordare che un contenuto è veramente appreso solo quando diventa una competenza personale. Se l'apprendimento fosse solo la meccanica ripetizione di contenuti basterebbe per questo l'uso di strumenti impersonali. Se si tratta invece di arrivare ad una competenza è necessaria una relazione di qualità con chi sa valorizzare i personali talenti e supportare le difficoltà e le carenze. Una relazione è di "qualità" in base alla intenzionalità che motiva docenti e alunni. E' stato osservato che quanto più le motivazioni sono intrinseche all'impegno dell'apprendimento tanto più certa è la loro efficacia. Da questo punto di vista occorre sempre chiedersi due cose:

come aiutare gli alunni a passare da una intenzionalità estrinseca all'apprendimento (il controllo, il brutto voto, la punizione...) a una intrinseca (l'aumento dell'autostima, la valorizzazione, il saper fare...).

E come possono essere i docenti motivati da intenzionalità personali intrinseche al proprio compito educativo.

È parte integrante della programmazione la valutazione non solo come controllo degli apprendimenti, ma come verifica dell'intervento didattico al fine di operare con flessibilità sul progetto educativo. Le procedure di valutazione differiscono fra i diversi ordini di scuola e a seconda del tipo di attività e di obiettivi da valutare. In sede di programmazione vengono messe a punto prove di verifica degli apprendimenti (o griglie di osservazione per gli aspetti non quantificabili), che possono essere utilizzate in ingresso, in itinere, nel momento terminale. A partire dall'anno scolastico 2009, in base a disposizioni ministeriali (D.L. 137/08), si introducono le valutazioni espresse in decimi.

### **Curricolo di istituto e iniziative di ampliamento curricolare**

Il curricolo d'Istituto e i progetti per l'ampliamento curricolare sono consultabili sul sito web della scuola.

## **Attività previste in relazione al Piano Nazionale Scuola Digitale**

Con riferimento al Piano Nazionale Scuola Digitale, l'Istituto si propone di realizzare tutte le azioni volte allo sviluppo di competenze digitali e alla costruzione di ambienti di apprendimento inclusivi che si ritengono rilevanti per la progettazione delle azioni formative con riferimento ai seguenti ambiti.

**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 comunità 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.

### **Nell'ambito della Formazione interna**

- Attività di formazione dei docenti interessati e del personale scolastico
- Azione di segnalazione di eventi / opportunità formative in ambito digitale
- Partecipazione a concorsi e bandi nazionali ed europei
- Condivisione e divulgazione di esperienze didattiche tecnologiche esistenti nell'Istituto

### **Nell'ambito del coinvolgimento della comunità scolastica**

- Condivisione di esperienze didattiche già realizzate

- Utilizzo di cartelle condivise per collaborare con i colleghi di team o della stessa disciplina
  - Attività di formazione per i ragazzi della secondaria sull'uso di Drive e laboratori di robotica
- Coordinamento con lo staff di direzione, con le figure di sistema e con gli assistenti tecnici e con il Comitato dei genitori.
- Creazione di un canale informativo per la divulgazione della cultura digitale e di uno sportello di supporto digitale
- Utilizzo di strumenti per la condivisione con gli alunni.
- Supporto organizzativo per eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi del PNSD (cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, cyberbullismo)
- Compilazione di un curriculum digitale di Istituto

#### **Nell'ambito delle soluzioni innovative**

- Ricognizione della dotazione tecnologica di Istituto e sua eventuale integrazione/revisione.
- Miglioramento dell'organizzazione della scuola in ambito della dematerializzazione di servizi.
  - Attività didattica e progettuale con sperimentazione di nuove metodologie.
- Avvio allo sviluppo del pensiero computazionale: pensare in maniera algoritmica ovvero trovare una soluzione e svilupparla mediante l'apprendimento di alcuni linguaggi di programmazione o l'approccio alla robotica educativa, uso del codice.
- Ricerca, selezione, organizzazione di informazioni in ambito digitale.
- Individuazione e richiesta di possibili finanziamenti per incrementare le attrezzature in dotazione alla scuola.

## **5.1. Valutazione degli apprendimenti**

Sul sito web dell'Istituto sono consultabili:

- Criteri di valutazione comuni
- Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva
- Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato

### **Azioni della scuola per l'inclusione scolastica**

Sul sito Web dell'Istituto è consultabile il P.A.I. (Piano Annuale Inclusione)

## 5. L'organizzazione

### 5.1. Il modello organizzativo

Nello svolgimento della propria funzione il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione dei seguenti gruppi di lavoro:

**A. STAFF DI DIRIGENZA:** formato dal Dirigente scolastico, il primo collaboratore, il secondo collaboratore ed il Direttore S.G.A.

**B. STAFF ORGANIZZATIVO:** formato dal primo collaboratore, il secondo collaboratore, coordinatori degli ordini di scuola, referenti di plesso ed il Direttore S.G.A.

**C. STAFF DIDATTICO:** formato dai docenti titolari di funzione strumentale ed il coordinatore didattico della scuola secondaria Sassi.

La complessità dell'I.C. di Soliera (1300 studenti, 180 dipendenti tra docenti e personale A.T.A., 6 plessi collocati in 7 edifici) rende indispensabile per il Dirigente Scolastico ricorrere all'istituto della delega. La stessa normativa prevede che “nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti” (art. 25, c. 5, D. Lgs. 165/2001).

La delega ha l'effetto di trasferire solamente l'esercizio del potere, non anche la titolarità dello stesso che permane in capo al delegante. Ne consegue che, in forza della delega, al dirigente scolastico competono i seguenti poteri nei confronti del delegato:

- impartire direttive riguardo agli atti da compiere rientranti nella delega;
- sostituirsi al delegato in caso di inerzia;
- annullare, in sede di autotutela, gli atti illegittimi posti in essere dal delegato;
- revocare la delega in ogni momento.

Il delegato, in forza della delega, ha il potere/dovere di esercitare le funzioni che gli sono state attribuite. Il personale, di conseguenza, ha l'obbligo di adempiere alle disposizioni del delegato (collaboratori del Dirigente, referenti di plesso, coordinatori degli ordini di scuola), che sono impartite nell'ambito dei poteri delegati, come se fossero disposte dallo stesso dirigente

scolastico. All'interno dell'Istituto Comprensivo molti soggetti sono titolari di un potere delegato dal dirigente scolastico; tra questi spiccano in particolare per il ruolo svolto:

- il primo collaboratore
- il secondo collaboratore
- i coordinatori dei tre ordini di scuola
- i referenti di plesso
- i coordinatori di classe

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati (nel limite del 10% della base organica), ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

## **PRIMO COLLABORATORE**

Il primo collaboratore svolge le seguenti funzioni:

- sostituire, con potere di firma, il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento
- sostituire, se possibile, il dirigente durante l'assenza per ferie, anche estive

- collaborare con il dirigente nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto Comprensivo
- collaborare con il dirigente scolastico nel curare i rapporti con tutti gli enti esterni
- collaborare con il Direttore S.G.A. e la segreteria
- collaborare con i responsabili degli ordini di scuola e i referenti di plesso
- collaborare con il dirigente e i referenti di plesso nella gestione dei rapporti con le famiglie
- partecipare alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza al fine di definire le linee organizzative e progettuali dell'Istituto
- partecipare alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituto Comprensivo
- interagire con i docenti e il personale A.T.A. per analizzare la situazione dell'Istituto Comprensivo al fine di formulare proposte di miglioramento organizzativo

## **SECONDO COLLABORATORE**

Il secondo collaboratore svolge le seguenti funzioni:

- sostituire, con potere di firma, il dirigente scolastico e il primo collaboratore in caso di assenza o impedimento
- sostituire, se possibile, il dirigente ed il primo collaboratore durante l'assenza per ferie, anche estive
- collaborare con il dirigente nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto Comprensivo,
- collaborare con il dirigente scolastico nel curare i rapporti con tutti gli enti esterni ·  
collaborare con il Direttore S.G.A. e la segreteria
- collaborare con i responsabili degli ordini di scuola e i referenti di plesso
- collaborare con il dirigente e i referenti di plesso nella gestione dei rapporti con le famiglie

- partecipare alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza al fine di definire le linee organizzative e progettuali dell'Istituto
- partecipare alla revisione e all'aggiornamento dei documenti dell'Istituto Comprensivo
- interagire con i docenti e il personale A.T.A. per analizzare la situazione dell'Istituto Comprensivo al fine di formulare proposte di miglioramento organizzativo.

## **COORDINATORI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE, SECONDARIA**

I coordinatori dei tre ordini di scuola svolgono le seguenti funzioni:

- occuparsi di tutte le tematiche riguardante l'ordine di scuola
- collaborare con il dirigente alla definizione degli organici
- collaborare con il dirigente scolastico e il DSGA nel definire l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi e del personale ATA ai plessi
- collaborare con il DSGA e la segreteria
- curare i rapporti e la comunicazione tra i diversi plessi e altre scuole del territorio ·  
coordinare le attività dei diversi plessi
- collaborare alla definizione degli orari di servizio dei docenti, dei collaboratori scolastici e degli esperti esterni
- stendere il piano annuale delle attività specifiche dell'ordine di scuola.

## **REFERENTI DI PLESSO**

I referenti di plesso sono titolari di funzioni organizzative, didattiche, relazionali e di vigilanza.

### **1. Organizzative**

- collaborare con il DSGA e il DS per definire le mansioni e gli orari di servizio dei collaboratori scolastici assegnati al plesso
- collaborare con gli assistenti amministrativi della segreteria competenti a provvedere alla sostituzione dei docenti e collaboratori scolastici assenti

- collaborare con i docenti e il personale ATA per il buon funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive fissate dalla dirigenza
- partecipare alle riunioni dello staff di presidenza al fine di individuare e condividere le linee organizzative e didattiche dell'istituto comprensivo
- collaborare con il dirigente scolastico nel definire l'assegnazione del personale ATA ai plessi e dei docenti ai plessi e alle classi
- organizzare, in collaborazione con il collega addetto, il sistema di comunicazione con gli uffici di segreteria e, in particolare, il ritiro della posta e dei materiali provvedendo al loro smistamento
- pubblicare le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale, organizzando un sistema di comunicazione interna rapido e funzionale
- segnalare le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- disciplinare il corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e degli altri sussidi, informando la segreteria in caso di guasti
- gestire le problematiche relative alla mensa e collaborare con gli enti che forniscono i pasti
- controllare le scadenze per la presentazione delle relazioni, domande, ecc.
- redigere, alla fine dell'anno scolastico, insieme ai collaboratori scolastici, la lista degli interventi di manutenzione da effettuare nel plesso
- affrontare, in caso di emergenza, ogni problema relativo al plesso

## **2. Didattiche**

- coordinare le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso
- provvedere o collaborare alla stesura dell'orario delle lezioni del plesso
- coordinare l'organizzazione delle riunioni

- vistare (concedere il nulla osta) le richieste di cambi o variazioni d'orario e i permessi brevi degli insegnanti e del personale ATA da presentare al Dirigente e accordarsi per il recupero successivo
- organizzare, in collaborazione con la segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in ogni situazione e la suddivisioni delle classi nell'ambito dei criteri stabiliti, qualora tale operazione sia possibile
- gestire i problemi degli alunni in relazione ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni e avvertire le famiglie in caso di indisposizione degli alunni
- gestire la prima parte dei provvedimenti disciplinari degli alunni (richiamo verbale e segnalazione alla famiglia), informandone il dirigente
- predisporre il piano di sorveglianza del plesso e controllare che le persone esterne che accedono alla scuola siano autorizzate
- partecipare all'aggiornamento e alla stesura dei documenti della scuola
- presiedere, in caso di assenza del dirigente, gli organi collegiali del plesso e, eventualmente, le assemblee dei genitori
- prendere visione dei verbali dei consigli di classe e, in caso di necessità, informarne il dirigente
- accogliere e supportare i nuovi docenti
- coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione
- raccogliere insieme al coordinatore dell'ordine di scuola le proposte di progetti didattici e redigerne un quadro d'insieme da sottoporre all'esame del Collegio Docenti
- coordinare l'organizzazione dei progetti che coinvolgono enti esterni (Fondazione Campori per quanto riguarda il cinema, la biblioteca comunale, Fondazione Fossoli, progetti della Fondazione Cassa di Risparmio di Carpi, ecc)

### **3. Relazionali**

Essere punto di riferimento:

---

- per tutto il personale, docente e ATA del plesso
- per gli alunni, nei confronti dei quali intervenire in caso di necessità
- per tutti i genitori e, in particolare, per i rappresentanti di classe e di sezione
- gestire i rapporti con i genitori e, in caso di necessità, sollecitare l'intervento del dirigente scolastico
- essere strumento di collegamento per tutto il personale del plesso (docenti e ATA) con il direttore dei servizi generali e amministrativi, il dirigente scolastico e gli uffici di segreteria
- previa consultazione del dirigente, prendere contatti con il Comune di Soliera, Terre d'Argine e altri enti esterni
- affrontare, al fine della loro risoluzioni, eventuali incomprensioni o controversie tra il personale del plesso nelle riunioni di plesso e/o con i diretti interessati a seconda dei casi
- fungere da punto di riferimento e raccordo tra la scuola e gli enti territoriali con i quali essa collabora (Comune di Soliera, Terre d'Argine, Fondazione Campori, associazioni di volontariato, ecc.)

#### **4. Vigilanza.**

- vigilare affinché la gestione del plesso e l'erogazione del servizio scolastico sia improntato a criteri di efficienza ed efficacia, riferendo al dirigente ogni disservizio o problema riguardante il plesso
- controllare le condizioni di pulizia e segnalare eventuali carenze ai collaboratori scolastici del plesso e, in caso di necessità, al Direttore S.G.A.
- cooperare con il dirigente e con il responsabile del servizio di sicurezza e prevenzione nel garantire il rispetto delle norme di sicurezza e il coordinamento delle figure sensibili, oltre a segnalare al dirigente ogni situazione che possa essere fonte di pericolo

In caso di assenza del referente di plesso, le sue funzioni saranno esercitate dal Collaboratore indicato all'inizio dell'anno scolastico o nominato per l'occorrenza.

---

## **Scuola secondaria di primo grado Sassi**

### **FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE**

1. essere il punto di riferimento per gli alunni, i genitori e i colleghi della classe
2. presiedere, in assenza del dirigente o del vicario, il Consiglio di classe
3. monitorare l'andamento didattico-disciplinare degli alunni della classe e informare i genitori degli alunni con profitto inadeguato o a rischio ripetenza
4. controllare regolarmente le assenze degli alunni e informare la segreteria nei casi di frequenza irregolare
5. presiedere le assemblee di classe dei genitori
6. curare i contatti con i rappresentanti di classe e i genitori, in particolare con quelli degli alunni in difficoltà
7. collaborare con i docenti di sostegno e/o funzione strumentale nel monitorare il percorso scolastico degli alunni con particolari esigenze formative
8. tenere i rapporti con Enti esterni per le attività della classe
9. gestire la comunicazione con le famiglie e ritirare i talloncini di ricevuta quando necessario
10. organizzare, unitamente ai referenti, uscite didattiche e visite d'istruzione
11. informare costantemente il Responsabile di plesso e, nei casi più gravi anche il Dirigente scolastico, dei problemi rilevanti della classe

Inoltre per le classi terze:

- elaborare la relazione finale da presentare nella seduta plenaria degli esami di licenza
- raccogliere le programmazioni dai colleghi

- collaborare con il docente funzione strumentale per l'orientamento.

## **VERBALISTI**

Hanno la funzione di redigere il verbale delle sedute dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Classe per la scuola secondaria di primo grado, dei Consigli di Interclasse per la scuola primaria, dei Consigli di intersezione della scuola d'infanzia, di altre riunioni; devono trascrivere tutti gli interventi, le discussioni, le decisioni prese, in modo accurato e completo, preciso e sintetico, in forma elettronica o manoscritta.

N.B. Data l'essenzialità del verbale per la validità delle decisioni prese nelle riunioni, è importante che tale funzione sia svolta con la massima attenzione. In caso di intervento in assemblea di particolare rilevanza, i verbalisti possono chiedere all'intervenuto di redigere il testo dell'intervento in forma scritta.

## 5.2 Organizzazione del servizio scolastico

Il servizio scolastico è impostato sull'attività didattica.

L'apertura delle scuole è garantita dai collaboratori scolastici:

- su cinque giorni settimanali per i plessi dell'infanzia Bixio e Muratori, dei plessi di scuola primaria a tempo pieno, Garibaldi e Menotti, e la scuola Battisti;
- su sei giorni settimanali per la scuola secondaria Sassi e per la scuola primaria Garibaldi a tempo normale per il primo quadrimestre.

Gli uffici di segreteria sono aperti sei giorni alla settimana.

## 5.3 Organizzazione uffici segreteria e modalità di rapporto con l'utenza

### Principi a cui si ispira l'attività di segreteria

- attenzione di tutti a creare un ambiente di lavoro collaborativo e cortese.
- massima disponibilità con il personale della scuola (docente e ATA) e con le famiglie nel fornire chiarimenti e assistenza.
- ampliare il più possibile gli orari di ricevimento del personale e dell'utenza.
- per la crescita professionale del personale e una migliore gestione dell'ufficio è necessario prevedere una certa turnazione degli incarichi al fine di acquisire le competenze dei diversi settori
- disponibilità del personale nel collaborare ad affrontare le priorità, anche se non di competenza del proprio settore. Il mansionario assegnato ad ognuno con il Piano delle attività ha la funzione di organizzare il lavoro d'ufficio e non quello di limitare in modo assoluto il ruolo di ciascuno. In caso di necessità e su disposizione del superiore si devono svolgere anche altri compiti.

## **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)**

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Gli uffici di segreteria sono organizzati in 4 settori in base alla tipologia dei servizi che si offrono e ai compiti ordinari per il funzionamento dell'Istituto:

1. Ufficio Protocollo
2. Ufficio Didattica e Relazioni con il pubblico
3. Ufficio Personale
4. Ufficio Amministrazione

### **1. UFFICIO PROTOCOLLO**

**Competenze:** registrazione, smistamento e/o archiviazione posta in arrivo/partenza; ricezione posta elettronica e fax; gestione circolari interne.

### **2. UFFICIO DIDATTICA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**Competenze:** ricevimento del pubblico; rilascio certificazioni, dichiarazioni e tenuta del relativo registro. Cura i compiti di maggiore e diretta attinenza alle funzioni gestionale, didattica, scientifica, culturale e di formazione professionale degli studenti, nonché di supporto all'attività curricolari (scuola infanzia, primaria, secondaria primo grado).

### **3. UFFICIO PERSONALE**

**Competenze:** si occupa della gestione giuridica di tutto il personale dipendente, curando le necessarie istruttorie e pratiche. Cura la sostituzione del personale assente.

#### 4. UFFICIO AMMINISTRAZIONE

**Competenze:** si occupa della gestione finanziaria e contabile dell'Istituto.

### 5.4. Reti e convenzioni attivate

- Dall'anno scolastico 2016-'17 l'Istituto Comprensivo di Soliera fa parte della **“Rete di ambito 10”** della Provincia di Modena al fine di organizzare la formazione d'ambito e affrontare in modo più organico problematiche comuni, coinvolgendo enti locali e/o rappresentanze del mondo della cultura e del lavoro
- **Rete delle scuole del primo ciclo di istruzione RISMO**
- **Patto per la scuola dell'Unione delle Terre d'argine**

Il piano territoriale, rinnovato per il quadriennio comprendente gli anni scolastici 2021-2025, ha come fine la promozione delle pari opportunità educative e formative, la prevenzione della dispersione scolastica e la qualità della scuola.

- **Rete di Scopo per la Scuola dell'Infanzia tra le Istituzioni scolastiche di primo ciclo dei Comuni dell'Unione delle terre d'Argine**
- **Rete per la formazione sicurezza delle scuole modenesi**
- **alla Rete delle Scuole all'Aperto**

## 5.5. Piano di formazione del personale docente e del personale ATA

Di seguito vengono riportare le attività in atto per l'anno scolastico 2020-21, le attività per il triennio successivo saranno programmate successivamente al RAV 2022 e al nuovo Piano di Miglioramento.

<b>ATTIVITA' FORMATIVA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>FINALITA' STRATEGICA</b>
Potenziamento delle competenze digitali	Assistenti amministrativi	Digitalizzazione degli uffici di segreteria per la migliore organizzazione dell'Istituto e la valorizzazione del personale
Potenziamento competenze informatiche digitali	Collaboratori scolastici. Referenti collaboratori con segreteria	Migliore organizzazione dell'Istituto e valorizzazione del personale
Potenziamento delle competenze relazionali con genitori e alunni	Collaboratori scolastici	Migliore organizzazione dell'Istituto e valorizzazione del personale
Come migliorare l'ambiente di apprendimento per una didattica inclusiva	Personale docente	Garantire ai docenti la possibilità di perseguire l'innovazione didattica con serietà ed efficacia, praticando sperimentazioni.
Programmazione e valutazione per competenze	Personale docente	Sostenere i docenti nell'uso del curricolo verticale di istituto e nella valutazione per competenze
Formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD	Tutto il personale	Diffondere soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola

Tutto il personale parteciperà inoltre alla formazione obbligatoria secondo la normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro. L'effettiva realizzazione del piano nei termini indicati resta comunque condizionata alla concreta destinazione a questa istituzione scolastica da parte delle autorità competenti delle risorse umane e strumentali con esso individuate e richieste.