



**Istituto Comprensivo G. Bertacchi**

**Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado**

Via Pindemonte n. 2, 21052 - Busto Arsizio (VA) - Tel: +39 0331.631953  
Email: VAIC857005@istitutobertacchi.it - VAIC857005@pec.istruzione.it  
CF: 81014210124 - CM: VAIC857005 - CU: UFR09V



# **Piano triennale dell'offerta formativa**

**dell'Istituto Comprensivo "Giovanni BERTACCHI"**

**Scuole Primarie "Giovanni Bertacchi" – "Aldo Moro" – "Pieve di  
Cadore" Scuola Secondaria di primo grado "Biagio Bellotti"**



*Anno scol. 2021/22*

*Piano Triennale  
Offerta Formativa  
I.C. BUSTO A. "BERTACCHI"  
Triennio 2021/22 - 2024/25*

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. BUSTO A. " BERTACCHI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 26/10/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 5331 del 26/10/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 07/10/2021 con delibera n. 34*

*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

### LE SCELTE STRATEGICHE

2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti  
2.2. AREE E OBIETTIVI DI PROCESSO

### L'OFFERTA FORMATIVA

3.1. Insegnamenti attivati  
3.2. INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE  
3.3. IL CURRICOLO VERTICALE DI ISTITUTO  
3.4. LA VALUTAZIONE  
3.5. PERCORSI PERSONALIZZATI

### ORGANIZZAZIONE

4.1. Organizzazione  
4.2. ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

### CONTESTO E RISORSE

#### POPOLAZIONE SCOLASTICA

##### VINCOLI

Le scuole dell'Istituto sono tutte ubicate nel Comune di Busto Arsizio tra i quartieri di Sant'Edoardo, Santa Croce e Sacconago; i plessi sono vicini tra loro. Tutti i plessi, collaborano con enti e associazioni che operano sul territorio. Sono presenti Comitati dei Genitori che offrono un supporto concreto per la realizzazione dei progetti previsti. Busto Arsizio, conosciuta in passato anche come la "Manchester d'Italia" ha avuto a partire dalla seconda metà dell'Ottocento, un importante sviluppo industriale nel settore tessile. Oggi l'industria bustocca si è molto diversificata e la città ha saputo far fronte al declino del tessile incentivando altri settori, in particolare quello legato alla lavorazione della plastica e sviluppando il settore terziario, in primis il commercio. Il tasso di disoccupazione è ancora tra i più bassi in Italia e rare sono situazioni familiari di gravissimo svantaggio.

##### OPPORTUNITÀ

La composizione socio-economica dell'utenza del nostro Istituto è eterogenea e diversificata: nelle classi, infatti, sono inseriti sia alunni che provengono da contesti familiari stimolanti, sia altri appartenenti a famiglie culturalmente e socialmente più in fatica. L'arrivo seppur esiguo di alunni stranieri di nuovo inserimento (NAI) in tutti i momenti dell'anno scolastico ha portato alla necessità di strutturare percorsi di accompagnamento e di prima alfabetizzazione.

## TERRITORIO E CAPITALE SOCIALE

### OPPORTUNITÀ

Le strutture di tutti i plessi sono accoglienti e rispondenti alle norme di sicurezza. Tutti i plessi sono collocati in zona semi centrale facilmente raggiungibile. La vicinanza tra le varie sedi consente ai genitori di poter scegliere il plesso di iscrizione, indipendentemente dalla collocazione geografica e permette una facile condivisione degli spazi sia da parte delle classi sia da parte dei docenti. Le aree verdi nei quattro plessi sono ampie e curate - i plessi Bertacchi e Pieve hanno e i playground organizzati - i plessi Moro e Bellotti hanno dei veri e propri giardini curati utili per attività creative e sportive.

### VINCOLI

L'istituto, trovandosi in una zona densamente popolata, accoglie, in quasi tutte le classi, il numero di alunni consentiti dalle strutture, gli spazi sono efficacemente organizzati. Le palestre nei plessi delle scuole primarie permettono la realizzazione di momenti ed attività di psicomotricità e di educazione motoria, pur non essendo molto ampie. Nella scuola secondaria Bellotti la palestra è stata ristrutturata nel mese di giugno 2021 ed accoglie, per il progetto di continuità, anche i bambini di quarta e quinta del plesso Bertacchi ed in extracurricolo il centro sportivo per i ragazzi della scuola secondaria.

## RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI

### OPPORTUNITÀ

Le risorse economiche istituzionali si aggiungono il contributo delle famiglie (che viene versato dalla quasi totalità dei nuclei), le donazioni dell'Associazione Genitori. Importanti sono i finanziamenti PON e ministeriali per il digitale che permettono di incrementare e rinnovare le strumentazioni tecnologiche (LIM, tablet, laboratori mobili, Aule3.0).

### VINCOLI



Gli spazi sono organizzati rigidamente sfruttando al massimo la loro capienza, e non sempre permettono un utilizzo flessibile per attività diversificate.



# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

### Aspetti Generali

Il nostro Istituto è un'agenzia educativa radicata nel territorio che, in un clima inclusivo, si propone nella sua **mission** di formare persone responsabili e consapevoli attraverso percorsi di apprendimento attivi, che sviluppino l'autonomia e le capacità critiche.

Partendo dalla centralità dell'alunno e dalla sua specifica individualità, la scuola si propone di offrire l'occasione di fare emergere le potenzialità di ciascuno, stimolando e favorendo la diffusione del sapere, del saper essere e del saper fare e la promozione di competenze di vita.

La **vision**, condivisa a livello collegiale, rappresenta la direzione verso cui ci si intende muovere e la proiezione delle aspettative relative a ciò che le scuole dell'Istituto dovrebbero essere in futuro.

La scuola e le persone che in essa operano intendono: formare persone che sappiano essere cittadini attivi, responsabili e consapevoli, in una società complessa ed in continuo cambiamento. Il monitoraggio degli esiti degli alunni e dei dati relativi al triennio precedente ha dato modo di rilevare un sostanziale allineamento con i traguardi previsti.

Le competenze digitali sono in crescita: nella scuola primaria con l'introduzione diffusa del Coding, l'attivazione di un'aula innovativo/creativa e con il potenziamento degli ambienti digitali nella Secondaria. Lo sforzo è quello di mantenere sempre aggiornata la dotazione tecnologica.

Analogamente, la necessità di apertura alla globalità della realtà rende ancora primaria l'attenzione alla competenza nella lingua Inglese

ESITI DEGLI STUDENTI	PRIORITA'	TRAGUARDI
----------------------	-----------	-----------



<b>Risultati scolastici</b>	Analizzare gli esiti delle prove quadrimestrali e INVALSI per uniformare scelte valutative e criteri di valutazione	Costruire e utilizzare prove in situazione nei diversi Ordini di scuola dell'Istituto (una finale per corso d'anno)
<b>Risultati nelle prove standardizzate nazionali</b>	Potenziare metodologie didattiche che favoriscano l'arricchimento nella capacità di dialogo-ascolto in L2.	Perfezionare le abilità linguistiche in Inglese, migliorando la prestazione degli studenti area Listening in linea con i risultati nazionali
<b>Competenze chiave e cittadinanza</b>	Arricchire il curriculum dei ragazzi attraverso percorsi di coding e robotica educativa  Costruzione di un curriculum verticale digitale  Mantenere le key competences di cittadinanza degli studenti al 99,5%	Potenziare le competenze digitali degli alunni della scuola primaria e secondaria  Mantenere: numero di procedimenti disciplinari minore del 0,5% valutazione comportamento classe maggiore di 7.
<b>Risultati a distanza</b>	Monitorare i risultati dei percorsi formativi dei ragazzi nella scuola dell'obbligo.	Raccogliere dati finali riferiti al percorso formativo dei ragazzi nel primo anno della scuola secondaria di II grado.





## AREE E OBIETTIVI DI PROCESSO

<b>AREE DI PROCESSO</b>	<b>OBIETTIVI DI PROCESSO</b>
Curricolo, progettazione e valutazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Aggiornare il curricolo verticale d'Istituto.</li><li>2) Elaborare strumenti standardizzati e condivisi per la progettazione e la valutazione a corredo del curricolo.</li><li>3) Elaborare e condividere un protocollo per la somministrazione di prove di verifica a classi parallele (discipline coinvolte: italiano, matematica, lingua inglese).</li><li>4) Monitorare e confrontare i risultati scolastici.</li></ol>
Ambiente di apprendimento	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Destinare risorse di organico all'insegnamento su piccoli gruppi di recupero</li><li>2) Promuovere l'apprendimento delle competenze chiave europee attraverso la realizzazione di percorsi didattici e laboratoriali</li></ol>
Inclusione e differenziazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Individuare e dichiarare con precisione all'interno dei consigli di classe la fascia degli alunni da recuperare.</li><li>2) Privilegiare l'utilizzo di strategie diverse adatte agli stili di apprendimento degli alunni in fatica.</li></ol>
Continuità e orientamento	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Raccogliere ed analizzare i risultati scolastici degli alunni conseguiti nel primo anno della scuola secondaria di II grado.</li><li>2) Mantenere un sistema di orientamento che contrasti l'insuccesso scolastico, attraverso un percorso di orientamento degli alunni in uscita dalla scuola del primo ciclo sempre più articolato.</li></ol>



<p><b>Orientamento strategico e organizzazione della scuola</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Potenziare i dipartimenti e le commissioni con compiti di organizzazione, gestione e monitoraggio delle attività e dei progetti previsti dal PTOF, allineando gli stessi alle tematiche previste dalle priorità nazionali.</li><li>2) Elaborare degli indicatori condivisi per la valutazione delle competenze chiave.</li></ol>
<p><b>Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Promuovere momenti di informazione, sensibilizzazione e condivisione con delle famiglie rispetto a tematiche educative specifiche</li><li>2) Proseguire la raccolta del parere dell'utenza sulla qualità dell'Offerta Formativa tramite questionari online.</li></ol>
<p><b>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Attivare percorsi di internazionalizzazione del curriculum (progettualità CLIL)</li><li>2) Attivare percorsi nel campo dell'educazione ai media ed alle Steam</li><li>3) Monitorare i percorsi formativi svolti dal personale docente e non docente, raccogliere dati e condividere confrontare i risultati conseguiti nei diversi percorsi.</li></ol>

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

**SC.PRIM.ST. "G. BERTACCHI"**

**VAEE857017**SCUOLA PRIMARIA

**TEMPO SCUOLA:** TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

AULE SPECIALI □ Laboratorio di informatica Biblioteca □Aula insegnanti □ Aula 3.0 □  
Aule sostegno Palestra Cortile/Playground Mensa

Tutte le aule di lezione dotate di LIM

**SC.PRIM.STAT. "ALDO MORO" VAEE857028**SCUOLA PRIMARIA

**TEMPO SCUOLA:** TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

AULE SPECIALI □ Laboratorio di informatica Biblioteca □Aula insegnanti □ Aule  
sostegno Palestra Giardino Mensa

Tutte le aule di lezione dotate di LIM

**SC.PRIM. STAT."PIEVE DI CADORE"**

**VAEE85704A**SCUOLA PRIMARIA

**TEMPO SCUOLA:** TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

AULE SPECIALI □ Laboratorio di informatica Biblioteca □Aula insegnanti □ Aule  
sostegno Palestra Cortile/Playground Mensa

Tutte le aule di lezione dotate di LIM

### Tempo scuola

40 ore tempo pieno: da lunedì a venerdì

<b>5 mattine (4 ore)</b>	Bertacchi e Pieve di Cadore dalle 8.30 alle 12.30 Moro dalle 8.15 alle 12.15
<b>5 rientri pomeridiani</b>	Bertacchi e Pieve di Cadore dalle 14:30 alle 16:30 Moro dalle 14:15 alle 16:15
Servizio mensa obbligatorio e ricreazione (2 ore)	

<b>QUADRO ORARIO SETTIMANALE</b>					
	<b>Classe 1*</b>	<b>Classe 2*</b>	<b>Classe 3*</b>	<b>Classe 4*</b>	<b>Classe 5*</b>
<b>Italiano</b>	9	8	7	7	7
<b>Matematica</b>	7	7	7	7	7
<b>Inglese</b>	1	2	3	3	3
<b>Storia</b>	2	2	2	2	2
<b>Geografia</b>	2	2	2	2	2
<b>Scienze</b>	2	2	2	2	2
<b>Tecnologia</b>	1	1	1	1	1
<b>Musica</b>	1	1	1	1	1
<b>Arte</b>	1	1	1	1	1
<b>Ed. motoria</b>	2	2	2	2	2
<b>Religione</b>	2	2	2	2	2
<b>Mensa e Ricreazione</b>	10	10	10	10	10
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

Flessibilità organizzativa e didattica

Le discipline (ad esclusione di quelle effettuate da insegnanti specializzati quali religione, inglese e Educazione fisica) nella scuola primaria non saranno svolte secondo un rigido monte ore settimanale, ma garantendo il monte ore annuale.

L'organizzazione oraria, pertanto, sarà funzionale allo svolgimento delle attività programmate al fine di perseguire gli obiettivi di equità formativa che ci si propone di raggiungere per permettere a tutti gli alunni di ottenere un successo formativo adeguato, acquisendo competenze e imparando a lavorare in situazioni di condivisione e cooperazione per il raggiungimento degli obiettivi di cittadinanza attiva.

In un'ottica di programmazione multidisciplinare, si attueranno attività di recupero o potenziamento degli apprendimenti, attività laboratoriali e/o a classi aperte, di C.L.I.L., di Coding.

Metodologie didattiche quali la Flipped classroom o il Peer to peer sottintendono necessariamente un'organizzazione oraria flessibile.

Alcune attività, infine, possono richiedere una intensificazione in determinati momenti dell'anno; analogamente possono essere apportate eventuali temporanee riduzioni orarie di alcune discipline in relazione ad assenze diffuse degli alunni in alcuni periodi dell'anno scolastico.

I tempi della didattica

Una sapiente organizzazione dei tempi è fondamentale, anche, per favorire processi distesi di apprendimento, creare un clima sociale positivo, evitare affaticamento e dispersione, porre attenzione ai ritmi individuali. La definizione dei tempi viene impostata considerando i seguenti criteri:

- Tempo significativo per il raggiungimento degli obiettivi formativi, evitando l'eccessiva frammentazione e la parcellizzazione degli insegnamenti, mediante una distribuzione equilibrata e funzionale della presenza dei diversi docenti nell'arco della settimana.
- Attenzione al carico cognitivo;
- Alternanza di attività e metodologie diverse;

-----  
**B.BELLOTTI- BUSTO ARSIZIO - VAMM857016**

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

**TEMPO SCUOLA - CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

AULE SPECIALI □ Laboratorio Informatica Steam Space □ Laboratorio di Scienze □ Aula di musica □ Aula di strumento □ Aula di arte con LIM □ Biblioteca □ Aula magna □ Aula insegnanti □ Aula 3.0 □ Aule sostegno Palestra Sala udienze □ Giardino Portico dei Giusti □ Orto □

Tutte le aule di lezione dotate di LIM

## Tempo scuola

da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 13,40

### *Nel corso ad indirizzo musicale*

da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 13,40

due rientri pomeridiani: una lezione individuale  
e una lezione di musica d'insieme

La Scuola Secondaria di I grado propone una unica articolazione oraria che permetta una attività didattica impostata realmente per competenze. In questo modo possiamo garantire ai nostri alunni una preparazione che sia, nel tempo, realmente utile, date le caratteristiche della attuale società, sempre più mutevole. Non possiamo più preoccuparci di "quanto" imparano i nostri alunni (non sarà mai abbastanza e nemmeno quello che esattamente sarà richiesto loro per il lavoro o i gradi successivi di istruzione) quanto di "come" imparano. Questo senza dimenticare che comunque è necessario avere una base solida, anche di conoscenze, su cui costruire. Questo tipo di insegnamento necessita la possibilità di collaborare e costruire percorsi multidisciplinari.

Per questo proponiamo un' articolazione oraria per passaggi orari.

In questo modo sarà possibile organizzare attività didattiche che prevedano la presenza di più docenti, attività per classi aperte, interventi mirati per gruppi di alunni (di recupero ma anche di consolidamento o potenziamento degli apprendimenti).

Esse andranno ad interessare i seguenti ambiti nel corso del triennio:

- Informatica
- Recupero/approfondimento con la creazione di gruppi di livello
- Attività multidisciplinari
- Approfondimento linguistico anche attraverso metodologia CLIL
- Laboratori (settimana intercultura, lettura, musica, coding)
- Giochi matematici e loro preparazione
- Laboratorio scientifico
- Attività integrative ed. fisica
- Orientamento in uscita

**INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE**

# PROGETTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Collegio Docenti, sulla base delle linee d'indirizzo e delle conseguenti scelte educative ha organizzato le proprie attività per l'arricchimento dell'Offerta Formativa in tre macroaree progettuali:

- § 1.DIGITALE/SCIENTIFICA
- § 2.LINGUA: INGLESE
- § 3.COMPETENZE COMUNICATIVO/RELAZIONALI

Tutti i progetti sono presentati per esteso nell'allegato.

PROGETTI IN CONTINUITA'
<a href="#">Accoglienza ed integrazione alunni stranieri</a>
<a href="#">Affettività</a>
<a href="#">Continuità con la primaria</a>
<a href="#">Coding</a>

<a href="#">Educazione ambientale</a>	
<a href="#">Educazione a sani stili di vita</a>	
<a href="#">Giochi matematici</a>	
<a href="#">Invito alla lettura</a>	
<a href="#">Legalità- bullismo</a>	
<a href="#">Opera domani</a>	
<a href="#">Supporto pedagogico</a>	
<a href="#">Settimana Intercultura</a>	
<a href="#">Sportello psicologico</a>	
<a href="#">Visite guidate, viaggi d'istruzione, settimana bianca, settimana colorata</a>	
<b>PROGETTI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>PROGETTI SCUOLA SECONDARIA</b>
<a href="#">CLIL alla primaria</a>	<a href="#">CLIL alla secondaria</a>
<a href="#">EDUCHANGE primaria</a>	<a href="#">Concerti e saggi Indirizzo musicale</a>
<a href="#">Giornalino</a>	<a href="#">Convers. Madrelingua Inglese</a>



<a href="#">IndiPote(dn)s</a>	<a href="#">Convers. Madrelingua Spagnolo</a>
<a href="#">Musica alla primaria</a>	<a href="#">Debate</a>
<a href="#">Superkali</a>	<a href="#">EDUCHANGE secondaria</a>
<a href="#">Educazione alla teatralità</a>	<a href="#">Excel</a>
<a href="#">Certificazione Trinity</a>	<a href="#">Informatica alla secondaria</a>
	<a href="#">Certificazione KET</a>
	<a href="#">Sensibilizzazione alla solidarietà</a>
	<a href="#">Orientamento</a>
	<a href="#">SpotSiPuò</a>
	<a href="#">Teatro alla secondaria</a>

**ALLEGATI:**

ptof 22-25 SCHEDE PROGETTI sintesi.pdf

**IL CURRICOLO VERTICALE DI ISTITUTO**

## PREMESSA GENERALE ALL'ALLEGATO CURRICOLO VERTICALE

### Aspetti generali del Curricolo

Il cuore del piano dell'Offerta Formativa è il CURRICOLO esso è espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica e al tempo stesso esprime le scelte della comunità professionale docente e l'identità dell'istituto scolastico.

Ogni ordine della nostra Istituzione scolastica è chiamato a prendere decisioni di tipo didattico ed organizzativo, a elaborare specifiche scelte in relazione a contenuti, metodi, organizzazione e valutazione, con particolare attenzione alla continuità del percorso educativo dalla scuola dell'infanzia al termine della Scuola secondaria di primo grado.

Per i docenti il curricolo diventa uno strumento didattico utile all'organizzazione quotidiana delle attività scolastiche e dell'innovazione educativa. Esso precede l'adozione di un approccio per competenze (in linea con l'impostazione dell'Europa comunitaria) e una revisione della programmazione disciplinare.

Infatti a partire dal curricolo di Istituto, i docenti individuano le esperienze di apprendimento più efficaci, le scelte didattiche più significative, le strategie più idonee, con attenzione all'integrazione fra le discipline e alla loro possibile aggregazione in aree (così come indicato dal Regolamento dell'autonomia scolastica). Il Curricolo supera l'idea di una didattica come sommatoria di discipline e di saperi per mettere al centro gli apprendimenti, le competenze, gli obiettivi e i traguardi attraverso le attività, le metodologie, la valutazione.

Esso organizza e descrive l'intero percorso formativo dello studente dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria e rendendo lo studente il protagonista del suo apprendimento finalizzato al successo formativo.

Tale approccio cambia anche la metodologia di insegnamento in quanto la didattica si concentra sulle situazioni in cui gli alunni, attraverso il loro ruolo attivo, possono sperimentare, esercitare, raggiungere le competenze indicate. La lezione frontale sarà utile in alcune fasi per fornire nozioni, conoscenze, concetti o procedure necessarie allo svolgimento delle attività proposte.

La centralità è riservata all'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza. Per Competenza si intende una consapevole padronanza di conoscenze, abilità, capacità personali, sociali e metodologiche, agite attraverso i saperi che hanno principio da contesti di apprendimento motivanti. La scuola quindi diventa luogo di esperienza, di

approfondimento e di studio di problematiche e luogo dove non è dato un curriculum predefinito, ma dove si costruisce un curriculum come percorso di vita.

Le competenze chiave sono le seguenti:

- comunicazione nella madrelingua
- comunicazione nelle lingue straniere
- competenza matematica
- competenze di base in scienze e tecnologia
- competenza digitale
- imparare ad imparare
- competenze sociali e civiche
- spirito di iniziativa e imprenditorialità
- consapevolezza ed espressione culturale.

Ciò al fine di dotare gli alunni di quegli strumenti che risultano essenziali a esercitare il ruolo di cittadini in senso pieno e attivo.

Le Indicazioni nazionali ribadiscono che le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, nella misura in cui sono orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune.

Il fulcro di ogni azione formativa dell'Istituto Comprensivo "Bertacchi" è l'alunno, pertanto risulta costante l'impegno dei docenti nel favorire lo sviluppo e nel portare a maturazione le qualità personali e le competenze culturali e professionali di ognuno. Ciò si attua attraverso una didattica improntata all'innovazione metodologica, valorizzando in particolar modo la dimensione progettuale, laboratoriale, cooperativa.

L'attività didattica presenta, inoltre, una pluralità di concrete ed efficaci occasioni di sostegno, recupero, potenziamento e promozione dell'eccellenza, nonché di integrazione linguistico-culturale anche per alunni stranieri e di inclusione agli studenti con DSA, BES e con diverse abilità.

<https://www.istitutobertacchi.edu.it/wp-content/uploads/2017/02/2015-16-CURRICOLO-VERTICALE-DEFINITIVO-24-giugno-15.pdf>

## LA VALUTAZIONE

La valutazione e l'autovalutazione d'Istituto assumono una preminente funzione formativa, di accompagnamento nel processo di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo.

La valutazione degli alunni è di competenza dei docenti, avviene in relazione ai risultati formativi raggiunti dagli alunni. Sono previsti inoltre momenti di verifica e valutazione dei processi e dei risultati prevalentemente per quegli interventi a carattere extracurricolare e che prevedono la partecipazione di risorse esterne. □

per docenti (in itinere e alla fine) attraverso:

- incontri collegiali;
- strumenti in uso per le modalità valutative riferite al proprio ambito disciplinare; □

per genitori attraverso:

- questionari e/o momenti assembleari o (se è il caso) per indicazioni di tipo propositivo con sondaggi di vario genere

L'Istituto Comprensivo Bertacchi ha esplicitato nell'unità, nella continuità e nella verticalità del curricolo un'espressione del piano dell'offerta formativa saldamente ancorato alle finalità istituzionali, al diritto di apprendimento e alla formazione di ciascun alunno, con l'intenzione di garantire a tutti adeguati livelli di competenze e conoscenze. Nell'elaborazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti si utilizzano le seguenti voci: □

- **CONOSCENZE:** contenuti, teorie, principi, concetti, termini, argomenti, regole, tecniche applicative, procedure, metodi □
- **ABILITÀ:** esecuzioni semplici, non necessariamente coniugate con altre □
- **COMPETENZE:** applicazione concreta di conoscenze e abilità in contesti diversi

Criteri di valutazione comuni

La valutazione del comportamento degli alunni è espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico, formulato secondo le modalità deliberate dal Collegio dei docenti, riportato nel documento di valutazione. I criteri Per l'espressione del giudizio sintetico si considerano i seguenti criteri: a. sviluppo delle competenze di cittadinanza; b. rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del Patto di corresponsabilità (solo per la scuola secondaria di I grado); c. rispetto del Regolamento d' Istituto; d. disponibilità a migliorare il proprio comportamento; e. costanza nell'impegno (assolvere gli impegni scolastici, frequenza regolare delle lezioni); f. collaborazione con compagni e docenti (partecipazione alla vita della classe e delle attività scolastiche); g. disponibilità a comunicare ed interagire costruttivamente nel gruppo).

<https://www.istitutobertacchi.edu.it/wp-content/uploads/2021/10/Protocollo-di-valutazione-IC-Bertacchi-1.pdf>

## PERCORSI PERSONALIZZATI

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, tengono conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei..(D.P.R. 122/09 art. 10 comma 2 valutazione degli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento) La valutazione degli alunni con disabilità certificata nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni in vigore è riferita alle discipline e alle attività svolte sulla base del piano educativo individualizzato previsto dall'articolo 314, comma 4, del testo unico approvato con decreto legislativo n. 297 del 1994, è coerente con gli obiettivi in esso indicati (L.122/09 art.9 comma 1).



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

#### Collaboratori del DS

##### Primo collaboratore - Vicario 1.

#### *Compiti*

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando i documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;

2. comunicazioni di carattere generale tra il plesso e l'Ufficio di Segreteria/ o Dirigenza;

3. coordinamento dei momenti didattici ed organizzativi di plesso (orari, uso spazi, palestra, aule, aule speciali, ecc.);

4. iniziale coordinamento per l'impiego di docenti in attività di sostituzione (senza incarico di supplenza) di colleghi assenti (in attesa di ulteriori ed eventuali comunicazioni da parte della Segreteria); 5. coordinamento delle iniziative di emergenza in attesa di contatto con l'Ufficio di Segreteria;

6. eventuale comunicazione in segreteria in caso di disfunzione nel plesso;

7. trattazione iniziale, informale di situazioni di conflittualità relazionale tra singoli; 8. gestione delle comunicazioni **plesso/segreteria**

9. coordinamento delle riunioni plenarie di plesso;

10. partecipazione alle riunioni del comitato dei genitori per iniziative scolastiche ed extrasco-



lastiche; 11. partecipazione alle riunioni della commissione staff di Direzione e del NIV (nucleo interno di valutazione);

12. si rapporta al Direttore S.G.A. per tutte quante le questioni, negli ambiti sopra elencati, che lo richiedono, con particolare riguardo alla gestione di assemblee e scioperi; 13. svolge il compito di segretario del Collegio Docenti, di cui cura la documentazione e stende il verbale.

### **Secondo collaboratore (in coordinamento con collaboratore Vicario)**

#### *Compiti*

1. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando i documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
2. comunicazioni di carattere generale tra il plesso e l'Ufficio di Segreteria e/o Dirigenza;
3. coordinamento dei momenti didattici ed organizzativi di plesso (orari, uso spazi, palestra, aule, aule speciali, ecc.);
4. iniziale coordinamento per l'impiego di docenti in attività di sostituzione (senza incarico di supplenza) di colleghi assenti (in attesa di ulteriori ed eventuali comunicazioni da parte della Segreteria);
5. coordinamento delle iniziative di emergenza in attesa di contatto con l'Ufficio di Segreteria;
6. eventuale comunicazione in segreteria in caso di disfunzione nel plesso;
7. trattazione iniziale, informale di situazioni di conflittualità relazionale tra singoli;
8. gestione delle comunicazioni plesso/segreteria
9. coordinamento delle riunioni plenarie di plesso;
10. partecipazione alle riunioni del comitato dei genitori per iniziative scolastiche ed extrascolastiche;
11. partecipazione alle riunioni della commissione staff di Direzione e del NIV (nucleo interno di valutazione);



12. si rapporta al Direttore S.G.A. per tutte quante le questioni, negli ambiti sopra elencati, che lo richiedono, con particolare riguardo alla gestione di assemblee e scioperi; 13. svolge il compito di segretario del Collegio Docenti, di cui cura la documentazione e stende il verbale.

**Funzioni strumentali**

*Compiti*

Innovazione didattica - Nuove tecnologie (docenti)	PTOF - Ampliamento offerta formativa (alunni)	Inclusione - BES	Ben.essere
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Curricolo verticale</li> <li>· Coordinamento attività</li> <li><b>RESPONSABILE NUOVE TECNOLOGIE</b></li> <li>· Formazione docenti</li> <li>· Valutazione di Istituto con NIV (raccolta dati questionari, raccolta dati prove comuni, controllo voci x scrutini registro elettronico, ecc.)</li> <li>· Coordinamento ed.civica</li> <li>· Gestione prove INVALSI con referenti (analisi risultati, strategie di miglioramento, programmazione azioni didattiche)</li> <li>· Stesura progetti per richiesta finanziamenti</li> <li>· Documentazione delle attività svolte da inserire in PTOF e sito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sviluppo PTOF</li> <li>· Coordinamento progetti ampliamento offerta formativa (verifica intermedia e finale)</li> <li>· Coordinamento attività di orientamento (in uscita e in entrata scuola primaria e secondaria, classi seconde secondaria)</li> <li>· Coordinamento alternanza scuola-lavoro scuole secondarie presso il nostro istituto</li> <li>· Coordinamento attività <b>RESPONSABILE INTERCULTURA/ INTERNAZIONALIZZAZIONE</b></li> <li>· <b>RESPONSABILITA' LEGALITA'- REFERENTE BULLISMO</b></li> <li>· Coordinamento Feste</li> <li>· Stesura progetti per richiesta finanziamenti</li> <li>· Documentazione delle attività svolte da inserire in PTOF e sito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rilevamento e analisi dei bisogni</li> <li>· Coordinamento inserimento alunni disabili</li> <li>· Coordinamento gruppo GLI</li> <li>· Elaborazione PAI</li> <li>· Inserimento nuovi docenti disostegno</li> <li>· Supporto e consulenza docenti per alunni in difficoltà</li> <li>· Coordinamento produzione materiale didattico e cura della documentazione educativa</li> <li>· Coordinamento con ente locale e istituzioni operanti sul territorio</li> <li>· Stesura progetti per richiesta finanziamenti</li> <li>· Documentazione delle attività svolte da inserire in PTOF e sito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organizzazione centro d'ascolto per docenti e genitori</li> <li>· Organizzazione servizio di supporto psicopedagogico classi 1^ primaria</li> <li>· Organizzazione eventuali percorsi educativi per le classi</li> <li>· Organizzazione iniziative di sensibilizzazione e/o gestione dei fenomeni di bullismo</li> <li>· Organizzazione iniziative di sensibilizzazione e/o gestione dei fenomeni di burnout/mobbing - docenti</li> <li>· Coordinamento <b>RESPONSABILE LEGALITA'</b></li> <li>· Stesura progetti per richiesta finanziamenti</li> <li>· Documentazione delle attività svolte da inserire in PTOF e sito</li> </ul>

**Responsabile di plesso**





### *Compiti*

- comunicazioni di carattere generale tra il plesso e l'Ufficio di Segreteria e/o Dirigenza;
- coordinamento dei momenti didattici ed organizzativi di plesso (orari, uso spazi, palestra, aule, aule speciali, ecc.);
- iniziale coordinamento per l'impiego di docenti in attività di sostituzione (senza incarico di supplenza) di colleghi assenti ( in attesa di ulteriori ed eventuali comunicazioni da parte della Segreteria);
- coordinamento relativo all'utilizzo di sussidi e di materiali didattici;
- coordinamento delle iniziative di emergenza in attesa di contatto con l'Ufficio di Segreteria;
- verifica costante e puntuale della pulizia di spazi, arredi, sussidi, con eventuale comunicazione in segreteria in caso di disfunzione;
- trattazione iniziale, informale di situazioni di conflittualità relazionale tra singoli;
- gestione delle comunicazioni plesso/segreteria
- presidenza dei Consigli di Interclasse su nomina del Dirigente;
- preparazione dei Consigli di Interclasse;
- coordinamento delle riunioni plenarie di plesso;
- partecipazione alle riunioni del comitato dei genitori per iniziative scolastiche ed extrascolastiche ;
- partecipazione alle riunioni della commissione staff autonomia;
- contatti informali con l'extra scuola su incarico del Dirigente (EE.LL., Vigili Urbani, enti umanitari, religiosi, agenzie e proposte private, ecc.);
- attenzione al benessere scolastico del plesso;
- mensa;
- partecipazione alle riunioni della commissione Staff di Direzione;
- sostituzione del Dirigente in caso di assenza.

### **Responsabile di laboratorio**

#### *Compiti*

- Controllo del funzionamento dei laboratori (presenze, regolamento, materiali) e delle LIM;
- Segnalazione dei guasti;
- Richiesta di materiali;
- Risoluzione problemi noti (problemi lan; ripristino installazione stampante; blocco/installazione programmi didattici, office, windows ecc...);
- Manutenzione software (defrag, pulizia disco, scansione virus e malware, ecc);
- Installazione di programmi;
- Assistenza ai colleghi in difficoltà;
- Raccolta dati utilizzo laboratorio da parte dei docenti;
- Coordinamento con l'Animatore Digitale;
- Coordinamento con la Dirigente.

### **Animatore digitale**



### *Compiti*

- fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso l'ambito territoriale e la rete Docenti Web; - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; - coordinamento con i responsabili di laboratorio;

### **ALLEGATI:**

organigramma 21-22 GENERALE.pdf

## ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

### **D.S.G.A.**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, anche con rilevanza esterna.

Formula, all'inizio dell'anno scolastico il piano dell'attività del personale ATA e organizza autonomamente le attività di tale personale, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente

- redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);



- predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
  - firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
  - provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
  - può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
  - ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
  - predisporre il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
  - elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
  - tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
  - elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);  
effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8); cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9); affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
  - è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
  - cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale

connessa con le minute spese prevista dal D.I. 129 e CCNL 26/5/99;

- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 5000 Euro.
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

#### **UFFICIO PER LA DIDATTICA**

Collaborazione e condivisione procedure con i colleghi degli altri settori

- Gestione alunni scuola primaria e secondaria di primo grado ( iscrizioni e trasferimenti alunni e pratiche connesse; operazioni connesse agli esami, diplomi, ecc.); aggiornamento nel sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo (utilizzando i gestionali in dotazione AXIOS, SIDI, ecc.)
- Elezioni OO.CC.; adozione libri di testo e cedole librerie; INVALSI;
- Gestione statistiche e monitoraggi relativi agli alunni e alunni Stranieri; organico alunni disabili e sc.primaria/secondaria; gestione del Registro Elettronico;
- predisposizione e trasmissione delle Circolari, gestione corrispondenza con le famiglie, comunicazioni tramite mail-Axios e loro pubblicazione sul sito scolastico;
- collaborazione con i docenti per l'attuazione dei progetti relativi al PTOF (Funzioni Strumentali area 1-innovazione didattica e area 3-inclusione/BES)
- predisposizione documentazione relative agli infortuni alunni e personale scolastico
- Adempimenti relativi alla sicurezza; rapporti con Ente Locale (richieste di interventi per



manutenzione edifici, Servizi Comunali, ecc.)

- Archiviazione pratiche inerenti il proprio settore.
- Tutti gli atti non menzionati, riguardanti il proprio settore.

### UFFICIO PERSONALE ATD

Collaborazione e condivisione procedure con i colleghi degli altri settori

- Gestione e aggiornamento fascicoli del personale sc. second. e pers. ATA, anche in formato elettronico, AXIOS - SIDI, ecc.
- Stipula contratto di assunzione, con tutti gli adempimenti connessi, compresa la loro pubblicazione sul sito scolastico, verifica titoli e servizi, Ragioneria Provinciale Stato, ecc.
- gestione Registro Elettronico per inserimento docenti titolari e loro supplenti, con abbinamento classi /materie
- Assunzione in servizio. Periodo di prova, documenti di rito. Certificati di servizio; gestione Portale Sintesi-Provincia;
- Congedi e assenze del personale, visite medico-fiscali; monitoraggio assenze in Sidi; Trasferimenti, Pratiche pensioni; TFR, Ricostruzioni carriera, INPS PA04 / PASSWEB
- Graduatorie docenti. Acquisizione domande. Aggiornamenti
- Individuazione supplenti su sostituzione docenti SECONDARIA e A.T.A.

Tenuta e controllo fogli firma orario di lavoro personale ATA

- Tenuta e controllo fogli firma orario di lavoro personale ATA e straordinario (nel plesso Bertacchi è prevista la rilevazione presenze automatizzata, con relativi controlli/programmazione)
- Coordinamento con collega di Area/Sezione per organico del personale e per aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la convocazione del personale per migliorare l'efficienza del servizio;
- Collaborazione con Dsga e sostituzione Dsga (prima posizione economica - ex art.7)



- Archiviazione pratiche inerenti il proprio settore.
- Tutti gli atti non menzionati, riguardanti il proprio settore
- eventuale sostituzione Area Personale sc. primaria.

### UFFICIO GESTIONE AMMINISTRATIVA

Collaborazione e condivisione procedure con i colleghi degli altri settori

- Protocollo informatizzato e invio quotidiano in conservazione a norma
- Protocollo informatizzato e invio quotidiano in conservazione a norma
- Gestione posta elettronica, controllo siti internet MIUR, USR, UST ecc.;
- convocazione OO.CC. con raccolta documentazioni e predisposizione relative delibere, compresa loro pubblicazione sul sito scolastico;
- Adempimenti relativi agli acquisti, contratti con esperti esterni, ecc. (CIG, registro contratti, registro fatture elettroniche/indice pagamenti, inserimento dati in Piattaforma Certificazione Crediti, file xml/Anac);
- visite d'istruzione; adempimenti connessi alle attività del PTOF (Funzioni Strumentali Area 2-ampliamento offerta formativa e area 4-ben.essere)
- inserimento beni in inventario/etichettatura nei vari plessi
- trasmissione richieste all'Ente Locale materiale pulizia e arredi; gestione fotocopiatori; inserimento dati sul portale PerlaPa (anagrafe delle prestazioni)
- rilevazioni periodiche e trasmissione dati al D.P.O.
- collaborazione con collega area alunni ed eventuale sua sostituzione
- Disbrigo pratiche impreviste ed urgenti
- Archiviazione pratiche inerenti il proprio settore.
- Tutti gli atti non menzionati, riguardanti il proprio settore

