

## Piano di Miglioramento

### Analisi della situazione e motivazione dell'intervento

Nel corso della riunione di Riesame del \_\_\_\_\_ sono stati evidenziati i seguenti punti di forza o di debolezza:

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA

L'analisi dei punti di forza ha evidenziato i seguenti risultati:

PUNTO DI FORZA	INDICATORE DI PERFORMANCE POSITIVO

L'analisi dei punti di debolezza ha evidenziato i seguenti risultati:

CRITICITA'	INDICATORE DI PERFORMANCE NEGATIVO

Criticità su cui si è scelto di intervenire:

Quale? Perché?
-------------------

**Obiettivi**

L'intervento intende conseguire i seguenti obiettivi:

--

**Risultati attesi:**

<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatore</b> (descrizione e unità di misura)	<b>Target</b>

Il conseguimento degli obiettivi permetterà di sviluppare in modo più adeguato i seguenti aspetti caratterizzanti della mission:

--

**Fase operativa**

Risorse impegnate: N. componenti del gruppo di lavoro: \_\_\_\_\_

Caratteristiche del gruppo di lavoro

<b>Ruolo</b>	<b>Compiti</b>	<b>Gg/impegno</b>



**Verifica degli esiti del Piano**

Obiettivo	Indicatore	Risultati attesi	Risultati ottenuti

**Fattori critici di successo**

Modalità di comunicazione interna ed esterna degli esiti del piano

--



**AUTONOMIA 145**  
**Scuola Secondaria Statale di I grado**  
**“GINO ROSSI VAIRO”**  
via Taverne, 1 – 84043 – Agropoli – Sa  
Segreteria tel./fax 0974-823222 Presidenza 0974-823112  
C.M.SAMM286002 – C.F.90009620650 – C/C.P.18070847



*Sito Web:* [www.scuolamediaagropoli.it](http://www.scuolamediaagropoli.it) *E-mail:* [rossivairo@virgilio.it](mailto:rossivairo@virgilio.it)

## **CARTA DEI SERVIZI**

In ottemperanza a quanto previsto dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7.6.1995 e della C.M. 255 del 21.7.1995, direttiva n. 254, del 21.7.95, la Scuola Secondaria di I Grado “G. Rossi Vairo”, sentite le diverse componenti scolastiche della scuola stessa (dirigenza, docenti, personale A.T.A. e genitori)

### **E L A B O R A**

#### **LA CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA.**

La carta dei servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana.

#### **PUNTO 1**

a) Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti: sesso, razza, etnia, lingue, religione, opinione politica, condizioni psicofisiche o socioeconomiche.

Per gli alunni portatori di handicap, la scuola, in stretta e costante collaborazione con l'azienda ASL, prevede un Progetto per alunni diversamente abili, elaborando diagnosi e profili funzionali di ogni singolo allievo. Oltre ai docenti di sostegno, operano nella scuola assistenti gestiti dal Comune, in attuazione al Protocollo di Intesa.

Ai ragazzi che non si avvalgono dell'insegnamento della religione sono date le opportunità seguenti, su indicazione dei genitori:

- a ) attività didattiche svolte da un docente
- b) svolgimento di attività varie, con l'assistenza di un docente (sorveglianza)
- c) uscita anticipata dalla scuola o entrata posticipata.

Tali opzioni devono essere sottoscritte e autorizzate dai genitori.

#### **PUNTO 2**

Il Collegio dei Docenti, attenendosi ai criteri di valutazione previsti dal Piano dell'Offerta Formativa (POF), agisce nel rispetto di imparzialità e regolarità nei confronti degli utenti.

La scuola garantisce la regolarità del servizio e la continuità delle attività, in ottemperanza alla normativa vigente.

### PUNTO 3

Il Collegio dei Docenti prevede che la fase iniziale dell'anno scolastico costituisca momento di continuità educativa tra i diversi ordini di scuola.

### PUNTO 4/1

La scuola offre un servizio di tempo normale e prolungato per il corso D. Si ricorda che lo Stato ha l'obbligo di fornire agli utenti il tipo di scuola, ma non può garantire la scelta della lingua straniera, perché ancorata, stante la normativa vigente, all'organico delle cattedre.

### PUNTO 4/2

La scuola garantisce attraverso opportuni controlli, (vedi il regolamento d'Istituto, che è parte integrante della carta dei servizi), la regolare frequenza degli alunni.

### PUNTO 5/1

La scuola favorisce la partecipazione dei genitori alla vita scolastica, nell'ambito dei Consigli di Classe, Consiglio d'Istituto, momenti di conoscenza, di preparazione degli alunni nelle singole discipline, anche in funzione di una migliore organizzazione degli interventi didattici ed educativi, colloqui individuali settimanali con singoli docenti, colloqui generali, (in linea di massima due volte all'anno), con tutti i docenti. Tutti i genitori sono sollecitati a formulare proposte da inoltrare alla scuola attraverso i loro rappresentanti anche in assemblee che precedono i Consigli di Classe.

E' auspicabile che i rappresentanti nei Consigli di Classe informino i genitori circa i problemi emersi, attraverso una breve relazione.

La scuola dichiara la sua disponibilità a fare da tramite tra i rappresentanti di classe ed i genitori della stessa

### PUNTO 5/2

La scuola, essendo centro di cultura e di aggregazione, è aperta a tutte le iniziative di carattere culturale e/o sportive che in essa possono trovare realizzazione, compatibilmente con le attività didattiche e collaterali.

Le varie attività proposte dovranno avere un legale rappresentante che si raffronti con l'istituzione scolastica e che accetti, facendole rispettare, le regole ed i principi che sono espressi nel POF; tale rappresentante dovrà dichiarare di assumersi ogni responsabilità riguardo ai propri fruitori, in merito al rispetto e alla salvaguardia delle strutture mobili ed immobili della scuola. Ogni associazione dovrà dimostrare di essere coperta da adeguata assicurazione.

### PUNTO 5/3

La scuola garantisce trasparenza delle procedure in conformità alle norme vigenti e alla salvaguardia della riservatezza dei singoli.

#### PUNTO 5/4

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi riceve il pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10,30 alle ore 13,30 e comunque l'assistente amministrativo è disponibile per l'utenza dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato. I collaboratori scolastici di Agropoli sono sempre presenti nella scuola dalle ore 7,30, alternandosi a rotazione, fino al termine delle attività didattiche o attività connesse con la scuola.

L'ufficio di segreteria garantisce l'osservanza ed il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- tempi celeri nelle procedure
- consegna di qualsiasi tipo di certificati in tre giorni, salvo ricerche di dati che risalgono ad archivi di ordini di scuola esistenti prima dell'avvio della scuola media unificata, in tale caso sette giorni
- L'ufficio di segreteria garantisce, inoltre, l'osservanza ed il rispetto dei seguenti fattori di qualità per l'accesso ai servizi e per il loro miglioramento:
  - chiarezza e completezza d'informazione
  - trasparenza e affidabilità
  - ascolto, comprensione ed orientamento dell'utenza
  - gestione ottimale delle attese
  - flessibilità e comodità degli orari di apertura al pubblico.

Al fine d'innovare e fare evolvere il servizio, l'Istituto si impegna a controllare gli standard erogati ed a correggere gli eventuali disagi.

Nei rapporti con il pubblico il servizio fornito dovrà essere improntato a criteri di:

- accoglienza
- gentilezza
- personalizzazione
- prontezza di risposta
- attenzione alle utenze particolari.

Per l'informazione all'utenza si seguono i seguenti criteri:

esposizione all'albo della scuola dell'organigramma, dell'orario delle lezioni, dell'orario di ricevimento dei professori, dell'orario del personale A.T.A., degli organici dei docenti e del personale A.T.A., delle graduatorie degli aspiranti, di tutti i contratti a tempo determinato stipulati dal Dirigente scolastico, delle graduatorie interne d'Istituto, di tutti gli atti degli organi collegiali, delle circolari o atti che le Autorità Superiori invitano ad esporre per la diffusione al pubblico, delle adozioni dei libri di testo, del regolamento e delle norme disciplinari dell'Istituto.

Sono inoltre disponibili nella scuola la bacheca sindacale e la bacheca della R.S.U.

Un collaboratore scolastico è sempre presente e disponibile per qualsiasi richiesta e/o informazione all'ingresso dell'edificio scolastico, dove è anche ubicata la centralina telefonica da cui vengono smistate le telefonate.

Ogni comunicazione interna o informazione utile al personale tutto delle tre sedi viene trasmessa tramite circolari, cui è allegata una ricevuta per presa visione sulla quale sono da apporre data e firma.

La segreteria dispone dei recapiti telefonici forniti dalle famiglie, da utilizzare in casi di particolare necessità degli alunni e/o di assenze o ritardi non opportunamente giustificati.

#### ORARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Come da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dell'Area V della Dirigenza Scolastica relativa al periodo 1/9/2000-31/12-2001, il quale recita all'ART. 16:

“1. In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il Dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi ed i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli.

2. Qualora, in relazione ad esigenze eccezionali, si determini un'interruzione od una riduzione del riposo fisiologico giornaliero o settimanale o, comunque, derivante da giorni di festività, al Dirigente scolastico deve essere in ogni caso garantito, una volta cessate tali esigenze eccezionali, un adeguato recupero del tempo di riposo sacrificato alle necessità di servizio.”

L'orario di lavoro è autodeterminato in relazione agli obiettivi e alle necessità funzionali dell'istituzione scolastica e dell'Amministrazione nonché al raggiungimento degli obiettivi e risultati. Il principio di tempo di lavoro non prevede un limite quantificato. Pertanto, per il Dirigente scolastico non ci sono quantificazioni orarie di tempo-lavoro, che deve essere responsabilmente autodeterminato dal Dirigente stesso, sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e, comunque, adeguato al conseguimento dei risultati prefissati.

Il tempo dedicato dal Dirigente Scolastico alle sedute del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva, va computato nell'orario di servizio in quanto, pur non essendo eletto nei predetti organi, Egli vi appartiene di diritto, per espressa previsione normativa.

Il Dirigente scolastico riceve chiunque ne faccia richiesta. La richiesta motivata va inoltrata tramite telefono, fax o direttamente alla segreteria della scuola. Per ovviare a disguidi o ritardi è consigliabile programmare gli incontri con almeno un giorno di anticipo.

#### PUNTO 5/5

Tenuto presente il contratto di lavoro, il personale della scuola è impegnato in corsi di aggiornamento organizzati:

- 1) a livello distrettuale;
- 2) a livello di scuole in rete, consorziate o limitrofe (anche in collaborazione con la scuola materna ed elementare e con la scuola superiore);
- 3) in corsi di aggiornamento predisposti da Istituzioni organizzate dal Ministero Pubblica Istruzione, IRRE e Ufficio Scolastico Provinciale.

#### PUNTO 6/1

La programmazione didattica di ogni singolo docente rispetta le indicazioni programmatiche ministeriali e le linee educative fissate dal POF.

Tale programmazione non prescinde dalla libertà di insegnamento personale del docente e si pone come fine la formazione e la maturazione di ogni singolo allievo, in una fase particolarmente delicata del suo sviluppo evolutivo.

La programmazione didattica del Consiglio di Classe (Piano di lavoro annuale) nasce dalla progettazione di ogni singolo docente componente il Consiglio di Classe.

#### PUNTO 6/2

Stante la difficoltà di reperire fondi in maniera autonoma il personale della scuola partecipa alle iniziative di aggiornamento, secondo le modalità previste dal punto 5/5, così che gli interventi siano organici e regolari.

### **PARTE PRIMA**

#### PUNTO 7/1

##### AREA DIDATTICA

La scuola, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni civili, si impegna a garantire nella propria attività educativa, il rispetto delle esigenze culturali e formative degli alunni, così come risulta dal POF e dal Regolamento d'Istituto di seguito allegati.

##### A) INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL POF

La redazione e la pubblicizzazione (per trasparenza degli atti), mediante affissione all'albo, sono previste entro il mese di ottobre. E' curata anche la pubblicazione integrale sul sito web della scuola [www.scuolamediaagropoli.it](http://www.scuolamediaagropoli.it)

Le copie sono depositate nell'ufficio del Dirigente scolastico.

Una copia sarà consegnata ai componenti di tutti gli organi collegiali e a tutti i genitori che ne facciano richiesta.

Il costo della duplicazione di ulteriori copie presso la segreteria, è determinato al momento della richiesta secondo le norme vigenti.

##### B) PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La programmazione educativa e didattica è contenuta nel POF.

Al fine di garantire una corretta e tempestiva informazione all'utenza sulla programmazione educativa, si prevede la redazione e pubblicizzazione entro il 31 ottobre.

Le copie sono depositate nell'ufficio del Dirigente scolastico.

Il costo della duplicazione, presso la segreteria, è determinato al momento della richiesta, secondo le norme vigenti.

Si evidenzia che la programmazione educativa è di competenza del Collegio dei Docenti, quella didattica di ciascun Consiglio di Classe, la programmazione disciplinare è di competenza di ciascun docente.

## **PARTE SECONDA**

SERVIZI AMMINISTRATIVI: vedi punti 5/3 e 5/4.

## **PARTE TERZA**

### **PUNTO 9/1**

La scuola dal punto di vista dell'accoglienza, della sicurezza e dell'igiene generale, è da considerarsi ad un buon livello. Da due anni esiste all'interno delle due sedi un docente incaricato quale responsabile della Sicurezza ai sensi della normativa vigente. Le Istituzioni dei territori hanno collaborato e collaborano, affinché l'edificio si mantenga nelle condizioni ottimali, considerata la sua data di costruzione.

### **PUNTO 9/2**

L'edificio della sede di Agropoli si sviluppa su una superficie di mq 11.300. La superficie coperta si sviluppa su due piani, con un'altezza media dei locali di m. 3,2. Gli ingressi per l'accesso all'edificio sono quattro; esso dispone di scale di sicurezza, ma non di ascensore. Vi sono ancora all'interno della struttura alcune barriere architettoniche da eliminare: tali punti sono stati sottoposti all'autorità competente. L'impianto sportivo, collegato all'edificio scolastico, ha una superficie utile di mq. 8.300, con un'altezza di m. 6 e dispone di servizi igienici per i maschi e per le femmine con docce e due spogliatoi. L'impianto sportivo all'aperto si sviluppa su un'area di circa mq. 3.000. Le aule ordinarie, con una superficie media di mq. 40 ciascuna, sono 30, più 2 aule di sostegno e una sala docenti, con un'attrezzatura accettabile. L'edificio dispone, presso la scuola di Agropoli, di:

1. n. 2 laboratori multimediali (72,80 + 50,70 mq);
2. un laboratorio linguistico (57,60);
3. una ricca biblioteca;
4. un laboratorio musicale e teatrale (272 mq);
5. un laboratorio tecnico-artistico (204 mq);
6. un laboratorio scientifico (58,60 mq);
7. un campo di calcetto (1.800 mq);
8. due palestre (1238,76 mq);
9. sussidi audiovisivi (tv/videoregistratore, radio-registratore)

Presso la Sede di Giungano sono disponibili:

1. un laboratorio multimediale (62 mq);

2. un laboratorio tecnico-artistico (58 mq);
3. una palestra. (437 mq).

#### PUNTO 9/3

Si fa presente che la scuola è unica sede amministrativa locata ad Agropoli , ma è costituita da due sedi.

### **PARTE QUARTA**

#### PUNTO 10

##### **PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

1. I reclami possono essere presentati in forma orale, scritta, telefonica, via fax.
2. Tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono essere successivamente sottoscritti.
3. Per i reclami anonimi il Dirigente scolastico valuta con la discrezionalità del caso sulla loro ammissibilità; si dovrà procedere solo nel caso di rilevanze penali.
4. Il Dirigente scolastico, dopo opportune indagini, risponde per iscritto al reclamo entro 15 giorni, attivandosi per rimuovere il problema segnalato.
5. ogni anno il Dirigente scolastico presenta una relazione sui reclami pervenuti e sulle soluzioni adottate.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari, rivolti ai genitori, al personale, agli studenti. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Alla fine dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della Scuola che viene sottoposta all'attenzione ed alla ratifica del Consiglio d'Istituto.

### **PARTE QUINTA**

I contenuti della presente si applicano sino a quando non intervengano disposizioni modificative, contenute nei contratti collettivi e / o in norme di legge.

Agropoli, 28.11.2008

## **Descrittori dei livelli di competenza conseguiti**

### **COMPETENZE IN LINGUA ITALIANA**

#### **Livello avanzato:**

- A. Argomenta, sintetizza e analizza le conoscenze in modo personale e documentato producendo testi organici e approfonditi
- B. Espone le conoscenze con un linguaggio preciso, comprende compiutamente messaggi e brani proposti e produce testi organici e coerenti in forma chiara e scorrevole
- C. Espone le conoscenze con un linguaggio preciso e consapevolmente utilizzato, comprende compiutamente messaggi e brani proposti e produce testi organici e coerenti in forma chiara e scorrevole
- D. Legge, comprende e interpreta autonomamente testi di tipologie diverse. Sa produrre testi chiari, ben strutturati e articolati e sa usare lessico e funzioni in modo appropriato

#### **Livello medio:**

- E. Comprende e spiega brevemente le conoscenze acquisite producendo testi corretti e ordinati.
- F. Legge, comprende e comunica in modo scorrevole. Sa produrre, sia allo scritto che all'orale testi scritti utilizzando il lessico conosciuto

#### **Livello elementare:**

- G. Comprende testi e messaggi nelle linee essenziali, esprime le conoscenze con parole semplici. La produzione è ordinata
- H. Legge e comprende brevi testi e semplici descrizioni. Sa produrre, sia allo scritto che all'orale, brevi testi riguardanti il proprio vissuto e il proprio ambiente

### **NOTAZIONE INVALSI**

- A. Eccellenti i risultati ottenuti nella prova INVALSI
- B. Buoni i risultati ottenuti nella prova INVALSI

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE STORICO-GEOGRAFICHE

#### **Livello avanzato:**

- A. Si orienta autonomamente nella dimensione spazio- temporale, padroneggia concetti ed eventi storici e geografici, esponendoli con proprietà di linguaggio e valutazioni personali
- B. Conosce concetti ed eventi storici e geografici, orientandosi correttamente nella dimensione spazio- temporale e li espone con un linguaggio appropriato

#### **Livello medio:**

- C. Conosce e riferisce con linguaggio corretto eventi storici e geografici, orientandosi nella dimensione spazio-temporale

#### **Livello elementare:**

- D. Conosce e riferisce con linguaggio semplice eventi storici e geografici e sa leggere correttamente le carte geografiche
- E. Riconosce eventi storici e geografici e sa leggere le carte geografiche

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE IN INGLESE

#### **Livello avanzato:**

- A. Comprende agevolmente tutto ciò che ascolta e legge, si esprime in modo scorrevole, produce testi chiari e ben articolati
- B. Comprende e produce testi senza difficoltà e si esprime in modo scorrevole.
- C. Conosce e pratica agevolmente la seconda lingua. Sa confrontare modelli di civiltà e culture diverse

#### **Livello medio:**

- D. Riesce a comprendere le idee fondamentali di un testo, produce testi semplici e coerenti su argomenti familiari e di suo interesse
- E. Conosce e pratica sostanzialmente la seconda lingua. Sa confrontare gli aspetti salienti delle culture e civiltà
- F. Sa confrontare modelli di civiltà e culture diverse

#### **Livello elementare:**

- G. Comprende frasi isolate e di uso frequente, comunica in forma semplice e di routine il proprio vissuto, il proprio ambiente e bisogni immediati,
- H. Comprende ed utilizza semplici espressioni familiari di uso quotidiano, solo se opportunamente guidato e se l'interlocutore parla lentamente
- I. Conosce le strutture e le funzioni più semplici della seconda lingua.
- J. Comprende e produce in modo essenziale un messaggio orale e scritto. Confronta alcuni aspetti delle culture e civiltà.

### ESAME DI CERTIFICAZIONE LINGUE

- A. Ha sostenuto e superato l'esame di certificazione Trinity

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE IN SECONDA LINGUA COMUNITARIA

#### **Livello avanzato:**

- A. Conosce e pratica agevolmente la seconda lingua. Sa confrontare modelli di civiltà e culture diverse

#### **Livello medio:**

- B. Conosce e pratica sostanzialmente la seconda lingua. Sa confrontare gli aspetti salienti delle culture e civiltà
- C. E' in grado di utilizzare semplici strutture grammaticali in maniera fundamentalmente corretta. Sa confrontare gli aspetti salienti delle culture e civiltà

#### **Livello elementare:**

- D. Conosce le strutture e le funzioni più semplici della seconda lingua. Confronta alcuni aspetti delle culture e civiltà
- E. Comprende e produce in modo essenziale un messaggio orale e scritto. Confronta alcuni aspetti di cultura e civiltà
- F. È in grado di produrre qualche semplice frase anche con lessico e strutture noti, se guidato.
- G. È in grado di comprendere qualche parola isolata appartenente al lessico conosciuto.

### ESAME DI CERTIFICAZIONE LINGUE

- A. Ha sostenuto e superato l'esame di certificazione presso il Goethe Institut- Napoli
- B. Ha sostenuto e superato l'esame di certificazione presso Institut Francais De Naples
- C. Ha sostenuto e superato l'esame di certificazione presso Istituto Cervantes - Napoli

## D. Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE MATEMATICHE

#### Livello avanzato:

- A. Organizza il proprio pensiero in modo logico e consequenziale e lo esplicita attraverso esemplificazioni, argomentazioni e dimostrazioni. Comprende e usa con padronanza e competenza i vari linguaggi specifici
- B. Riconosce situazioni problematiche, stabilendo strategie e risorse necessarie per la loro soluzione. Utilizza ed elabora i linguaggi specifici della matematica; applica algoritmi, formule e procedure in modo adeguato.
- C. Individua regolarità e proprietà in contesti diversi e compie operazioni di analisi e di sintesi. Organizza e visualizza dati con strumenti informatici
- D. Sceglie, confronta e valuta strategie opportune per affrontare problemi e applica procedure di risoluzione. In situazioni problematiche individua i procedimenti operativi necessari per la soluzione

#### Livello medio.

- E. Risolve problemi attraverso un processo di analisi dei dati, ipotesi di soluzione, sintesi e verifica. Applica algoritmi, formule e procedure in modo adeguato. Organizza e visualizza dati con strumenti informatici
- F. Organizza il proprio pensiero in modo logico e consequenziale esplicitandolo attraverso esemplificazioni e dimostrazioni. Comprende e utilizza in modo appropriato i vari linguaggi specifici
- G. Individua regolarità e proprietà in contesti diversi e compie operazioni di analisi e di sintesi

#### Livello elementare

- H. Risponde a domande, contenenti tutte le informazioni pertinenti e definite chiaramente, formulate in contesto a lui noto. Applica algoritmi, formule e procedure fondamentali
- I. Individua e utilizza procedimenti operativi di calcolo a lui noti, definiti chiaramente secondo istruzioni date. Risolve problemi semplici scegliendo i procedimenti adeguati
- J. Comprende e utilizza in modo sostanzialmente corretto i più semplici messaggi specifici

### NOTAZIONE INVALSI

- A. Eccellenti i risultati ottenuti nella prova INVALSI
- B. Buoni i risultati ottenuti nella prova INVALSI

## COMPETENZE SCIENTIFICHE

### Livello avanzato:

- A. Osserva la realtà, formula ipotesi e cerca d'interpretare i fenomeni naturali utilizzando il metodo scientifico. Sa utilizzare un linguaggio specifico e sa riferire le informazioni in modo esatto, rigoroso, esauriente
- B. Osserva la realtà riconoscendo proprietà varianti e invarianti, analogie e differenze; registra, ordina e correla dati. Sa utilizzare un linguaggio specifico e sa riferire le informazioni in modo esatto, rigoroso, esauriente
- C. Osserva la realtà, si pone problemi, prospetta soluzioni e verifica se vi è rispondenza tra ipotesi formulate e risultati. Comprende, usa ed elabora le informazioni con linguaggi specifici delle scienze matematiche

### Livello medio:

- D. Osserva la realtà, formula ipotesi e cerca d'interpretare i fenomeni naturali utilizzando il metodo scientifico
- E. Osserva la realtà e rileva le immediate relazioni di causa/effetto e formula ipotesi
- F. Osserva la realtà riconoscendo proprietà varianti e invarianti, analogie e differenze; registra, ordina e correla i dati
- G. Comprende la terminologia scientifica e si esprime in modo chiaro, ma essenziale

### Livello elementare:

- H. Osserva la realtà, formula ipotesi e cerca d'interpretare i fenomeni naturali utilizzando il metodo scientifico
- I. Osserva situazioni, fatti e fenomeni descrivendoli in modo semplice

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE TECNOLOGICHE

#### **Livello avanzato:**

- A. Analizza e rappresenta oggetti e processi tecnologici, coglie analogie e differenze, descrive il metodo progettuale con linguaggio appropriato

#### **Livello medio:**

- B. In modo elementare analizza e rappresenta oggetti e processi tecnologici, coglie analogie e differenze, descrive il metodo progettuale con linguaggio appropriato

#### **Livello elementare:**

- C. Se guidato, analizza e rappresenta oggetti e processi tecnologici, coglie analogie e differenze, descrive il metodo progettuale con il linguaggio appropriato

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE ARTISTICHE

#### **Livello avanzato:**

- A. Conosce e usa tecniche e materiale in modo corretto, produce e rielabora messaggi in modo creativo
- B. Sa leggere e interpretare un'opera d'arte secondo gli elementi di un linguaggio visivo, usa correttamente strumenti e materiale
- C. Comprende, usa i linguaggi visivi e legge il patrimonio artistico-culturale

#### **Livello medio:**

- D. Applica, conosce, usa tecniche e materiali in modo adeguato
- E. Comprende e usa i linguaggi visivi

#### **Livello elementare:**

- F. Esprime graficamente il proprio vissuto e le emozioni in modo essenziale
- G. Utilizza le linee, il colore, le forme in modo semplice e regolare
- H. Sa riconoscere elementari linguaggi visivi

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE MUSICALI

#### **Livello avanzato:**

- A. Comprende ed utilizza il linguaggio sonoro in modo autonomo e consapevole
- B. Rielabora personalmente il materiale sonoro
- C. Sa riconoscere e analizzare le strutture del discorso musicale e sa praticarlo attraverso uno strumento e/o il canto

#### **Livello medio:**

- D. Ascolta e comprende i fenomeni sonori e i messaggi musicali in modo corretto
- E. Sa riconoscere e analizzare le fondamentali strutture del discorso musicale

#### **Livello elementare:**

- F. Usa i mezzi strumentali in modo elementare e riproduce semplici melodie
- G. Sa riconoscere le fondamentali strutture del discorso musicale

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE MOTORIE

#### **Livello avanzato:**

- A. Amministra uno sforzo fisico in un arco di tempo circoscritto, compie autonomamente esercizi ginnici rispettando correttamente ritmo e respirazione
- B. Sa coordinare gli schemi motori di base
- C. Sa padroneggiare le conoscenze e le abilità necessarie allo svolgimento delle attività ludiche, motorie e sportive

#### **Livello medio:**

- D. Compie esercizi ginnici rispettando ritmi e respirazione
- E. Sa coordinare gli schemi motori di base
- F. Sa utilizzare le abilità necessarie per lo svolgimento delle attività ludiche, motorie e sportive

#### **Livello elementare:**

- G. Se guidato e sollecitato compie esercizi ginnici rispettando ritmi e respirazione
- H. Sa coordinare gli schemi motori di base e conosce in modo elementare il funzionamento del proprio corpo

# Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

## COMPETENZE INFORMATICHE

### **Livello avanzato:**

- A. Conosce le nozioni di base e le applica in modo corretto, utilizzando con sicurezza i programmi informatici studiati
- B. Conosce e usa con sicurezza semplici programmi applicativi
- C. Dimostra padronanza, ed utilizzo di tecnologie e software specifici per scopi mirati.

### **Livello medio:**

- D. Utilizza programmi applicativi per la gestione di documenti e dati

### **Livello elementare:**

- E. Utilizza le principali periferiche di un personal computer.
- F. Produce testi con l'impiego della videoscrittura e archivia i file ottenuti.

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE LABORATORIO GRAMMATICA ITALIANA

#### **Livello avanzato:**

- A. Ha acquisito un eccellente e personale metodo di lettura. Riconosce ed applica con sicurezza le strutture morfo-sintattiche della lingua italiana

#### **Livello medio:**

- B. Ha acquisito un valido metodo di lettura. Riconosce ed applica in modo corretto le strutture morfo-sintattiche della lingua italiana

#### **Livello elementare:**

- C. Ha acquisito un semplice metodo di lettura. Riconosce ed applica in modo essenziale le strutture morfo-sintattiche della lingua italiana

## Descrittori dei livelli di competenza conseguiti

### COMPETENZE STRUMENTO MUSICALE

#### **Livello avanzato:**

- A. comprende ed utilizza il linguaggio sonoro in modo autonomo e consapevole e sa praticarlo attraverso lo strumento sia individualmente che nella musica di insieme

#### **Livello medio:**

- B. sa riconoscere e analizzare le fondamentali strutture del discorso musicale e sa praticarlo attraverso lo strumento sia individualmente che nella musica di insieme

#### **Livello elementare:**

- C. usa lo strumento in modo elementare e riproduce semplici melodie sia individualmente che nella musica d'insieme

## **SPECIFICHE CAPACITÀ E POTENZIALITÀ NEL SEGUENTE AMBITO DISCIPLINARE**

<b>A</b>	<b>linguistico - espressivo</b>
<b>B</b>	<b>logico-matematico</b>
<b>C</b>	<b>artistico-espressivo</b>
<b>D</b>	<b>musicale</b>
<b>E</b>	<b>motorio-sportivo</b>
<b>F</b>	<b>tecnologico- informatico</b>
<b>G</b>	<b>scientifico</b>
<b>H</b>	<b>tecnico-operativo</b>

**CURRICOLO VERTICALE**  
**di Cittadinanza e Costituzione**

Anno Scolastico **200\_\_ / 200\_\_**

CLASSE .....

DOCENTE .....

## SITUAZIONE DELLA CLASSE

### COMPOSIZIONE

Alunni..... Maschi..... Femmine.....  
Ripetenti..... Diversamente abili..... Altre culture.....

### TIPOLOGIA

- vivace
- tranquilla
- collaborativa
- poco collaborativa
- non abituata all'ascolto attivo
- problematica
- poco motivata
- demotivata

### LIVELLO

- medio-alto
- medio
- medio-basso
- basso

### MEZZI UTILIZZATI PER INDIVIDUARE I GRUPPI DI LIVELLO

- Prove di ingresso
- griglie di osservazione appositamente predisposte dai docenti
- rilevazioni elaborate d'intesa con la scuola elementare
- informazioni fornite dalla scuola elementare
- informazioni fornite dai genitori

## 1. ANALISI INIZIALE DELLA CLASSE

1.1 Composizione n° \_\_\_\_\_ di cui maschi n° \_\_\_\_\_ e femmine n° \_\_\_\_\_

### 1.2 Tipo di osservazioni effettuate:

prove d'ingresso (disciplinari e trasversali)  osservazioni sistematiche  griglie di osservazione opportunamente predisposte dai docenti

### 1.3 dai cui risultati si possono individuare 5 fasce di livello con le seguenti caratteristiche:

**1<sup>a</sup> fascia - Livello alto-eccellenza/Voto: 10** – Molto sicuri sul piano relazionale, corretti, motivati e partecipativi; puntuali nelle consegne, intellettualmente pronti; possesso approfondito dei prerequisiti; linguaggio corretto, ricco ed originale; dotati di senso critico e capacità di rielaborazione personale e di giudizio autonomo.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

.....

**2<sup>a</sup> fascia - Livello medio alto/Voto: 8-9** – Sicuri sul piano relazionale, corretti nel comportamento, intellettualmente pronti; sostanziale possesso dei prerequisiti; motivati e partecipativi; puntuali nelle consegne; linguaggio corretto.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

.....

**3<sup>a</sup> fascia - Livello medio/Voto: 6-7** – Corretti nei rapporti relazionali; possesso adeguato dei prerequisiti; pronti nella comprensione globale, partecipativi; linguaggio semplice ma comunicativo.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

.....

**4<sup>a</sup> fascia - Livello medio basso/Voto: 5** – Generalmente corretti nel comportamento; possesso appena sufficiente dei prerequisiti; comprensione globale guidata; interesse discontinuo, partecipazione poco attiva; linguaggio semplice.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

.....

**5<sup>a</sup> fascia - Livello basso/Voto: 4** – Possesso non sufficiente dei prerequisiti; comprensione globale incerta; interesse discontinuo; partecipazione non attiva; non puntuali nelle consegne; linguaggio molto elementare.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

.....

<b>1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> fascia</b>	POTENZIAMENTO	N..... %.....	Approfondimento degli argomenti di studio. Attività mirate al perfezionamento del metodo di studio e di lavoro. Attività volte all'applicazione della metodologia della ricerca scientifica Attività per gruppi di livello
<b>3<sup>a</sup> fascia</b>	CONSOLIDAMENTO	N..... %.....	Attività mirate a migliorare il metodo di studio. Attività mirate a consolidare le capacità di comprensione, di comunicazione e le abilità logiche. Attività di gruppo per migliorare lo spirito di cooperazione. Attività per gruppi di livello.
<b>4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> fascia</b>	RECUPERO	N..... %.....	Attività mirate al miglioramento della partecipazione alla vita di classe. Controlli sistematici del lavoro svolto in autonomia. Attività mirate all'acquisizione di un metodo di lavoro più ordinato ed organizzato. Attività personalizzate. Esercitazioni guidate. Stimoli all'autocorrezione. Attività per gruppi di livello.

### CASI PARTICOLARI

ALUNNO		MOTIVAZIONI
Cognome	Nome	
1.		GRAVI DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO - DIFFICOLTÀ LINGUISTICHE - DISTURBI COMPORTAMENTALI - PORTATORE DI H - RITMI DI APPRENDIMENTO LENTI - SVANTAGGIO SOCIO-CULTURALE - GRAVI LACUNE NELLA PREPARAZIONE DI BASE - SCARSA MOTIVAZIONE ALLO STUDIO - MOTIVI DI SALUTE - DIFFICOLTÀ NEI PROCESSI LOGICO-ANALITICI - DIFFICOLTÀ LINGUISTICHE - DISPERSIONE DELL'ATTENZIONE ETC...
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Sulla base della situazione della classe, delle esperienze degli allievi e in prospettiva degli **OBIETTIVI di APPRENDIMENTO**, sono stati identificati i traguardi per lo sviluppo delle competenze, adatti e significativi per il gruppo-classe, entro un **CURRICOLO VERTICALE** valido per tutto il triennio.

## **TRAGUARDI PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE**

### **Alla fine del percorso didattico, nel corso del triennio, l'alunno**

- produce testi iconici in relazione alle tematiche trattate;
- legge ed utilizza grafici, tabelle, simboli per costruire elaborati relativi ai temi studiati;
- organizza dibattiti sulle tematiche studiate;
- usa Internet per raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare, cooperare e/o condividere risorse a distanza;
- organizza il Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- elabora brevi testi argomentativi avvalendosi dei dati elaborati e relativi alle tematiche trattate;
- realizza percorsi in situazione reale e/o simulata, sia come pedone che come ciclista e/o motociclista;
- usa il proprio mezzo di locomozione in modo adeguato e nel rispetto della normativa;
- progetta ipotesi di soluzioni al problema traffico-ambiente;
- attiva comportamenti corretti di primo soccorso;
- indica modelli di comportamento individuali e collettivi coerenti con la salvaguardia dell'ambiente;
- mette in atto comportamenti di prevenzione in situazioni di pericolo in casa e/o a scuola;
- consulta regolarmente le etichette nutrizionali, predispone menu equilibrati in base alle competenze acquisite

## **OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO**

- promuovere lo sviluppo di una coscienza civica responsabile e socialmente matura;
- contrastare la formazione di stereotipi e pregiudizi nei confronti di persone e culture differenti;
- promuovere una coscienza ambientale al fine di contribuire allo "sviluppo sostenibile" della società in cui si vive;
- promuovere un'educazione ambientale, che rifletta coerenza tra coscienza e comportamenti;
- promuovere conoscenze e comportamenti adeguati e responsabili per la difesa della propria salute;
- promuovere corrette e consapevoli abitudini alimentari;
- promuovere conoscenze delle fondamentali norme stradali al fine di applicare i relativi comportamenti adeguati.

**ARTICOLAZIONE delle UNITA' di APPRENDIMENTO e MEDIAZIONE DIDATTICA per il I ANNO**

UdA	OBIETTIVI FORMATIVI	CONTENUTI e ATTIVITA'	METODI e STRUMENTI	PROVE di VERIFICA
<b>VIVERE INSIEME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisire consapevolezza della pari dignità sociale di ciascun individuo</li> <li>● Mettere in relazione i propri comportamenti con i doveri di solidarietà di ogni cittadino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bisogna saper convivere</li> <li>▪ Diritti e doveri fin dalla nascita</li> <li>● Noi e gli altri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale</li> <li>● Lezione dialogata</li> <li>● Esercitazioni individuali , in piccoli gruppi e in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro di testo</li> <li>● Riviste, giornali</li> <li>● Filmati e documentari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazioni</li> <li>● Discussioni guidate</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> <li>● Elaborazione di cartelloni</li> </ul>
<b>LA SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisire le conoscenze basilari della struttura e dell'Istituzione scolastica</li> <li>● Acquisire conoscenze relative all'organizzazione scolastica</li> </ul> <p>Acquisire un atteggiamento critico in relazione a tematiche socio-culturali</p>	<p>A ciascuno i propri compiti</p> <p>Patto formativo</p> <p>Compiti della scuola</p> <p>Compiti degli insegnanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale</li> <li>● Lezione dialogata</li> <li>● Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi e in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro di testo</li> <li>● Riviste, giornali, filmati, documentari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazioni</li> <li>● Discussioni guidate</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> </ul>
<b>AMBIENTE ED ECOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisire conoscenze corrette al fine di assumere comportamenti critici e responsabili</li> <li>▪ Problemizzare situazioni al fine di attuare scelte di consumo razionali e consapevoli</li> </ul>	<p>Il degrado ambientale</p> <p>Il problema dei rifiuti</p> <p>Lo Stato e la tutela dell' ambiente</p> <p>La società dei consumi</p> <p>Per una coscienza ecologica</p> <p>Correre ai ripari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lezione frontale e dialogata</li> <li>▪ Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi e in coppie di aiuto</li> <li>▪ Osservazione diretta del territorio</li> <li>▪ Uso del libro di testo</li> <li>▪ Riviste, giornali, filmati, documentari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interrogazioni</li> <li>▪ Discussioni guidate</li> <li>▪ Prove strutturate</li> <li>▪ Questionari</li> <li>▪ Elaborazione di cartelloni</li> </ul>
<b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisire conoscenze e norme basilari per la difesa della propria salute</li> <li>● Essere capaci di leggere tabelle e grafici relativi ai fenomeni trattati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La salute è un bene da difendere</li> <li>▪ L'igiene personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale e dialogata</li> <li>● Lavori di gruppo</li> <li>● Uso del libro di testo</li> <li>● Riviste giornali, etc. ....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interrogazioni</li> <li>▪ Discussioni guidate</li> <li>▪ Prove strutturate</li> <li>▪ Questionari</li> <li>▪ Esercitazioni conclusive di ripasso</li> </ul>
<b>ALIMENTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisire conoscenze adeguate e corrette relative alle abitudini alimentari</li> <li>▪ Riconoscere i comportamenti alimentari che interagiscono con la sfera emotiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equilibri e squilibri</li> <li>▪ L'importanza di un'alimentazione corretta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lezione frontale e dialogata</li> <li>▪ Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi e in coppie di aiuto</li> <li>▪ Uso del libro di testo</li> <li>▪ Riviste, giornali, filmati, documentari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interrogazioni</li> <li>▪ Discussioni guidate</li> <li>▪ Prove strutturate</li> <li>▪ Questionari</li> <li>▪ Elaborazione di cartelloni</li> <li>▪ Esercitazione conclusiva di ripasso</li> </ul>

**ARTICOLAZIONE delle UNITA' di APPRENDIMENTO e MEDIAZIONE DIDATTICA per il II ANNO**

UdA	OBIETTIVI FORMATIVI	CONTENUTI e ATTIVITA'	METODI e STRUMENTI	PROVE di VERIFICA
<p align="center"><b>LA SCUOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze basilari della struttura e dell'Istituzione scolastica</li> <li>Acquisire conoscenze relative all'organizzazione scolastica</li> <li>Acquisire un atteggiamento critico in relazione a tematiche socio-culturali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A ciascuno i propri compiti</li> <li>Patto formativo</li> <li>La Scuola nella Costituzione: artt. 3, 30, 33 e 34</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale e dialogata</li> <li>Approfondimento con ricerca guidata su internet</li> <li>Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi, in gruppi di aiuto</li> <li>Uso del libro di testo</li> <li>Riviste e giornali</li> <li>Sussidi audiovisivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrogazione</li> <li>Discussioni guidate</li> <li>Prove strutturate</li> <li>Questionari</li> <li>Completamento di carte</li> </ul>
<p align="center"><b>LA COSTITUZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze fondamentali relative alla struttura e all'organizzazione statale</li> <li>Identificare e contestualizzare i basilari meccanismi legislativi</li> <li>Riconoscere il ruolo delle regole all'interno di una comunità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Costituzione Italiana</li> <li>La Repubblica Italiana</li> <li>Organizzazione dello Stato Italiano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale e dialogata</li> <li>Approfondimento con ricerca guidata su internet</li> <li>Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi, in gruppi di aiuto</li> <li>Uso del libro di testo</li> <li>Riviste e giornali</li> <li>Sussidi audiovisivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrogazione</li> <li>Discussioni guidate</li> <li>Prove strutturate</li> <li>Questionari</li> <li>Completamento di carte</li> </ul>
<p align="center"><b>IL DECENTRAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificare e contestualizzare le competenze degli Enti locali</li> </ul>	<p>Comune, città metropolitana, Province, Regioni (comunità montane, parchi nazionali, etc...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale e dialogata</li> <li>Approfondimenti con ricerca guidata su internet</li> <li>Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi, in gruppi di aiuto</li> <li>Uso del libro di testo</li> <li>Riviste e giornali</li> <li>Sussidi audiovisivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrogazione</li> <li>Discussioni guidate</li> <li>Prove strutturate</li> <li>Questionari</li> <li>Completamento di carte</li> </ul>
<p align="center"><b>AMA IL TUO COMUNE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisire le conoscenze relative alla struttura ed all'organizzazione del Comune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipa alla vita del tuo Comune</li> <li>Il Consiglio Comunale dei Ragazzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lezione frontale e dialogata e/o con esperti esterni</li> <li>Approfondimenti con ricerca guidata su internet</li> <li>Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi, in gruppi di aiuto</li> <li>Uso del libro di testo</li> <li>Riviste e giornali</li> <li>Sussidi audiovisivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrogazione</li> <li>Discussioni guidate</li> <li>Prove strutturate</li> <li>Questionari</li> <li>Completamento di carte</li> </ul>

<b>AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisire conoscenze corrette al fine di assumere comportamenti critici e responsabili</li> <li>● Acquisire le conoscenze delle principali norme di comportamento stradale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uno stile di vita ecologico</li> <li>● Norme di comportamento stradale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale e dialogata e/o con esperti esterni</li> <li>● Approfondimenti con ricerca guidata su internet</li> <li>● Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi, in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro di testo</li> <li>● Riviste e giornali</li> <li>● Sussidi audiovisivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazione</li> <li>● Discussioni guidate</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> <li>● Completamento di carte</li> </ul>
<b>ALIMENTAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acquisire conoscenze adeguate e corrette relative alle abitudini alimentari</li> <li>■ Riconoscere i comportamenti alimentari che interagiscono con la sfera emotiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Disturbi del comportamento alimentare</li> <li>■ Anoressia e Bulimia</li> <li>■ Obesità e diete alimentari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lezione frontale e dialogata e/o con esperti esterni</li> <li>■ Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi e in coppie di aiuto</li> <li>■ Uso del libro di testo</li> <li>■ Riviste, giornali, filmati, documentari.</li> <li>● Sussidi audiovisivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Interrogazioni</li> <li>■ Discussioni guidate</li> <li>■ Prove strutturate</li> <li>■ Questionari</li> <li>■ Elaborazione di cartelloni</li> </ul> <p>Esercitazione conclusiva di ripasso</p>

### **ARTICOLAZIONE delle UNITA' di APPRENDIMENTO e MEDIAZIONE DIDATTICA per il III ANNO**

<b>UdA</b>	<b>OBIETTIVI FORMATIVI</b>	<b>CONTENUTI e ATTIVITA'</b>	<b>METODI e STRUMENTI</b>	<b>PROVE di VERIFICA</b>
<b>LA SCUOLA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisire le conoscenze basilari della struttura e dell'Istituzione scolastica</li> <li>● Acquisire conoscenze relative all'organizzazione scolastica</li> <li>● Acquisire un atteggiamento critico in relazione a tematiche socio-culturali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A ciascuno i propri compiti</li> <li>● Patto formativo</li> <li>■ Problemi: integrazione, bullismo, razzismo, diritti umani, etc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale e dialogata</li> <li>● Approfondimento con ricerca guidata su internet</li> <li>● Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi, in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro di testo</li> <li>● Riviste e giornali</li> <li>● Sussidi audiovisivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazione</li> <li>● Discussioni guidate</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> <li>● Completamento di carte</li> </ul>
<b>LA COSTITUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisire le conoscenze fondamentali relative alla struttura e all'organizzazione statale</li> <li>● Identificare e contestualizzare i basilari meccanismi legislativi</li> <li>● Riconoscere il ruolo delle regole all'interno di una comunità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Costituzione Italiana: poteri, principi fondamentali (art. 1-12)</li> <li>● I simboli</li> <li>● I diritti e i doveri dei cittadini</li> <li>● La partecipazione al voto</li> <li>● I partiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale e dialogata</li> <li>● Approfondimento con ricerca guidata su internet</li> <li>● Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi, in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro di testo</li> <li>● Riviste e giornali</li> <li>● Sussidi audiovisivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazione</li> <li>● Discussioni guidate</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> <li>● Completamento di carte</li> </ul>

<p><b>UNIONE EUROPEA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisire conoscenze dei principi fondamentali della vita comunitaria</li> <li>● Ricostruire le tappe dell'unificazione Europea e le modalità di governo dell'UE</li> <li>● Conoscere i maggiori organismi internazionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gli organi comunitari dell'UE</li> <li>● Gli organi dell'ONU</li> <li>● Le organizzazioni non governative (ONG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale e/o dialogata</li> <li>● Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi e in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro del testo, riviste, giornali</li> <li>● Sussidi audiovisivi</li> <li>● Osservazione diretta sul territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazione</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> </ul>
<p><b>EDUCAZIONE AMBIENTALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificare le principali fonti energetiche del proprio territorio</li> <li>● Cogliere la relazione tra le modalità d'uso delle diverse fonti energetiche e le conseguenze sul sistema ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Problema energetico</li> <li>● Diversi tipi di energia</li> <li>● Diversi tipi di inquinamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale e dialogata</li> <li>● Approfondimenti con ricerca guidata su internet</li> <li>● Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi, in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro di testo</li> <li>● Riviste e giornali</li> <li>● Sussidi audiovisivi</li> <li>● Osservazione diretta sul territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazione</li> <li>● Discussioni guidate</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> <li>● Completamento di carte</li> </ul>
<p><b>EDUCAZIONE STRADALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisire la conoscenza delle norme di comportamento</li> <li>● Applicare responsabilmente le norme</li> <li>● Analizzare problematiche ambientali relative alla circolazione</li> <li>● Riconoscere le situazioni negative, psicologiche e fisiche, che interagiscono con la circolazione stradale</li> <li>● Progettare situazioni simulate di primo soccorso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sicurezza e rispetto ambientale</li> <li>● La segnaletica stradale</li> <li>● La "strage del sabato sera"</li> <li>● Norme di primo soccorso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale e/o dialogata e/o con esperti esterni</li> <li>● Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi e in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro del testo, riviste, giornali</li> <li>● Sussidi audiovisivi</li> <li>● Osservazione diretta sul territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazione</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> </ul>
<p><b>EDUCAZIONE ALIMENTARE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Riconoscere le situazioni socio-ambientali in rapporto alle abitudini alimentari</li> <li>● Acquisire conoscenze corrette rispetto alle nuove biotecnologie</li> <li>● Individuare gli organismi internazionali e i loro compiti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Problemi alimentari del Nord e del Sud del Mondo</li> <li>● La fame/malnutrizione</li> <li>● FAO e Organizzazioni umanitarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lezione frontale e/o dialogata e/o con esperti esterni</li> <li>● Esercitazioni individuali, in piccoli gruppi e in gruppi di aiuto</li> <li>● Uso del libro del testo, riviste, giornali</li> <li>● Sussidi audiovisivi</li> <li>● Osservazione diretta sul territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrogazione</li> <li>● Prove strutturate</li> <li>● Questionari</li> </ul>

## CRITERI DI VALUTAZIONE DA UTILIZZARE

La valutazione delle competenze di tipo disciplinare risponde a quanto indicato nel P.O.F. ai seguenti parametri:

<b>Livelli (e voto)</b>	<b>Descrittori del livello di apprendimento</b>
<b>10 = eccellente</b>	Conoscenze approfondite, bagaglio culturale notevole, personale orientamento di studio. Capacità di collegamento, organizzazione, rielaborazione critica e autonoma nella formulazione di giudizi con argomentazioni coerenti e documentate espresse in modo brillante.
<b>9 = ottimo</b>	Conoscenze approfondite, preparazione e bagaglio culturale notevole, emergenza di interessi personali o di personale orientamento di studio. Uso decisamente appropriato del linguaggio specifico Capacità di collegamento, autonomia di valutazione critica sul generale e sullo specifico.
<b>8 = distinto</b>	Completa conoscenza degli argomenti e buon livello culturale evidenziato. Linguaggio preciso e consapevolmente utilizzato. Capacità di orientamento e collegamento, autonomia di valutazione dei materiali.
<b>7 = buono</b>	Complessiva conoscenza degli argomenti, esposti con chiarezza. Uso generalmente corretto del linguaggio, sia del lessico sia della terminologia specifica. Capacità di orientamento relativa ad alcune tematiche o su testi specifici. Collegamenti sviluppati con coerenza, ma senza evidenti o spiccate capacità sintetiche, con relativa prevalenza di elementi analitici nello studio e nell'esposizione.
<b>6 = sufficiente</b>	Preparazione aderente ai testi utilizzati, presenza di elementi ripetitivi e mnemonici d'apprendimento e nell'uso (semplice) delle conoscenze che restano però ordinate e sicure. Capacità di orientamento e collegamenti non sempre pienamente sviluppati, sporadica necessità di guida nello svolgimento del colloquio. Evidenza di imprecisioni espositive, ma anche capacità di autocorrezione.
<b>5 = quasi sufficiente</b>	Preparazione superficiale in elementi conoscitivi importanti, permanenza di elementi di preparazione e di nuclei di conoscenza aventi qualche organicità e precisione analitica, ma che non risultano dominanti e caratterizzanti il quadro generale. Difficoltà, quindi, nello sviluppo dei collegamenti e degli approfondimenti. Linguaggio specifico ed espositivo non pienamente e correttamente utilizzato, senza precise capacità di autocorrezione.
<b>4 = non sufficiente</b>	Preparazione frammentaria ed evidentemente lacunosa. Persa ogni possibilità di collegamenti e sintesi organica dei materiali, assenza di capacità di autonomo orientamento sulle tematiche proposte. Uso episodico dello specifico linguaggio. Resta comunque qualche elemento di positività, che riesce ad emergere unicamente per una azione di orientamento e supporto.
<b>3 = netta impreparazione</b>	Non si evidenziano elementi accertabili, per manifesta e netta impreparazione, anche a livello elementare e di base.
<b>2 = preparazione nulla</b>	Non si evidenziano elementi accertabili, per totale impreparazione o per dichiarata (dall'allievo) completa non conoscenza dei contenuti anche elementari e di base. Si procede comunque a più tentativi «tecnici» di accertamento, onde maturare la completa sicurezza di valutazione della condizione di completa impreparazione.
<b>1 = rifiuto</b>	Non si evidenziano elementi accertabili, per il rifiuto da parte dell'allievo di ogni preparazione, delle verifiche o della materia stessa.

### La valutazione collegiale nell'ambito del Consiglio di Classe

Effettuata con cadenza quadrimestrale ed espressa da un giudizio numerico, tenendo conto, nell'ambito dell'intero quadro delle discipline, del raggiungimento degli obiettivi educativi e cognitivi previsti nella programmazione di classe.

Si utilizzerà la scheda ministeriale che verrà illustrata alle famiglie.

#### MODALITA' DI TRASMISSIONE ALLE FAMIGLIE

SCELTE di METODO	MEZZI e STRUMENTI
<p>Colloqui individuali, colloqui generali, comunicazione sul diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> lezione frontale</li> <li><input type="checkbox"/> lavoro in coppie di aiuto</li> <li><input type="checkbox"/> lavoro di gruppo per fasce di livello</li> <li><input type="checkbox"/> lavoro di gruppo per fasce eterogenee</li> <li><input type="checkbox"/> brain storming</li> <li><input type="checkbox"/> problem solving</li> <li><input type="checkbox"/> discussione guidata</li> <li><input type="checkbox"/> attività laboratoriali</li> <li><input type="checkbox"/> nuove metodologie (indicare il tipo di metodologia e fornire una succinta ma chiara delucidazione): <b>Metodo Feuerstein</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uso del libro di testo per selezionare dati ed informazioni</li> <li><input type="checkbox"/> Testi di approfondimento, riviste, giornali, enciclopedie</li> <li><input type="checkbox"/> Stampa specialistica</li> <li><input type="checkbox"/> Schede predisposte dall'insegnante</li> <li><input type="checkbox"/> Computer</li> <li><input type="checkbox"/> Uscite sul territorio</li> <li><input type="checkbox"/> Sussidi audiovisivi</li> <li><input type="checkbox"/> Proiezioni di filmati di tipo didattico e documentari</li> </ul>

#### CONTROLLO degli APPRENDIMENTI

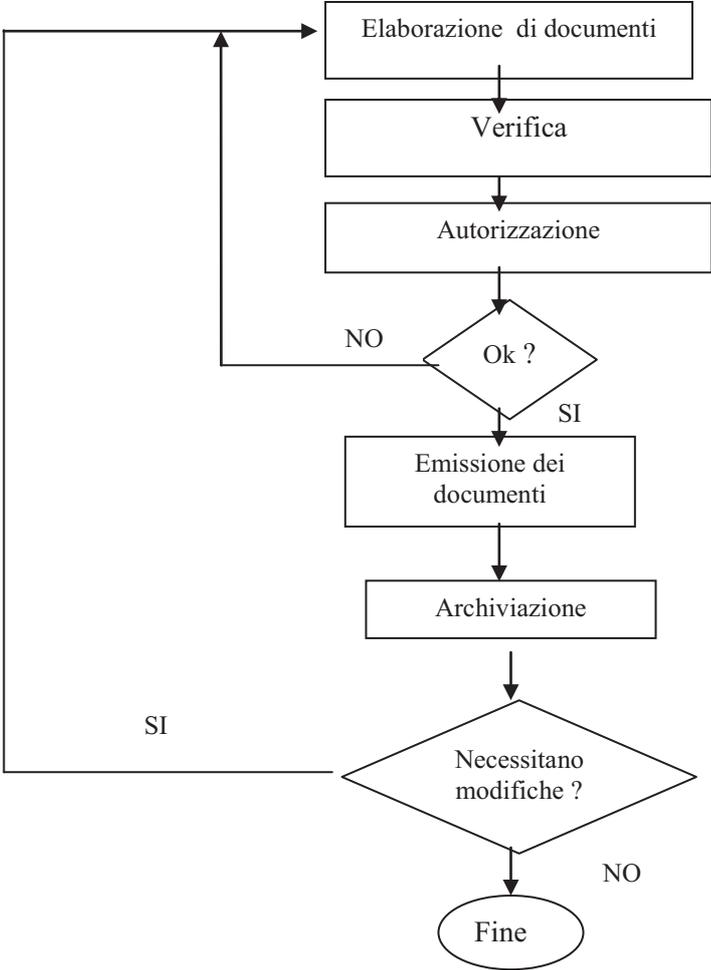
##### VERIFICHE: CRITERI

- Adeguata distribuzione delle prove nel corso dell'anno
- Coerenza del livello delle prove con la relativa sezione di lavoro effettivamente svolta in classe

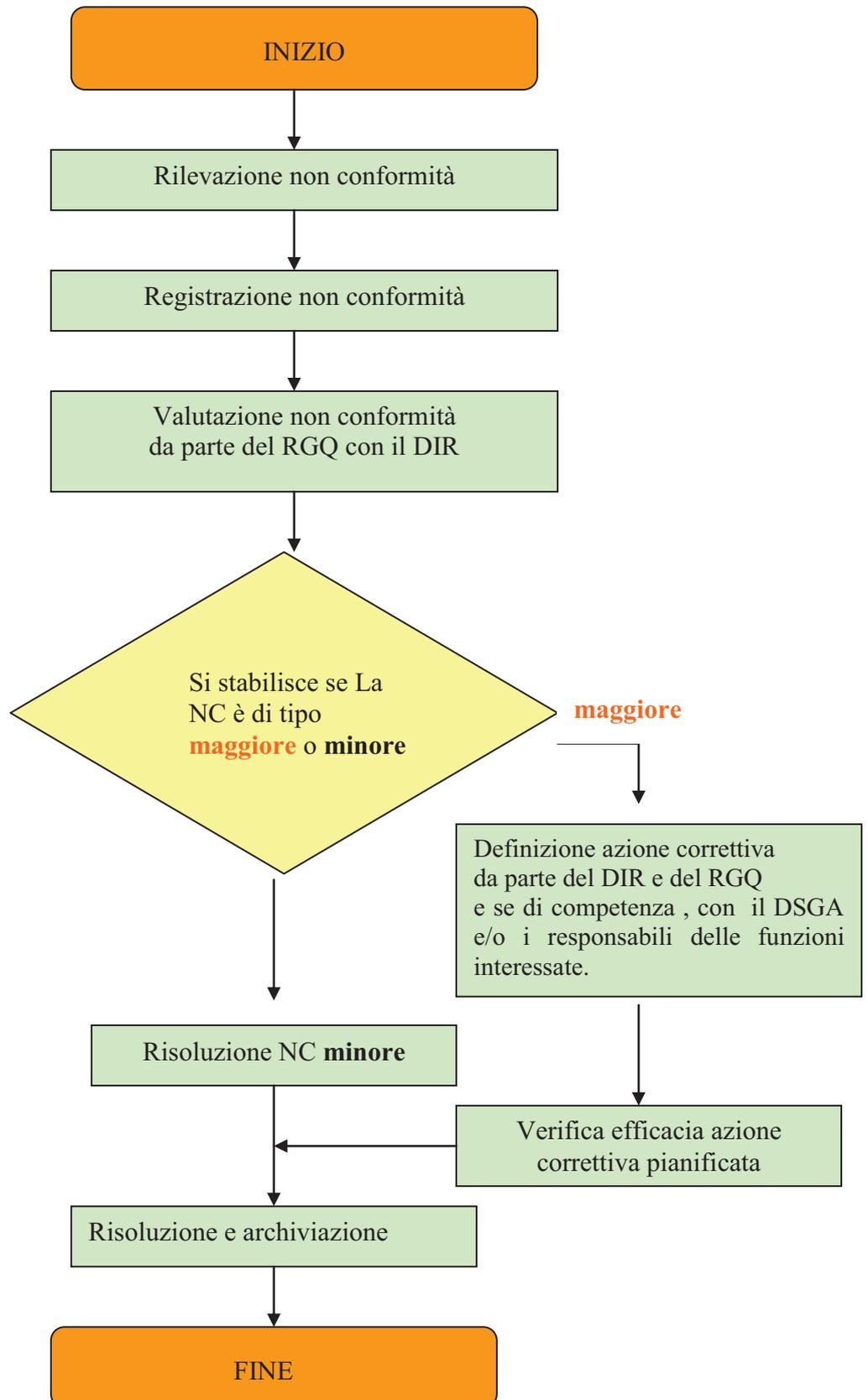
PROVE Per la verifica delle CONOSCENZE e ABILITA'	VALUTAZIONE: CRITERI	MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE VALUTAZIONI ALLE FAMIGLIE
<p><b>VERIFICHE FORMATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Interrogazione dialogica</li> <li><input type="checkbox"/> Discussione guidata su argomenti di studio</li> <li><input type="checkbox"/> Relazioni orali su attività svolte</li> </ul> <p><b>VERIFICHE SOMMATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Interrogazioni</li> <li><input type="checkbox"/> Colloqui pluridisciplinari</li> <li><input type="checkbox"/> Prove strutturate</li> <li><input type="checkbox"/> Questionari a risposta aperta e/o chiusa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Livello di partenza</li> <li><input type="checkbox"/> Evoluzione del processo di apprendimento</li> <li><input type="checkbox"/> Competenze raggiunte</li> <li><input type="checkbox"/> Livello di accettabilità</li> <li><input type="checkbox"/> Livello di eccellenza</li> <li><input type="checkbox"/> Metodo di lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Impegno</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipazione</li> <li><input type="checkbox"/> Rielaborazione personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Colloqui individuali</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazioni sul diario</li> <li><input type="checkbox"/> Invio delle verifiche con firme</li> <li><input type="checkbox"/> Invio risultati con firme</li> </ul>

IL DOCENTE

diagramma di flusso che descrive sinteticamente il processo di elaborazione ed emissione dei documenti:



## Diagramma di flusso - Gestione delle non conformità



Prot. N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

**RAPPORTO DI NON CONFORMITA'**

Non conformità rilevata da  STUDENTE  GENITORE  DOCENTE  ATA  DIR  DSGA

Descrizione:

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma di chi rileva la non conformità

---

**Provvedimenti adottati dal DIR**

Descrizione:

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma del DIR

---

**Attività svolta per trattare la non conformità:**

---

---

---

---

Eventuali costi sostenuti

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma

---

Riservato al RGQ

NC discussa in sede di riunione SGQ in data: \_\_\_\_\_

Effetto del trattamento:  NC corretta  NC non corretta

Attivata richiesta di ACP:  Sì [ n. .... / .... ]  No

Data \_\_\_\_\_

Firma

---



Prot. N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

**SEGNALAZIONE DISSERVIZI**

Nominativo di chi segnala il disservizio: \_\_\_\_\_

Descrizione del disservizio:

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTI PRESI direttamente DAL DIR:**

---

---

---

---

**Oppure: trasmesso per competenza alla segreteria amministrativa con le seguenti indicazioni:**

---

---

---

---

---

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**PROVVEDIMENTI PRESI DAL DSGA:**

---

---

---

---

---

---

**EVENTUALI COSTI SOSTENUTI:**

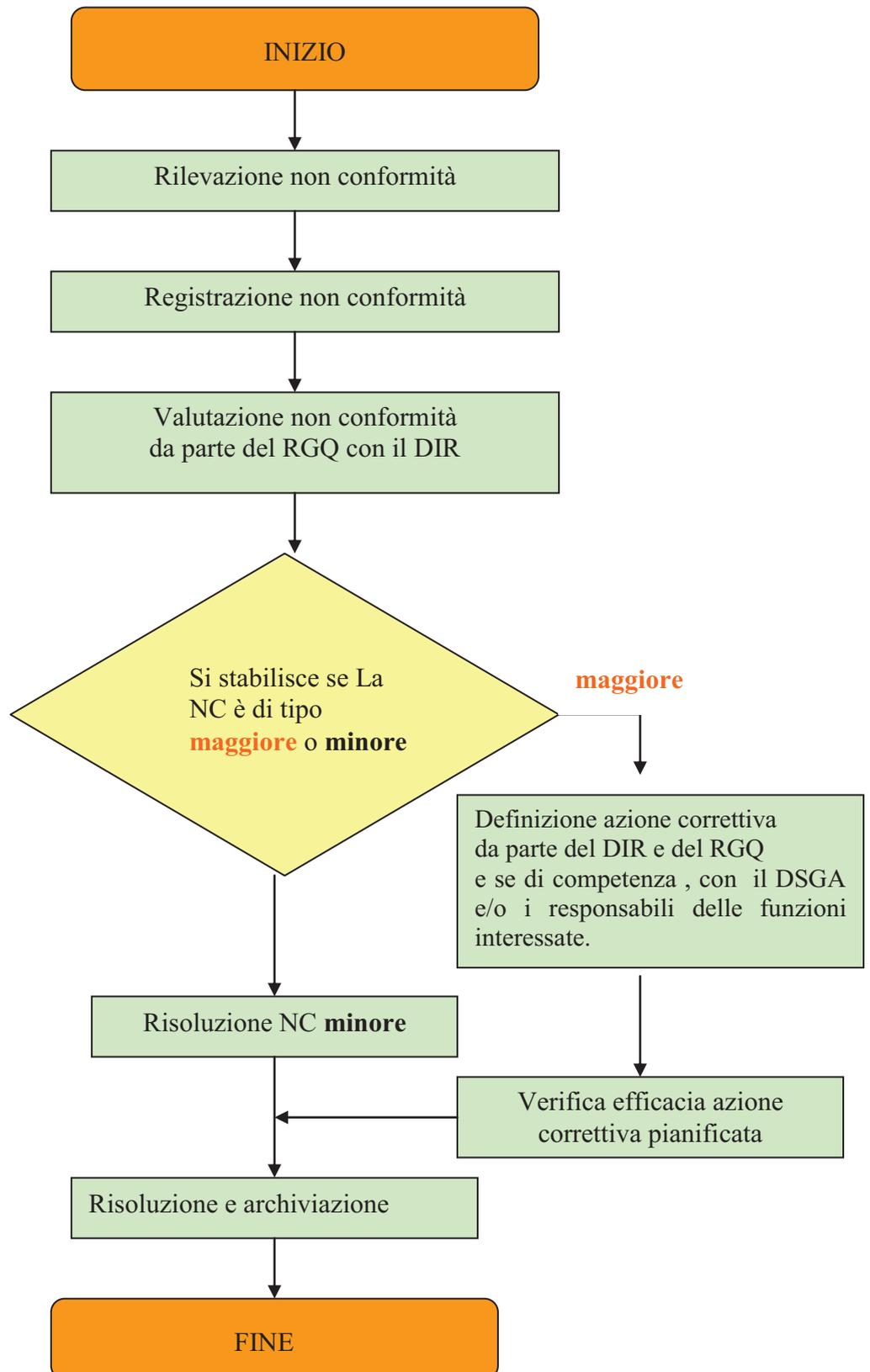
---

---

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## Diagramma di flusso - Gestione delle non conformità



## FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO (DIR)</b></p> <p>Riferimenti normativi: legge 59/97 art. 25 del D.L. 165/01</p>	<p>Ha la responsabilità di garantire il buon funzionamento dell'Istituto tutelando i diritti sanciti dalla Costituzione.</p> <p><b>Piano d'azione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-valuta le priorità strategiche, operative sulle quali lavorare in una prospettiva immediata.</li> <li>-È promotore di una scuola di qualità e ne indica l'attuazione come scopo fondamentale dell'organizzazione, dando vita a strutture e prassi operative ad essa ispirate, sostenendole e difendendole.</li> <li>-Coinvolge i docenti ed il personale ATA nella comunicazione e nella relazionalità, stimola gli studenti alla responsabilità e alla partecipazione, sollecita i genitori al confronto e alla collaborazione.</li> <li>-Promuove, sostiene, socializza i risultati.</li> <li>-Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi.</li> <li>-Predisporre un programma di bilancio annuale al fine dell'adozione da parte del C.d.I.</li> <li>-Approva gli ordini di acquisto</li> </ul>
<p><b>DOCENTE VICARIO(DV)</b></p> <p>Riferimenti normativi: art. 25 bis del D.L. 29/93 art. 31 CCNL2003</p>	<p>Nello svolgimento delle sue funzioni è esonerato in parte ( 9 h) dall'insegnamento.</p> <p><b>Mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Affianca il Dirigente scolastico nel ruolo di vigilanza, coordinamento e razionalizzazione dei vari momenti della giornata scolastica, ed ha il compito di:</li> <li>--sostituire il Dirigente in caso di sua assenza;</li> <li>--gestire le comunicazioni</li> <li>--rilevare le assenze dei docenti e predisporre le supplenze, coadiuvato, qualora necessario, da un assistente amministrativo indicato dal D.S.G.A.</li> <li>--organizzare le attività connesse alla convocazione dei Consigli di classe e degli Organi Collegiali</li> <li>-- giustificare assenze degli alunni non rientranti nella competenza del docente della I ora</li> <li>--autorizzare le entrate in ritardo straordinario e le uscite anticipate degli alunni</li> <li>--organizzare le modalità più rapide di smistamento e notifica di circolari e avvisi da parte del personale ATA</li> <li>--accogliere e gestire le istanze dei genitori</li> <li>--dare supporto / consulenza ai Consigli di classe e ai docenti</li> <li>--dare supporto / consulenza alle attività delle Commissioni interne, delle RSU, delle Funzioni Strumentali e dei Responsabili di settore</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE DELLA SEDE STACCATA DI GIUNGANO</b></p>	<p>Assicura un adeguato funzionamento generale della sede staccata.</p> <p><b>Mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rilevazione assenze dei docenti e predisposizione delle supplenze.</li> <li>-gestione dell'orario con controllo e firma del registro delle presenze e delle supplenze</li> <li>-giustifica le assenze degli alunni, -autorizza le entrate in ritardo straordinario ed le uscite anticipate</li> <li>-organizza variazioni dell'orario in occasioni particolari quali attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio etc.)</li> <li>-organizzazione delle modalità più rapide di smistamento e notifica di circolari</li> <li>-predisposizione modalità efficienti incontri scuola famiglia</li> <li>-supervisione vigilanza alunni</li> <li>-coordinamento rapporti con i genitori</li> <li>-coordinamento e vigilanza delle diverse fasi della giornata scolastica.</li> </ul>
<p><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)</b></p>	<p>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. Dirige, controlla, organizza il personale di segreteria, il personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p><b>Mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--coordina, promuove attività e verifica i risultati conseguiti dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze</li> <li>--formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano di lavoro in coerenza con gli obiettivi deliberati dal POF</li> </ul>

<p><b>Riferimenti normativi:</b>  <b>art. 25 comma 6 D.L.vo 165/2001 – CCNL 24/07/2003</b></p>	<p>--conferisce al personale ATA, dopo l'adozione del piano di lavoro da parte del Dirigente scolastico incarichi di natura organizzativa nell'ambito del piano delle attività contrattate tra Dirigente e RSU, stabilendo autonomamente eventuali prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro  --svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili  --è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili</p>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (FS)</b></p> <p><b>Riferimenti normativi:</b>  <b>ART.30 CCNL 24/07/2003</b>  <b>Verbale N°1 02/09/08 del CdD</b>  <b>Verbale N°3 29/09/08 del CdD</b></p> <p>FSA1</p> <p>FSA2</p> <p>FSA3</p> <p>FSA4</p> <p>FSA5</p>	<p>Le funzioni strumentali( n°5) sono identificate con delibera del CdD in coerenza con il piano dell'offerta formativa e in relazione alle concrete esigenze del POF  I docenti incaricati di F.S. si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.  Il DOC incaricato della FS, su indicazione del DIR , sostituisce il DIR in caso di contemporanea assenza sua e dei due collaboratori.</p> <p><b>Compiti:</b>  -coordina il lavoro dei colleghi  -Coordina la valutazione delle attività del POF  -recepisce istanze e relazioni sullo stato delle attività del POF  -mantiene costanti rapporti con il DIR  -cura il monitoraggio delle attività artistiche ed extracurricolari in collaborazione con l'area 5  -mantiene costanti rapporti con il DIR</p> <p><b>Compiti:</b>  -coordina il G d M e cura il progetto "qualità"  -recepisce i bisogni dei DOC  -promuove e cura progetti di aggiornamento  -cura il coordinamento delle attività didattiche della scuola  -mantiene rapporti con la stampa locale e nazionale  -collabora con la FSA1 per monitorare gli interventi educativi  - mantiene costanti rapporti con il DIR</p> <p><b>Compiti:</b>  -cura e organizza i bisogni segnalati dagli alunni  -cura e organizza le azioni di orientamento  -organizza visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con la commissione nominata  -cura il monitoraggio delle attività con la FSA5  - organizza manifestazioni  -raccoglie i risultati dei consigli di classe per i problemi degli alunni</p> <p><b>Compiti:</b>  -coordina la programmazione e l'organizzazione oraria interna dell'area sostegno  -coordina in collaborazione dei docenti interessati i processi evolutivi degli alunni diversamente abili  -cura in collaborazione con il DIR particolari problemi di natura contenziosa con gli EELL  -mantiene rapporti con Istituzioni private per realizzare attività inerenti ai progetti didattici della scuola  -cura i rapporti con la Motorizzazione Civile e le famiglie per il conseguimento del Patentino  -cura la consegna e il ritiro dei registri dei singoli docenti all'inizio e alla fine dell'anno scolastico</p> <p><b>Compiti:</b>  -responsabile del plesso dalle ore 13.00 alla chiusura  -coordina la continuità musicale e le attività artistiche ed extracurricolari in collaborazione con l'area 1  -cura e organizza le azioni di orientamento degli alunni dell'orchestra "Ragazzi Insieme"  -coordina lo stato di attuazione della programmazione curricolare delle materie artistiche  -raccoglie istanze e analisi dei CdC per i ragazzi iscritti allo strumento musicale e al laboratorio teatrale</p>

<p><b>RESPONSABILE DELLA SICUREZZA</b></p> <p>Riferimenti normativi: D.L.vo 626/94 Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008</p>	<p>Ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo per potenziare le misure di sicurezza e la cultura della prevenzione e della protezione. E' coadiuvato dal DIR e da RSPP e da una commissione</p> <p><b>mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza</li> <li>-organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità</li> <li>-presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale</li> <li>-controlla gli edifici per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo</li> </ul>
<p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>	<p>Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da quattro docenti "membri effettivi" e da due docenti quali "membri supplenti". I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti e rimangono in carica per un anno scolastico. Il Comitato provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul "periodo di prova" dei docenti. Il Comitato è convocato dal D.S.: in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ogni qualvolta se ne presenti la necessità</p>
<p><b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b></p> <p>Riferimenti normativi: D.P.R. 416/74 art. 10 D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297</p> <p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p> <p>Riferimenti normativi: Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3</p>	<p>E' la sede della sintesi fra la domanda e l'offerta formativa, il luogo della decisione sugli indirizzi generali di tutte le forme di autonomia. Esplicita criteri generali per scelte educative, didattiche, organizzative e di gestione della scuola, esprime pareri e suggerisce forme di coinvolgimento delle famiglie e del territorio, gestisce le risorse e ne delibera l'impiego a sostegno del progetto di formazione.</p> <p>E' così composto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Dirigente Scolastico,</li> <li>• otto rappresentanti dei genitori,</li> <li>• otto docenti,</li> <li>• due rappresentanti del personale A.T.A., eletti dalle rispettive componenti;</li> <li>• è presieduto da un genitore, eletto Presidente del Consiglio d'ISTITUTO;</li> </ul> <p>Il C.d.I. viene rinnovato di norma ogni tre anni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegge la Giunta Esecutiva.</li> <li>• Delibera in materia di bilancio.</li> <li>• Dispone in ordine ai mezzi finanziari relativi al funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.</li> <li>• Delibera sull'organizzazione della vita scolastica: orario di apertura, regolamenti interni, uso delle strutture e delle attrezzature, vigilanza degli alunni, acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi didattici e materiali di consumo, criteri per l'attuazione di attività integrative extrascolastiche, uscite didattiche.</li> </ul> <p>È composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore. Di diritto ne fanno parte il DIR, che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, il D.S.G.A che ha funzioni di segretario della Giunta stessa. Essa rimane in carica per tre anni; i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste. entro il 31 ottobre essa ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-predisporre il bilancio preventivo e le eventuali variazioni</li> <li>-predisporre il conto consuntivo accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di</li> </ul>

	<p>regolarità contabile del Collegio dei revisori; nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario;</p> <p>-adottare, su proposta del competente Consiglio di Classe, i provvedimenti disciplinari per casi particolarmente gravi;</p> <p>-preparare i lavori del Consiglio di Istituto e curare l'esecuzione delle delibere</p>
<p><b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b></p> <p>Riferimenti normativi: art. 7 del D.P.R. 416/74 c.m. n. 205/2000,</p>	<p>E' composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; svolge la sua attività mediante riunioni plenarie, di ordini di scuola e gruppi di lavoro.</p> <p>-Delibera in ordine al funzionamento didattico e alla programmazione educativa.</p> <p>-Valuta periodicamente l'andamento didattico.</p> <p>-Adotta i libri di testo; formula proposte al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per quanto riguarda l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto.</p> <p>-Elabora, attua e verifica il P.O.F. per gli aspetti pedagogici e didattici, adeguandone l'articolazione alle esigenze differenziate degli alunni e tenendo conto del contesto socio- economico - culturale del territorio.</p>
<p><b>CONSIGLIO DI CLASSE</b></p> <p>Riferimenti normativi: art. 3 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416 art. 5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297</p>	<p>E' composto da tutti gli insegnanti della classe e dai genitori eletti; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato</p> <p>Si riunisce, di regola, ogni mese, con la partecipazione della rappresentanza dei genitori degli alunni.</p> <p>I genitori sono membri di diritto e partecipano a pieno titolo alle riunioni, sono portatori delle esigenze di tutte le famiglie e sono tenuti alla massima riservatezza.</p> <p>I coordinatori svolgono, di solito, anche la funzione di segretario del consiglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula proposte al C. d. D. in ordine all'azione educativa e didattica.</li> <li>• Agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.</li> <li>• Mette in pratica le indicazioni del C. d. D. e del C. d. I..</li> <li>• Si riunisce periodicamente.</li> <li>• In fase di valutazione il Consiglio opera con la sola presenza dei docenti e ha potere deliberante in materia didattica.</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI CLASSE</b></p>	<p>Un docente per ogni classe</p> <p>Il Docente Coordinatore di Classe, individuato dal DIR, coordina i lavori del CdC entro le direttive del P.O.F. nelle fasi di programmazione, di attuazione e di verifica.</p> <p>-presiede, su delega del DIR, il CdC e ne cura la verbalizzazione;</p> <p>-cura i rapporti con i genitori degli alunni e con i rappresentanti dei genitori e degli alunni;-</p> <p>-ha facoltà di informare i genitori su qualsivoglia aspetto della vita scolastica dei figli, in particolare comunicherà casi di assenze prolungate e/o saltuarie, ritardi abituali, comportamenti non corretti. Potrà promuovere incontri tra i genitori e coordinare la discussione, informandone il Dirigente Scolastico e relazionando sugli esiti degli incontri tenuti.</p> <p>-Controlla settimanalmente il registro di classe, per verificarne firme, assenze e giustifiche, uscite anticipate e quant'altro significativo da segnalare alla Dirigenza.</p> <p>- controlla i ritardi degli alunni</p> <p>-cura i rapporti con la dirigenza;</p> <p>-a congrui intervalli, informa la Dirigenza dell'andamento didattico e disciplinare della classe, segnalando situazioni di particolare allarme di insuccessi diffusi in alcune discipline.</p> <p>-cura, su specifica indicazione della Dirigenza, le varie fasi relative all'adozione dei libri di testo della classe;</p> <p>-su specifica indicazione della dirigenza, cura le diverse fasi relative all'adozione dei libri di testo della classe.</p> <p>-conserva gli atti.</p> <p>-redige, con il contributo dei colleghi, la relazione da leggere in apertura del consiglio</p> <p>-promuove la collaborazione dei colleghi nel prevenire ed evitare danni all'arredo dell'aula da parte degli alunni</p>

	<p>-ritira eventuali autorizzazioni dei genitori degli alunni e li consegna al personale addetto alla segreteria alunni</p> <p>-verifica la situazione igienica degli ambienti frequentati dagli alunni e segnala al DIR eventuali disfunzioni</p> <p>Al coordinatore viene consegnata una cartella in cui saranno conservati tutti gli atti relativi alla classe di competenza. La cartella dovrà essere alla fine dell'anno riconsegnata in presidenza.</p>
<p><b>COMMISSIONI</b></p>	<p>Al fine di raccogliere e interpretare i bisogni orientativi degli alunni, di progettare situazioni formative coerenti, di individuare tempi-scuola flessibili in risposta a bisogni diversificati, il Collegio dei docenti si articola in commissioni, che hanno compiti di progettazione, programmazione e coordinamento, e in gruppi di lavoro, con compiti operativi all'interno delle commissioni.</p> <p>Le commissioni operanti nell'anno scolastico 2006-2007 sono le seguenti:</p> <p><b>P. O. F.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisporre e aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa.</li> <li>-Predisporre le modalità di monitoraggio e di valutazione del P. O. F.</li> <li>-Predisporre le tipologie di valutazione del servizio scolastico da parte dell'utenza.</li> <li>-Elabora il regolamento d'Istituto.</li> <li>-Interagisce con i responsabili di plesso, i referenti e le funzioni obiettivo.</li> </ul> <p><b>CONTINUITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabora e verifica progetti, con altri ordini di scuola.</li> <li>-Individua e aggiorna gli obiettivi finali e i prerequisiti degli anni – ponte.</li> <li>-Programma iniziative e attività che coinvolgano gli alunni dei diversi ordini.</li> <li>-Programma attività di accoglienza per la conoscenza delle scuole di diverso ordine.</li> </ul> <p><b>AGGIORNAMENTO</b></p> <p>I docenti incaricati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguono le varie fasi esecutive per l'elaborazione e la gestione dei corsi di aggiornamento deliberati dal piano annuale.</li> <li>-Predispongono questionari di indagine per i docenti e strumenti di valutazione del corso.</li> </ul> <p><b>SICUREZZA</b></p> <p>E' composta da un docente e dal R.S.P.P. (Responsabile dei Servizi di Prevenzione della Protezione).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Individua e segnala i fattori di rischio di ogni singolo plesso.</li> <li>-Diffonde la cultura della sicurezza.</li> <li>-Predisporre e attua il piano di evacuazione degli edifici scolastici.</li> </ul>
<p><b>GRUPPI DI LAVORO:</b></p> <p><b>DIPARTIMENTI</b></p>	<p>La nostra scuola, per costruire un'offerta costantemente adeguata all'evoluzione della società e del mondo del lavoro, ha creato al suo interno un luogo: i Dipartimenti Disciplinari (Linguistico, scientifico-tecnologico, artistico, di integrazione ) dove gli insegnanti della stessa area culturale fanno ricerca didattica e la traducono in contenuti e in metodi funzionali ai diversi stili cognitivi degli studenti, ai nuovi curricula e ai nuovi profili professionali. I dipartimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sono costituiti dai docenti della stessa area disciplinare.</li> <li>-Affrontano ed elaborano tematiche specifiche della materia.</li> <li>-Si incontrano in relazione alle esigenze rilevate.</li> </ul> <p>In particolare i coordinatori dei DD di scienze e tecnologia , in collaborazione con i responsabili dei relativi laboratori e con riguardo anche alle schede/esperienze dagli stessi predisposte, definiscono un minimo di ore di frequenza, per classe, degli stessi laboratori con l'indicazione delle possibili esperienze da realizzare.</p> <p>Sono competenze specifiche del dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>---L'articolazione per unità di apprendimento delle attività scolastiche,</li> <li>---La definizione delle metodologie,</li> <li>---la scelta degli strumenti per le verifiche,</li> </ul>

	<p>---la formalizzazione delle proposte per eventuali attività interdisciplinari extra-curricolari.</p> <p>---la formalizzazione delle proposte per eventuali iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una disciplina o coinvolgenti più discipline,</p> <p>---la raccolta, la gestione e la diffusione di materiali didattici inerenti le discipline,</p> <p>---la fissazione di obiettivi formativi da raggiungere nelle stesse classi di ogni corso.</p>
<p><b>COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</b></p>	<p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presiede le riunioni del dipartimento,</li> <li>-è punto di riferimento soprattutto per i nuovi docenti,</li> <li>-stende la relazione a consuntivo del dipartimento,</li> <li>-analizza l'andamento degli esiti rilevando situazioni di eventuali marcate differenze da sottoporre all'attenzione dei colleghi nelle riunioni di verifica per le necessarie decisioni in merito,</li> <li>-raccolge i testi delle verifiche scritte/orali e ne verifica la coerenza con il piano di lavoro di inizio d'anno per quanto riguarda contenuti e tempi di trattazione,</li> <li>-informa periodicamente il Dirigente scolastico sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.</li> <li>-Ogni dipartimento cura e coordina le attività curricolari ed extra – curricolari proprie dell'area di competenza e ne fa relazione al Collegio dei Docenti, per l'approvazione.</li> </ul> <p>G.L.H. (Gruppo di Lavoro sull'Handicap).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sono composti dai docenti di classe/sezione, dai genitori dell'alunno portatore di handicap, dal dirigente e dagli specialisti.</li> <li>-Individuano problematiche emergenti e le possibili strategie risolutive.</li> <li>-Discutono sui contenuti del P.E.I.</li> </ul> <p>Gruppo per la tabulazione dei risultati delle prove di ingresso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Il gruppo è formato da un docente per disciplina ed è coordinata dalla FSA2</li> <li>-L'obiettivo che si propone tale gruppo è quello di avere dei dati leggibili sui livelli di prestazione degli alunni in fase di ingresso nelle tre classi. Pertanto esso:</li> <li>-Predispone una griglia per indicare le competenze degli allievi da rilevare in ogni disciplina</li> <li>-Raccoglie le griglie di rilevazione delle competenze degli allievi in entrata nelle varie classi</li> <li>-Tabula i dati su un foglio elettronico</li> <li>-Elabora i risultati e li analizza</li> <li>-Riporta le problematiche e le positività emerse</li> <li>-Raccoglie le prove strutturate proposte affinché possano diventare materiale di consultazione futura</li> </ul>
<p><b>LA SEGRETERIA</b></p>	<p>E' suddivisa in:</p> <p><b>UFFICIO DIDATTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Svolge attività di registrazione e coordinamento per quanto riguarda la documentazione degli alunni.</li> <li>· svolge attività di coordinamento agli insegnanti per gli esami di stato.</li> <li>· Redige atti, dietro direttive, autonomamente, sia per stesura che per contenuti.</li> <li>· Partecipa al progetto di messa in rete della segreteria collaborando direttamente con i responsabili della rete informatica.</li> <li>· Svolge attività di informazione con l'utenza interna e esterna.</li> <li>· Svolge attività di coordinamento per gli stages degli alunni.</li> <li>· Collabora al processo di informatizzazione delle assenze, delle votazioni degli alunni, degli scrutini e quant'altro inerente la messa in rete della segreteria.</li> <li>· Svolge il protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita.</li> </ul>

<p><b>I COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Scarica e stampa la corrispondenza Intranet e la posta elettronica.</li> <li>· Svolge attività di coordinamento per la distribuzione di fax e circolari.</li> </ul> <p><b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Svolge attività di coordinamento dei Progetti d'Istituto curandone gli aspetti contrattuali.</li> <li>· Redige atti, dietro direttive, autonomamente, sia per stesura che per contenuti.</li> <li>· Svolge attività di coordinamento per quanto riguarda i corsi interni</li> <li>· Svolge attività di coordinamento degli addetti inseriti nel settore "personale" previsto dall'organigramma dell'istituto.</li> <li>· Cura tutti gli atti relativi all'immissione in ruolo e rilascia ampia informazione.</li> </ul> <p>Collabora con il DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Avvia la procedura ministeriale SIDI per quanto concerne la parte relativa alla gestione del personale al fine di renderla operativa entro l'anno scolastico.</li> <li>· Partecipa alla procedura per la riconversione dei dati tra il software in dotazione ed il software ministeriale.</li> <li>· Svolge attività di coordinamento, curandone anche gli aspetti contabili, degli addetti inseriti nel settore contabile previsto dall'organigramma dell'Istituto.</li> <li>· Svolge attività inerenti la contabilità di bilancio collaborando direttamente con il Responsabile Amministrativo.</li> <li>· Redige atti, dietro direttive, autonomamente, sia per la stesura che per i contenuti.</li> <li>· Avvia la procedura ministeriale SIDI al fine di renderla operativa entro l'anno scolastico, per quanto concerne la parte contabile (stipendi e bilancio).</li> <li>· Gestione beni patrimoniali e degli acquisti.</li> </ul> <p>Sono addetti ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di collaborazione con i docenti. In particolare: sorvegliano gli alunni in caso di momentanea assenza degli insegnanti; accompagnano gli alunni in occasione di loro trasferimenti dalla scuola ad altre sedi anche non scolastiche, comprese visite guidate e viaggi di istruzione; Sorvegliano gli ingressi, l'apertura e la chiusura degli stessi; aiutano gli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; possono svolgere compiti di centralista telefonico.</p>
--	---

## 1. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL PROGETTO:

- TITOLO DEL PROGETTO: \_\_\_\_\_

• \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DEL PROGETTO: \_\_\_\_\_

- AMBITO DI RIFERIMENTO:

- 1. Rapporti con il territorio
- 2. Miglioramento e supporto alla didattica
- 3. Ampliamento dell'offerta formativa
- 4. Dimensione europea dell'educazione
- 5. Educazione alla salute

- DESTINATARI

- ④ Classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ n° studenti coinvolti \_\_\_\_\_
- ④ gruppi di classi \_\_\_\_\_ sezioni \_\_\_\_\_ n° studenti coinvolti \_\_\_\_\_
- ④ gruppo di studenti \_\_\_\_\_ classi \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ n° studenti coinvolti \_\_\_\_\_
- ④ docenti coinvolti n° \_\_\_\_\_
- ④ altro (specificare) \_\_\_\_\_

Verificato e Approvato da: Dirigente Scolastico elaborazione pagina 1 Versione Responsabile dell'attuazione: Dirigente Scolastico Revisione: Di totali 8

## **PROVA SCRITTA DI ITALIANO**

Valutazione del processo degli apprendimenti (le conoscenze, le competenze)

### **OBIETTIVI FORMATIVI**

- ✓ Conoscere ed utilizzare le norme fondamentali, che regolano l'uso della lingua a livello della fonologia, della morfologia e della sintassi ed i diversi livelli.
- ✓ Sviluppare le capacità espressive in forma orale e scritta per comunicare ed esprimere il proprio mondo interiore, per stabilire migliori rapporti interpersonali e sociali.
- ✓ Sviluppare le competenze di analizzare i testi per individuarne le tipologie.

### **OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO**

- Scrivere testi di tipo diverso per spiegare e argomentare le scelte compiute.
- Realizzare produzioni scritte corrette e coerenti (adeguate all'argomento, allo scopo comunicativo, alla consegna)

### **COMPETENZE IN USCITA**

- Produrre testi chiari, coerenti ed organici utilizzando le tecniche di composizione.

**TIPOLOGIA A - ESPOSIZIONE IN CUI IL CANDIDATO POSSA ESPRIMERE ESPERIENZE REALI O COSTRUZIONI DI FANTASIA (SOTTO FORMA DI CRONACA, DIARIO, LETTERA, RACCONTO O INTERVISTA).**

**TIPOLOGIA B - TRATTAZIONE DI UN ARGOMENTO DI INTERESSE CULTURALE O SOCIALE CHE CONSENTA L'ESPOSIZIONE DI RIFLESSIONI PERSONALI.**

**TIPOLOGIA C - RELAZIONE SU UN ARGOMENTO DI STUDIO, ATTINENTE A QUALSIASI DISCIPLINA.**

**PROVA SCRITTA DI ITALIANO – GRIGLIA di valutazione e correzione**  
**TIPOLOGIA A - ESPOSIZIONE IN CUI IL CANDIDATO POSSA ESPRIMERE ESPERIENZE REALI O**  
**CONSTRUZIONI DI FANTASIA (SOTTO FORMA DI CRONACA, DIARIO, LETTERA, RACCONTO O INTERVISTA).**

STUDENTE ..... CLASSE ..... DATA .....

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE**

**Qualità del contenuto      PUNTEGGIO**

<b>1. Possesso di adeguate conoscenze relative all'argomento scelto</b>	1=lacunoso	2=parziale	3=essenziale	4= buono	5=esauriente	6=approfondito
---	------------	------------	--------------	----------	--------------	----------------

**Organizzazione del contenuto      PUNTEGGIO**

<b>2. Pertinenza alla traccia</b>	1=deficitaria	2=parziale	3=essenziale	4=aderente	5=completa	6=ampia
<b>3. Abilità relativa alla specifica tipologia testuale richiesta (cronaca, diario, lettera, racconto)</b>	1=lacunosa	2=modesta	3=accettabile	4=adeguata	5=rispondente	6=evidente
<b>4. Attitudine alla costruzione di un discorso organico, coerente e originale</b>	1=deficitaria	2=parziale	3= elementare	4= adeguata	5=completa	6=ampia

**Esposizione / aspetti formali      PUNTEGGIO**

<b>5. Ortografia, Morfologia, Sintassi Lessico (proprietà espositiva)</b>	1= gravi errori deficitario	2=diffusi errori; limitato	3=sporadici errori; semplice	4=testo corretto; specifico	5=forma chiara e scorrevole; ricco e articolato	6=competenza brillante; eccellente proprietà
---	-----------------------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	---	--

Misurazione	Voto	Descrittori	Giudizio sintetico
30 – 29	<b>10</b>	Pieno e lodevole raggiungimento degli obiettivi	Eccellente
28 – 26	<b>9</b>	Pieno e completo raggiungimento degli obiettivi	Ottimo
25 – 23	<b>8</b>	Completo raggiungimento degli obiettivi	Distinto
22 – 20	<b>7</b>	Complessivo raggiungimento degli obiettivi	Buono
19	<b>6½</b>	Adeguate raggiungimento degli obiettivi	Più che sufficiente
18	<b>6</b>	Raggiungimento degli obiettivi essenziali	Sufficiente
17 – 16	<b>5½</b>	Obiettivi essenziali appena raggiunti	Quasi sufficiente
15 – 14	<b>5</b>	Raggiungimento parziale degli obiettivi	Mediocre
13 – 11	<b>4</b>	Lacunoso raggiungimento degli obiettivi	Non sufficiente
10 – 8	<b>3</b>	Mancato raggiungimento degli obiettivi	Grave insufficienza
7 – 5	<b>2</b>	Non si evidenziano elementi accertabili	Preparazione nulla
4 – 0	<b>1</b>	Non si evidenziano elementi accertabili	Rifiuto

Punti:...../30

**VOTO** .....

**PROVA SCRITTA DI ITALIANO – GRIGLIA di valutazione e correzione  
TIPOLOGIA C - RELAZIONE SU UN ARGOMENTO DI STUDIO, ATTINENTE A QUALSIASI DISCIPLINA.**

STUDENTE ..... CLASSE ..... DATA .....

**INDICATORI**

**PUNTEGGIO**

<b>1. Pertinenza, rigorosità, completezza dei contenuti</b>	1=frammentaria	2= parziale	3= essenziale	4= buona	5= ampia	6=approfondita
<b>2. Proprietà espositiva</b>	1=deficitaria	2= limitata	3= semplice	4= specifica	5= ricca	6=eccellente
<b>3. Correttezza grammaticale</b>	1=gravi errori	2= diffusi errori	3= sporadici errori	4= testo corretto	5= forma chiara e scorrevole	6=eccellente competenza
<b>4. Articolazione, coesione e coerenza dell'argomentazione</b>	1=deficitaria	2=parziale	3= elementare	4= adeguata	5=completa	6=ampia
<b>5. Elaborazione personale e capacità critica</b>	1=inconsistente	2=confusa	3=nozionistica	4= discreta	5=autonoma e motivata	6=originale e creativa

Misurazione	Voto	Descrittori	Giudizio sintetico
30 – 29	<b>10</b>	Pieno e lodevole raggiungimento degli obiettivi	Eccellente
28 – 26	<b>9</b>	Pieno e completo raggiungimento degli obiettivi	Ottimo
25 – 23	<b>8</b>	Completo raggiungimento degli obiettivi	Distinto
22 – 20	<b>7</b>	Complessivo raggiungimento degli obiettivi	Buono
19	<b>6½</b>	Adeguate raggiungimento degli obiettivi	Più che sufficiente
18	<b>6</b>	Raggiungimento degli obiettivi essenziali	Sufficiente
17 – 16	<b>5½</b>	Obiettivi essenziali appena raggiunti	Quasi sufficiente
15 – 14	<b>5</b>	Raggiungimento parziale degli obiettivi	Mediocre
13 – 11	<b>4</b>	Lacunoso raggiungimento degli obiettivi	Non sufficiente
10 – 8	<b>3</b>	Mancato raggiungimento degli obiettivi	Grave insufficienza
7 – 5	<b>2</b>	Non si evidenziano elementi accertabili	Preparazione nulla
4 – 0	<b>1</b>	Non si evidenziano elementi accertabili	Rifiuto

Punti:...../30

**VOTO** .....



# **DOCUMENTI DI PROCEDURA**

## **PROCEDURE**

**PQ 01 Gestione dei documenti di origine interna ed esterna**

**PQ 02 Gestione comunicazioni interne ed esterne**

**PQ 03 Riesame da parte della Direzione**

**PQ 04 Pianificazione dei servizi ATA**

**PQ 05 Aggiornamento e formazione del personale**

**PQ 06 Piano Dell'Offerta Formativa**

**PQ 07 Verifiche ispettive interne**

**PQ 08 Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi**

**PQ 09 Azioni correttive**

**PQ 10 Azioni preventive**

# Griglia di rilevazione dei bisogni formativi

## Lettura dei risultati

Problematiche

Problematiche riguardanti specifici bisogni dell'insegnante

---

---

---

Problematiche riguardanti le esigenze formative connesse con gli scopi educativi prefigurati nel POF e nelle programmazioni educativa e didattica

---

---

---

Problematiche riguardanti le linee di indirizzo politico nazionale e locale, comprese quelle tracciate nella direttive ministeriali

---

---

---

Metodologia

---

---

---

Ambienti

---

---

---

Attrezzature tecnologiche

---

---

---

Esperti

---

---

---

Collaborazioni

---

---

---

---

Tipologia di corsi

---

---

---

---

Durata

---

---

---

---

Periodo

---

---

---

---

Verifica e valutazione

strumenti

---

---

---

modalità

---

---

---

tempi

---

---

---

Oggetto della verifica

---

---

---

Documentazione

---

---

---

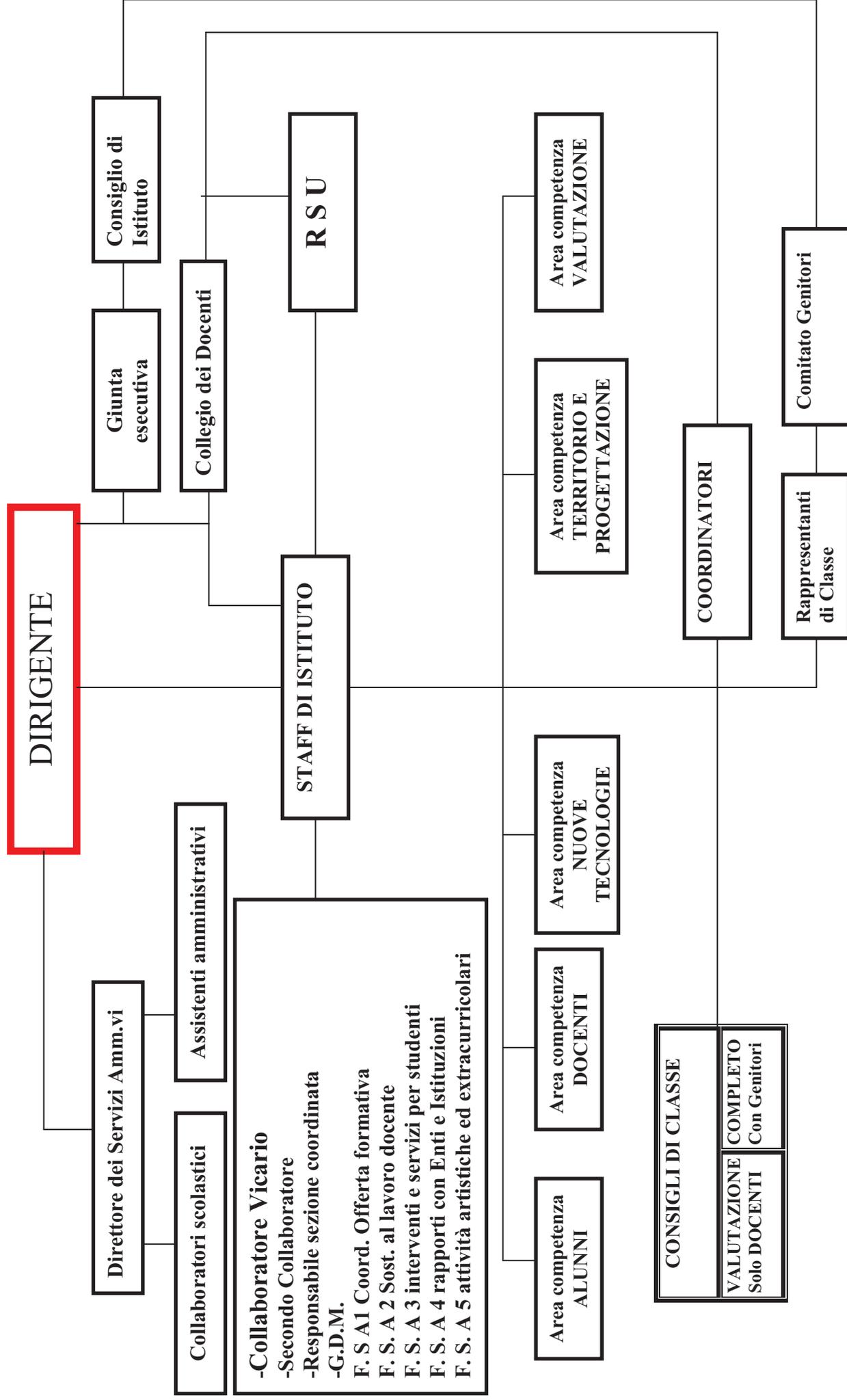
Considerazioni conclusive

---

---

---

# ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO



**Il lavoro coordinato costituisce un fattore fondamentale per la qualità nella scuola.**

**La capacità di lavorare insieme in modo strutturato da regole,  
costruisce e rafforza**

**l'identità istituzionale dell'unità scolastica.**



**AUTONOMIA 145**  
**SCUOLA MEDIA STATALE "G. ROSSI VAIRO"**  
via Taverne, 1 – 84043 – Agropoli – Sa  
Segreteria tel./fax 0974-823222 Presidenza 0974-823112  
C.M.SAMM286002 – C.F.90009620650 – C/C.P.18070847



Sito Web: [www.scuolamediaagropoli.it](http://www.scuolamediaagropoli.it)

E.mail: [rossivairo@virgilio.it](mailto:rossivairo@virgilio.it)

Agropoli, 28.09.2008

**Al Dirigente Scolastico**  
**Al personale ATA**  
**Ai componenti della RSU**  
**Alle OO.SS. delegate trattanti**  
**All'Albo Personale dell'Istituto**

SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro anno scolastico 2008/09

### ***Il Direttore dei servizi generali e amministrativi***

- Visto il ccnl del 29.11.2007
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/00;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Viste le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico;
- Visto il Piano dell'offerta formativa

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle riunioni di servizio

CONSIDERATO che per l' a.s. 2008/2009 la dotazione organica del personale ATA è costituita da n.5 unità di Assistente amministrativo, da n.13 unità di Collaboratori scolastici;

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2008/2009 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi che la Scuola, nella sua autonomia, si prefigge di raggiungere ed in considerazione della dotazione organica del personale ATA così rappresentata:

- n. 5 unità di personale assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato;
- n. 12 unità di personale collaboratore scolastico con contratto a tempo indeterminato;
- n. 1 unità di personale collaboratore scolastico con contratto a tempo determinato

## COMPITI e ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Personale in servizio: n. 5 unità

Le sezioni di servizio individuate sono tre: **Sezione Didattica - Sezione Amministrativa - Sezione Patrimonio.**

Le funzioni sono sei: Gestione alunni, Amministrazione del personale, Servizi contabili, Archivio e Protocollo, Gestione beni patrimoniali, Gestione finanziaria.

I carichi di lavoro vengono ripartiti con criteri di equità tenendo conto delle competenze specifiche di ciascun dipendente e verranno assegnati con ordine di servizio individuale, come di seguito indicato.

### **Orario di servizio**

L'orario del personale assistente amministrativo è articolato su 36 ore settimanali da svolgersi in sei giorni.

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo è il seguente :

-Turno antimeridiano dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 -14,12; sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00

In occasione degli incontri pomeridiani per riunioni di organi collegiali i servizi amministrativi saranno assicurati mediante prestazioni aggiuntive o flessibilità oraria, disposte con regolari ordini di servizio, da uno/due degli addetti alla segreteria coadiuvato da uno, o più, collaboratori scolastici. A tale scopo viene acquisita disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

### SERVIZI e compiti del personale assistente amministrativo

#### 1- INFANTE Mauro

- **Sezione Amministrativa – Sezione del patrimonio: Servizi Contabili - Amministrazione del personale - Magazzino.**

Compiti: Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali; denuncia Irap, mod. 770; trasmissioni telematiche; conguaglio fiscale; Emolumenti; TFR telematico; Espero; Disoccupazione, prelievo e invio della posta elettronica; discarico graduatorie e affissione all'albo della scuola. Tenuta dei registri di magazzino; emissione dei buoni d'ordine di acquisto; acquisizione richieste d'offerte; carico e scarico materiale; redazione preventivi.

## **2- SALIBRA Angela**

### **- Sezione didattica: Gestione Alunni**

COMPITI: Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni e trasferimento alunni; gestione registro matricolare; tenuta fascicoli documenti alunni; gestione rilascio attestazioni e certificazioni; gestione statistiche; gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini quadrimestrali e finali; gestione assenze e ritardi; gestione e procedure per sussidi; richiesta o trasmissione documenti; gestione organizzativa viaggi di istruzione; gestione corrispondenza con le famiglie; certificazioni varie e tenuta registri; inserimento anagrafe alunni al sistema informativo; esonero educazione fisica; infortuni alunni; pratiche portatori di handicap; elezioni scolastiche; compilazione dati anagrafici registri generali degli alunni; evasione scolastica; assicurazione alunni e pratiche inerenti; pratiche adozioni libri di testo e relativi adempimenti; compilazione elenchi dei genitori per votazioni nei consigli di intersezione, di interclasse, di classe, di istituto; elezioni rinnovo OO.CC., convocazione organi collegiali, decreti nomina rappresentanti eletti; collaborazione con docenti per monitoraggio relativi agli alunni; consegna sussidi didattici.

## **3- PUCCI Rosanna**

### **- Sezione didattica: Gestione Alunni**

COMPITI: Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni e trasferimento alunni; gestione registro matricolare; tenuta fascicoli documenti alunni; gestione rilascio attestazioni e certificazioni; gestione statistiche; gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini quadrimestrali e finali; gestione assenze e ritardi; gestione e procedure per sussidi; richiesta o trasmissione documenti; gestione organizzativa viaggi di istruzione; gestione corrispondenza con le famiglie; certificazioni varie e tenuta registri; inserimento anagrafe alunni al sistema informativo; esonero educazione fisica; infortuni alunni; pratiche portatori di handicap; elezioni scolastiche; compilazione dati anagrafici registri generali degli alunni; evasione scolastica; assicurazione alunni e pratiche inerenti; pratiche adozioni libri di testo e relativi adempimenti; compilazione elenchi dei genitori per votazioni nei consigli di intersezione, di interclasse, di classe, di istituto; elezioni rinnovo OO.CC., convocazione organi collegiali, decreti nomina rappresentanti eletti; collaborazione con docenti per monitoraggio relativi agli alunni; è di supporto al dirigente.

## **4 –RUBANO Stella**

### **- Sezione Amministrativa - Sezione Protocollo: Amministrazione del personale Protocollo**

Compiti: cura della documentazione relativa al personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato; stipula contratti; certificati di servizio; prestiti; istruttoria delle pratiche di pensione, ricostruzione, riscatto e ricongiungimento. Tenuta del registro dei contratti del personale. Tenuta del registro di protocollo e archiviazione atti; convocazione organi collegiali.

## 5 – DE MARTINO Anna

### -Sezione Amministrativa: Amministrazione del personale

Compiti: cura della documentazione relativa al personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato; stipula contratti; certificati di servizio; prestiti; Tenuta dei registri dei contratti del personale; pubblicazione atti all'Albo dell'istituto; comunicazioni RSU ed Enti.

### INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a. s. 2008/2009

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, il DSGA, propone l'assegnazione di n. 5 incarichi specifici al personale amministrativo per l'anno scolastico 2006/07

Le Aree e gli obiettivi proposti per l'assegnazione dei predetti incarichi sono quelle di seguito elencate:

AREA	OBIETTIVI
Sezione amministrativa Mauro Infante	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per tutto il personale ; risponde al D.S.G.A nel modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza, con delega alla firma di ogni atto.
Area personale De Martino Anna	Cura tutte le attività legate all'individuazione delle supplenze. Verifica e predispone i prospetti delle assenze, dello straordinario, dei recuperi del personale docente ed Ata. Risponde direttamente al D.S.G.A. del modo in cui esercita la l'incarico
Area personale Rubano Stella	Coordina il servizio d'area. Si occupa dell'istruttoria delle pratiche di pensione, ricostruzione, riscatto e ricongiungimento assumendosene la responsabilità; risponde direttamente al D.S.G.A. del modo in cui esercita la l'incarico
Area didattica Pucci Rosanna	Cura tutte le attività legate alla gestione degli infortuni alunni e dei viaggi di Istruzione
Area didattica Salibra Angela	Coordina il servizio d'area. Cura tutte le attività collegate ai progetti del POF

### CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dagli altri colleghi in servizio mediante ricorso al maggior impegno nell'ambito del normale orario di servizio. La loro retribuzione avverrà nei limiti

delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo dell'istituzione scolastica che saranno oggetto di contrattazione con la RSU.

Per assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa in momenti di intensificazione del lavoro nonché la presenza pomeridiana nell'Ufficio, il DSGA propone di assegnare 70 ore di straordinario al personale Amministrativo e 40 h per l'intensificazione delle prestazioni lavorative ordinarie.

## **ORARIO DI SERVIZIO E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

### **1. LAVORO ORDINARIO**

#### **Criteri di assegnazione dei servizi:**

Il lavoro di tutto il personale collaboratore scolastico, composto di n. 13 unità, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- normativa vigente.

### **2. ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali da svolgersi in sei giorni

#### **Orario ordinario**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,12

Dal lunedì al venerdì 1 unità dalle ore 13,30 alle ore 20,00

#### **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario di entrata e di uscita. L'attuazione della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

### **3. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il personale Collaboratore scolastico provvederà, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati, a fianco di ciascun nominativo sotto riportati (pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti);

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al Direttore dei S.G.A. dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove allocarli.

#### **Servizi Ausiliari di pulizia e vigilanza**

**Sede Agropoli Piano terra**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Locali da Pulire e Sorvegliare</b>
Abate Sivano	Aule di strumento – Wc piano terra ( lato laboratorio musicale) Scale lato palestra
Capo Nunziato	Atrio
Cipriani Laura	Aula n. 39(3G)- 40(1H)- 41(2 Wc)- 42(2H)- 43(3H)- corridoio
Castaldo Giuseppe	Aula n. 22(2B)-21(2A)-20(3L)-19(2L)- corridoio- Wc
D'Agresti Angela	Aula n.8 (1E)- 11(2E)- 10(3E)- (7)Sala Docenti -Lab. Musicale
Di Renna Franca	Aula n. 54(1I)- 56(lab.)- 57(3I)- 58(2I)- 59(3C)- corridoio e Wc
Figliola Maria	Aula n. 15(1L)- 14(1F)- 13(3F)- (16)Lab.- corridoio- Wc
Catarozzo Rosanna	Aula n. 39(3G)- 40(1H)- 41(2 Wc)- 42(2H)- 43(3H)- corridoio
Garofalo Lucia	Aula n. 25(1B)- 26(1A)- 27(3A)- 29(3B)- 28(Aula H.) – scala- Wc
Infante Sofia	Aula n. 51(3D)- 46(1G)- 45(2G)- 32(2F)- 38(Lab.)- corridoio- Wc
Langellotti Gennaro	Palestra- Wc
Renzi Teresa	Aula n. 47( 2D)- 52(1C)- 53(2C)- 48(1D)- 33(Lab.)- corridoio- Wc

### **Sede Giungano**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Locali da Pulire e Sorvegliare</b>
Crisci Mario	Sede di Giungano

#### **FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - Sede Agropoli**

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
Dal lunedì al venerdì Sabato	Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Dalle ore 7,30 alle ore 13,00	D'Agresti Angela, Renzi Teresa , Di Renna Franca.
Dal lunedì al venerdì Dal giovedì al sabato	Dalle ore 8,00 alle ore 14,12 Dalle ore 8,00 alle ore 13,00	Capo Nunziato, Catarozzo Rosanna, Castaldo Giuseppe, Cipriani Laura, Infante Sofia, Figliola Maria Rosa., Garofalo Lucia, Langellotti Gennaro,
Dal Lunedì al venerdì Sabato	Dalle ore 13,30 alle ore 20,00 Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Abate Silvano

#### **FASCE ORARIO DELL'ENTRATA ED USCITA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - Sede Giungano**

<b>FASCIA ORARIA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>DIPENDENTI</b>
Dal lunedì al Sabato Martedì	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dalle ore 14,00 alle ore 17,00	Crisci Mario

La flessibilità oraria dei collaboratori Scolastici in ragione di 60', 30', ' giornalieri saranno computati e raggiunte le 6 ore potranno essere colmati con riposi compensativi da concordare con il DSGA o compensati nei limiti delle risorse previste in contrattazione.

Disposizioni comuni

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché al controllare che gli stessi che non fumino nei locali della scuola; Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

### **3. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

La sostituzione del personale assente per motivi di salute o famiglia giorni sarà effettuata (senza ulteriore ordine di servizio) dal collega del piano. Il relativo compenso rientra nelle 25 ore previste al punto compensi per intensificazione ed altri compiti.

Il servizio del personale assente o per recupero dovuto ad accumulo di ore o assente per ferie sarà svolto, senza oneri a carico dello Stato, dal collega del piano o da chi al momento coadiuva.

In caso di necessità senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

#### **4. INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propone l'assegnazione n.5 **incarichi specifici**, così ripartiti:

Le Attività proposte per l'assegnazione dei predetti incarichi sono quelle di seguito elencate:

Attività di assistenza alunni in situazione di handicap n. 1 incarichi Crisci Mario - plesso di Giungano, Passaggio delle circolari e prelievo delle assenze degli alunni nell'apposito registro per tutte le classi del piano terra Garofalo Lucia:

L'uso della fotocopiatrice, la consegna di certificati, la collaborazione con gli uffici amministrative Figliola Maria Rosa.

Addetta al Centralino D'Agresti Angela.

Non sono stati individuati quali destinatari di incarico specifico i collaboratori che si sono collocati utilmente nella graduatoria ex art. 7 ccnl del 7.12.2005 e che sono beneficiari dei relativi miglioramenti economici.

#### **Intensificazioni prestazioni lavorative Impegni straordinari pro-capite**

Il Dsga propone per i collaboratori scolastici i seguenti compensi forfettari per l'intensificazione ed ulteriori compiti

25 h per l'intensificazione delle prestazione lavorative ordinarie che comprendono i compensi per la sostituzione dei colleghi assenti e l'espletamento di altri compiti- pulizia spazi esterni.

I suddetti compensi forfettari sono stati previsti in particolar modo perché il profilo professionale del collaboratore scolastico, modificato dal CCNL del 24/7/2003 descritto nella tabella A annessa allo stesso, non prevede più le mansioni per le attività esplicitate in modo analitico nei punti precedenti

Infine per ciò che attiene il *lavoro straordinario* il DSGA chiede per questo profilo un budget di ore 50 pro-capite per i 13 collaboratori scolastici in servizio.

Questo paniere di ore servirà a coprire tutte le attività straordinarie, dalle ore pomeridiane, per le attività di pratica sportiva, realizzazione progetti del POF, consigli di classe, organi collegiali, sostituzione colleghi assenti.

Le ore di straordinario saranno retribuite in seguito all'effettiva prestazione.

Le attività aggiuntive saranno retribuite nel limite previsto dalla contrattazione di Istituto, ( ai dipendenti che effettueranno le ore oltre le 50 le stesse potranno essere riconosciute a pagamento qualora vi sia capienza finanziaria nell'ambito del budget generale assegnato ) le restanti saranno oggetto di recupero durante la sospensione delle attività didattiche.

#### **Disposizioni comuni**

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei reparti loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché al controllare che gli stessi che non fumino nei locali della scuola; Inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno sottoposti alla visione degli interessati.

## NORME DI CARATTERE GENERALE

### CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Il servizio giornaliero dovrà essere interamente prestato nell'assoluto rispetto dei criteri innanzi stabiliti o degli ordini in deroga impartiti, a voce o per iscritto, dai diretti superiori.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante il registro di presenza. Si ricorda, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

### CREDITI E RECUPERI

I giorni accumulati per crediti di lavoro aggiuntivo vanno fruiti dal personale ATA durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali e vacanze estive).

### PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo esigenze di servizio, che comunque deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive.

### PERMESSI RETRIBUITI

Su istanza del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati od autocertificati in base alle vigenti leggi.

### FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio 2007. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Il DSGA vigilerà sulla scrupolosa osservanza delle presenti direttive e provvederà a rimediare tempestivamente, con proprio ordine di servizio, a tutte quelle situazioni impreviste, compresa l'assenza di qualche dipendente, che possano compromettere il regolare funzionamento del servizio.

Si propone, previo deliberato del Consiglio di Istituto e sentita la RSU, l'astensione dal lavoro nella giornata prefestiva delle vacanze natalizie, pasquali e del ferragosto, nonché dei sabati dei mesi di luglio e agosto, con obbligo di recupero da parte del personale dipendente delle ore di lavoro non prestate.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
- avv., Elvira VELARDO-

## Parametri di valutazione di matematica

Dimensione:

### **CONOSCENZA( sapere)**

( conoscenza di operazioni, unità di misura, proprietà geometriche...)

I verbi che descrivono le operazioni sono:

1. riconosce
2. riproduce
3. esegue
4. espone
5. decodifica messaggi
6. ....

LIVELLO	DESCRITTORI
<b>10</b>	VERBI CHE DESCRIVONO LE OPERAZIONI
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. riconosce</li><li>2. riproduce</li><li>3. esegue</li><li>4. espone</li><li>5. decodifica messaggi</li><li>6. ....</li></ol> <p>...giustificando e motivando, utilizzando un appropriato linguaggio specifico con una rielaborazione critica e personale</p>
<b>9</b>	<p>...giustificando e motivando, utilizzando un appropriato linguaggio specifico</p>

8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. riproduce</li> <li>3. esegue</li> <li>4. espone</li> <li>5. decodifica messaggi</li> <li>6. ....</li> </ol>	<p>...esplicitando le caratteristiche, utilizzando un linguaggio preciso e consapevole</p>
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. riproduce</li> <li>3. esegue</li> <li>4. espone</li> <li>5. decodifica messaggi</li> <li>6. ....</li> </ol>	<p>...esplicitando le caratteristiche, utilizzando un linguaggio corretto</p>
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. riproduce</li> <li>3. esegue</li> <li>4. espone</li> <li>5. decodifica messaggi</li> <li>6. ....</li> </ol>	<p>In modo ripetitivo e/o mnemonico, utilizzando un linguaggio essenziale</p>
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. riproduce</li> <li>3. esegue</li> <li>4. espone</li> <li>5. decodifica messaggi</li> <li>6. ....</li> </ol>	<p>...talvolta e se guidato</p>
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. riproduce</li> <li>3. esegue</li> <li>4. espone</li> <li>5. decodifica messaggi</li> <li>6. ....</li> </ol>	<p>Evidenziando una preparazione frammentaria e lacunosa, utilizzando un linguaggio non appropriato</p>

Prove:

questi descrittori si verificano mediante prove adatte a misurare il livello di conoscenza quali ad esempio test a risposta multipla, test visivi, affermazioni di tipo vero/falso, relazioni, domande a risposta aperta...

## ABILITÀ(saper fare)

( capacità di inquadrare in uno schema logico ed applicare in situazioni analoghe le conoscenze acquisite come ad esempio i procedimenti di misura e di calcolo, riconoscere, individuare dati e incognite, utilizzare proprietà, teoremi, algoritmi...)

I verbi che descrivono le operazioni sono:

1. riconosce
2. memorizza
3. individua
4. applica
5. opera
6. correla
7. utilizza
8. trae informazioni da grafici e tabelle
9. ....

LIVELLO	DESCRITTORI	
10	VERBI CHE DESCRIVONO LE OPERAZIONI	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. riconosce</li><li>2. memorizza</li><li>3. individua</li><li>4. applica</li><li>5. opera</li><li>6. correla</li><li>7. utilizza</li><li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li><li>.....</li></ol>	...in situazioni nuove, scegliendo in autonomia le strategia operative

9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> <li>5. opera</li> <li>6. correla</li> <li>7. utilizza</li> <li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li> <li>9. ....</li> </ol>	...in situazioni note riproducendo correttamente i procedimenti
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> <li>5. opera</li> <li>6. correla</li> <li>7. utilizza</li> <li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li> <li>9. ....</li> </ol>	...in situazioni note denotando capacità di orientamento
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> <li>5. opera</li> <li>6. correla</li> <li>7. utilizza</li> <li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li> <li>9. ....</li> </ol>	...in semplici situazioni note
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> <li>5. opera</li> <li>6. correla</li> <li>7. utilizza</li> <li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li> <li>9. ....</li> </ol>	...in semplici situazioni note con imprecisione nei procedimenti ma con capacità di autocorrezione
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> <li>5. opera</li> <li>6. correla</li> <li>7. utilizza</li> <li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li> <li>9. ....</li> </ol>	... in semplici situazioni note e se guidato
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> </ol>	In modo disorganico evidenziando incapacità di orientamento

	5. opera 6. correla 7. utilizza 8. trae informazioni da grafici e tabelle... in semplici situazioni note e se guidato .....	
--	--	--

Prove:

esercizi di tipo tradizionale con i quali si richiede di individuare tra le conoscenze possedute quelle adatte alle questioni proposte

### **COMPETENZE(saper essere)**

(Capacità di affrontare problemi anche se non già strutturati. Definire il problema, individuare dati e incognite, formulare ipotesi e verifiche, trarre conclusioni.)

I verbi che descrivono le operazioni sono:

1. correla(dati)
2. confronta
3. schematizza(situazioni problematiche)
4. matematizza(situazioni problematiche)
5. formula(ipotesi)
6. individua(analogie e differenze)
7. sceglie (strategie, operazioni...)
8. decodifica messaggi
9. confronta linguaggi diversi
10. ....

LIVELLO	DESCRITTORI	
10	VERBI CHE DESCRIVONO LE OPERAZIONI	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. correla(dati)</li> <li>2. confronta</li> <li>3. schematizza(situazioni problematiche)</li> <li>4. matematizza(situazioni problematiche)</li> <li>5. formula(ipotesi)</li> <li>6. individua(analogie e differenze)</li> <li>7. sceglie (strategie, operazioni...)</li> <li>8. decodifica messaggi</li> <li>9. confronta linguaggi diversi</li> <li>10. ....</li> </ol>	<p>...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni complesse, utilizzando un linguaggio corretto e rigoroso</p>
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. correla(dati)</li> <li>2. confronta</li> <li>3. schematizza(situazioni problematiche)</li> <li>4. matematizza(situazioni problematiche)</li> <li>5. formula(ipotesi)</li> <li>6. individua(analogie e differenze)</li> <li>7. sceglie (strategie, operazioni...)</li> <li>8. decodifica messaggi</li> </ol>	<p>...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni conosciute utilizzando un linguaggio corretto ed appropriato</p>

	<p>9. confronta linguaggi diversi</p> <p>10. ....</p>	
8	<p>1. correla(dati)</p> <p>2. confronta</p> <p>3. schematizza(situazioni problematiche)</p> <p>4. matematizza(situazioni problematiche)</p> <p>5. formula(ipotesi)</p> <p>6. individua(analogie e differenze)</p> <p>7. sceglie (strategie, operazioni...)</p> <p>8. decodifica messaggi</p> <p>9. confronta linguaggi diversi</p> <p>10. ....</p>	<p>...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni semplici utilizzando un linguaggio corretto</p>
7	<p>1. correla(dati)</p> <p>2. confronta</p> <p>3. schematizza(situazioni problematiche)</p> <p>4. matematizza(situazioni problematiche)</p> <p>5. formula(ipotesi)</p> <p>6. individua(analogie e differenze)</p> <p>7. sceglie (strategie, operazioni...)</p> <p>8. decodifica messaggi</p> <p>9. confronta linguaggi diversi</p> <p>10. ....</p>	<p>...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni semplici utilizzando un linguaggio a volte approssimativo</p>
6	<p>1. correla(dati)</p> <p>2. confronta</p> <p>3. schematizza(situazioni problematiche)</p> <p>4. matematizza(situazioni problematiche)</p> <p>5. formula(ipotesi)</p> <p>6. individua(analogie e differenze)</p>	<p>...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni concrete e a volte guidato, utilizzando un linguaggio</p>

	7. sceglie (strategie, operazioni...) 8. decodifica messaggi 9. confronta linguaggi diversi .....	essenziale e a volte approssimativo
5	1. correla(dati) 2. confronta 3. schematizza(situazioni problematiche) 4. matematizza(situazioni problematiche) 5. formula(ipotesi) 6. individua(analogie e differenze) 7. sceglie (strategie, operazioni...) 8. decodifica messaggi 9. confronta linguaggi diversi 10. ....	...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni concrete e solo se guidato, utilizzando un linguaggio approssimativo
4	8. decodifica messaggi 9. confronta linguaggi diversi 10. ....	...non riuscendo ad individuare percorsi risolutivi né in situazioni concrete, né guidato

prove:

si tratta delle operazioni relative al metodo scientifico, griglie di osservazione in situazione, prove di simulazione.....

## Parametri di valutazione di scienze

Dimensione:

### **CONOSCENZA( sapere)**

( conoscenza dei concetti scientifici per comprendere la realtà ,  
consapevolezza dell'evoluzione delle conoscenze scientifiche,  
saper individuare gli elementi di un fenomeno...)

I verbi che descrivono le operazioni sono:

1. riconosce
2. riproduce
3. esegue
4. espone
5. decodifica messaggi
6. utilizza termini
7. ....

LIVELLO	DESCRITTORI
<b>10</b>	VERBI CHE DESCRIVONO LE OPERAZIONI
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. riconosce</li><li>2. riproduce</li><li>3. esegue</li><li>4. espone</li><li>5. decodifica messaggi</li><li>6. utilizza termini</li><li>7. ....</li></ol> <p>...giustificando e motivando con l'uso di un linguaggio del tutto corretto e specifico</p>
<b>9</b>	<p>...giustificando e motivando con l'uso di un linguaggio appropriato</p>

8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. riproduce</li> <li>3. esegue</li> <li>4. espone</li> <li>5. decodifica</li> <li>6. utilizza termini</li> <li>7. ....</li> </ol>	...esplicitando le caratteristiche in modo preciso e consapevole
7		...esplicitando le caratteristiche in modo sostanzialmente corretto
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. riproduce</li> <li>3. esegue</li> <li>4. espone</li> <li>5. decodifica</li> <li>6. utilizza termini</li> <li>7. ....</li> </ol>	...esplicitando le caratteristiche in modo essenziale
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. riproduce</li> <li>3. esegue</li> <li>4. espone</li> <li>5. decodifica</li> <li>6. utilizza termini</li> <li>7. ....</li> </ol>	...esplicitando le caratteristiche in modo essenziale ma solo se guidato
4		...in modo frammentario e gravemente lacunoso con uso episodico del linguaggio specifico

Prove:

questi descrittori si verificano mediante prove adatte a misurare il livello di conoscenza quali ad esempio test a risposta multipla, test visivi, affermazioni di tipo vero/falso, relazioni, esperimenti, domande a risposta aperta...

## ABILITÀ(saper fare)

( capacità di inquadrare in uno schema logico ed applicare in situazioni analoghe le conoscenze acquisite come ad esempio i procedimenti di misura, eseguire esperimenti, saper cogliere analogie e differenze di un fatto, saper leggere i dati di un esperienza)

I verbi che descrivono le operazioni sono:

1. riconosce
2. memorizza
3. individua
4. applica
5. opera
6. correla
7. utilizza
8. trae informazioni da grafici e tabelle
9. ....

LIVELLO	DESCRITTORI
10	VERBI CHE DESCRIVONO LE OPERAZIONI
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. riconosce</li><li>2. memorizza</li><li>3. individua</li><li>4. applica</li><li>5. opera</li><li>6. correla</li><li>7. utilizza</li><li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li><li>.....</li></ol> <p>...in situazioni nuove, scegliendo in autonomia le strategia operative</p>

<p>9</p> <p>8</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> <li>5. opera</li> <li>6. correla</li> <li>7. utilizza</li> <li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li> <li>9. ....</li> </ol>	<p>...in situazioni note riproducendo correttamente i procedimenti</p> <p>...in situazioni concrete riproducendo correttamente i procedimenti</p>
<p>7</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> <li>5. opera</li> <li>6. correla</li> <li>7. utilizza</li> <li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li> <li>9. ....</li> </ol>	<p>...in semplici situazioni concrete riproducendo correttamente i procedimenti</p>
<p>6</p> <p>5</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. riconosce</li> <li>2. memorizza</li> <li>3. individua</li> <li>4. applica</li> <li>5. opera</li> <li>6. correla</li> <li>7. utilizza</li> <li>8. trae informazioni da grafici e tabelle</li> <li>9. ....</li> </ol>	<p>... in situazioni collegate alla sua realtà, descrivendo i procedimenti in modo semplice</p> <p>... in situazioni collegate alla sua realtà, descrivendo i procedimenti in modo approssimativo e solo se guidato</p>

4		in modo lacunoso e frammentario anche se guidato
---	--	--

Prove:

esercizi di tipo tradizionale con i quali si richiede di individuare tra le conoscenze possedute quelle adatte alle questioni proposte

### **COMPETENZE(saper essere)**

(Capacità di affrontare problemi anche se non già strutturati.  
Definire il problema, formulare ipotesi e verifiche, trarre conclusioni.)

I verbi che descrivono le operazioni sono:

1. correla(dati)
2. confronta
3. schematizza(situazioni problematiche)
4. matematizza(situazioni problematiche)
5. formula(ipotesi)
6. individua(analogie e differenze)
7. sceglie (strategie, operazioni...)
8. decodifica messaggi
9. confronta linguaggi diversi
10. ....

LIVELLO	DESCRITTORI	
10	VERBI CHE DESCRIVONO LE OPERAZIONI	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. correla(dati)</li> <li>2. confronta</li> <li>3. schematizza(situazioni problematiche)</li> <li>4. matematizza(situazioni problematiche)</li> <li>5. formula(ipotesi)</li> <li>6. individua(analogie e differenze)</li> <li>7. sceglie (strategie, operazioni...)</li> <li>8. decodifica messaggi</li> <li>9. confronta linguaggi diversi</li> <li>10. ....</li> </ol>	<p>...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni complesse, utilizzando un linguaggio corretto e rigoroso</p>
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. correla(dati)</li> <li>2. confronta</li> <li>3. schematizza(situazioni problematiche)</li> <li>4. matematizza(situazioni problematiche)</li> <li>5. formula(ipotesi)</li> <li>6. individua(analogie e differenze)</li> <li>7. sceglie (strategie, operazioni...)</li> <li>8. decodifica messaggi</li> <li>9. confronta linguaggi diversi</li> </ol>	<p>...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazione, utilizzando un linguaggio corretto</p>

	10. ....	
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. correla(dati)</li> <li>2. confronta</li> <li>3. schematizza(situazioni problematiche)</li> <li>4. matematizza(situazioni problematiche)</li> <li>5. formula(ipotesi)</li> <li>6. individua(analogie e differenze)</li> <li>7. sceglie (strategie, operazioni...)</li> <li>8. decodifica messaggi</li> <li>9. confronta linguaggi diversi</li> <li>10. ....</li> </ol>	...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni semplici, utilizzando un linguaggio corretto
7		...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni molto semplici, utilizzando un linguaggio quasi sempre corretto
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. correla(dati)</li> <li>2. confronta</li> <li>3. schematizza(situazioni problematiche)</li> <li>4. matematizza(situazioni problematiche)</li> </ol>	...scegliendo strategie risolutive e di verifica in situazioni concrete,

5	5. formula(ipotesi) 6. individua(analogie e differenze) 7. sceglie (strategie, operazioni...) 8. decodifica messaggi 9. confronta linguaggi diversi .....	utilizzando un linguaggio approssimativo  ...scegliendo strategie risolutive e di verifica in semplici situazioni concrete e solo se guidato utilizzando un linguaggio alquanto approssimativo
4		...in modo lacunoso e frammentario anche se guidato

prove:

si tratta delle operazioni relative al metodo scientifico, griglie di osservazione in situazione, prove di simulazione, esperimenti.....

# Scuola Sec. di I Grado "G. Rossi Vairo" AGROPOLI – Piano Annuale delle Attività – a. s. 2008-2009

## SETTEMBRE 2008

DATA	TIPO DI RIUNIONE	DURATA	ATTIVITÀ PREVISTA
02 martedì	Collegio dei Docenti	8,30 / 12,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluti e benvenuto ai nuovi docenti – Nomina del segretario del Collegio Docenti.</li> <li>- Calendario attività mese di settembre, relativamente al periodo che precede l'inizio delle lezioni (attività di aggiornamento e formazione, riunioni dei dipartimenti, etc. ...)</li> <li>- Orario di inizio e fine lezione di tutte le classi dell'Istituto</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione docenti alle classi, tempi e modalità delle ore facoltative/opzionali</li> <li>- Nomina dei coordinatori di classe e dei responsabili dei dipartimenti</li> <li>- Criteri e tempistica per la presentazione dei nuovi progetti da sviluppare in orario extracurricolare</li> <li>- Criteri assegnazione Funzioni Strumentali e tempistica per la presentazione delle candidature</li> <li>- Nomina Commissioni: Orario – Valutazione – Formazione e monitoraggio Classi prime – Gruppo Qualità</li> <li>- Comunicazioni</li> </ul>
03 mercoledì	Progetto PON Formazione Docenti materie TUTTI i docenti personale ATA	8,30/11,00 11,30/12,30 10,00/12,00	<p><b>Moduli B e D Azione1</b> del PON FSE annualità 2007-2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matematica e didattica; Italiano e didattica (di ore 30 destinato ai docenti)</li> <li>- Informatica e didattica (di ore 30 destinato ai docenti)</li> <li>- Informatica e amministrazione (di ore 30 destinato ai docenti non impegnati in altri moduli e al personale ATA)</li> </ul>
04 giovedì	Riunione docenti per Dipartimenti	8,30/11,00	<p><b>Progettazione educativa e didattica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scelta e/o formulazione prove d'ingresso.</li> <li>2. Progettazione programmazioni disciplinari annuali: costruzione Unità Formative per il Curricolo.</li> <li>3. Presa visione di date e scadenze (a cadenza mensile!) delle verifiche scritte.</li> <li>4. Criteri di valutazione (unitarietà formative e valutazione: valutazione sintetica, indicatori numerici, certificazione delle competenze).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatica e didattica (di ore 30 destinato ai docenti)</li> </ul>
05 venerdì	Progetto PON Formazione Docenti materie TUTTI i docenti personale ATA	8,30/11,00 11,30/12,30 10,00/12,00	<p><b>Moduli B e D Azione1</b> del PON FSE annualità 2007-2013</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matematica e didattica; Italiano e didattica (di ore 30 destinato ai docenti)</li> <li>- Informatica e didattica (di ore 30 destinato ai docenti)</li> <li>- Informatica e amministrazione (di ore 30 destinato ai docenti non impegnati in altri moduli e al personale ATA)</li> </ul>

SETTEMBRE 2008			
DATA	RIUNIONE	DURATA	ATTIVITÀ PREVISTA
08 lunedì	Riunione docenti per Dipartimenti	8,30/11,00	Individuazione fasce di livello Visite guidate e/o viaggi d'istruzione N.B. Le successive riunioni per Dipartimenti (Letterario – Linguistico – Artistico-Musicale – Diversamente abili - Scientifico) si susseguiranno a scadenza bimensile nei mesi di : novembre, gennaio, marzo, maggio con date da definire.
09 martedì	Progetto PON Formazione Docenti materie TUTTI i docenti personale ATA	8,30/11,00 11,30/12,30 10,00/12,00	<b>Moduli B e D Azione1</b> del PON FSE annualità 2007-2013 - Matematica e didattica; Italiano e didattica (di ore 30 destinato ai docenti) - Informatica e didattica (di ore 30 destinato ai docenti) - Informatica e amministrazione (di ore 30 destinato ai docenti non impegnati in altri moduli e al personale ATA)
10 mercoledì	Progetto PON Formazione Docenti materie TUTTI i docenti personale ATA	8,30/11,00 11,30/12,30 10,00/12,00	<b>Moduli B e D Azione1</b> del PON FSE annualità 2007-2013 - Matematica e didattica; Italiano e didattica (di ore 30 destinato ai docenti) - Informatica e didattica (di ore 30 destinato ai docenti) - Informatica e amministrazione (di ore 30 destinato ai docenti non impegnati in altri moduli e al personale ATA)
11 giovedì	Consigli di Classe per Corsi  Collegio Docenti	8,30/10,00   11,00/12,30	<b>Programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe:</b> Individuazione obiettivi comuni e/o trasversali del C.d.C. Presenza visione delle disposizioni ministeriali riferite al <i>“giudizio e votazione sul comportamento degli studenti attribuito dal consiglio di classe – che concorrono – alla valutazione complessiva dello studente e, nei casi più gravi, possono determinare, con specifica motivazione, la non ammissione al successivo anno di corso o all’esame conclusivo del ciclo”</i> Documentazione dei processi di maturazione personale dell’alunno Visite guidate e /o viaggi d’istruzione  Ratifica programmazioni elaborate dai dipartimenti – Comunicazioni del Dirigente
12 venerdì	Progetto PON Formazione Docenti materie TUTTI i docenti personale ATA	8,30/11,00 11,30/12,30 10,00/12,00	<b>Moduli B e D Azione1</b> del PON FSE annualità 2007-2013 - Matematica e didattica; Italiano e didattica (di ore 30 destinato ai docenti) - Informatica e didattica (di ore 30 destinato ai docenti) - Informatica e amministrazione (di ore 30 destinato ai docenti non impegnati in altri moduli e al personale ATA)
29 lunedì	Collegio Docenti	17,00/ 19,00	- Assegnazione Funzioni Strumentali - Comunicazioni del Dirigente

**OTTOBRE 2008**

<b>DATA</b>	<b>TIPO DI RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>	<b>ATTIVITÀ PREVISTA</b>
<b>15</b> Mercoledì	Riunione coordinatori classi prime	tutte le prime	15,30-16,30	1. MONITORAGGIO della SITUAZIONE delle CLASSI A UN MESE DALL'INIZIO delle LEZIONI 2. CHIARIMENTI sulle MODALITA' di FORMAZIONE delle CLASSI PRIME
<b>20</b> Lunedì	Consigli di Classe (con sola componente docenti)	I-II-III <b>A-D-G-L</b>	17- 18 /18-19 /19-20	1. ANALISI SITUAZIONE di PARTENZA (PROVE D'INGRESSO) 2. PROGRAMMAZIONE ANNUALE (ORGANIZZAZIONE dei CURRICOLI per classe e/o per gruppi e/o individualizzati) COMPRESIVA di Visite Guidate e/o Viaggi di Istruzione. 3. ANDAMENTO DIDATTICO E DISCIPLINARE 4. CONSEGNA AL Dr. Sc. da parte dei DOCENTI INTERESSATI del proprio CALENDARIO ANNUALE DELLE PROVE SCRITTE
<b>21</b> Martedì		I-II-III <b>B-E-H-M</b>	17- 18 /18-19 /19-20	
<b>22</b> Mercoledì		I-II-III <b>C-F-I</b>	17- 18 /18-19 /19-20	
<b>28</b> Martedì	Elezioni Organi Collegiali	tutte	Dalle 16.30 alle ore 17.00	Assemblea
		tutte	Dalle 17.00 alle ore 19.30	Votazione
<b>30</b> Giovedì	Collegio dei Docenti		<b>17,00</b> / <b>19,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti dei risultati delle prove d'ingresso;</li> <li>- Approvazione POF;</li> <li>- Individuazione referenti: sicurezza; educazione stradale; educazione alla legalità; educazione alla salute</li> <li>- Comunicazioni del Dirigente Scolastico</li> </ul>

<b>NOVEMBRE 2008</b>			
<b>DATA</b>	<b>TIPO DI RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>
Da definire	Riunione per Dipartimenti	Tutti i docenti	Un'ora e 30 minuti
			<b>ATTIVITÀ PREVISTA</b>
19 Mercoledì	Consigli di Classe componente docenti e genitori	I-II-III <b>A-D-G-L</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio attuazione e tempi di svolgimento del curriculum</li> <li>- Approfondimento Nuove disposizioni del Ministro: Ddl Cdm 1.8.2008, Art. 2 <b>Valutazione del comportamento degli studenti</b></li> <li>4. Il giudizio e la votazione sul comportamento degli studenti attribuiti dal consiglio di classe concorrono alla valutazione complessiva dello studente e, nei casi più gravi, possono determinare, con specifica motivazione, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame del ciclo e, ai fini dell'ammissione all'esame di Stato del secondo ciclo, la riduzione fino ad un massimo di cinque punti del credito scolastico.</li> </ul>
20 Giovedì		I-II-III <b>B-E-H-M</b>	
21 Venerdì		I-II-III <b>C-F-I</b>	
<b>DICEMBRE 2008</b>			
<b>DATA</b>	<b>TIPO DI RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>
			<b>ATTIVITÀ PREVISTA</b>
9 Martedì	<b>PRIMO INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA</b>	I-II-III <b>D-E-F</b>	COMUNICAZIONI AI GENITORI SULL'ANDAMENTO DIDATTICO/EDUCATIVO DEI FIGLI ARGOMENTI CORRELATI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- comportamento e rispetto delle regole convenute</li> <li>- livello di apprendimento delle conoscenze;</li> <li>- capacità di esercitazione delle competenze</li> </ul>
10 Mercoledì		I-II-III <b>A-B-C-L</b>	
11 Giovedì		I-II-III <b>G-H-I-M</b>	
19 Venerdì	Collegio dei Docenti		Oggetto degli argomenti da definire  Comunicazioni Auguri di Buone Feste

<b>GENNAIO 2009</b>			
<b>DATA</b>	<b>TIPO DI RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>
Da definire	Riunione per Dipartimenti	Tutti i docenti	Un'ora e mezzo
<p><b>ATTIVITÀ PREVISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializzazione delle più moderne metodologie volte a favorire il successo formativo di allievi svantaggiati ed individuazione di tempi e modalità di attuazione didattica</li> <li>- Organizzazione delle attività di recupero e/o consolidamento</li> <li>- Valorizzazione delle eccellenze con apposite attività di approfondimento disciplinare</li> <li>- Altro</li> </ul>			
<b>FEBBRAIO 2009</b>			
<b>DATA</b>	<b>TIPO DI RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>
<b>02</b> Lunedì	Consigli di Classe (con sola componente docenti)	I-II-III G-I	Un'ora e trenta minuti per Consiglio
<b>03</b> Martedì		I-II-III M-D	
<b>04</b> Mercoledì		I-II-III C-F	
<b>05</b> Giovedì		I-II-III E-A	
<b>06</b> Venerdì		I-II-III B-H	
<b>07</b> Sabato		II-III L	
<b>18</b> Mercoledì		I-II-III D-E-F	
<b>19</b> Giovedì	I-II-III A-B-C-L		
<b>20</b> Venerdì	I-II-III G-H-I-M		
<p><b>ATTIVITÀ PREVISTA</b></p> <p><b>SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE (dal 2/02/09 al 7/02/09):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) scrutinio 1° quadrimestre;</li> <li>b) trascrizione giudizi su schede (procedura informatizzata) e registrone;</li> <li>c) il verbale dei C.d.C. dovrà essere firmato da tutti i docenti, come il registrone.</li> </ul> <p><b>N. B. :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le schede di valutazione saranno presumibilmente a disposizione dei Docenti presso la segreteria alunni dal 26/01/09;</li> <li>- i Consigli del plesso di Giungano si terranno presso la sede centrale di Agropoli.</li> </ul> <p>COMUNICAZIONI AI GENITORI SULLA VALUTAZIONE DEL 1° QUADRIMESTRE RELATIVA ALL'ANDAMENTO DIDATTICO/EDUCATIVO E AL PERCORSO DI APPRENDIMENTO DEI FIGLI</p>			

<b>MARZO 2009</b>			
<b>DATA</b>	<b>RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>
Da definire	Riunione per Dipartimenti	Tutti i docenti	Un'ora e mezzo
<b>23</b> Lunedì	Consigli di Classe componente docenti e genitori	I-II-III <b>A-D-G-L</b>	Un'ora per Consiglio
<b>24</b> Martedì		I-II-III <b>B-E-H</b>	
<b>25</b> Mercoledì		I-II-III <b>C-F-I</b>	
<b>26</b> Giovedì		I-II-III <b>M</b>	
<b>24</b> Mercoledì	Collegio dei Docenti		<b>17,00 / 19,00</b>
<b>APRILE 2009</b>			
<b>DATA</b>	<b>RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>
<b>28</b> Martedì	<b>TERZO INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA</b>	I-II-III <b>A-B-C-L</b>	<b>UN'ORA E 20 MINUTI</b>
<b>29</b> Mercoledì		I-II-III <b>D-E-F</b>	
<b>30</b> Giovedì		I-II-III <b>G-H-I-M</b>	
<b>MAGGIO 2009</b>			
<b>DATA</b>	<b>RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>
			<b>ATTIVITÀ PREVISTA</b>
			<p>Monitoraggio eventuali attività di recupero e/o consolidamento attivate</p> <p>Predisposizione aspetti culturali collegati a: viaggi d'istruzione e/o visite guidate</p> <p>Inizio predisposizione procedure previste per l'Esame di Stato: certificazione delle competenze</p> <p>Altro</p>
			<p>1) ANALISI DELL'ANDAMENTO DIDATTICO E DISCIPLINARE</p> <p>2) VISITE GUIDATE e/o VIAGGI d'ISTRUZIONE</p> <p>3) SCELTA LIBRI di TESTO</p>
			<p>Comunicazioni del Dirigente Scolastico</p> <p>Ulteriori argomenti in oggetto da definire</p>
			<b>ATTIVITÀ PREVISTA</b>
			<p>COMUNICAZIONI AI GENITORI SULL'ANDAMENTO DIDATTICO/EDUCATIVO DEI FIGLI</p> <p>ARGOMENTI CORRELATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comportamento e rispetto delle regole convenute</li> <li>- livello di apprendimento delle conoscenze;</li> <li>- capacità di esercitazione delle competenze</li> </ul>
			<b>ATTIVITÀ PREVISTA</b>

Da definire	Riunione per Dipartimenti	Tutti i docenti	Un'ora e mezzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione eventuali NUOVE DISPOSIZIONI MINISTERIALI su: ESAME di STATO e/o Prove Nazionali INVALLSI.</li> <li>- Individuazione dei tempi e delle modalità di somministrazione di prove simulate per le classi terze – in vista dell'Esame di Stato – vertenti su: Colloquio pluridisciplinare, Prove Invalsì, prove scritte.</li> </ul>
14 Giovedì	Collegio dei Docenti	Tutti i docenti	17,00 / 19,00	Adozione nuovi testi scolastici Criteri per la valutazione finale Calendario prove d'esame Comunicazioni
<b>GIUGNO 2009</b>				
<b>DATA</b>	<b>TIPO DI RIUNIONE</b>	<b>CLASSE</b>	<b>DURATA</b>	<b>ATTIVITÀ PREVISTA</b>
05 Venerdì	Consigli di Classe (con sola componente docenti)	III D-E-F-G-H-I	Un'ora e trenta minuti per Consiglio	<b>SCRUTINIO 2° QUADRIMESTRE (dal 2/02/09 al 7/02/09):</b> 1. SCRUTINIO di VALUTAZIONE 2° QUADRIMESTRE 2. TRASCRIZIONE GIUDIZI SU SCHEDE (PROCEDURA INFORMATIZZATA) E REGISTRONE 3. IL VERBALE DEI C.D.C. DOVRÀ ESSERE FIRMATO DA TUTTI I DOCENTI, COME IL REGISTRONE.  <b>N. B.</b> a) In caso di assenza delle classi nella prima decade di giugno, i Consigli di cui sopra si svolgeranno di mattina e di pomeriggio (previo accordo), per cui, si pregano tutti di preparare in tempi utili i materiali di valutazione. b) SI RICORDA CHE NEI CONSIGLI DI VALUTAZIONE GLI INSEGNANTI DELLE DISCIPLINE e DELLE DISCIPLINE OPZIONALI DEVONO ESSERE TUTTI PRESENTI
06 Sabato		III A-B-C-L-M		
09 Martedì		I-II E-I		
10 Mercoledì		I-II A-D-L (II)		
11 Giovedì		I-II G-H		
12 Venerdì		I-II B-C-F-M		
13 Sabato	Riunione Preliminare Esami di Stato	Tutti i docenti	10,30 / 12,30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario prove scritte ed orali</li> <li>- Nomina Sottocommissioni</li> <li>- Criteri di somministrazione prove d'esame e parametri di valutazione</li> <li>- Comunicazioni del Presidente di Commissione</li> </ul>
30 Martedì	Ratifica finale Esami di Stato	Docenti impegnati	9,00 / 10,30	Ratifica valutazioni finali assegnate ai candidati che hanno affrontato l'Esame di Stato
30 Martedì	Comitato di Valutazione	Docenti nell'anno di prova	Orario da definirsi	Discussione davanti al Comitato di Valutazione, presieduto dal Dirigente Scolastico, sugli esiti delle attività didattiche e di formazione svolte nell'anno di prova
30 Martedì	Collegio dei Docenti	Tutti i docenti	Orario da definirsi	1. Relazioni finali Funzioni Strumentali 2. Ratifica superamento anno di prova immissione in ruolo docenti 3. Saluto ai docenti che andranno in pensione 4. Comunicazioni del Dirigente

Il Calendario delle attività può subire variazioni per esigenze organizzative

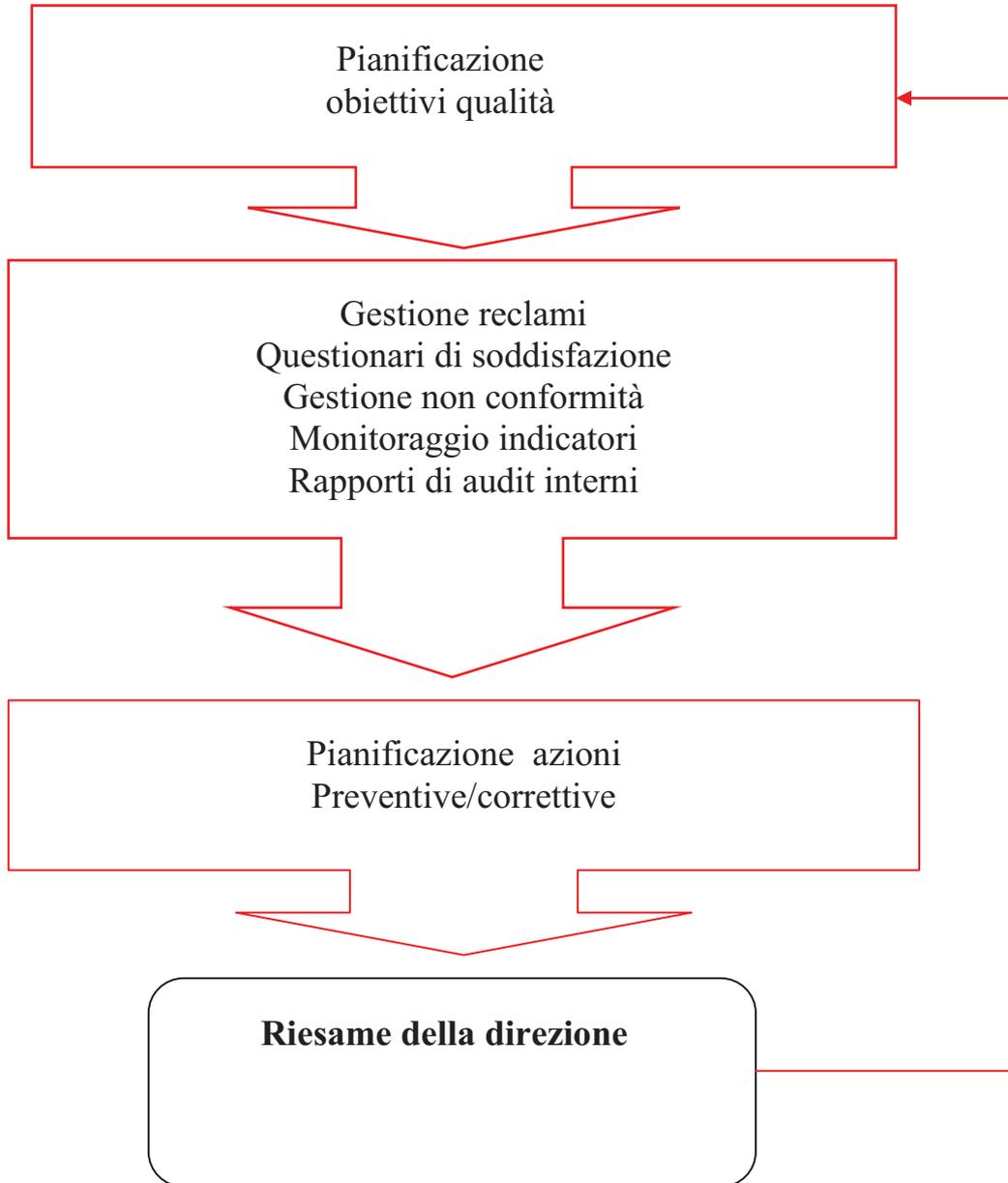
Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta (cfr. art. 7 del T.U. 297/94)

Agropoli, 01/09/2008

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Carmine Pietro Nese

## Processo di miglioramento continuo



ANNO SCOLASTICO 200\_/200\_

**GRUPPO QUALITA'**

**VERBALE** della riunione del \_\_\_\_\_

Presenti \_\_\_\_\_

Assenti \_\_\_\_\_

Ordine del giorno \_\_\_\_\_

Durata dell'incontro: dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Risultati

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Problemi rimasti aperti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prossimo incontro: data \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Ordine del giorno

\_\_\_\_\_

*Il segretario*

\_\_\_\_\_

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO G. ROSSI VAIRO  
AGROPOLI**

**ANNO SCOLASTICO 200\_/200\_**

Classe .....

Sezione .....

**Programmazione didattico-educativa  
CONCORDATA E PRESENTATA  
DAL CONSIGLIO DI CLASSE**

**Programmazione didattico-educativa concordata e presentata dal Consiglio di Classe nella seduta del \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_**

✓ **Presentazione generale della classe**

- ✓ N° alunni, presenza alunni diversamente abili.....
- ✓ Ambiente socioculturale da cui i ragazzi provengono
- ✓ Esposizione dell'andamento disciplinare e cognitivo del gruppo classe in generale, con indicazioni, se necessario, dell'andamento nelle varie discipline( indicare in modo chiaro gli alunni con insufficienze cognitive).
- ✓ evidenziare allievi con situazioni di particolare preparazione o di eccellenza

✓ **Risultati prove d'ingresso** [si allegano le rilevazioni di matematica, storia, geografia, italiano, inglese, francese]

**Matematica e Scienze**

- ✓ **Indicazioni circa gli interventi educativi e didattici, nel tentativo di ridurre le cause dello svantaggio culturale e cognitivo, es.:**

- **Gli interventi educativi e didattici per tutti gli alunni saranno finalizzati a recuperare e/o consolidare e/o potenziare:**
  - Le abilità di base
  - Gli interessi e curiosità individuale
  - Il senso di responsabilità
  - Il grado di autonomia
  - Un razionale metodo di studio
  - Lo spirito di collaborazione
  - La fiducia di sé
  - .....

✓ **Indicazione delle fasce di livello**

**Voto in decimi**

**1° Gruppo livello Alto-eccellenza**

**10**

Molto sicuro sul piano relazionale, corretto, motivato e partecipativo, puntuale nelle consegne, intellettualmente pronto; possesso approfondito dei prerequisiti; linguaggio corretto, ricco ed originale; dotato di senso critico e capacità di rielaborazione personale e di giudizio autonomo.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

**2° Gruppo livello Medio-alto**

**8-9**

Sicuro sul piano relazionale, corretto nel comportamento, intellettualmente pronto; sostanziale possesso dei prerequisiti; motivato e partecipativo; puntuale nelle consegne; linguaggio corretto.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

**3° Gruppo livello Medio**

**6-7**

Corretto nei rapporti relazionali; possesso adeguato dei prerequisiti; pronto nella comprensione globale, partecipativo; linguaggio semplice ma comunicativo.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

**4° Gruppo livello Medio-basso**

**5**

Generalmente corretto nel comportamento; possesso appena sufficiente dei prerequisiti; comprensione globale guidata; interesse discontinuo, partecipazione poco attiva; linguaggio semplice.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

**5° Gruppo livello Basso**

**4**

Possesso non sufficiente dei prerequisiti; comprensione globale incerta; interesse discontinuo; partecipazione non attiva; non puntuale nelle consegne; linguaggio molto elementare.

NOME DEGLI ALLIEVI:.....

Prima e Seconda fascia	POTENZIAMENTO delle abilità di base	N.....%.....
Terza fascia	CONSOLIDAMENTO delle abilità di base	N.....%.....
Quarta fascia	RECUPERO delle abilità di base	N.....%.....

✓ Indicazioni circa gli interventi educativi e didattici, nel tentativo di ridurre le cause dello svantaggio culturale e cognitivo

- Gli interventi educativi e didattici per tutti gli alunni saranno finalizzati a recuperare e/o consolidare e/o potenziare:
  - Le abilità di base
  - Gli interessi e curiosità individuale
  - Il senso di responsabilità
  - Il grado di autonomia
  - Un razionale metodo di studio
  - Lo spirito di collaborazione
  - La fiducia di sé

✓ Obiettivi comuni e/o trasversali

Educare alla convivenza civile

Stabilire una Relazione Educativa finalizzata a motivare allo studio, a promuovere il successo scolastico. Promuovere lo sviluppo armonico della persona.  
 Far acquisire consapevolezza della propria identità attraverso una formazione qualificata, aperta al "nuovo", in dinamico rapporto con la realtà sociale e con il territorio di appartenenza.  
 Sviluppare la capacità di autovalutazione.  
 Favorire l'orientamento, inteso quale capacità di operare scelte consapevoli per poter rivendicare un proprio ruolo.

Collocare nel tempo e nello spazio

Avere consapevolezza della dimensione storica e della collocazione spaziale di eventi considerati.

Comunicare

Individuare forme e strumenti di espressione orale, scritta, musicale, grafica o iconica per trasmettere un messaggio.  
 Cogliere i significati di un messaggio ricevuto.  
 Sviluppare le abilità dell'ascoltare, del parlare, del leggere e dello scrivere  
 Far acquisire padronanza dei contenuti culturali specifici delle discipline di studio.  
 Sviluppare le capacità logiche della comprensione, dell'analisi, della sintesi; le capacità di cogliere le relazioni spazio-tempo; causa-effetto.  
 Acquisire la capacità di:
 

- comunicare in modo chiaro e corretto;
- utilizzare gli strumenti specifici delle discipline;
- progettare ed organizzare un lavoro.

Costruire ragionamenti

Organizzare il proprio pensiero in modo logico e consequenziale.  
 Esplicitare il proprio pensiero attraverso esemplificazioni, argomentazioni, dimostrazioni

Formulare ipotesi e congetture

Intuire gli sviluppi di processi analizzati e di azioni intraprese.

Generalizzare

Individuare regolarità e proprietà in contesti diversi.  
 Astrarre caratteristiche generali e trasferirle in contesti nuovi

### Inventare

Costruire "oggetti" anche simbolici rispondenti a determinate proprietà.<

### Porre in relazione

Stabilire legami tra fatti, dati, termini.

### Porre problemi e progettare possibili soluzioni

Riconoscere situazioni problematiche. Stabilire le strategie e le risorse necessarie per la loro soluzione.

### Rappresentare

Scegliere forme di presentazione simbolica per rendere evidenti relazioni esistenti tra fatti, dati, termini.

Utilizzare forme diverse di rappresentazione, acquisendo capacità di passaggio dall'una all'altra.

### Imparare ad imparare

organizzare il proprio apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro.

### Progettare

elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti.

## ✓ Metodologia

<b>METODI E STRATEGIE</b>
<input type="checkbox"/> lezione frontale
<input type="checkbox"/> lavoro in coppie di aiuto
<input type="checkbox"/> lavoro di gruppo per fasce di livello
<input type="checkbox"/> lavoro di gruppo per fasce eterogenee
<input type="checkbox"/> brain storming
<input type="checkbox"/> problem solving
<input type="checkbox"/> discussione guidata
<input type="checkbox"/> attività laboratoriali

<b>MEZZI E STRUMENTI</b>
<input type="checkbox"/> Libri di testo
<input type="checkbox"/> Testi didattici di supporto
<input type="checkbox"/> Stampa specialistica
<input type="checkbox"/> Schede predisposte dall'insegnante
<input type="checkbox"/> Drammatizzazione
<input type="checkbox"/> Computer
<input type="checkbox"/> Uscite sul territorio
<input type="checkbox"/> Giochi
<input type="checkbox"/> Sussidi audiovisivi
<input type="checkbox"/> Esperimenti

### **Durante l'anno, il percorso didattico sarà strutturato in:**

- ✓ attività curriculari, mirate a far acquisire contenuti culturali specifici, a consolidare abilità, a soddisfare interessi, a sviluppare capacità logiche, ad acquisire competenze;
- ✓ attività di recupero o di sostegno tese a rimuovere e a ridurre situazioni di disagio cognitivo, a colmare lacune, a consolidare abilità, a potenziare capacità logiche;
- ✓ attività di eccellenza finalizzate a soddisfare curiosità ed interessi; ad ampliare conoscenze; a sviluppare adeguatamente la capacità logica di astrazione, a far acquisire un adeguato metodo di studio scientifico;
- ✓ attività di ricerca-azione, articolate in lavoro individuale e lavoro di gruppo (gruppo-classe, gruppi di livello) nell'intento di rafforzare il processo di socializzazione, di sollecitare le capacità di interazione, di far acquisire abilità processuali, di sviluppare il senso di collaborazione per la realizzazione di un progetto comune;
- ✓ attività interdisciplinare e transdisciplinare nell'intento di far acquisire ai discenti l'unitarietà del sapere e la capacità di servirsi delle conoscenze in ambiti diversi;

✓ attività e strategie comuni da adottare nell'iter didattico, che i docenti affronteranno con un lavoro organico ed armonico e con univocità di intenti educativi:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) attività di ascolto ricettivo, ripetizione corale e individuale di messaggi e contenuti;</li> <li>b) dialogo organizzato come colloquio-dibattito;</li> <li>c) lettura e analisi di testi di vario genere e di epoca diversa;</li> <li>d) questionari di comprensione;</li> <li>e) drammatizzazione di dialoghi e di situazioni; inchieste e interviste;</li> <li>f) relazioni e libere espressioni creative;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) esercizi di rielaborazione personale;</li> <li>h) attività di approfondimento;</li> <li>i) elaborazioni grafiche;</li> <li>j) collegamenti e confronti tra situazioni;</li> <li>k) lettura di documenti, di immagini, di grafici;</li> <li>l) esperimenti di laboratorio;</li> <li>m) possibili realizzazioni con materiali e attrezzature disponibili;</li> <li>n) presa di coscienza del proprio corpo e abitudine di comportamenti corretti.</li> </ul> |
|--|--|

## MEZZI E STRUMENTI

Si utilizzeranno: laboratorio multimediale, audiovisivi, software, CD ROM, quotidiani, riviste, biblioteca di classe e d'Istituto, palestra e materiale sportivo, laboratorio musicale e di drammatizzazione-Teatro.

## VERIFICA e VALUTAZIONE

La valutazione in itinere costituirà, per gli alunni e per i docenti, un elemento strutturante del processo di apprendimento. Attraverso di esso, infatti, non solo si accerterà l'acquisizione, da parte degli allievi, di conoscenze, di abilità e di competenze, ma si valuterà anche l'efficacia delle scelte metodologiche e degli interventi educativo-didattici dei docenti per confermarli, integrarli, modificarli. Strumento di valutazione saranno le osservazioni sistematiche e le verifiche periodiche, orali e scritte, graduali e progressive, strutturate e non strutturate, rispondenti al lavoro svolto e agli obiettivi programmati, i cui criteri possono essere concordati anche con gli allievi, al fine di sollecitare in ciascuno di essi la capacità di analisi e di autovalutazione.

Tenuto conto delle osservazioni sistematiche e delle verifiche oggettive, i docenti procederanno alla valutazione quadrimestrale, sia analitica che globale.

La valutazione analitica indicherà il livello di conoscenze e di competenze raggiunto da ciascun allievo e sarà formulata sulla base delle indicazioni del G.D.M. e dei criteri stabiliti nel POF; quella globale mirerà a delineare in modo oggettivo il processo di maturazione dell'alunno.

## ✓Criteri di valutazione

Livelli (e voto)	Descrittori del livello di apprendimento
10 = <b>eccellente</b>	Conoscenze approfondite, bagaglio culturale notevole, personale orientamento di studio. Capacità di collegamento, organizzazione, rielaborazione critica e autonoma nella formulazione di giudizi con argomentazioni coerenti e documentate espresse in modo brillante.
9 = <b>ottimo</b>	Conoscenze approfondite, preparazione e bagaglio culturale notevole, emergenza di interessi personali o di personale orientamento di studio. Uso decisamente appropriato del linguaggio specifico Capacità di collegamento, autonomia di valutazione critica sul generale e sullo specifico.
8 = <b>distinto</b>	Completa conoscenza degli argomenti e buon livello culturale evidenziato. Linguaggio preciso e consapevolmente utilizzato. Capacità di orientamento e collegamento, autonomia di valutazione dei materiali.
7 = <b>buono</b>	Complessiva conoscenza degli argomenti, esposti con chiarezza. Uso generalmente corretto del linguaggio, sia del lessico sia della terminologia specifica. Capacità di orientamento relativa ad alcune tematiche o su testi specifici. Collegamenti sviluppati con coerenza, ma senza evidenti o spiccate capacità sintetiche, con relativa prevalenza di elementi analitici nello studio e nell'esposizione.

6 = <b>sufficiente</b>	Preparazione aderente ai testi utilizzati, presenza di elementi ripetitivi e mnemonici d'apprendimento e nell'uso (semplice) delle conoscenze che restano però ordinate e sicure. Capacità di orientamento e collegamenti non sempre pienamente sviluppati, sporadica necessità di guida nello svolgimento del colloquio. Evidenza di imprecisioni espositive, ma anche capacità di autocorrezione.
5 = <b>quasi sufficiente</b>	Preparazione superficiale in elementi conoscitivi importanti, permanenza di elementi di preparazione e di nuclei di conoscenza aventi qualche organicità e precisione analitica, ma che non risultano dominanti e caratterizzanti il quadro generale. Difficoltà, quindi, nello sviluppo dei collegamenti e degli approfondimenti. Linguaggio specifico ed espositivo non pienamente e correttamente utilizzato, senza precise capacità di autocorrezione.
4 = <b>non sufficiente</b>	Preparazione frammentaria ed evidentemente lacunosa. Persa ogni possibilità di collegamenti e sintesi organica dei materiali, assenza di capacità di autonomo orientamento sulle tematiche proposte. Uso episodico dello specifico linguaggio. Resta comunque qualche elemento di positività, che riesce ad emergere unicamente per una azione di orientamento e supporto.
3 = <b>netta impreparazione</b>	Non si evidenziano elementi accertabili, per manifesta e netta impreparazione, anche a livello elementare e di base.
2 = <b>preparazione nulla</b>	Non si evidenziano elementi accertabili, per totale impreparazione o per dichiarata (dall'allievo) completa non conoscenza dei contenuti anche elementari e di base. Si procede comunque a più tentativi «tecnici» di accertamento, onde maturare la completa sicurezza di valutazione della condizione di completa impreparazione.
1 = <b>rifiuto</b>	Non si evidenziano elementi accertabili, per il rifiuto da parte dell'allievo di ogni preparazione, delle verifiche o della materia stessa.

✓ Programmazione delle attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa [progetti P.O.F (se interessano la classe)]

.....  
 .....

#### PROPOSTE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

.....  
 .....

Per la classe sono proposte partecipazioni a spettacoli teatrali e musicali presso il TEATRO VERDI a SALERNO e il TEATRO SAN CARLO a NAPOLI.

**IL CONSIGLIO DI CLASSE**

**Docenti**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....

**Genitori**

- .....
- .....
- .....

**IL DOCENTE COORDINATORE**

.....

Agropoli,.....

Visto **IL PRESIDE**  
(Prof. Carmine Pietro Nese)

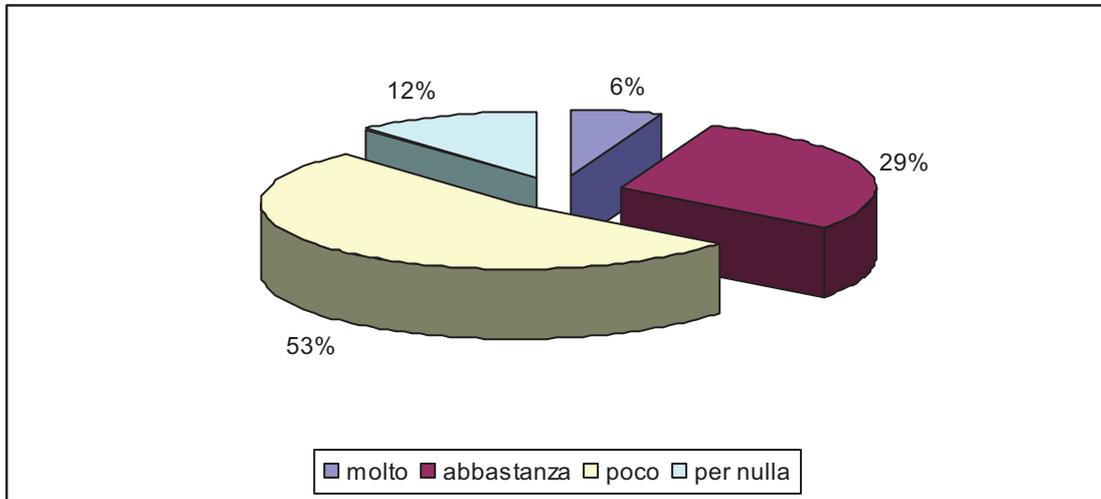
**N.B.**  
Allegare le programmazioni delle singole discipline

**G.D.M.**

# Questionario ATA

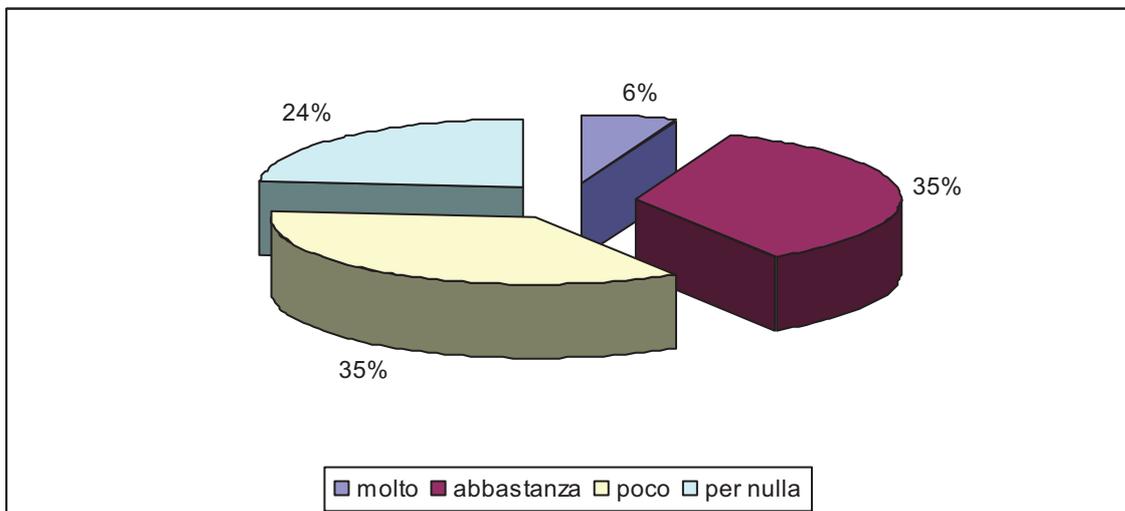
È soddisfatto in relazione a:

## impegno- serietà degli studenti



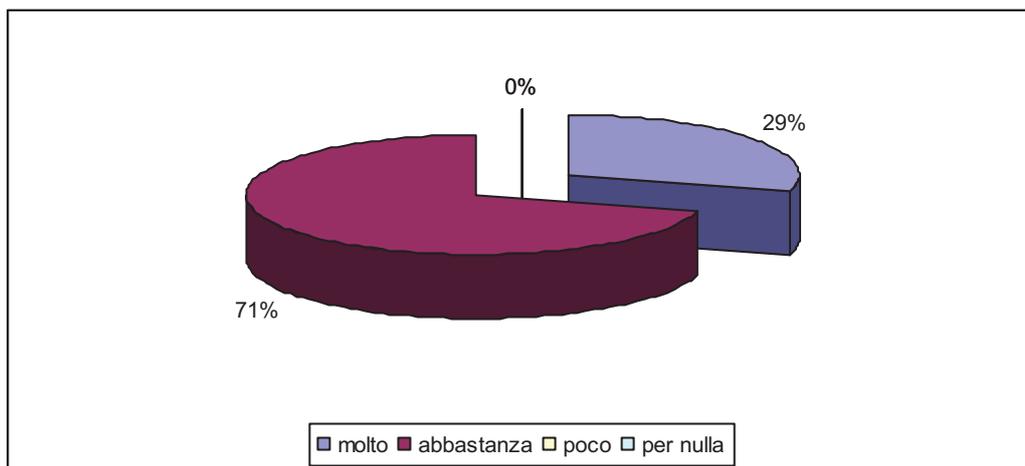
Il 65% è poco soddisfatto dell'impegno e della serietà degli allievi  
Solo il 35% è soddisfatto

## comportamento a scuola degli studenti



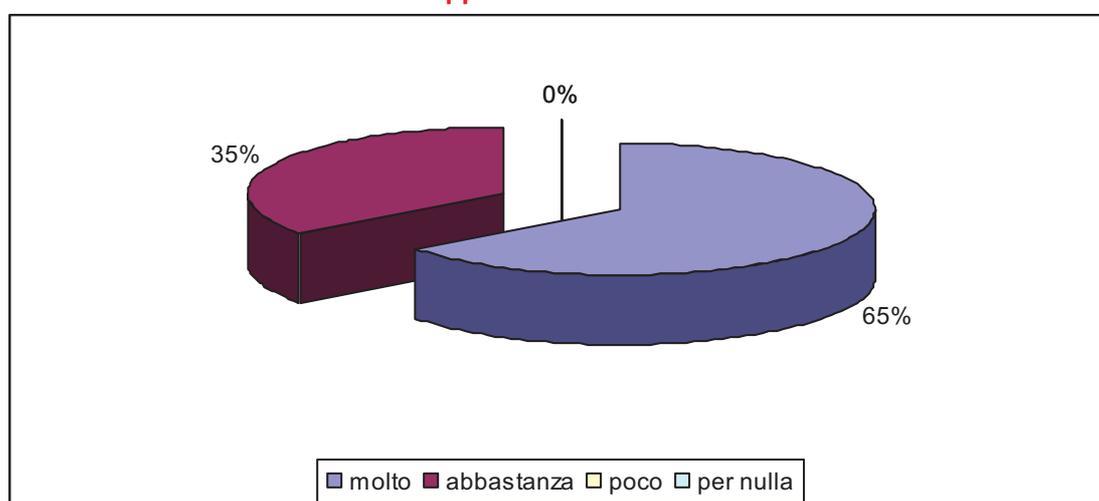
solo il 41% è soddisfatto del comportamento degli allievi, il 59% è poco soddisfatto

### rapporto con gli studenti



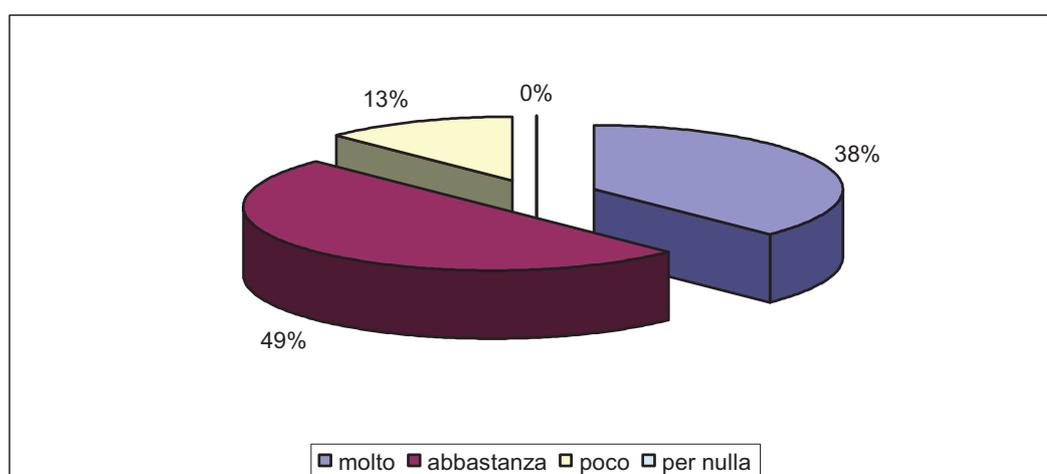
buoni risultano i rapporti con gli studenti

### rapporto con i docenti



Il grafico evidenzia un ottimo rapporto con il personale docente

### rapporto con i colleghi

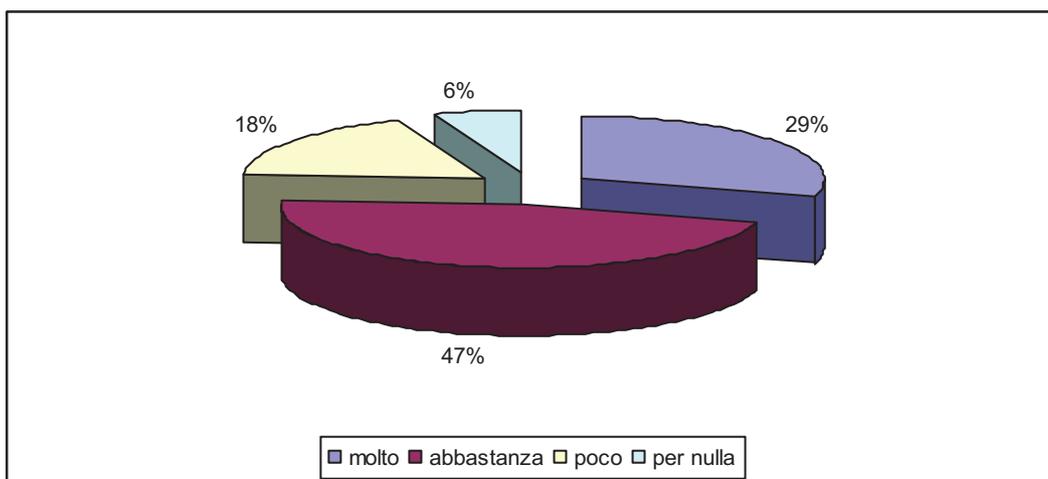


Il grafico evidenzia ottimi rapporti tra colleghi

Un intervistato non risponde

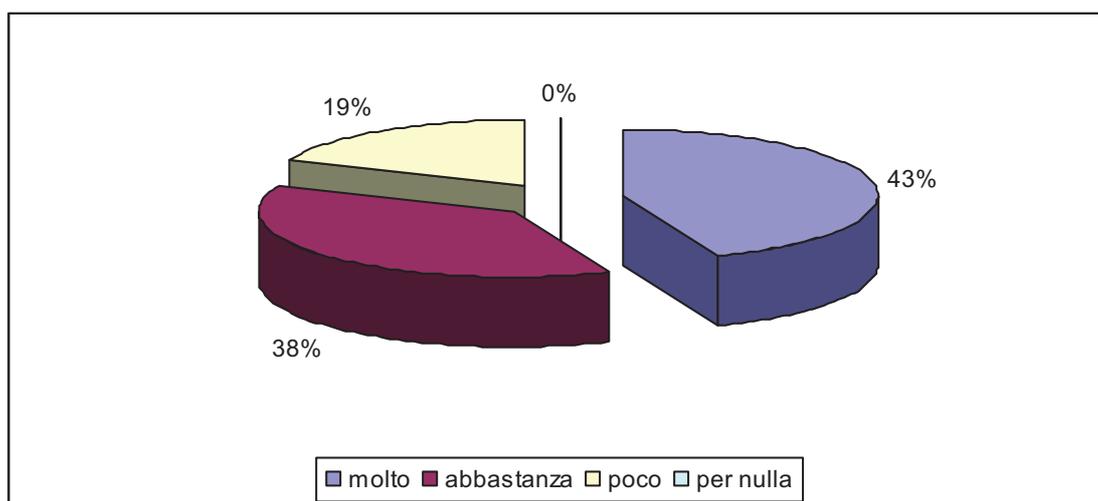
In un questionario hanno barrato due caselle, la risposta è nulla

### rapporto con i genitori



Il grafico evidenzia un ottimo rapporto con i genitori

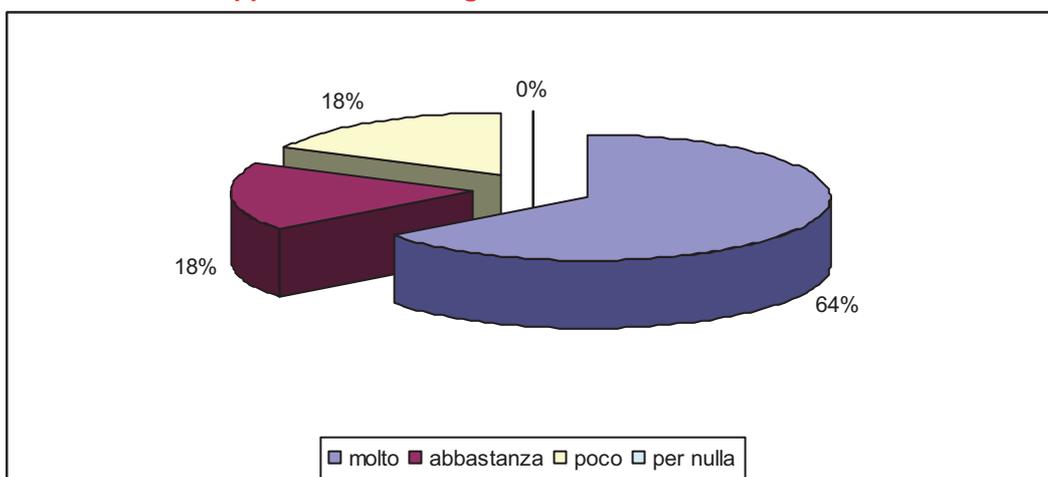
### rapporto con i il Dirigente scolastico



più che buoni sono i rapporti con il Dirigente scolastico

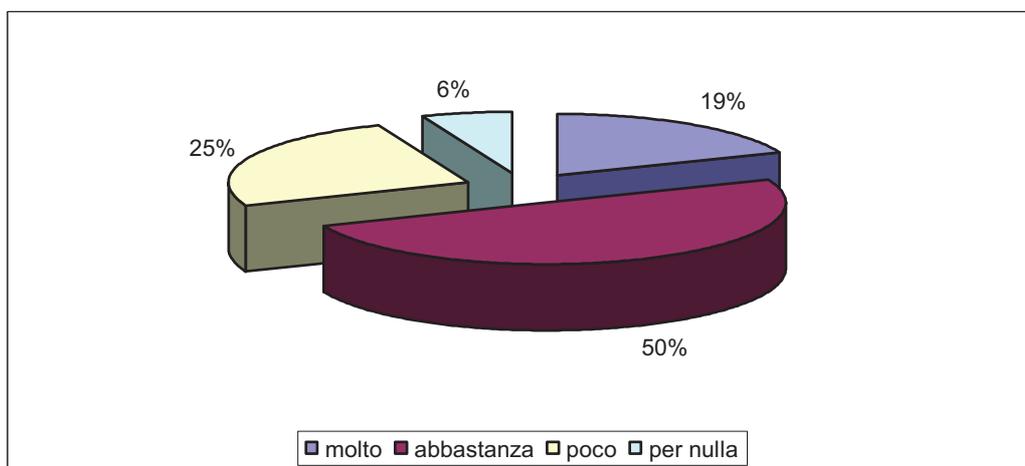
Un intervistato non risponde

### rapporto con i il Dirigente dei servizi amministrativi



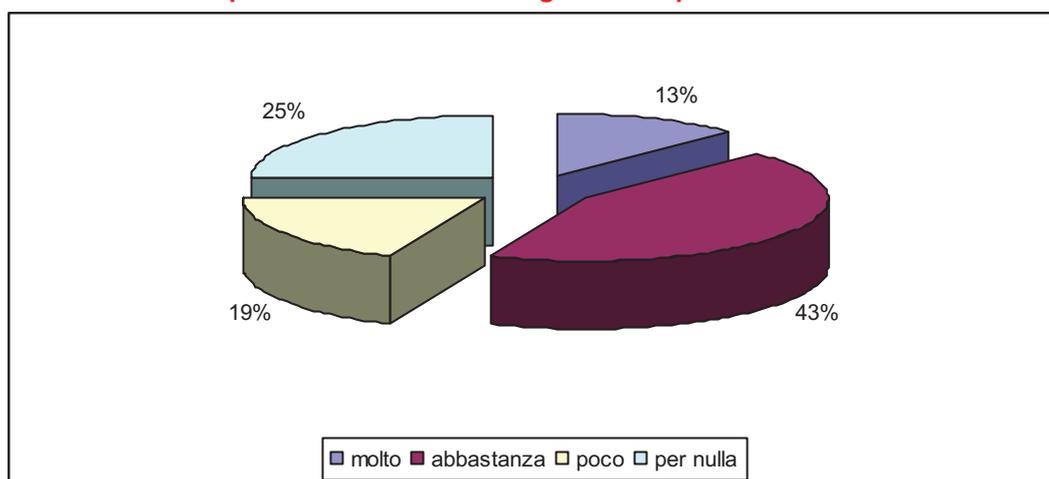
Abbastanza buoni sono i rapporti con il Dirigente dei servizi amministrativi

**ritiene che nella scuola la sua professionalità sia valorizzata ?**



il 69% degli intervistati pensa che venga valorizzata la propria professionalità  
In un questionario hanno barrato due caselle, la risposta è nulla

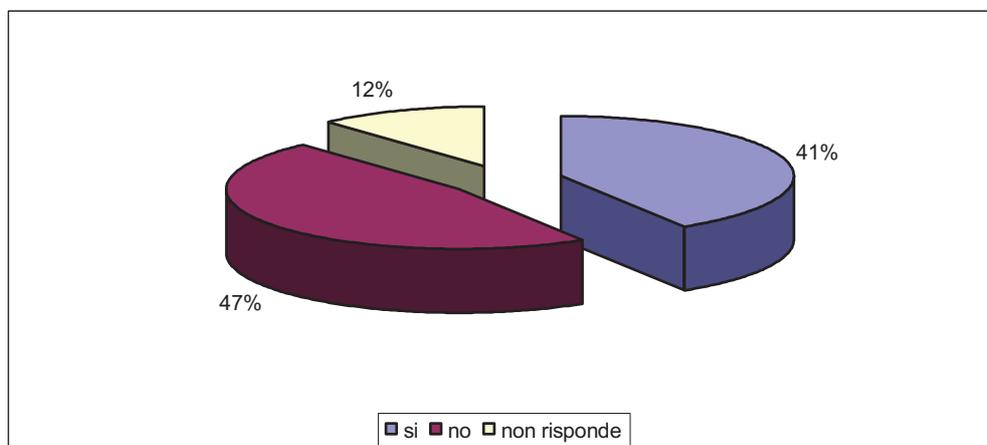
**complessivamente si ritiene gratificato per il suo lavoro?**



il 56% degli intervistati pensa di ricevere gratificazioni per il lavoro svolto, il 44% ritiene di essere poco o per nulla gratificato

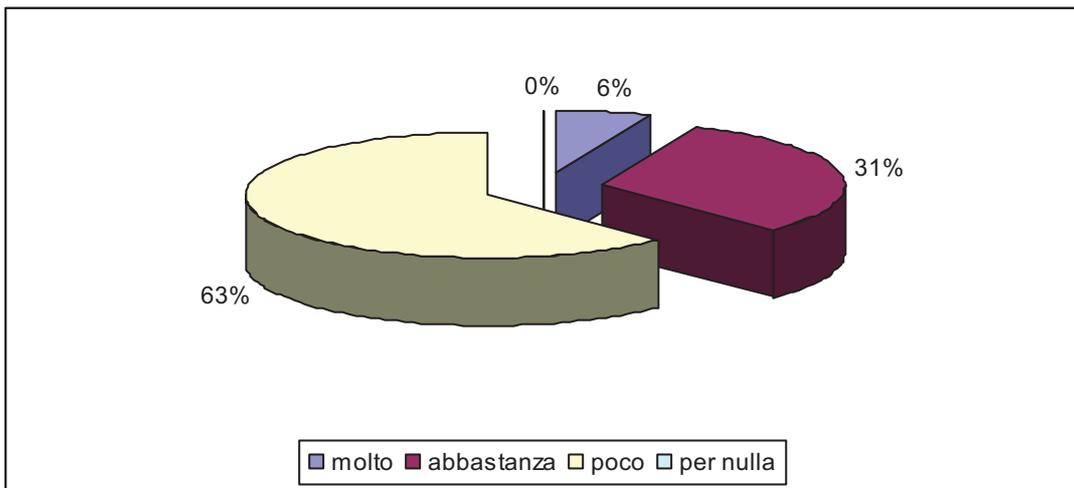
In un questionario hanno barrato due caselle, la risposta è nulla

**Utilizza regolarmente il computer nella sua attività lavorativa a scuola?**



il 47% non usa il computer, solo il 41% lo utilizza per motivi di lavoro a scuola e il 12% ritiene di non rispondere alla domanda

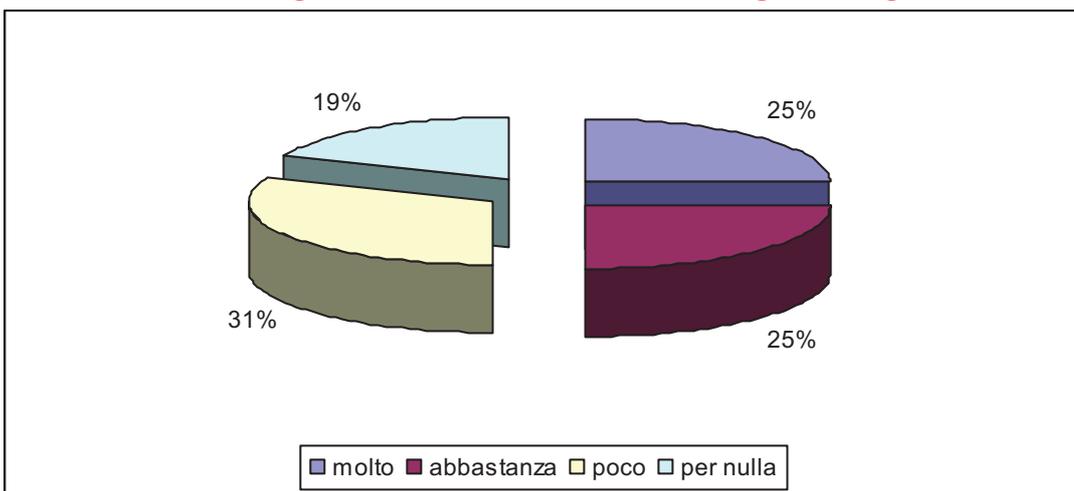
**Considera adeguata alle necessità la dotazione degli strumenti tecnologici della scuola per quanto riguarda la sua attività lavorativa?**



Il 63% degli intervistati ritiene non adeguata la dotazione degli strumenti tecnologici della scuola per quanto riguarda la propria attività lavorativa

Un intervistato non risponde

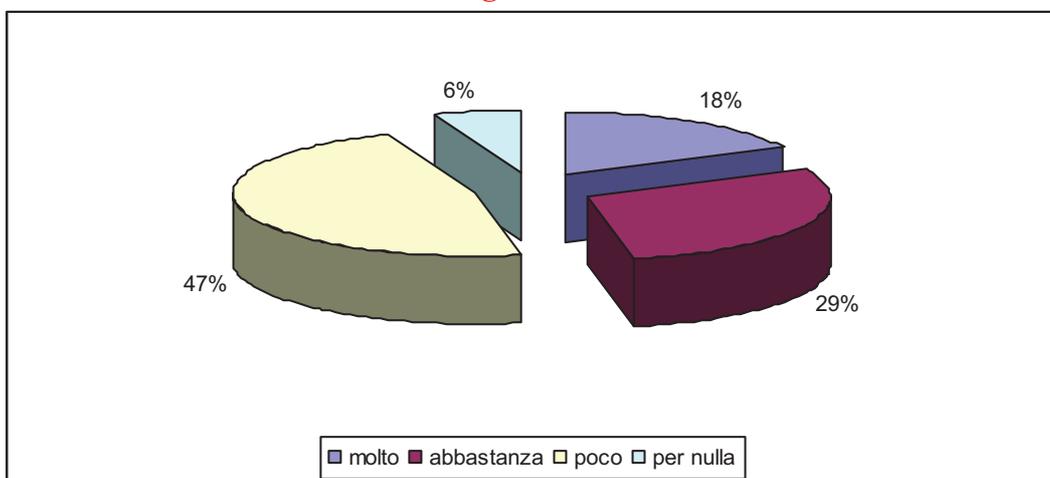
**Ritiene adeguati i carichi di lavoro che le vengono assegnati**



il 50% ritiene adeguati i carichi di lavoro assegnati

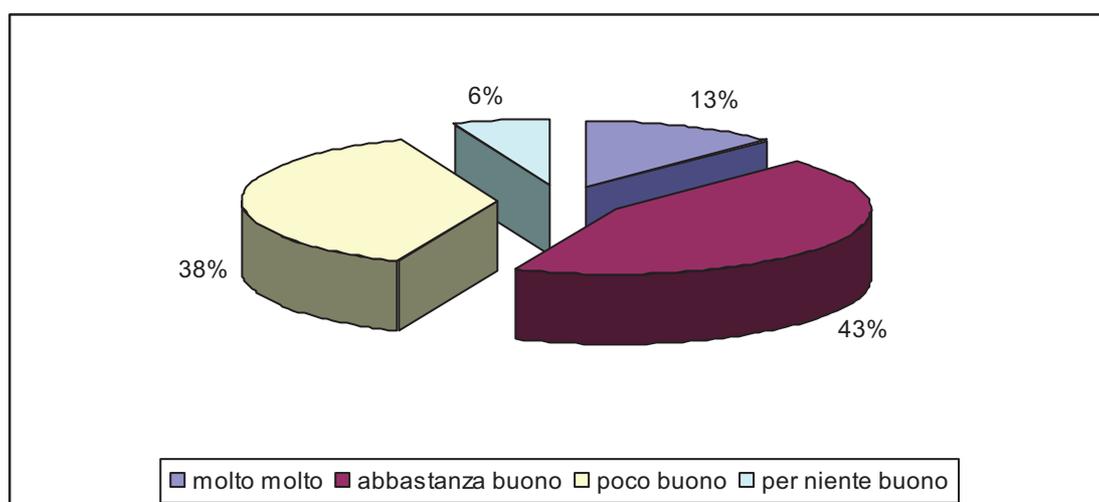
Un intervistato non risponde

**Ritiene funzionale l'organizzazione della sua scuola?**



più della metà degli intervistati ritiene che l'organizzazione della scuola debba essere migliorata

## Esprimi un giudizio complessivo sul funzionamento della tua scuola



Buono risulta il giudizio complessivo sul funzionamento della scuola  
Un intervistato non risponde

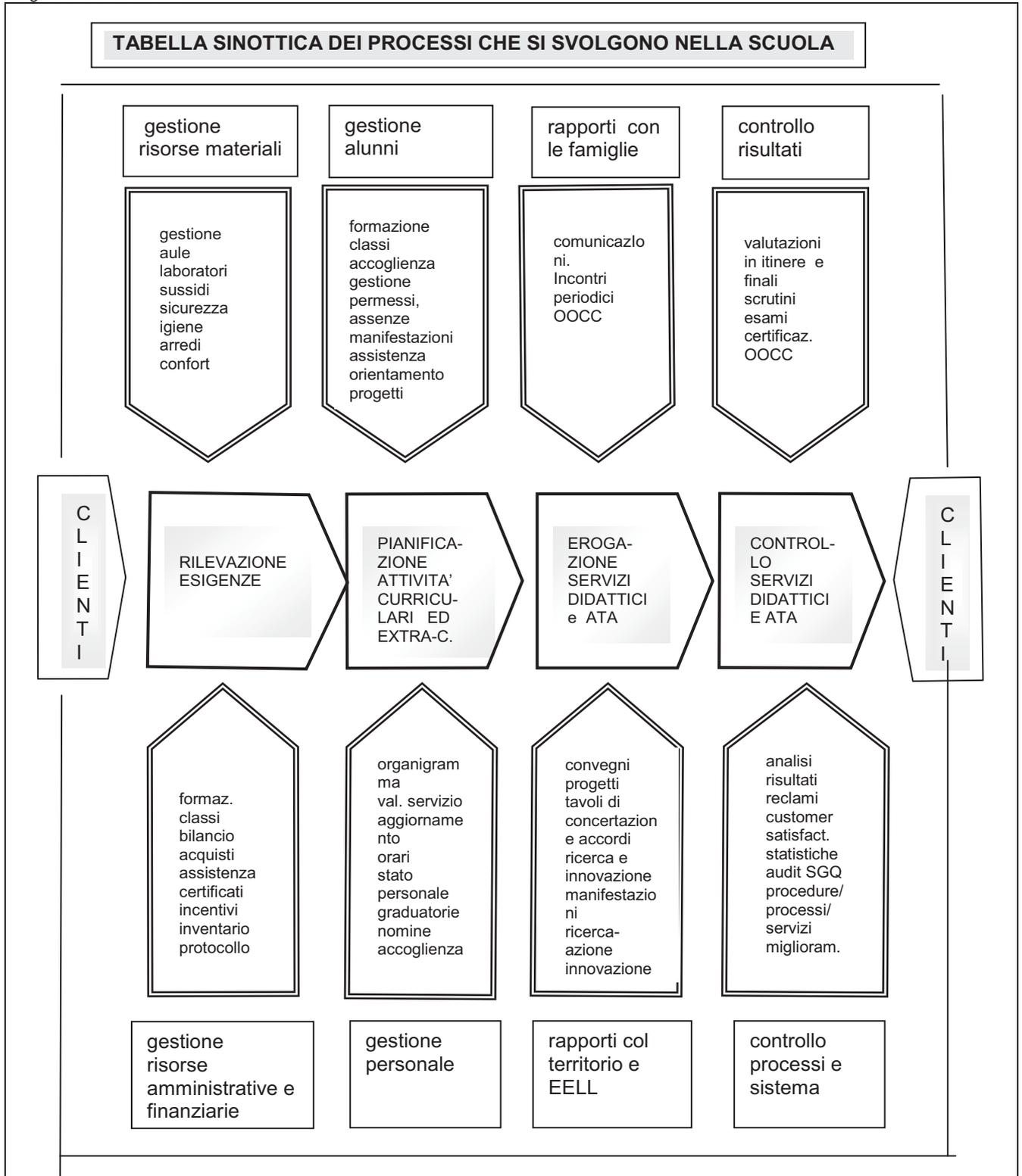
Agropoli 11/12/2008

Prof. Maria Giovanna Valentino

# QUADRO SINOTTICO DEI PROCESSI INTERNI DELL' ISTITUTO

*In orizzontale il processo principale e in verticale i processi di gestione/supporto secondari*

Per migliorare le prestazioni l' Istituto deve analizzare i processi interni, porli in relazione con i bisogni del proprio sistema utente, tenerli sotto controllo durante l' erogazione dei servizi, valutare il grado di soddisfazione dei bisogni, attuare le opportune correzioni per migliorare ulteriormente



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **Titolo I – Vigilanza sugli alunni**

### Art. 1

Gli alunni, affidati dalla famiglia alla scuola, hanno diritto alla vigilanza perché sia garantita la loro sicurezza ed incolumità.

### Art. 2

I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio scolastico, sia che essa si svolga fuori (*lezione, gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, ecc.*), hanno il dovere di un'assidua vigilanza. Allo scopo il Dirigente Scolastico predispone opportune modalità di servizio.

### Art. 3

Il Personale Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza sugli alunni, in occasione di momentanee assenze dei docenti, durante la ricreazione, al momento dell'ingresso e dell'uscita (C.M. 187/1964).

### Art. 4

In caso di sciopero, sia il personale Docente sia il Personale Collaboratore scolastico hanno il dovere di vigilare sugli alunni per il tempo necessario (parere del C.S. del 27/01/1982), rientrando tale servizio tra le misure "idonee" a garantire i diritti essenziali dei minori. Per assicurare la dovuta vigilanza si può comunicare un preavviso di adesione allo sciopero.

### Art. 5

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento che vengono fissate.

### Art. 6

La vigilanza sugli alunni cessa nel momento in cui essi sono riaffidati, per un qualsiasi giustificato motivo, ai loro genitori.

## **Titolo II – Comportamento degli alunni**

### Art. 7

Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto. La stessa considerazione vale per il rapporto con tutto il personale scolastico.

### Art. 8

Gli alunni devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere i rispettivi docenti per essere accompagnati in classe.

### Art. 9

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula. La porta deve rimanere aperta.

Art. 10

All'ingresso, durante la ricreazione e all'uscita dalla scuola, gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e di persone.

Art. 11

Gli alunni possono recarsi ai servizi oltre che durante la ricreazione anche durante le ore di lezione, dopo aver ottenuto il permesso dell'insegnante. E' vietato l'accesso ai servizi nella prima e seconda ora di lezione e nell'ultima ora di lezione.

Art. 12

Durante l'intervallo, della durata di pochi minuti, gli alunni debbono restare in aula. L'intervallo può anche svolgersi negli atri ma con la presenza degli insegnanti ed è vietato agli alunni spostarsi da un atrio all'altro.

Art. 13

Il cortile esterno, gli atri, i corridoi della scuola devono rimanere puliti. Carte e rifiuti vanno depositati negli appositi cestini.

Art. 14

Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai docenti sul registro di classe e/o sul libretto personale. Dopo tre note la mancanza viene portata a conoscenza del Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti (ammonizione scritta da comunicare anche alla famiglia).

Art. 15

Prima di procedere a sanzioni disciplinari sia il docente che il Dirigente Scolastico debbono svolgere una fase istruttoria, durante la quale è concesso all'alunno di motivare, anche per iscritto, il suo comportamento (art. 19 R.D. 6531 1925).

Art. 16

Date le finalità formative della Scuola Media è "opportuno evitare in tale scuola (...) l'adozione di provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento (..) dalle lezioni". (C.M. 20/09/1971).

### **Titolo III – Ritardi e giustificazioni**

Art. 17

L'alunno ha il dovere di trovarsi davanti alla scuola 5 minuti prima del suono della campanella. Eventuali ritardi vanno giustificati da parte dei genitori sul libretto personale.

Art. 18

- 1) In caso di ripetuti ritardi occorre avvisare il Dirigente Scolastico o il suo delegato per gli opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia.
- 2) Non può essere impedita la frequenza scolastica senza un preciso provvedimento del capo d'Istituto.

Art. 19

L'assenza deve essere giustificata dalla famiglia sul libretto personale e annotata sul Registro di classe.

Art. 20

Ripetute assenze vanno segnalate al Dirigente o al suo delegato per gli opportuni interventi educativi.

Art. 21

Sono giustificate solo le assenze per motivi di salute (documentate da certificato medico, oltre i 5 gg.) e di famiglia, di cui i genitori si assumono piena responsabilità.

Art. 22

Per particolari necessità, di salute o di famiglia, i genitori possono presentare al Dirigente o al suo Delegato, motivata richiesta di uscita anticipata di ingresso posticipato impegnandosi ad accompagnare e a prelevare il figlio agli orari richiesti.

#### **Titolo IV – Uso spazi – laboratori – biblioteca**

Art. 23

1) La scuola, luogo di educazione e cultura, opera in costante interazione con l'ambiente. Ne deriva che le sue strutture possono essere messe a disposizione della comunità locale, secondo lo spirito dell'articolo 50 e articolo 33 D.L. n°44/01.

2) I locali della scuola, ad eccezione degli uffici, dei laboratori, possono essere concessi in uso al di fuori dell'orario del servizio scolastico, assumendosi la responsabilità in materia di sicurezza e di pulizia, per periodi di tempo determinato, a:

- *Altre scuola*
- *Comitato genitori*
- *Ente locale*
- *Associazioni culturali/sportive senza fini di lucro*
- *Organizzazioni sindacali.*

Art. 24

1) Le strutture scolastiche saranno utilizzate prioritariamente dagli alunni e dal personale scolastico e potranno essere concesse in uso, qualora non intralcino l'attività scolastica, per tempi limitati e solo nell'orario serale da associazioni culturali e sportive senza fini di lucro, da personale anche di altri Istituti per assemblee programmate e da associazioni sindacali.

2) L'utilizzazione temporanea della palestra può essere concessa a terzi solo per attività compatibili con la destinazione d'uso in ambito didattico e formativo

Art. 25

L'uso dei locali e delle attrezzature avviene previa domanda e con delibera del Consiglio d'Istituto, che determina l'ammontare del contributo da versare alla scuola e ne stabilisce l'uso .

Art 26

I Docenti possono utilizzare, senza limitazione, gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico, degli arredi e delle persone.

Art. 27

1) Nei laboratori gli alunni entrano solo con gli insegnanti.

2) La scuola si impegna ad attrezzare in modo più efficiente i laboratori già in uso( multimediale, linguistico e scientifico) ed allestire un secondo laboratorio linguistico .

Art. 28

L'uso della Biblioteca, sia per le operazioni di prestito, sia per la permanenza nella sala di lettura. e delle attrezzature informatiche per gli alunni avviene sotto la guida dei docenti.

Art. 29

Occorre rispettare i turni di prenotazione dei Laboratori, dell'aula –video, della biblioteca.

### **Titolo V – Docenti - Conservazione strutture e sussidi**

Art. 30

Tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno custoditi e rispettati da tutti: docenti, alunni, personale, esterni.

Art. 31

I Docenti sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi; gli alunni devono rispettare le disposizioni dei loro docenti.

Art. 32

In caso di guasti o di danni arrecati alle attrezzature, il docente segnala in segreteria il danno; l'utente ne risponde per le riparazioni necessarie.

Art. 33

Alcuni insegnanti sono delegati dal Capo d'Istituto per la custodia dei sussidi librari degli audiovisivi e di laboratorio.

Art. 34

I Docenti sono incaricati dal Dirigente Scolastico, con apposito decreto, a svolgere attività e prestazioni d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa tenendo conto:

1. della disponibilità manifestata;
2. della specifica professionalità in rapporto alle attività da svolgere
3. delle competenze accertate anche se seconde.

Art. 35

Nei casi in cui occorre avvalersi delle prestazioni di professionalità esterne si adottano gli stessi principi dell'articolo precedente.

### **Titolo VI – Procedure di comunicazione con l'utenza**

Art. 36

Studenti e genitori vanno informati delle iniziative della scuola con avvisi ciclostilati o con comunicazioni sul diario.

Art. 37

I colloqui antimeridiani e/o pomeridiani sono fissati, ogni anno, entro un mese dall'inizio della scuola, riportando su apposito ciclostilato tutti i dati necessari (nome del docente, disciplina insegnata, giorno e ora di ricevimento – data e orario per gli incontri pomeridiani). Anche il Capo d'Istituto comunica ai genitori il suo orario di ricevimento e la possibilità di ottenere incontri previo appuntamento telefonico.

Art. 38

Ogni assemblea viene presieduta dal Dirigente Scolastico e della discussione viene redatto, dal Segretario, apposito verbale.

Art. 39

Gli avvisi vengono stampati e distribuiti a cura della scuola e devono contenere l'O.D.G.

Art. 40

I Consigli di Classe vengono convocati, di norma, dal Dirigente, con un preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione della durata e dell' O.D.G.

Art. 41

I Consigli di classe vengono anche convocati, su richiesta scritta della maggioranza assoluta dei suoi componenti (CM: 105/75) e può essere presieduto dal Dirigente o da un suo delegato. Di ogni seduta viene redatto processo verbale a cura del Segretario.

Art. 42

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, oppure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

Art. 43

Il preavviso è di almeno cinque giorni, la lettera di convocazione deve contenere data, ora, Ordine del giorno.

Art. 44

Il calendario di massima delle riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto, delle assemblee di classe ha la seguente impostazione:

- *consigli di classe: uno al mese*
- *collegi Docenti: almeno 3 nel corso dell'anno*
- *incontri scuola – famiglia: almeno 3*

Possono essere convocate assemblee straordinarie rispetto al calendario ordinario, per sopraggiunti problemi e/o adempimenti.

Art. 45

Gli atti del Consiglio d'Istituto relativi alle delibere adottate, vengono affisse all'albo per un periodo di 10 giorni (CM. 105/75).

Art. 46

Tutta la documentazione, oggetto del lavoro degli OO.CC., deve essere esibita a chiunque ne faccia richiesta e della stessa possono essere rilasciate fotocopie previa richiesta scritta (ai sensi L. 241/1990).

Art. 47

Non sono soggetti a pubblicazione, né possono essere fotocopiati le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta.

Art. 48

Per una efficace comunicazione con l'utenza, tutti gli atti vengono affissi su una bacheca destinata agli OO.CC.



2. **FASCE DI LIVELLO** in relazione a **COMPETENZE** ed **OBIETTIVI** di **APPRENDIMENTO COMUNI**  
e/o **TRASVERSALI RAGGIUNTI**

**Voto in decimi**

**1<sup>a</sup> fascia – Livello di eccellenza** (N.° e nomi alunni)

**10**

Sicuro sul piano relazionale, corretto nel comportamento, intellettualmente pronto, motivato e partecipativo; puntuale nelle consegne. Sceglie, confronta e valuta strategie opportune per affrontare problemi ed applica procedure di risoluzione. Comprende compiutamente messaggi e testi proposti; sa argomentare le conoscenze sintetizzandole in modo personale e documentato; sa produrre testi organici, approfonditi e con eccellente proprietà espositiva. Conosce ed usa tecniche e materiali in modo preciso.

.....

.....

.....

**2<sup>a</sup> fascia – Livello avanzato** (N.° e nomi alunni)

**9-8**

Sicuro sul piano relazionale, corretto nel comportamento, intellettualmente pronto, motivato e partecipativo; puntuale nelle consegne. Riconosce situazioni problematiche, stabilendo strategie necessarie per la loro risoluzione. Comprende compiutamente messaggi e testi proposti; sa esporre le conoscenze con un linguaggio preciso e consapevolmente utilizzato, sa produrre testi organici e coerenti in forma chiara e scorrevole. Conosce ed usa tecniche e materiali in modo corretto.

.....

.....

.....

**3<sup>a</sup> fascia - Livello intermedio** (N.° e nomi alunni)

**7**

Corretto nei rapporti relazionali, pronto nella comprensione globale, partecipativo. Risolve i problemi in modo appropriato attraverso un processo di analisi dei dati e formula ipotesi di soluzione. Comprende nel complesso messaggi e testi proposti; sa motivare e spiegare brevemente le conoscenze; sa produrre testi corretti, ordinati e coerenti. Conosce ed usa tecniche e materiali in modo adeguato.

.....

.....

.....

**4<sup>a</sup> fascia - Livello elementare** (N.° e nomi alunni)

**6**

Generalmente corretto nel comportamento, comprensione globale guidata, interesse discontinuo, partecipazione poco attiva. Risolve problemi semplici, scegliendo procedimenti adeguati. Comprende messaggi e testi proposti nelle linee essenziali; è in grado di esprimere con parole semplici le conoscenze e sa scrivere testi semplici e corretti. Conosce ed usa tecniche e materiali in modo essenziale.

.....

.....

.....

**5<sup>a</sup> fascia - Livello basso** (N.° e nomi alunni)

**5-4**

Possesso non sufficiente dei prerequisiti, comprensione globale incerta, interesse discontinuo, partecipazione non attiva, non puntuale nelle consegne, linguaggio molto elementare. Risolve semplici problemi solo se aiutato. Difficoltà nel comprendere semplici messaggi e testi proposti nelle linee essenziali; esprime con un linguaggio molto elementare le poche conoscenze acquisite e scrive testi usando un lessico limitato con diffusi errori morfosintattici. Conosce ed usa tecniche e materiali in modo semplice.

.....

.....

.....

**2.1) OBIETTIVI FORMATIVI**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2.2) OBIETTIVI DIDATTICI**

- 2.2.1) In ambito disciplinare: *( vedasi scheda per ciascuna singola disciplina)*
- 2.2.2) In ambito pluridisciplinare

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. ATTIVITA' E INSEGNAMENTI EFFETTIVAMENTE SVOLTI (COMPRESSE LE ATTIVITA' FACOLTATIVE-OPZIONALI)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. LINEE DIDATTICHE SEGUITE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**ALLEGATI**

- Relazioni dei singoli docenti;
- Programmi svolti nelle singole discipline;
- Griglia con la valutazione delle competenze (proposta in sede di scrutinio finale e modificabile in sede di scrutinio d'esame, firmata da tutti i docenti e dal Dirigente Scolastico).

.....  
.....

Approvata nella riunione del Consiglio di Classe del.....

Agropoli, \_\_\_\_\_

**IL CONSIGLIO DI CLASSE**

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Timbro della scuola

firma del Coordinatore

\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
Carminio Pietro Nese

\_\_\_\_\_