



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

**ALLEGATI**

- ALLEGATO CAP-05 - mappatura processi
- ALLEGATO CAP-05 – organigramma
- MODELLO DI CONFERIMENTO INCARICO
- MODELLO CONFERIMENTO FUNZIONE STRUMENTALE
- MODELLO DI LETTERA D'INCARICO
- ALLEGATO CAP-07 - organigramma funzionale
- ALLEGATO: ATTO D'INDIRIZZO
- ALLEGATO PIANO DI MIGLIORAMENTO
- ALLEGATO LA PROGETTAZIONE EDUCATIVA
- ALLEGATO CARTA DEI SERVIZI
- ALLEGATO PROCEDURA BES CAP-4
- ALLEGATO PDP: piano didattico personalizzato CAP-4
- MODELLO CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
- ALLEGATO CAP- 7 – strumento di controllo dei processi

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	<b>Responsabile/i Qualità Scuola</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania</b>
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	<b>Angela Orabona</b>
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	<b>18 giugno 2016</b>
FIRMA			



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) - Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

<b>PROCESSI PRINCIPALI</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Progettazione/ pianificazione	questo processo definisce le modalità per svolgere qualsiasi attività relativa alla programmazione educativo-didattica e alla gestione di progetti didattici per poter erogare nel modo più adeguato i servizi offerti agli utenti
Pianificazione POF	questo processo prevede le attività realizzate dalla Commissione per predisporre il POF dell'Istituto, documento che descrive l'offerta formativa programmata per l'anno scolastico
Formazione classi	questo processo prevede la regolamentazione delle attività/ fasi da eseguire per una corretta formazione delle classi
Adozione libri di testo	il processo gestisce le modalità previste nella scuola per poter adottare un libro di testo
Definizione orario scolastico	processo destinato a fissare le regole e le responsabilità per la definizione dell'orario scolastico
Gestione uscita allievi	processo destinato a fissare le regole per l'uscita degli allievi dall'edificio
Gestione attività in classe	il processo è orientato a definire le modalità che l'insegnante deve adottare per gestire la classe in termini di una relazione corretta e quali strumenti ha a disposizione per condurre nel modo più efficace il percorso formativo



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) - Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

Monitoraggio, verifica e valutazione dei processi d'apprendimento/insegnamento	processi che definiscono le modalità di verifica/valutazione delle competenze acquisite dagli alunni
Gestione attività extracurricolari	questo processo gestisce le attività extracurricolari e integrative che la scuola mette a disposizione della propria utenza, nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa
Gestione uscite sul territorio e visite guidate	il processo definisce le regole per effettuare le uscite sul territorio e le visite guidate
Gestione attrezzature – spazi	nel processo vengono prese in considerazione la gestione dell'apparecchiature didattiche dell'Istituto e la loro utilizzazione

Sono stati classificati come **Processi di Supporto:**

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processo	ATTIVITA'
Gestione del personale	questo processo riguarda le modalità operative da seguire per gestire nel modo corretto tutti gli aspetti riguardanti i collaboratori. Questo processo comprende tutte le attività per la definizione di un piano di formazione aggiornamento in funzione delle esigenze della scuola. Vengono organizzati tutti gli aspetti che riguardano la preparazione, la conduzione e la valutazione dei corsi rivolti al personale della scuola



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

Gestione della sicurezza	questo processo include tutte le attività di prevenzione, controllo, gestione relative alla sicurezza sul posto di lavoro per gli operatori e gli utenti della scuola
Forniture	questo processo include tutte le attività definite per la scelta di un fornitore. Vengono presi in considerazione i seguenti aspetti: qualità , rispondenza ai requisiti, procedure amministrative
Servizio di portineria e centralino	questo processo serve per gestire tutte le attività svolte dalla portineria e dal centralino e le azioni messe in atto per garantire la sicurezza nell'Istituto
Servizio segreteria	il processo serve per gestire le attività svolte dalla segreteria sia verso gli allievi e famiglie sia verso i docenti, regola l'archiviazione di atti d'ufficio di sua spettanza. Il processo definisce e regola le attività assegnate all'amministrazione, contabili, di sportello e amministrative
Servizio biblioteca	processo che definisce le regole per l'utilizzo della biblioteca da parte degli allievi e la catalogazione del materiale presente
Dati statistici e indicatori	questo processo serve per gestire i dati raccolti durante le misurazioni e i monitoraggi eseguiti nei singoli processi al fine di poter realizzare statistiche utilizzando gli strumenti più idonei

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**MANUALE DELLA QUALITÀ'**

Ai processi sopra elencati l'Istituto Comprensivo di Teverola ha affiancato quei processi trasversali a tutti i processi che sono tipici della normativa di riferimento e li ha chiamati Processi di Assicurazione Qualità:

PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITÀ	
PROCESSO	ATTIVITÀ'
Gestione documentazione e modulistica	questo processo riguarda le modalità operative per la realizzazione, modifica, controllo, approvazione, distribuzione, archiviazione di tutta la documentazione relativa al Sistema di Gestione per la Qualità implementato
Gestione non conformità	questo processo riguarda la gestione delle non conformità rilevate durante qualsiasi processo gestito nel Circolo
Verifiche ispettive	questo processo prevede come pianificare, informare, condurre la valutazione dell'operato di una funzione nel suo complesso o relativamente a una parte del processo di sua competenza
Azioni correttive e preventive	questo processo comprende tutte le attività messe in atto dalla Direzione per modificare aspetti organizzativi e gestionali dell'Istituto
Customer Satisfaction	questo processo prevede come attivare un programma di misurazione e monitoraggio della soddisfazione degli utenti, al fine di poter contemplare azioni di miglioramento nell'organizzazione del lavoro
Sicurezza sul lavoro	questo processo prevede il collegamento con quanto stabilito nella normativa in essere e



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it – Email ceic87300r@istruzione.it



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

contempla alcune regole interne riguardanti la  
sicurezza sia delle persone sia delle cose

**INTERRELAZIONE TRA PROCESSI**

PROCESSO	PROCESSI CORRELATI
Progettazione/pianificazione	Definizione POF Gestione segreteria Gestione attività in classe Definizione POF Monitoraggio, verifica e valutazione dei processi d'apprendimento/insegnamento Adozione libri di testo
Pianificazione POF	Progettazione/pianificazione
Formazione classi	Gestione segreteria
Adozione libri di testo	Progettazione/pianificazione
Definizione orario scolastico	Gestione segreteria Gestione attrezzature – spazi Formazione classi Gestione del personale
Gestione spostamento allievi	Gestione del personale Servizio di portineria, centralino
Gestione attività in classe	Progettazione/pianificazione Definizione orario scolastico Servizio biblioteca Monitoraggio, verifica e valutazione dei processi d'apprendimento/insegnamento



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

Monitoraggio, verifica e valutazione dei processi d'apprendimento/insegnamento	Progettazione/pianificazione
Gestione attività extracurricolari	Progettazione/pianificazione Gestione attrezzature – spazi Gestione del personale Definizione orario scolastico Gestione attività in classe Monitoraggio, verifica e valutazione dei processi d'apprendimento/insegnamento
Gestione uscite scolastiche	Progettazione/pianificazione Gestione segreteria Forniture
Gestione attrezzature – spazi	Progettazione/pianificazione Definizione orario scolastico Gestione segreteria Sicurezza sul lavoro Forniture
Gestione delle informazioni	Pianificazione POF Customer Satisfaction
Gestione attività collegiali	Monitoraggio, verifica e valutazione dei processi d'apprendimento/insegnamento



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Ungaretti"

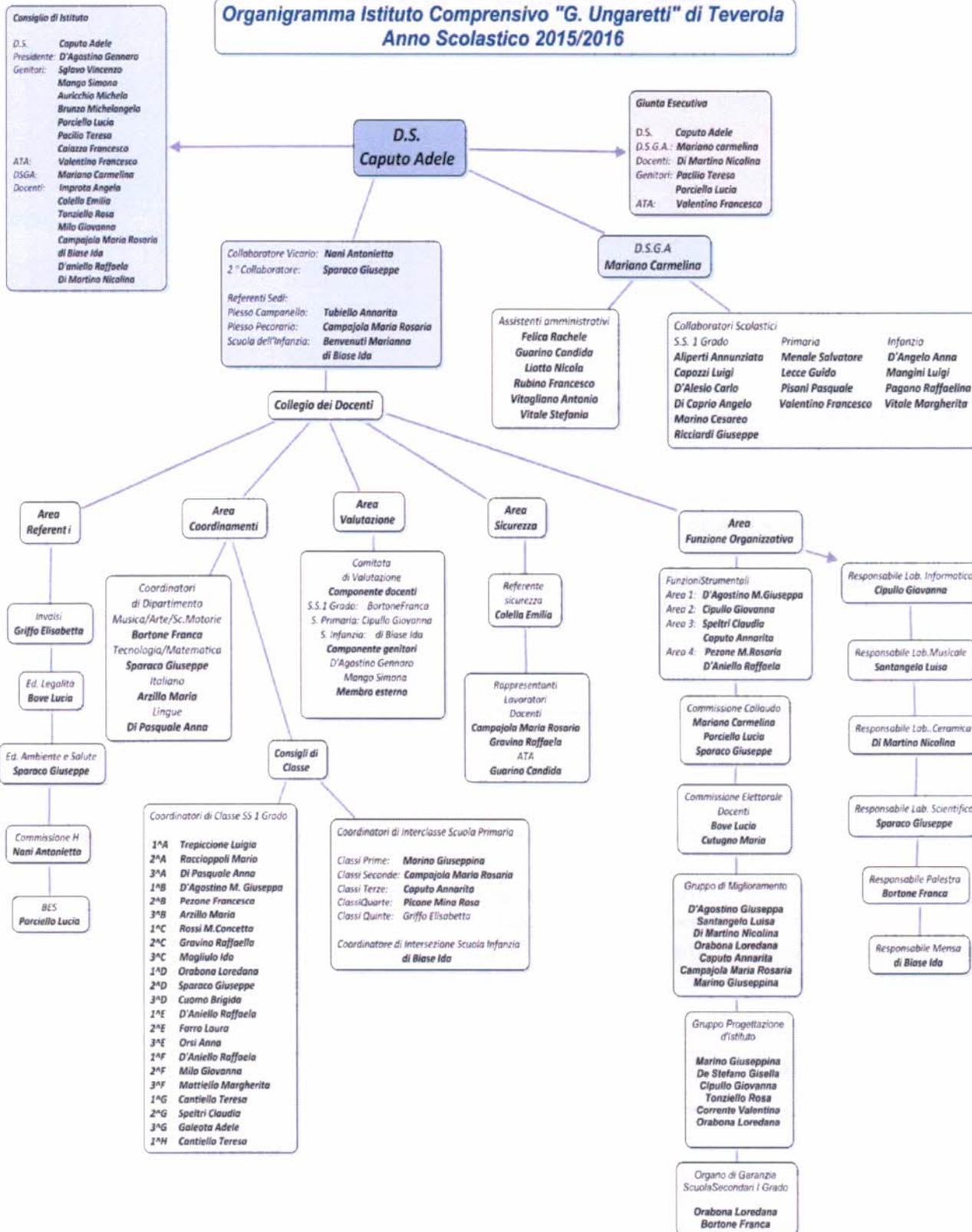
Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

### MANUALE DELLA QUALITÀ'

#### Organigramma Istituto Comprensivo "G. Ungaretti" di Teverola Anno Scolastico 2015/2016





Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

Modello di conferimento incarico



**ISTITUTO COMPRENSIVO TEVEROLA**

n. prot.

OGGETTO: contratto di assunzione compiti personale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso questo istituto in qualità di \_\_\_\_\_, in relazione a quanto approvato nel Collegio dei docenti del \_\_\_\_\_ per l'attuazione del POF a.s. \_\_\_\_\_, assume il compito di

**Responsabile de** \_\_\_\_\_

Impegnandosi a:

- Seguire tutte le fasi di attuazione del lavoro previste dal piano didattico, gestionale e finanziario relativo all'attività;
- Coadiuvare il responsabile della progettazione d'istituto e del monitoraggio;
- Coadiuvare il responsabile della gestione dei laboratori;
- Segnalare le opportunità di miglioramento;
- Seguire l'attuazione del piano finanziario del progetto fino alla rendicontazione finale.

Con i seguenti compiti e responsabilità:

INCARICO	COMPITI	PRODOTTI	Impegno orario



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**


L'impegno previsto per tali compiti è quantificato in ore \_\_\_\_, retribuite con € \_\_\_\_per ora.

Il Dirigente scolastico, in relazione a quanto concordato con il Collegio dei docenti e con le RSU, si impegna a corrispondere la retribuzione prevista e ad delegare al docente firmatario le relative responsabilità didattiche e gestionali.

Napoli, \_\_\_\_\_

IL DOCENTE \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa ADELE CAPUTO



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"G. Ungaretti"**

**Via Campanello - 81030 Teverola (CE)**  
**Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809**  
**Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634**  
**Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>**  
**PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) – Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)**

ALLEGATO 4 LETTERA D'INCARICO

TEVEROLA, lì

Prot. N° del

Al Docente Al Direttore s.g.a.  
per la contabilizzazione Al fascicolo personale

OGGETTO: Assegnazione funzione strumentale Area I  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 33 del CCNL  
2006\2009

IN COERENZA con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa 2014/2015

VISTO il decret. lg.vo 59 del 1997 art.25 e successivo

VISTO l'avvio di ipotesi di contrattazione e la disponibilità economica destinata per l'assolvimento di tale incarico PRESO ATTO delle delibere\_ del Collegio dei docenti dove sono state individuate le figure di sistema e le commissioni nonché i componenti del Comitato di valutazione per l'anno 2014/2015

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b><u>"G. Ungaretti"</u></b></p> <p align="center">Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: <a href="http://www.icteverola.gov.it">http://www.icteverola.gov.it</a> PEC: <a href="mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it">ceic87300r@pec.istruzione.it</a> – Email <a href="mailto:ceic87300r@istruzione.it">ceic87300r@istruzione.it</a></p>	 <p align="center">Polo Qualità Di Napoli</p>
<p align="center"><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>		

#### DESIGNA

La S.V. a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'a.s.

con i seguenti compiti:

- Curare le attività che sono state assegnate dal Collegio dei docenti, attraverso un impegno di servizio individuale in collaborazione con le altre FF.SS. e in collaborazione con l'attività dirigenziale.
- in particolare:
  - Formulare ed elaborare il P.O.F. secondo le indicazioni del Collegio dei docenti
  - Coordinare, verificare, valutare le attività del piano formativo
  - Gestire la Qualità dell'istituzione scolastica in qualità di referente
  - Coordinare il lavoro del Sistema Nazionale di Valutazione in qualità di Referente Invalsi.
- Per l'assolvimento dell'incarico, alla S.V. sarà corrisposto un compenso annuo lordo dipendente, pari a € \_\_\_\_\_, fatto salvo ulteriori incrementi da stabilirsi in contrattazione. L'importo così determinato sarà corrisposto entro il, previa presentazione di un report finale al Collegio Docenti nel quale saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione

Per ricevuta accettazione

-----

Il dirigente scolastico

Dott.ssa Adele Caputo



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università, della  
Ricerca  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. Ungaretti"**

Via Campanello - 81030 Teverola (CE)  
Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809  
Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634  
Sito web: <http://www.icteverola.gov.it>  
PEC: [ceic87300r@pec.istruzione.it](mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it) - Email [ceic87300r@istruzione.it](mailto:ceic87300r@istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

**MANUALE DELLA QUALITA'**

**Modello di lettera di incarico**

**Intestazione dell'istituto**

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
Reg. attribuzione incarichi n° del \_\_\_\_\_

**Al Docente/All'Assistente amministrativo/al personale ausiliario**

**Al fascicolo personale**

**OGGETTO: Commissione di lavoro /Incarico di coordinamento/funzione strumentale all'offerta formativa/**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO:**L'art. 30 del CCNL 2002\2005

**VISTO:**il contratto integrativo d'Istituto stipulato con le RSU in data \_\_\_\_\_

**IN COERENZA** con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa

**PRESO ATTO** della delibera del Collegio dei docenti del \_\_\_\_\_

**DESIGNA**

La \_\_\_\_\_ S.V. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ricoprire \_\_\_\_\_ l'incarico \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ per l'a.s. 20\_\_ - 20\_\_.

Nell'espletamento della funzione, la S.V. dovrà osservare le indicazioni del Collegio dei Docenti che individua, quale obiettivo prioritario delle proprie azioni, il successo scolastico degli allievi ed in particolare attuare i compiti specifici d'area come di seguito elencato.

**COMPITI**

(inserire i compiti relativi all'incarico conferito)

**PRODOTTI ATTESI**

(inserire scadenze di conclusione delle varie attività e della consegna dei prodotti, se previsti dall'incarico)

La S.V si impegna inoltre a :

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b> <b><u>"G. Ungaretti"</u></b></p> <p>Via Campanello - 81030 Teverola (CE) Tel. 081/8118197 Fax 081/5048809 Distretto Scolastico n. 15 - Codice Fiscale 90033260634 Sito web: <a href="http://www.icteverola.gov.it">http://www.icteverola.gov.it</a> PEC: <a href="mailto:ceic87300r@pec.istruzione.it">ceic87300r@pec.istruzione.it</a> – Email <a href="mailto:ceic87300r@istruzione.it">ceic87300r@istruzione.it</a></p>	 <p>Polo Qualità Di Napoli</p>
	<p><b>MANUALE DELLA QUALITA'</b></p>	

- Seguire tutte le fasi di attuazione del lavoro previste dal piano didattico, gestionale e finanziario relativo all'attività;
- Coadiuvare il responsabile della progettazione d'istituto e del monitoraggio;
- Coadiuvare il responsabile della gestione dei laboratori;
- Segnalare le opportunità di miglioramento;
- Seguire l'attuazione del piano finanziario del progetto fino alla rendicontazione finale
- Diluire il proprio impegno orario sull'arco di tutto l'anno scolastico.

Per l'assolvimento dell'incarico, alla S.V. sarà corrisposto quanto stabilito in sede di contrattazione d'Istituto, corrispondente ad un impegno orario oltre quello di servizio di ore \_\_\_\_, tenendo conto dei carichi di lavoro in proporzione al budget disponibile; faranno fede delle attività svolte la redazione dei verbali di incontro di lavoro e la consegna dei prodotti (se previsti) .

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Adele Caputo**

	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
--	-------------------------------	--

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE (Allegato CAP: 5)**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	<b>Responsabile/i Qualità Scuola</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania</b>
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	<b>Angela Orabona</b>
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	<b>18 giugno 2016</b>
FIRMA			

## MANUALE DELLA QUALITA'

Il Dirigente Scolastico, dott.ssa Caputo Adele, assicura la gestione unitaria della scuola , coordina tutte le attività, individua e valorizza le competenze professionali e didattiche del personale scolastico, ripartisce incarichi e deleghe, rappresenta legalmente la scuola, predispone gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

Per dare piena realizzazione all'offerta formativa dell'IC, sono istituite le seguenti figure di supporto, con le relative funzioni.

### Collaboratori del D.S.

Collaboratore Vicario: **n.1**

2° collaboratore: **n.1**

Le suddette figure svolgono le seguenti mansioni:

- Sostituzione D.S. in caso di assenza o impedimento;
- Supporto al lavoro del D.S.
- collaborazione con il D. S. nell'organizzazione dell' attività didattica quotidiana (es. individuazione e convocazione degli avente diritto per la sostituzione di docenti ed ATA assenti giornalmente – gestione ore eccedenti – ritardi – permessi richieste particolari);
- Gestione ritardi ed uscite anticipate alunni
- controllo dell'ordinato svolgimento delle attività quotidiane ;
- Delega a presiedere il GLH in assenza del D.S.
- coordinamento delle attività relative alle funzioni strumentali;
- Gestione dell'orario personale docente e accertamento del suo rispetto.
- Gestione delle relazioni con docenti, non docenti, genitori, alunni.
- Circolazione comunicazioni interne.
- In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva C.d.I.);
- collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico di sostegno dell'istituto

### Responsabili comunicazione di Plesso

Plesso Campanello: n.1

Plesso Pecorario: n.1

Scuola dell' Infanzia: n.2

Per i relativi plessi, tali docenti assumono le seguenti funzioni:

- Verifica giornaliera assenze e gestione sostituzioni;
- Collegamento con ufficio di presidenza e segreteria;
- Segnalazione emergenze;
- contatti con le famiglie;
- Cura dei sussidi didattici;
- Coordinamento attività gestione delle sostituzioni, delle ore eccedenti – ritardi – permessi;

## MANUALE DELLA QUALITA'

- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticip.);
- Controllo presenze attività collegiali programmate;
- Controllo nei corridoi;
- Partecipazione riunioni di staff;

### Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali durano in carica un anno e rappresentano un punto chiave per l'evoluzione della scuola dell'autonomia. Il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti identificano i docenti funzioni strumentali, che assumono compiti organizzativi e funzioni di coordinamento nell'ambito della propria area. Nell'anno scolastico 2015-2016, sono state individuate le aree, le funzioni e i compiti come da prospetto. Alcune funzioni particolarmente impegnative sono assegnate a due docenti, per un totale di 4 funzioni.

Per l'anno scolastico 2015-16 sono state assegnate le seguenti funzioni strumentali:

AREA 1	n.1
AREA 2	n.1
AREA 3	n.2
AREA 4	n.2

## MANUALE DELLA QUALITA'

Funzione Strumentale	Compiti e funzioni
<p><b>F.S. area 1</b>  <b><u>FUNZIONE 1</u></b>  <b>COORDINAMENTO ATTIVITA' DEL PTOF</b>  <i>n. 1 docente</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione, integrazione e redazione PTOF</li> <li>2. Preparazione stralcio PTOF</li> <li>3. Coordinamento commissione qualità, Cura dei processi di valutazione e autovalutazione d'Istituto.</li> <li>4. Coordinamento delle attività del piano</li> <li>5. Preparazione calendario progetti</li> <li>6. Verifica, valutazione e monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari</li> <li>7. Coordinamento commissione qualità</li> <li>8. Cura progettazione d'istituto</li> <li>9. Cura documentazione attività</li> </ol>
<p><b>F.S. area 2</b>  <b><u>FUNZIONE 2</u></b>  <b>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</b>  <i>n. 1 docente</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione, integrazione e redazione PTOF</li> <li>2. Preparazione stralcio PTOF</li> <li>3. Integrazione e stesura regolamento d'istituto</li> <li>4. Stesura Carta dei servizi</li> <li>5. Gestione del piano di formazione e aggiornamento</li> <li>6. Accoglienza nuovi docenti</li> <li>7. Supporto al CdC con strumenti (griglie, registri, stampati, pagelle, certificazione delle competenze)</li> <li>8. Cura dei processi di valutazione e autovalutazione del servizio scolastico</li> <li>9. Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie</li> <li>10. Gestione sito WEB e laboratori</li> <li>11. Gestione del Registro Elettronico</li> <li>12. Biblioteca</li> <li>13. Cura documentazione attività</li> </ol>
<p><b>F.S. area 3</b>  <b><u>FUNZIONE 3</u></b>  <b>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI</b>  <i>n. 2 docenti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e gestione delle attività di orientamento e continuità</li> <li>2. Raccordo tra ordini di scuola</li> <li>3. Rilevazione della dispersione scolastica e promozione di iniziative per contrastarla</li> <li>4. Coordinamento con referente H e Bes</li> <li>5. Cura rapporti con le famiglie</li> <li>6. Cura della documentazione delle attività</li> </ol>
<p><b>F.S. area 4</b>  <b><u>FUNZIONE 4</u></b>  <b>REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI</b>  <i>n. 2 docenti</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento dei rapporti e realizzazione di progetti con enti e istituzioni</li> <li>2. Coordinamento e gestione di manifestazioni esterne</li> <li>3. Diffusione ed organizzazione di circolari, progetti, concorsi e manifestazioni</li> <li>4. Coordinamento e gestione di visite guidate e viaggi d'istruzione</li> </ol>

## MANUALE DELLA QUALITA'

L'I.C. di Teverola, per l'anno scolastico 2015-16, ha individuato i seguenti docenti per ricoprire i seguenti incarichi.

Commissione	Numero docenti
G.L.H e GLI	3
Elettorale	4
Acquisto e collaudo	3
Valutazione INVALSI	1 in collaborazione con le FF.SS.
Gruppo di Miglioramento	5 con il DS
Gruppo di Progettazione d'Istituto	6

### Responsabili dei laboratori

Laboratori	Docente responsabile
Ceramica	1
Musica	1
Scienze Motorie	1
Informatica	1
Scientifico	1

### Referenti per le attività trasversali

ATTIVITA'	REFERENTI
Educazione alla Legalità	1
Educazione alla Salute e Ambiente	1
Referente H	1
Referente BES	1
Invalsi	1
Sicurezza	1

### Organizzazione amministrativa

La scuola garantisce qualità ed efficienza nei servizi per soddisfare le aspettative dell'utenza. I collaboratori scolastici assicureranno, durante l'orario di apertura al pubblico degli edifici

	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
--	-------------------------------	--

scolastici, la vigilanza sugli alunni e sul pubblico al fine di garantire una corretta fruizione dei servizi offerti dall'Istituzione scolastica nell'ambito dei tempi e degli spazi stabiliti.

**Il Dirigente Scolastico** riceve presso i locali della direzione ubicati nel plesso Ungaretti il **martedì e giovedì dalle 10.30 alle 12.30**; negli altri giorni previo appuntamento.

**IL D.S.G.A.** (direttore dei servizi generali amministrativi), organizza il lavoro del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici).

L'attività amministrativa si svolge dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.30.

Martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00

Il ricevimento del pubblico si effettua nei giorni:

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Martedì e Giovedì dalle 15.30 alle 16.30

Le certificazioni relative agli alunni verranno rilasciate entro i tre giorni successivi alla richiesta.

Avvisi e comunicazioni saranno esposti nelle apposite bacheche dei plessi e pubblicate sul sito web:

<http://www.icteverola.gov.it>

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	<b>Responsabile/i Qualità Scuola</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile PQ di Napoli – USR per la Campania</b>
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	<b>Angela Orabona</b>
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	<b>18 giugno 2016</b>
FIRMA			

## **ALLEGATO ATTO D'INDIRIZZO**

### **ATTO DI INDIRIZZO RIGUARDANTE LA DEFINIZIONE E LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Al Collegio dei Docenti  
I.C.S. TEVEROLA  
e, p.c. Al Consiglio d'istituto  
Al Direttore Generale dell'USR  
Campania  
Al sito web: [www.icteverola.gov.it](http://www.icteverola.gov.it)  
Agli Atti

#### **PREMESSO**

Che la formulazione dell'atto d'indirizzo per la predisposizione del PTOF è compito attribuito al Dirigente Scolastico dalla Legge n.107/2015;

Che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è da intendersi non solo quale documento con cui l'istituzione dichiara all'esterno la propria identità, ma soprattutto come il documento nel quale la Scuola esplicita una progettazione triennale orientata al potenziamento dei saperi e delle competenze delle studentesse e degli studenti per il raggiungimento degli obiettivi formativi e all'apertura della comunità scolastica al territorio, con il pieno coinvolgimento delle istituzioni e delle realtà locali.

Che con la presente direttiva s'intende fornire una chiara indicazione sulle modalità di elaborazione, i contenuti indispensabili, gli obiettivi strategici, le priorità, gli elementi caratterizzanti l'identità dell'istituzione;

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la Legge n. 107 del 2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;

VISTO l'art.25 del D.L.vo 165 del 2001 e ss.mm. ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 275/1999, che disciplina l'autonomia scolastica;

VISTA la Legge n. 59 del 1997, che ha introdotto l'autonomia delle istituzioni scolastiche e la dirigenza;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. 275/1999, come novellato dall'art. 14 della Legge 107/2015;

CONSIDERATO CHE le innovazioni introdotte dalla Legge n. 107 del 2015 mirano alla valorizzazione dell'autonomia scolastica, che trova il suo momento più importante nella definizione e attuazione del piano dell'offerta formativa triennale;

CONSIDERATO CHE le innovazioni introdotte dalla Legge n. 107 del 2015, prevedono, che le istituzioni scolastiche, con la partecipazione di tutti gli organi di governo, dovranno provvedere alla definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2015-16, 2016-17, 2017-18;

RISCONTRATO CHE gli indirizzi del Piano vengono definiti dal dirigente scolastico che, in proposito, attiva rapporti con i soggetti istituzionali del territorio e valuta eventuali proposte delle rappresentanze sociali; il collegio dei docenti lo elabora; il consiglio di istituto lo approva;

RISCONTRATO CHE il piano può essere rivisto annualmente entro ottobre;

RISCONTRATO CHE per la realizzazione degli obiettivi inclusi nel piano le istituzioni scolastiche si possono avvalere di un organico potenziato di docenti da richiedere a supporto delle attività di attuazione;

TENUTO CONTO delle priorità e delle criticità emerse dal Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.) nonché dagli esiti formativi registrati dagli studenti negli anni scolastici precedenti

TENUTO CONTO delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori, di quanto emerso dai rapporti attivati dal Dirigente Scolastico con tutto il personale interno alla scuola e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio;

TENUTO CONTO delle proposte e delle iniziative promosse dalle diverse realtà istituzionali, culturali e sociali operanti sul territorio;

### **EMANA**

#### **IL SEGUENTE ATTO DI INDIRIZZO**

al Collegio dei docenti orientativo della pianificazione dell'offerta formativa:

##### Area del curricolo

Integrazione della pianificazione curricolare attraverso l'introduzione di strumenti di verifica e di valutazione delle competenze nel rispetto costante di criteri valutativi omogenei.

Potenziamento delle strategie per consolidare le competenze linguistiche (italiano e lingue straniere) e le competenze logico-matematiche, anche attraverso la predisposizione di progetti con esperti esterni.

Individuazione di percorsi per lo sviluppo di competenze di cittadinanza attiva e democratica nelle due aree delle competenze comunicativo-relazionali e dei comportamenti responsabili ispirati alla sostenibilità ambientale

Percorsi di incremento delle attività laboratoriali, funzionali alle inclinazioni attitudinali, utilizzando anche esperti esterni e figure di supporto tecnico.

##### Autovalutazione di Istituto

Sviluppo e potenziamento del sistema e del procedimento di valutazione della nostra istituzione scolastica, nel processo di autovalutazione, sulla base dei protocolli di valutazione e delle scadenze temporali stabilite dall'I.N.Val.S.I.;

##### Successo formativo

Promozione delle singole attitudini, attraverso una didattica flessibile e diversificata, che, nel rispetto dei tempi e delle modalità di apprendimento degli alunni, si fonda su attività di recupero, consolidamento e potenziamento delle competenze, sia adottando forme di didattica innovativa o alternativa all'interno del curricolo, sia integrando attività oltre l'orario curricolare.

##### Inclusione

Promozione di attività per l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e la loro integrazione.

Realizzazione di azioni specifiche volte all'integrazione di alunni stranieri.

Pianificazione e realizzazione di percorsi di apprendimento specifici per alunni diversamente abili, con d.s.a. e in situazioni di svantaggio socio-culturale ed ambientale.

##### Continuità

Realizzazione di un progetto educativo e didattico organico, funzionale al successo formativo degli allievi, articolato in una prospettiva di continuità, accompagnando gli allievi dalla scuola dell'infanzia al termine della scuola secondaria di primo grado.

Predisposizione di percorsi finalizzati al progressivo allineamento in verticale delle competenze chiave.

#### Competenze chiave e di cittadinanza

Valorizzazione del rispetto delle regole, dello sviluppo del senso di legalità e di un'etica della responsabilità personale.

Incentivazione della collaborazione tra pari e dello spirito di gruppo.

Sviluppo dell'autonoma iniziativa personale e della capacità di autogestione del processo di apprendimento.

Potenziamento della cultura della cittadinanza attiva, dell'educazione alla pace, della consapevolezza della cittadinanza europea.

Definizione di percorsi e progetti curriculari ed extracurriculari finalizzati a prevenire la violenza e ogni forma di discriminazione nonché a promuovere il benessere psicofisico della persona e lo *stare bene insieme a scuola*, nell'ottica della legalità.

#### Partecipazione

Coinvolgimento di tutte le componenti nei processi di elaborazione del P.O.F. e nella verifica dell'efficacia delle azioni intraprese, nel rispetto delle competenze e dei ruoli di ciascuno.

Incremento della cooperazione e della collaborazione tra alunni, scuola, famiglia e territorio.

Rafforzamento del senso di appartenenza alla comunità scolastica e ad una società libera e democratica.

#### Efficienza trasparenza e regolarità

Miglioramento dell'informazione e della comunicazione.

Adozione di criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

Semplificazione delle procedure amministrative e loro adeguata pubblicità.

Regolarità e continuità del servizio, nel rispetto dei criteri di obiettività e di equità.

#### Qualità dei servizi

Individuazione di azioni volte a migliorare il clima della scuola, il benessere degli studenti, la soddisfazione delle famiglie e degli operatori.

Organizzazione di un sistema di valutazione dei servizi, anche attraverso indagini sulla soddisfazione dei soggetti coinvolti, definendo parametri condivisi.

#### Ampliamento dell'offerta formativa

Elaborazione di proposte riconducibili agli elementi di priorità definiti nel piano di miglioramento e riferite alla programmazione didattica o di potenziamento, anche in orario extracurricolare.

#### Flessibilità organizzativa

Progressiva introduzione di elementi di flessibilità didattica ed organizzativa, tesi ad una valorizzazione delle risorse professionali e ad una maggiore sostenibilità del POF nel suo insieme, attraverso attività da realizzarsi sia in orario curricolare che extracurricolare.

#### Dotazioni strumentali ed innovazioni tecnologiche

Ampliamento della dotazione tecnologica e dell'offerta di formazione nell'ambito delle tecnologie digitali, per promuoverne l'uso nella didattica quotidiana e nell'organizzazione degli uffici, anche al fine della dematerializzazione già prevista dalla norma.

Supporto all'innovazione tecnologica con azioni mirate e l'adesione ai progetti PON.

#### Qualità dell'insegnamento

Collegialità nell'elaborazione dei percorsi didattici adeguandoli alle esigenze educative di ciascuno.

Utilizzo della multimedialità e delle tecnologie disponibili in modo funzionale all'apprendimento.

Adozione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei percorsi d'insegnamento apprendimento trasparenti, condivisi e, per quanto possibile, oggettivi.

Potenziamento di una visione ecologica del mondo, per consolidare la consapevolezza dell'importanza della qualità degli ambienti di vita.

Promozione del senso critico libero e personale

#### Sicurezza

Organizzazione di un efficace "sistema di sicurezza", per migliorare la conoscenza e la consapevolezza delle procedure, dei comportamenti corretti in caso di emergenza e delle tematiche inerenti la sicurezza, nel posto di lavoro e nell'attività con i minori.

Predisposizione di un piano di formazione sia per i lavoratori che con gli alunni.

Sviluppo delle competenze che consentano di svolgere il servizio nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

#### Formazione del personale

Organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento che supportino il progetto educativo-didattico, nella prospettiva della formazione permanente e continua.

Proposte di formazione correlate al Piano di Miglioramento, con particolare attenzione al tema della valutazione (rubriche di valutazione) ed alla diffusione e socializzazione di *buone pratiche*.

Definizione di un piano di formazione relativo alla gestione delle dinamiche comunicativo – relazionali e dei conflitti.

Definizione di un piano di formazione che coinvolga il personale docente ed ATA, tenendo conto delle specifiche esigenze formative nell'ambito del lavoro amministrativo, a supporto del servizio di formazione e di istruzione, nonché della gestione del personale scolastico.

Partecipazione alle iniziative finanziate con fondi comunali, regionali, nazionali, europei con cui la scuola intenderà affrontare le proprie esigenze e quelle della comunità di riferimento.

L'I.C. DOVRÀ INSERIRE NEL PIANO I SEGUENTI OBIETTIVI (L. 107/2015, c. 7)

- Rafforzare i processi di costruzione del curricolo verticale e strutturare i processi di insegnamento-apprendimento in modo coerente con le Indicazioni nazionali.
- Orientare le scelte educative, curriculari, extracurriculari e organizzative al contrasto della dispersione scolastica, alla riduzione dell'abbandono e di ogni forma di discriminazione e di bullismo, al potenziamento dell'inclusione degli alunni stranieri e BES, del diritto al successo formativo di tutti gli alunni.
- Superare la dimensione trasmissiva dell'insegnamento e migliorare l'impianto metodologico, incrementando la didattica laboratoriale in tutti gli ambiti disciplinari, avendo cura della dimensione trasversale dei saperi.
- Orientare i percorsi formativi alla valorizzazione: delle competenze linguistiche, sia con riferimento all'italiano che alle lingue comunitarie anche mediante l'utilizzo del metodo CLIL, delle competenze logico-matematiche, scientifiche e digitali, allo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione all'intercultura, della pace, della consapevolezza di diritti e doveri, al

potenziamento delle competenze nei linguaggi non verbali (musica, arte, educazione fisica, tecnologia);

- Progettare attività che realizzino una piena continuità educativa, garantendo la continuità del processo educativo fra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, da intendersi come percorso formativo integrale e unitario seppur differenziato sotto l'aspetto dei contenuti.
- Personalizzare le attività riferite ad azioni di recupero degli studenti in difficoltà e potenziare le eccellenze favorendo il successo scolastico di ogni alunno, anche attraverso la realizzazione di percorsi didattici personalizzati, per gruppi di alunni, livelli di apprendimento, classi parallele, classi aperte, apertura pomeridiana.
- Applicare i principi di trasparenza e tempestività previsti dal DPR 122/2009 nella valutazione riferita al percorso personalizzato dell'alunno, affinché le procedure valutative costituiscano sostegno all'apprendimento e non elemento a sé stante.
- generalizzare l'uso delle tecnologie digitali tra il personale e migliorarne la competenza; sostenere formazione e l'autoaggiornamento per la diffusione dell'innovazione metodologico- didattica;
- valorizzazione della scuola intesa come comunità aperta al territorio, alla comunità locale, all'interazione con le famiglie, e migliorare il sistema di comunicazione, socializzazione e condivisione tra personale, alunni, famiglie e territorio
- Individuare attività formative finalizzate alla determinazione dell'organico potenziato a partire dalle priorità emerse dal RAV.
- Promuovere accordi di rete con altre scuole ed Enti pubblici e privati di cui all'art. 7 del DPR 275/99.

Il Piano dovrà esplicitare:

- gli indirizzi del DS e le priorità del RAV;
- il fabbisogno di posti comuni, di sostegno e per il potenziamento dell'offerta formativa;
- il fabbisogno di ATA; il fabbisogno di strutture, infrastrutture, attrezzature materiali;
- il piano di miglioramento;
- la rendicontazione sociale, pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti.

Il Collegio docenti è tenuto ad una attenta analisi del presente atto di indirizzo, in modo da assumere deliberazioni che favoriscano la correttezza, l'efficacia, l'efficienza, l'imparzialità e trasparenza richiesta alle pubbliche amministrazioni.

Consapevole dell'impegno che i nuovi adempimenti comportano per il Collegio Docenti e dello zelo con cui il personale docente assolve normalmente ai propri doveri, il Dirigente Scolastico ringrazia per la competente e fattiva collaborazione ed auspica che con entusiasmo si possa lavorare insieme per il miglioramento della nostra scuola.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(*dott.ssa Caputo Adele*)

## **Allegato Piano di miglioramento**

### **ANAGRAFICA**

**Istituzione Scolastica**

**Nome:** "ISTITUTO COMPRENSIVO G.UNGARETTI"

**Codice meccanografico:**CEIC87300R

Responsabile del Piano (DS)

**Cognome e Nome:** CAPUTO ADELE

**Telefono :**

**Email:**

**Referente del Piano:**F.S. AREA 1

**Cognome e Nome:** INS.TE D'AGOSTINO MARIA GIUSEPPA

**Telefono:** 3406653215

**Email:** [pinadagostino@libero.it](mailto:pinadagostino@libero.it)

**Ruolo nella scuola:** DOCENTE DI MATERIE LETTERARIE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

**Comitato di miglioramento:**

Caputo Annarita  
Campajola Maria Rosaria  
D'Agostino Maria Giuseppa  
Di Martino Nicolina  
Marino Giuseppina  
Orabona Loredana  
Santangelo Luisa

## COMITATO DI MIGLIORAMENTO E GRUPPI DI PROGETTO

I componenti del *Comitato di miglioramento* sono stati individuati in base alle competenze maturate sul campo, in quanto svolgono nell'IC mansioni legate all'organizzazione didattica e gestionale e alla valutazione e autovalutazione di istituto.

Il Gruppo all'inizio risultava composto dal Dirigente scolastico dott.ssa Caputo Adele; dalle docenti FFSS al POF D'Agostino Maria Giuseppa e Mercugliano Silvana; dal referente INVALSI prof. Lombardi Lino; dalle docenti referenti alla qualità e all'autovalutazione d'istituto Caputo Annarita e Santangelo Luisa.

All'inizio dell'anno scolastico 2015-16, con delibera del Collegio dei docenti del 1 settembre 2015, il Gruppo ha subito delle modifiche, a seguito del pensionamento del referente all'INVALSI Lombardi Lino e per il trasferimento della FS Mercugliano Silvana. È sorta, inoltre, l'esigenza di nuove competenze, soprattutto di carattere progettuale, legate alla predisposizione di Piano di Miglioramento. Sono quindi entrate a far parte del Gruppo le docenti. Campajola Marisa, Di Martino Nicolina, Marino Giuseppina e Orabona Loredana. Contestualmente è sorto il Gruppo di progetto formato dalle docenti: Cipullo Giovanna, Corrente Valentina, De Stefano Gisella, Tonziello Rosa.

## RELAZIONE TRA RAV E PDM

### IL CONTESTO

Il contesto territoriale in cui opera il Comprensivo è quello di Teverola, un comune di pianura, in provincia di Caserta, prossimo alla cittadina di Aversa e non molto distante dalle città di Caserta e di Napoli. Il paese, che si estende in una zona pianeggiante attraversata dalla Via Appia, rispetto agli altri centri limitrofi, ha sviluppato una maggiore tendenza all'apertura all'esterno, pur conservando tradizioni locali peculiari. Dal punto di vista socio-economico la popolazione, nell'arco dell'ultimo cinquantennio, ha vissuto diversi cambiamenti, vivendo il passaggio da un'economia essenzialmente agricola (produzione di canapa, cereali, frutta, ortaggi, vino asprinio), ad una industriale e commerciale che ha comportato, oltre ad un aumento medio del tenore di vita, anche una significativa accelerazione nell'evoluzione dei costumi e della mentalità. Attualmente Teverola partecipa alla sorte dell'area che la comprende, l'Agro Aversano, risentendo quindi, sia del periodo di crisi generale, sia di problematiche maggiormente legate al contesto. Negli ultimi anni Teverola ha vissuto un significativo incremento demografico, dovuto al trasferimento, nei nuovi quartieri residenziali sorti nel paese, di vari nuclei familiari, di livello sociale medio, provenienti dall'hinterland napoletano, dall'area nord di Aversa e, in misura minore, all'immigrazione proveniente dai paesi dell'Europa dell'Est e dell'Africa del Nord. La particolare composizione geografica, a ridosso di una strada che collega Caserta e Napoli, ha visto un significativo sviluppo di attività commerciali varie, tra cui si segnalano quelle legate alla filiera agroalimentare.

L'utenza scolastica della nostra scuola presenta, perciò, una fisionomia complessa e varia, che risente della varietà socio-culturale di cui si è detto.

L'Istituto Comprensivo, nato il 1 settembre del 2012 dalla fusione delle Scuole dell'Infanzia e Primaria (Direzione didattica) con la Scuola Secondaria di I grado, si

	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
--	-------------------------------	--

connota come un realtà molto vivace, ricca di competenze e professionalità, volte a dare delle risposte di qualità ad un'utenza che, pur nella varietà della sua composizione, dimostra fiducia nell'operato della scuola, testimoniata anche dall'incremento qualitativo e quantitativo del livello di partecipazione delle famiglie.

<b>VINCOLI</b>
----------------

Il contesto socio-economico di provenienza degli studenti dell'IC di Teverola è mediamente basso. La percentuale di studenti con entrambi i genitori disoccupati è decisamente maggiore sia rispetto alla media della Campania, sia del Sud, sia dell'Italia. Soprattutto nella secondaria di I grado sono presenti alunni provenienti dalla periferia dei quartieri popolari di Aversa, che mostrano notevoli difficoltà sia relazionali che cognitive, legate al contesto familiare e sociale particolarmente deprivato. Tali alunni tendono anche ad assentarsi con una certa frequenza.

<b>OPPORTUNITA'</b>
---------------------

Buona parte delle famiglie degli alunni, come si rileva dalla partecipazione agli organi collegiali e anche dai questionari di gradimento che somministriamo da anni, ha fiducia nella scuola e nell'istruzione e ciò spiega una positiva disposizione di molti alunni al dialogo educativo. Il contesto socio-economico invita a prediligere l'adozione di metodologie didattiche innovative, anche con il supporto di strumenti multimediali quali le Lim, che agevolano una didattica inclusiva. L'IC è l'unica scuola del paese ed è particolarmente aperta alla collaborazione con l'ente locale e con tutte le associazioni del territorio.

Il RAV, nella sezione dedicata agli esiti, ha evidenziato degli aspetti di particolare criticità per quanto riguarda i risultati scolastici e le competenze di cittadinanza degli studenti. I risultati degli alunni in uscita dalla secondaria sono, infatti, notevolmente sbilanciati verso il basso. La percentuale degli alunni promossi con il 6 è del 34,5, rispetto ad una media provinciale del 25,3; la percentuale degli alunni promossi con il 7 è del 32,7, rispetto ad una media provinciale del 25,4; la percentuale degli alunni promossi con l'8 è del 13,9, rispetto ad una media provinciale del 22,1; la percentuale degli alunni promossi con il 9 è del 6,7, rispetto ad una media provinciale del 16,9.

Le regole di comportamento sono definite e opportunamente socializzate, ma non pienamente condivise nelle classi, soprattutto della scuola secondaria. I conflitti sono gestiti, anche se non sempre le modalità adottate sono efficaci.

A seguito di un'attenta e approfondita riflessione su tali aspetti, sono state scelte le seguenti priorità, con i relativi traguardi di miglioramento:

	<b>PRIORITA'</b>	<b>TRAGUARDI DI MIGLIORAMENTO</b>
--	------------------	-----------------------------------

## MANUALE DELLA QUALITA'

<b>Risultati scolastici</b>	<b>N.1</b> Ridurre le anomalie in riferimento alle fasce di voto.	Ridurre gli esiti bassi (6 e 7) in uscita dalla 3° media; aumentare gli esiti medio-alti (8 e 9); mirando ad avvicinarsi ai risultati provinciali.
<b>Competenze chiave e di cittadinanza</b>	<b>N.2</b> Migliorare le competenze di cittadinanza con educazione alla pace, rispetto delle culture, cura dei beni comuni, consapevolezza di diritti e doveri.	Migliorare il clima relazionale e la valutazione della condotta degli alunni rispetto ai risultati attuali.

### QUICK WINS

Azioni di rapida attuazione e ad effetto immediato poste in essere nel periodo tra l'autovalutazione e la definizione del piano

- Pubblicazione del RAV sul sito web dell'Istituto
- Disseminazione di informazioni nelle riunioni dei Collegi dei docenti e del Consiglio di Istituto
- Discussioni e informazioni nei Dipartimenti disciplinari, nel Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), nei Consigli di Interclasse (Scuola Primaria) e nei Consigli di Classe (Scuola Secondaria di I Grado)

### INTEGRAZIONE TRA PIANO E POF

Il presente Piano di Miglioramento è in stretta correlazione e coerenza con le attività, i progetti e gli obiettivi inseriti nel POF, essendone parte integrante e fondamentale: il PDM rappresenta la politica strategica dell'Istituzione per intraprendere un'azione di Qualità, alla luce di quanto emerso dal RAV. Dal raffronto si è stabilito di finalizzare la pianificazione e l'attuazione del Miglioramento al potenziamento della qualità del processo di insegnamento-apprendimento, ad operare scelte organizzative nell'ottica dell'efficienza ed efficacia, ad intensificare le relazioni con il territorio e i rapporti con le famiglie, obiettivi strategici contemplati dal POF d'Istituto.

I traguardi di miglioramento delle criticità rilevate prevedono i seguenti obiettivi di processo, da raggiungere, possibilmente, nell'arco temporale di un anno scolastico:

**RELAZIONE TRA OBIETTIVI DI PROCESSO E PRIORITÀ STRATEGICHE**

		1	2	
<b>Curricolo, progettazione e valutazione</b>	di	MANUALE DELLA QUALITÀ del singolo docente, una valutazione comune basata su prove strutturate per classi parallele..	X	
		Incrementare la collaborazione tra docenti per lo sviluppo delle attività laboratoriali previste dalle unità di apprendimento.	X	
		Strutturare un curricolo locale trasversale per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e democratica e di comportamenti responsabili.		X
		Privilegiare didattiche digitali innovative che motivino alla frequenza assidua, che elevino le competenze in italiano, inglese (CLIL), matematica	X	X
<b>Ambiente apprendimento</b>	di	Preferire azioni costruttive e di cura del bene comune a quelle sanzionatorie nel contrastare i comportamenti scorretti.		X
		Potenziare attività motorie, incentivando comportamenti volti a di uno stile di vita sano.	X	X
		Incrementare la pratica e la conoscenza della musica, dell'arte, del cinema, del teatro, anche in collaborazione con enti esterni.	X	X
		Potenziare la differenziazione dei percorsi didattici, in funzione dei bisogni educativi degli alunni divisi per fasce di livello e con BES.	X	
<b>Inclusione differenziazione</b>	e	Incrementare l'uso di interventi individualizzati nel lavoro d'aula	X	
		Progettare percorsi volti all'inclusione scolastica, al recupero ed alla premialità delle eccellenze	X	X
		Curare l'alfabetizzazione e il perfezionamento dell'italiano come seconda lingua, con progetti per studenti stranieri.	X	X
		Strutturare un percorso sistematico di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni, attraverso progettualità di continuità.	X	X
<b>Continuità orientamento</b>	e	Implementare azioni di continuità tra la Scuola primaria e la SS1°	X	X
		Implementare azioni di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.	X	X
		Promuovere iniziative per l'orientamento nella scuola secondaria.	X	X
		Prevenire e contrastare la dispersione scolastica, ogni forma di discriminazione, anche di genere e il bullismo.		X
<b>Orientamento strategico e organizzazione scuola</b>	di	Potenziare il tempo scuola nei limiti della dotazione organica dell'autonomia	X	X
		Rimodulare il monte ore per disciplina con una quota oraria da dedicare al potenziamento delle eccellenze e per il recupero.	X	
		Formazione del personale docente		

## MANUALE DELLA QUALITA'

### RISULTATI ATTESI E MONITORAGGIO

OBIETTIVI DI PROCESSO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MODALITA' DI RILEVAZIONE
Potenziare, accanto alla valutazione del singolo docente, una valutazione comune basata su prove strutturate per classi parallele..	Rendere più oggettiva la valutazione	Riduzione del gap formativo tra le classi.	Analisi e tabulazione dei risultati raggiunti e confronto con quelli precedenti
Incrementare la collaborazione tra docenti per lo sviluppo delle attività laboratoriali previste dalle unità di apprendimento.	Potenziare la capacità di lavorare in team.	Adozione e condivisione di strategie didattiche laboratoriali.	Questionari.
Strutturare un curriculum locale trasversale per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e democratica e di comportamenti responsabili.	Miglioramento del clima relazionale. Riduzione della dispersione scolastica.	Comportamento corretto. Diminuzione assenze saltuarie e frequenti.	Griglie di valutazione. Questionari. Raccolta e tabulazione dati
Privilegiare didattiche digitali innovative che motivino alla frequenza assidua, che elevino le competenze in italiano, inglese (CLIL), matematica.	Favorire il successo formativo di ciascun alunno	Miglioramento esiti scolastici.	Griglie di valutazione. Questionari. Raccolta e tabulazione dati
Preferire azioni costruttive e di cura del bene comune a quelle sanzionatorie nel contrastare i comportamenti scorretti.	Diminuzione delle segnalazioni per comportamenti inappropriati degli studenti, delle sospensioni scolastiche, delle aggressioni e del bullismo	Miglioramento delle capacità di relazionarsi con gli altri.	Questionari. Raccolta e tabulazione dati
Potenziare attività motorie, incentivando comportamenti volti a di uno stile di vita sano.	Promuovere comportamenti volti ad uno stile di vita sano.	Miglioramento del clima relazionale. Consapevolezza dei comportamenti utili al benessere psico-fisico	Griglie di valutazione. Questionari. Raccolta e tabulazione dati
Incrementare la pratica e la	Promuovere nuove	Miglioramento del	Griglie di

## MANUALE DELLA QUALITA'

conoscenza della musica, dell'arte, del cinema, del teatro, anche in collaborazione con enti esterni	esperienze sul piano affettivo-emozionale	rendimento scolastico. Sviluppo del pensiero critico e della creatività. Miglioramento del benessere degli studenti.	valutazione. Questionari. Raccolta e tabulazione dati
Potenziare la differenziazione dei percorsi didattici, in funzione dei bisogni educativi degli alunni divisi per fasce di livello e con BES.	Acquisizione di maggiori conoscenze ed abilità da parte degli allievi con difficoltà. Incremento delle competenze da parte degli allievi con i migliori risultati.	Prove di verifica con griglie di valutazione % degli alunni che migliorano i voti rispetto alla situazione di partenza	Tabulazione risultati prove di verifica
Incrementare l'uso di interventi individualizzati nel lavoro d'aula.	Favorire il successo formativo di ciascun alunno	Miglioramento negli esiti scolastici.	Tabulazione risultati prove di verifica
Progettare percorsi volti all'inclusione scolastica, al recupero ed alla premialità delle eccellenze.	Favorire il successo formativo di ciascun alunno.	Miglioramento esiti scolastici.	Griglie di valutazione. Questionari. Raccolta e tabulazione dati
Curare l'alfabetizzazione e il perfezionamento dell'italiano come seconda lingua, con progetti per studenti stranieri.	Integrazione degli alunni stranieri, miglioramento del rendimento scolastico e riduzione del gap linguistico-culturale	Clima relazionale nelle classi. Rendimento scolastico (iniziale, in itinere, finale).	Schede di satisfaction Questionari da proporre ai consigli di classe e/o di interclasse sull'impatto del progetto riguardo al rendimento degli alunni
Strutturare un percorso sistematico di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni, attraverso progettualità di continuità.	Favorire l'inserimento nel contesto scuola. Favorire la comunicazione per giungere alla condivisione di intenti e di interessi. Promuovere la valorizzazione di esperienze e conoscenze.	Grado di autostima, modalità di relazione, socializzazione, consapevolezza delle proprie capacità (autovalutazione).	Griglie di valutazione. Questionari. Raccolta e tabulazione dati

**MANUALE DELLA QUALITA'**

Implementare azioni di continuità tra la Scuola primaria e la SS1°	Favorire l'inserimento e migliorare la socializzazione nella Scuola Media. Favorire momenti di attività e di raccordo. Favorire la co-progettazione funzionale alla crescita scolastica degli alunni.	Adozione e condivisione di strategie didattiche anche laboratoriali.	Schede e rilevazione delle azioni.
Implementare azioni di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.	Favorire l'inserimento e migliorare la socializzazione nella Scuola Primaria. Favorire momenti di attività e di raccordo. Favorire la coprogettazione funzionale alla crescita scolastica degli alunni.	Adozione e condivisione di strategie didattiche anche laboratoriali.	Schede e rilevazione delle azioni.
Promuovere iniziative per l'orientamento nella scuola secondaria.	Favorire l'inserimento nel contesto scuola. Favorire la comunicazione per giungere alla condivisione di intenti e di interessi. Promuovere la valorizzazione di esperienze e conoscenze.	Grado di autostima, modalità di relazione, socializzazione, consapevolezza delle proprie capacità.	Schede e rilevazione delle azioni.
Prevenire e contrastare la dispersione scolastica, ogni forma di discriminazione, anche di genere e il bullismo.	Prevenire il fenomeno dell'insuccesso e della dispersione scolastica per realizzare pienamente il diritto allo studio e la centralità dei discenti	Miglioramento del clima relazionale e della condotta degli alunni rispetto ai risultati attuali.	Schede di satisfaction Questionari da proporre ai consigli di classe e/o di interclasse sull'impatto del progetto riguardo al rendimento degli alunni
Potenziare il tempo scuola nei limiti della dotazione	Miglioramento degli esiti scolastici e delle competenze di	Miglioramento dei voti rispetto alla situazione di	Griglie di valutazione. Questionari.

## MANUALE DELLA QUALITA'

organica dell'autonomia	cittadinanza.	partenza. Miglioramento del clima relazionale e del voto di condotta.	Raccolta e tabulazione dati
Rimodulare il monte ore per disciplina con una quota oraria da dedicare al potenziamento delle eccellenze e per il recupero.	Acquisizione di maggiori conoscenze ed abilità da parte degli allievi con difficoltà. Incremento delle competenze da parte degli allievi con i migliori risultati.	Miglioramento negli esiti scolastici.	Tabulazione risultati prove di verifica
Formazione del personale docente	Miglioramento delle conoscenze e delle capacità didattico-metodologiche dei docenti	Richieste di iscrizione a corsi di formazione, iscrizioni effettivamente avvenute e certificazioni conseguite.	Calcolo del numero di richieste di iscrizione a corsi di formazione, iscrizioni effettuate e certificazioni e ottenute.
Potenziare gli accordi di rete tra tutte le scuole del territorio.	Arricchimento culturale dei docenti. Apertura al territorio.	Accordi di rete realizzati.	Questionari di soddisfazione.
Promuovere iniziative in collaborazione con l'ente locale e le associazioni territoriali.	Miglioramento delle competenze di cittadinanza.	Conoscenza e rispetto del bene comune.	Griglie di valutazione. Questionari. Raccolta e tabulazione dati

### PIANIFICAZIONE OPERATIVA E MONITORAGGIO DEI PROCESSI

#### **OBIETTIVO DI PROCESSO:**

**Potenziare, accanto alla valutazione del singolo docente, una valutazione comune basata su prove strutturali in classi parallele.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Rilevazione in seno ai consigli di classe e interclasse di eventuali carenze	D.S. FF.SS. Consigli di classe e	3 volte l'anno : in ingresso; alla fine del primo quadrimestre;	Riduzione del gap formativo tra le classi.		

## MANUALE DELLA QUALITA'

e/o eccellenze da recuperare o potenziare. Programmazione, preparazione, somministrazione e monitoraggio prove Comuni	interclasse  Coordinatori di ambiti disciplinari Coordinatori di classe	alla fine del secondo quadrimestre.		
---	--	-------------------------------------	--	--

### OBIETTIVO DI PROCESSO:

**Incrementare la collaborazione tra docenti per lo sviluppo delle attività laboratoriali previste dalle unità di apprendimento.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Progettazione e realizzazione di attività laboratoriali. Monitoraggio delle attività svolte.	FF.SS. Docenti di classe Docenti/Responsabili di Laboratori Docenti in organico potenziato	Da settembre a maggio	Adozione e condivisione di strategie didattiche laboratoriali.		

### OBIETTIVO DI PROCESSO:

**Strutturare un curriculum locale trasversale per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza attiva e dei comportamenti responsabili.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Progettazione di un percorso interdisciplinare dedicato alle tematiche di cittadinanza attiva. Monitoraggio	Consigli di classe e interclasse Coordinatori di ambiti disciplinari Coordinatori di classe	Da settembre a maggio	Comportamento corretto. Diminuzione assenze saltuarie e frequenti.		

### OBIETTIVO DI PROCESSO:

**Privilegiare didattiche digitali innovative che motivino alla frequenza assidua, che elevino le competenze in italiano, inglese (CLIL), matematica.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Progettazione attuazione e	Animatore digitale.	Da ottobre a	Miglioramento esiti		

## MANUALE DELLA QUALITA'

monitoraggio di attività digitali volte a migliorare gli ambienti di apprendimento	FS Area 2 Docenti di classe.	maggio.	scolastici.	
--	---------------------------------	---------	-------------	--

### OBIETTIVO DI PROCESSO:

**Preferire azioni costruttive e di cura del bene comune a quelle sanzionatorie nel contrastare i con scorretti**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
<b>Affidamento di compiti finalizzati alla cura dell'ambiente e al rispetto delle regole, come risposta ai comportamenti scorretti. Concorsi volti a premiare la cura degli ambienti e il rispetto delle regole.</b>	Docenti Personale ATA	Da settembre a maggio	Miglioramento delle capacità di relazionarsi con gli altri.		

### OBIETTIVO DI PROCESSO:

**Potenziare attività motorie, incentivando comportamenti volti a di uno stile di vita sano.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Corsi di attività motorie extracurricolari. Partecipazione a gare sportive.	Docenti	Da febbraio a maggio	Miglioramento del clima relazionale. Consapevolezza dei comportamenti utili al benessere psico-fisico		

### OBIETTIVO DI PROCESSO:

**Incrementare la pratica e la conoscenza della musica, dell'arte, del cinema, del teatro, anche in collaborazione con enti ester**

AZIONI	FIGURE	TEMPISTICA DELLE	INDICATORI DI	ADEGUAMENTI EFFETTUATI	RISULTATI
--------	--------	------------------	---------------	------------------------	-----------

## MANUALE DELLA QUALITA'

PREVISTE	PROFESSIONALI	ATTIVITA'	MONITORAGGIO	IN ITINERE	RAGGIUNTI
Laboratorio musicale, teatrale e di ceramica. Uscite didattiche presso i teatri e i cinema del territorio. Manifestazioni di compagnie teatrali presso l'Istituto	Docenti di classe.  Docenti di organico potenziato.  Enti esterni.	Da ottobre a maggio	Miglioramento del rendimento scolastico. Sviluppo del pensiero critico e della creatività. Miglioramento del benessere degli studenti.		

### OBIETTIVI DI PROCESSO:

- Potenziare la differenziazione dei percorsi didattici in funzione dei bisogni educativi degli alunni divisi per fasce di livello e con BES.
- Incrementare l'uso di interventi individualizzati nel lavoro d'aula.
- Progettare percorsi volti all'inclusione scolastica, al recupero ed alla premialità delle eccellenze.

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Programmazione, preparazione e somministrazione Prove Comuni Rilevazione in seno ai Consigli di classe e interclasse dei livelli di competenza degli alunni e relativa suddivisione in fasce. Rilevazione di alunni con BES e DSA Progettazione, realizzazione e monitoraggio di percorsi individualizzati	Consigli di classe e interclasse.  FFSS  Docenti organico potenziato	Da ottobre a maggio	Miglioramento negli esiti scolastici.		

### OBIETTIVO DI PROCESSO:

- Curare l'alfabetizzazione e il perfezionamento dell'italiano come seconda lingua, con progetti per alunni stranieri.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN	RISULTATI RAGGIUNTI

## MANUALE DELLA QUALITA'

		ATTIVITA'		ITINERE	
<p>Costituzione di un protocollo di accoglienza. Individuazione dei "bisogni" linguistici e programmazione di interventi specifici di alfabetizzazione di I° e II° livello - Organizzazione di attività di Laboratorio di Italiano L2 Adozione di forme di "didattica cooperativa" finalizzate allo sviluppo delle competenze linguistico-comunicative e all'integrazione nel gruppo-classe</p>	<p>DS FFSS DOCENTI PERSONALE ATA</p>	<p>Da settembre a maggio</p>	<p>Clima relazionale nelle classi.  Rendimento scolastico.</p>		
<p><b>OBIETTIVI DI PROCESSO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Strutturare un percorso sistematico di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni, attraverso progettualità di continuità.</li> <li>-Implementare azioni di continuità tra la Scuola primaria e la SS1°</li> <li>-Implementare azioni di continuità tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria.</li> <li>-Promuovere iniziative per l'orientamento nella scuola secondaria.</li> </ul>					
AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
<p>Elaborazione di un curriculum verticale per competenze. Pianificazione attività didattiche comuni per gli anni ponte. Realizzazione di azioni di</p>	<p>DS FFSS Referente continuità Docenti Personale ATA</p>	<p>Da settembre a maggio</p>	<p>Adozione e condivisione di strategie didattiche anche laboratoriali.  Numero di studenti che non abbassano le proprie valutazioni in italiano e</p>		

## MANUALE DELLA QUALITA'

<p>orientamento finalizzate a far emergere le inclinazioni individuali degli alunni. Predisposizione di attività mirate a far conoscere l'offerta formativa presente sul territorio. Realizzazione di attività di orientamento rivolte anche alle famiglie. Monitoraggio degli esiti degli alunni dopo l'uscita dalla S.S. I grado</p>	<p>Docenti organico potenziato</p>		<p>matematica nel passaggio dalla primaria alla secondaria di I grado. Numero degli studenti ammessi senza debiti alla classe successiva alla fine del primo anno della secondaria di II grado.</p>
--	------------------------------------	--	---

**OBIETTIVO DI PROCESSO:**

**Prevenire e contrastare la dispersione scolastica, ogni forma di discriminazione, anche di genere e il bullismo.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
<p>I FASE PREVENZIONE: in classe; con la famiglia; con il personale ATA. II FASE AZIONE DI CONTRASTO: con la classe; con la vittima; con il bullo</p>	<p>FFSS DOCENTI PERSONALE ATA</p>	<p>Da settembre a maggio</p>	<p>Miglioramento del clima relazionale e della condotta degli alunni rispetto ai risultati attuali.</p>		

**OBIETTIVO DI PROCESSO:**

**Potenziare il tempo scuola nei limiti della dotazione organica dell'autonomia**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI

## MANUALE DELLA QUALITA'

		ATTIVITA'			
Ore aggiuntive di insegnamento per la realizzazione di gruppi di livello in orario curricolare ed extracurricolare.	DS FFSS DOCENTI PERSONALE ATA	Da febbraio a maggio	Miglioramento dei voti rispetto alla situazione di partenza. Miglioramento del clima relazionale e del voto di condotta		

**OBIETTIVO DI PROCESSO:**

**Rimodulare il monte ore per disciplina con una quota oraria da dedicare al potenziamento delle eccellenze e per il recupero.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Riservare parte del monte ore a progetti di potenziamento e di recupero.	DS DOCENTI DOCENTI ORGANICO POTENZIATO	Da ottobre a maggio	Miglioramento negli esiti scolastici.		

**OBIETTIVO DI PROCESSO:**

**Formazione del personale docente**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Costituzione di reti di scuole Organizzazione di Corsi di Formazione con intervento di esperti esterni inerenti la didattica laboratoriale e l'inclusività.	DS FFSS DOCENTI	Da settembre a giugno	Richieste di iscrizione a corsi di formazione, iscrizioni effettivamente avvenute e certificazioni conseguite.		

**OBIETTIVO DI PROCESSO:**

**Potenziare gli accordi di rete tra tutte le scuole del territorio**

	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
--	-------------------------------	--

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Accordi di rete per formazione docenti, per lo sviluppo di metodologie innovative, per il contrasto alla dispersione, per la promozione di attività teatrali e musicali.	DS FFSS DOCENTI ATA	Da ottobre a maggio	Accordi di rete realizzati.		

**OBIETTIVO DI PROCESSO:**

**Promuovere iniziative in collaborazione con l'ente locale e le associazioni territoriali.**

AZIONI PREVISTE	FIGURE PROFESSIONALI	TEMPISTICA DELLE ATTIVITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO	ADEGUAMENTI EFFETTUATI IN ITINERE	RISULTATI RAGGIUNTI
Protocolli d'intesa con Enti territoriali per progettazioni comuni.	DS FFSS DOCENTI ATA ENTE LOCALE ASSOCIAZIONI TERRITORIALI	Da Settembre a Maggio	Conoscenza e rispetto del bene comune.		

**RELAZIONE TRA AREE DI PROCESSO E PROGETTI**

**CONDIVISIONE INTERNA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO**

<b>STRATEGIE DI CONDIVISIONE DEL PDM ALL'INTERNO DELLA SCUOLA</b>			
Momenti di condivisione interna	Persone coinvolte	Strumenti	Considerazioni nate dalla condivisione
Collegio docenti Consiglio di Istituto Gruppi di	Dirigente Scolastico Funzioni Strumentali Nucleo di	Relazione illustrativa per il Collegio Docenti, il	

<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
-------------------------------	--

progettazione Dipartimenti Consigli di classe/team Riunione con i rappresentanti del territorio	autovalutazione Gruppo di progetti	Consiglio d'Istituto, la riunione con i rappresentanti del territorio. Cartaceo del PDM ai gruppi di progettazione	
--	---------------------------------------	--	--

**AZIONI DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI INTERNE ED ESTERNE ALLA SCUOLA**

<b>STRATEGIE DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PDM ALL'INTERNO DELLA SCUOLA</b>		
<b>Metodi/Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Condivisione dei dati relativi al monitoraggio delle prove comuni, agli esiti delle prove INVALSI ed ai questionari di gradimento di alunni e genitori.	Docenti	Collegi docenti di inizio, metà e fine anno scolastico. Dipartimenti disciplinari e gruppi di progettazione di inizio, metà e fine anno.
<b>STRATEGIE DI DIFFUSIONE DEI RISULTATI DEL PDM ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA</b>		
<b>Metodi/Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>
Condivisione dei progetti attuati dalla scuola Condivisione dei dati relativi agli esiti delle prove INVALSI ed ai questionari di gradimento di alunni e genitori.	Genitori e agenzie del territorio	Consiglio d'Istituto Assemblee con i genitori Incontri periodici con le agenzie del territorio.

## Allegato La Progettazione Educativa e Didattica

### Progetti proposti dal gruppo di lavoro

- 1) **A.C.E** ( Active Citizenship and Emotions)
  - a. Destinatari : tutti gli alunni
  - b. Da svolgersi nell'arco temporale della giornata scolastica dove ricade la pausa – merenda e di affrontare argomenti legati al cibo ( corretta alimentazione, emotività-cibo, il valore del cibo sano nella dieta....)
  
- 2) **EduchiamoCI** ( riconoscere e gestire le proprie emozioni attraverso: la conoscenza dei vocaboli dell'emozione, la condivisione attraverso le tecniche del problem solving e l'ausilio di materiale predisposto quali film , testi e altro; decalogo antibullismo)
  
- 3) **Potenziamento : RAGAZZI IN.. GAMBA**
  - a. Lingua italiana : produzione di testi narrativi e partecipazione a concorso letterario interno e/o esterno
  - b. L2 : inglese CLIL , francese EMILIE
  - c. Matematica : approfondimento argomenti e abilità logico-matematiche con l'eventuale partecipazione ad olimpiadi della matematica e/o concorsi similari provinciali , regionali e nazionali.
  
- 4) **Recupero : SE MI PIACE RIESCO**
  - a. Lingua italiana: avvicinamento alla lettura per sviluppare la capacità di comprensione di testi narrativi
  - b. L2 . inglese CLIL , Francese EMILIE ( semplificati per avvicinare lo studio delle lingue ad argomenti conosciuti)
  - c. Matematica : sviluppo delle abilità logico –matematiche attraverso le nuove tecnologie
  
- 5) **Accoglienza: BENVENUTO** ( costituzione di una commissione di accoglienza che segue l'allievo in tutte le fasi dell'integrazione scolastica, affiancamento di un tutor all'allievo , un programma full immersion che precede l'inserimento nella didattica di classe)

**Biblioteca scolastica interculturale e multimediale:** attività opzionali da attuare in itinere per i singoli progetti con potenziamento della biblioteca, creazione di una sezione sulle storie locali, laboratorio della didattica , creazione di un blog della biblioteca scolastica, nascita di mini circoli di lettura ( le varie fasi saranno divise in sottoprogetti che hanno in comune la caratteristica di far diventare gli alunni non semplici fruitori ma attori principali delle varie proposte).

Tutti i progetti hanno una finalità comune : proporre una scuola più elastica nelle sue proposte nell'ottica del miglioramento dell'offerta formativa così come contemplato dalla Legge 107/2015 (La buona scuola). Per tutti i progetti si prevede uno sviluppo curriculare e/o extracurriculare, ove possibile durante la compresenza dei docenti; laddove non sia possibile si propone l'eventuale struttura a "classi aperte".

Tutti i progetti saranno divisi in moduli per la partecipazione degli allievi della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado.

## MANUALE DELLA QUALITA'

Tutti i progetti usufruiranno dei laboratori della scuola al fine di renderne maggiormente piacevole e motivante lo sviluppo .

Ogni progetto prevede:

- un prodotto finale che verrà condiviso e pubblicizzato all'interno e all'esterno della scuola
- questionari di soddisfazione e di valutazione per l'analisi finale del progetto
- moduli di verifica per l'analisi della ricaduta del progetto sulla valutazione dell'allievo ( a cura del consiglio di classe/ interclasse).

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	<b>Responsabile/i Qualità Scuola</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania</b>
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	<b>Angela Orabona</b>
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	<b>18 giugno 2016</b>
FIRMA			

## **Allegato**

### **La Carta dei Servizi**

#### **1. PREMESSA**

- L'IC di Teverola è stato istituito il 1° settembre 2012 con la natura di istituto comprensivo a seguito di dimensionamento regionale, delibera n. 12 del 31.01.2012. L'Istituto è dotato di autonomia funzionale e personalità giuridica ai sensi del DPR n° 275/1999.
- L'Istituto è formato da cinque plessi: 2 plessi di Scuola dell'Infanzia (via Campanello e via Pecorario); 2 plessi di Scuola Primaria (via Campanello e via Pecorario); 1 Scuola Secondaria di Primo Grado (Via Campanello).
- La Direzione dell'Istituto – ivi inclusi gli Uffici Amministrativi – ha sede in via Campanello, presso la Scuola Secondaria di I grado
- La presente Carta dei Servizi si ispira agli articoli 3/21/30/33/34 della Costituzione della Repubblica Italiana; si fonda sulla consapevolezza che l'autonomia della scuola è un valore riconosciuto e tutelato dall'art. n° 117/n della Costituzione della Repubblica Italiana; fa propria la Dichiarazione Internazionale dei Diritti del Fanciullo; si ispira agli artt. 126/127/128 del Trattato di Maastricht.

**1.5** L'Istituto ha come proprio obiettivo fondamentale quello di assicurare ai cittadini utenti l'essenziale servizio dell'istruzione impegnandosi a determinare per ogni alunno le condizioni più favorevoli allo sviluppo della sua formazione culturale e civile.

#### **2. UGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'**

**2.1.** L'Istituto attribuisce dignità di valore al principio di uguaglianza e pertanto garantisce: il rispetto assoluto della dignità di ciascun alunno; l'attenzione e la valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno; una progettazione educativa e didattica anche personalizzata per rispondere alle esigenze formative delle giovani generazioni che gli sono affidate.

**2.2.** Nella consapevolezza che l'esercizio del diritto/dovere all'istruzione e alla formazione non può essere ostacolato dalla presenza di difficoltà nell'apprendimento scolastico, l'Istituto dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di handicap e/o di svantaggio per i quali promuove specifiche iniziative di sostegno sulla base delle risorse assegnate

dall'Amministrazione Scolastica e dagli EE.LL.

- 2.3.** L'Istituto si impegna a favorire la piena esplicazione delle capacità degli alunni particolarmente dotati.
- 2.4.** Tutte le iniziative assunte e incluse nella programmazione educativa e didattica della Scuola devono prevedere la partecipazione di tutti gli alunni: pertanto, nessuna difficoltà riconducibile a situazioni di particolare bisogno delle famiglie deve ostacolare il raggiungimento di questi obiettivi.
- 2.5.** L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal dirigente scolastico avendo riguardo per le determinazioni del Collegio dei Docenti e nel rispetto dei criteri espressi dal Consiglio di Istituto.
- 2.6.** L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale delle norme vigenti, dalla efficacia delle procedure interne riguardanti l'area didattica e dai regolamenti relativi ai servizi amministrativi ed ausiliari.

### **3. REGOLARITA' DEL SERVIZIO**

- 3.1.** Nelle forme e con i limiti consentiti dalle norme vigenti – ivi comprese quelle contrattuali - il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio.
- 3.2.** Il personale docente, amministrativo ed ausiliario è assegnato all'Istituto dall'Ufficio Scolastico Regionale, al quale spettano tutte le competenze relative al reclutamento del personale, nonché tutte le responsabilità circa l'assegnazione puntuale delle risorse umane fin dall'inizio di ciascun anno scolastico.
- 3.3.** In caso di sciopero (ovvero di assemblee sindacali in orario di servizio) di tutto il personale suddetto, il dirigente scolastico si impegna a trasmettere alle famiglie degli alunni tutte le informazioni in suo possesso mediante affissione all'albo di tutti i plessi dell'Istituto di appositi avvisi e/o a mezzo di comunicazioni trascritte dagli alunni sul diario. A riguardo si sottolinea che le comunicazioni del personale circa l'adesione agli scioperi è giuridicamente di natura volontaria. Il Dirigente pertanto può assumere le decisioni organizzative che gli competono per garantire/ridurre/sospendere il servizio scolastico nei giorni di sciopero solo in base alle volontarie comunicazioni che gli pervengono dal personale docente, amministrativo ed ausiliario.
- 3.4.** Fermo restando la puntuale applicazione dei Piani di evacuazione predisposti per ogni singolo edificio scolastico, nelle situazioni d'emergenza il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.
- 3.5.** Premesso che le competenze relative al reclutamento del personale sono escluse dalle funzioni attribuite alle singole istituzioni scolastiche, il Dirigente - ai fini della sostituzione del personale docente, amministrativo e ausiliario assente dal servizio - provvede a stipulare contratti di lavoro a tempo determinato con il personale utilmente collocato in apposite graduatorie articolate in

fasce. A tale adempimento il dirigente scolastico provvede nei casi in cui la legge ne riconosce la necessità, seguendo le procedure fissate dalle ordinanze ministeriali e dai contratti collettivi di lavoro.

**3.6.** All'Amministrazione Comunale di Teverola sono da ascrivere gli oneri e le responsabilità riguardanti:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la rispondenza e l'eventuale adeguamento degli edifici, delle strutture e degli impianti (termici, idraulici, elettrici ecc.) alle norme riguardanti la tutela della salute e della sicurezza degli utenti e degli operatori;
- il servizio per il trasporto degli alunni;
- il servizio di refezione scolastica.

A tale riguardo, il dirigente scolastico assicura la tempestiva e formale segnalazione ai competenti Uffici comunali delle esigenze e dei problemi di cui ha consapevole nozione.

#### **4. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

**4.1.** L'accoglienza degli alunni che accedono alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado - con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni in situazione di handicap o stranieri o in condizione di svantaggio - è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel PTOF.

**4.2.** In quanto comprensivo, l'Istituto promuove rapporti di stretta e costante collaborazione tra tutte le scuole che lo compongono ed assicura una gestione unitaria dei processi formativi che in esso si realizzano. Inoltre, il Dirigente scolastico ed il Collegio dei Docenti con tutte le sue articolazioni funzionali si muovono nella direzione di potenziare il raccordo pedagogico, curricolare ed organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

**4.3.** L'Istituto attribuisce rilievo fondamentale al rapporto di collaborazione con le famiglie degli alunni fin dal momento del loro primo ingresso nel sistema scolastico. In particolare, l'incontro con i genitori dei nuovi iscritti viene assicurato attraverso riunioni programmate sia durante il periodo delle iscrizioni, sia prima dell'inizio dell'anno scolastico.

**4.4.** Per consentire ai genitori di avere piena consapevolezza delle opportunità formative della scuola che hanno scelto per i loro figli, l'Istituto promuove iniziative sia per informare l'utenza circa la struttura dei progetti educativi che intende realizzare sia per restituire all'utenza stessa i risultati del lavoro realizzato.

#### **5. DIRITTO/DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FREQUENZA SCOLASTICA**

**5.1.** Il diritto/dovere all'istruzione si realizza attraverso la regolarità della frequenza scolastica che pertanto è oggetto di attenzione e di controllo continuo.

**5.2.** Fermo restando l'obbligo di attivare le procedure previste dalle Leggi vigenti per le inadempienze più gravi del diritto/dovere di cui si discorre, il dirigente scolastico - nei casi di

frequenza irregolare, ovvero in tutti i casi in cui gli alunni manifestino un disagio tanto persistente da compromettere le loro capacità di apprendimento - provvede a sensibilizzare innanzitutto le famiglie interessate e ricerca, se necessario, la collaborazione di altre istituzioni anche al fine di prevenire ogni forma di dispersione scolastica.

## **6. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

- 6.1.** La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali. Il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalle leggi.
- 6.2.** La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consiglio di Classe, Comitato Genitori), sia in assemblee o in altre forme di incontro su temi di interesse comune convocate dal dirigente scolastico. I genitori annualmente eletti rappresentanti, ovvero il Comitato Genitori possono chiedere di utilizzare i locali scolastici per realizzare riunioni di classe, di scuola o di istituto.
- 6.3.** L'uso degli edifici e delle strutture scolastiche da parte di terzi per iniziative di rilievo sociale e culturale si realizza seguendo le disposizioni vigenti (ivi incluse le norme sulla sicurezza) ed avendo riguardo per le deliberazioni del Consiglio di Istituto.
- 6.4.** Il dirigente scolastico attribuisce un rilievo assoluto al rapporto con i genitori degli alunni i quali possono in qualunque momento fissare - tramite la segreteria ed anche telefonicamente - un appuntamento per essere ricevuti.
- 6.5.** Tutti i documenti più rilevanti per la vita dell'intera comunità scolastica (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, PTOF, Programma triennale Relazione illustrativa) sono messi a disposizione degli utenti presso ciascuna sede scolastica e pubblicati anche sul sito dell'Istituto. La sintesi del PTOF – sotto forma di opuscolo e specifica per ogni ordine di scuola – viene annualmente consegnata ai signori genitori di tutti gli alunni nuovi iscritti.
- 6.6.** All'inizio di ciascun anno scolastico vengono fatti pervenire a tutti i signori genitori il calendario scolastico, completato con le indicazioni delle date fissate per gli esami di licenza media il calendario relativo agli incontri con i docenti per le valutazioni periodiche (almeno quattro nelle scuole primarie e secondarie di primo grado) l'orario e i giorni che ogni docente riserva per ricevere i genitori dei propri alunni.
- 6.7.** In ciascun edificio scolastico sono predisposti spazi (Albi) per l'affissione di Atti pubblici, di comunicazioni interne anche per l'utenza, di informazioni sindacali e di altri stampati. Ogni affissione deve essere disposta o autorizzata dal dirigente scolastico con propria vidimazione.
- 6.8.** L'Istituto informa l'utenza circa date, luoghi ed orari delle riunioni di tutti gli Organi

Collegiali interni che prevedono la partecipazione dei genitori. I verbali del Consiglio di Istituto sono affissi agli Albi di tutte le sedi scolastiche. I verbali delle riunioni dei verbali dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono posti in visione ai signori genitori che ne fanno richiesta ai docenti delegati, ovvero ai docenti collaboratori/responsabili di plesso. Chi ha interesse alla visione e/o alla duplicazione degli atti dovrà seguire le procedure che regolamentano il diritto di accesso, presentando formale richiesta al dirigente e facendosi anche carico dei costi relativi.

## **7. LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

**7.1.** Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è inteso a promuovere attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni tutelando la coscienza morale e civile di ogni singolo alunno.

**7.2.** Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti (e dalle sue articolazioni funzionali) e formalizzate nel PTOF. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno anche il fine di adeguare l'attività didattica di ciascuna scuola al contesto ambientale, nel pieno rispetto delle Indicazioni Ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.

**7.3.** L'Istituto attribuisce valore assoluto alla formazione del personale. Pertanto - compatibilmente con le risorse finanziarie che gli vengono assegnate - organizza direttamente corsi d'aggiornamento e favorisce la partecipazione del personale a tutte le iniziative di formazione realizzate a livello provinciale/regionale/nazionale.

## **8. AREA DIDATTICA**

**8.1.** L'Istituto esplicita annualmente gli obiettivi della propria attività formativa nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF). Il PTOF è deliberato dal Collegio dei Docenti e viene approvato dal Consiglio di Istituto.

**8.2.** Nella fase iniziale di ogni anno scolastico, tutti i docenti in servizio in ciascun plesso si impegnano ad elaborare – in ragione degli obiettivi indicati nel PTOF - i documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche quotidiane. In tali documenti sono anche esplicitati gli obiettivi formativi che si intendono perseguire.

**8.3.** La programmazione delle attività educative e didattiche è soggetta a verifiche periodiche e a possibili adeguamenti.

**8.4.** Le famiglie degli alunni ricevono tutte le necessarie informazioni riguardanti la programmazione didattica, a partire dalla assemblea che viene annualmente convocata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I genitori sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti dalla programmazione didattica siano effettivamente raggiunti.

**8.5.** Per promuovere la collaborazione con le famiglie degli alunni, gli insegnanti comunicano alle stesse il calendario dei giorni e delle ore in cui sono disponibili per colloqui individuali. In casi di particolare urgenza, i docenti potranno convocare i genitori anche al di fuori degli orari previsti e gli stessi genitori potranno chiedere un colloquio straordinario agli insegnanti. I colloqui individuali sono prioritariamente finalizzati ad informare i genitori sul rendimento scolastico degli alunni.

**8.6.** Nel rapporto con gli alunni, i docenti si attengono alle norme generali che regolano e disciplinano il Sistema Nazionale di Istruzione e rispettano il codice deontologico che è parte integrante del PTOF.

## **9. SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI**

**9.1.** I Servizi Amministrativi contribuiscono in maniera rilevante al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. In relazione al Piano Annuale predisposto dal DSGA il personale amministrativo esplica la propria attività al servizio di tutta l'utenza scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ausiliario) e garantisce il collegamento dell'Istituto con gli organi centrali e periferici del sistema nazionale di istruzione. I servizi amministrativi scolastici intrattengono inoltre rapporti di stretta collaborazione con tutte le istituzioni territoriali, in primo luogo con gli Uffici Comunali.

**9.2.** Il personale ausiliario contribuisce quotidianamente al regolare funzionamento del servizio scolastico secondo le indicazioni del Piano Annuale predisposto dal DSGA. In particolare: assicura l'igiene e la pulizia dei locali scolastici; collabora con i docenti per garantire la sicurezza e la vigilanza degli alunni; cura il patrimonio, gli arredi e le attrezzature scolastiche; accoglie ed orienta i genitori ed altri soggetti che si rivolgono all'istituzione scolastica.

**9.3.** Gli Uffici amministrativi hanno i seguenti orari di funzionamento: da settembre a giugno dal lunedì al venerdì: h 7.45 – 14,30, martedì e giovedì dalle ore dalle 15,00 alle 18,00; luglio - agosto dal lunedì al sabato: h 8.00 – 14.00.

### **9.4. RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Gli orari di ricevimento al pubblico dei genitori, sono i seguenti: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, utilizzando l'apposito sportello. Il martedì e giovedì dalle 15,30 alle 16,30. Su appuntamento per il personale interno per disbrigo pratiche personali complesse (ricostruzione di carriera, trattamento di quiescenza, ecc.)

Gli orari di cui al presente punto possono subire variazioni delle quali si dà comunicazione mediante avvisi agli Albi.

### **9.5. RILASCIO CERTIFICAZIONI**

Non è più ammesso il rilascio di certificazioni da e per pubbliche amministrazioni.

## **10. SICUREZZA E PRIVACY**

**10.1.** L'Istituto – pur essendo dotato di autonomia funzionale e di personalità giuridica – non ha autonomia finanziaria ed opera all'interno di edifici (strutture, impianti, arredi, ecc.) la cui fornitura e la cui manutenzione ordinaria e straordinaria sono competenza esclusiva dell'Amministrazione

Comunale.

Ciò premesso, l'Istituto dichiara che il perseguimento degli obiettivi che gli sono propri e di quelli che liberamente si assegna dipende anche da decisioni e scelte che rientrano nella sfera di competenza del MIUR e dell'Ufficio Scolastico Regionale: per quanto attiene l'assegnazione delle risorse finanziarie necessarie per garantire che una istituzione articolata in sei sedi scolastiche dia risposte adeguate ed efficaci in tema di sicurezza e di tutela della privacy; dell'Amministrazione Comunale: che decide autonomamente sia i finanziamenti da destinare agli interventi di adeguamento delle strutture e degli impianti alle norme di sicurezza, sia le priorità ed i tempi di realizzazione degli interventi progettati.

**10.2.** Il dirigente assegna annualmente ad un tecnico qualificato l'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) eletto ogni tre anni dal personale in servizio; individua gli incaricati di primo soccorso e antincendio.

**10.3.** Presso tutte le sedi scolastiche sono disponibili e pubblici - il documento di valutazione dei rischi per gli alunni e per tutto il personale, copia del quale viene trasmessa anche all'Amministrazione Comunale; - il piano di evacuazione degli edifici scolastici in caso di calamità; - l'elenco degli operatori scolastici che ricoprono un ruolo e svolgono funzioni in tema di sicurezza. Presso ogni sede scolastica inoltre vengono realizzate le prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

**10.4.** L'Istituto è organizzato per garantire il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili dei quali viene a conoscenza nell'esercizio della propria funzione pubblica. Agli Albi di tutte le sedi scolastiche, nonché sul sito dell'Istituto viene pubblicata una nota informativa circa il trattamento dei dati personali e sensibili. In forza di quanto stabilito dal D.lvo n° 196/2003, viene redatto e annualmente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

## **11. PROCEDURA RECLAMI E SUGGERIMENTI**

**11.1.** Ciascun utente ha il diritto di sporgere reclami, segnalare problemi o formulare suggerimenti sia per iscritto (consegnandone copia anche direttamente all'Ufficio di Segreteria) sia utilizzando la posta elettronica.

## **12. SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'**

**12.1.** L'Istituto persegue una politica per la qualità del servizio.

**13.1.** La presente Carta dei Servizi entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere modificata con successive deliberazioni e seguendo le procedure previste dalla legge.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/09/2015 con Delibera n. 202 .

Il Dirigente Scolastico  
*Dr. ssa Adele Caputo*

# MANUALE DELLA QUALITA'

## ALLEGATO PROCEDURA BES

### PROCEDURA BES

#### INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	<b>Responsabile/i Qualità Scuola</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania</b>
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	<b>Angela Orabona</b>
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	<b>18 giugno 2016</b>
FIRMA			

### 1. SCOPO

**Questa procedura definisce il processo per valorizzare le potenzialità di ciascun allievo con BES (DSA), soddisfare le aspettative di crescita e di miglioramento, individuare percorsi rispondenti ai bisogni di ciascuno.**

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

**Si applica a tutte le attività implementate dall' I.C. di Teverola, relative agli alunni con BES, sia afferenti alla didattica sia all'area organizzativa, come:**

- **Indagine sui bisogni formativi dell'utenza**
- **Segnalazione casi certificati e non**
- **Assegnazione alunni alle classi**
- **Elaborazione e Approvazione del PDP**
- **Verifica andamento didattico-disciplinare**
- **Incontri periodici con le famiglie**

In particolare, il DS garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali; stimola e promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con organi collegiali e famiglie, e precisamente:

- attiva attività di screening per l'emersione dei BES;
- trasmette alla famiglia apposita comunicazione;
- riceve la diagnosi dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con il gruppo docente;
- promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse;
- promuove e valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e studenti con DSA, favorendone le condizioni e prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti;
- attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche.

### 3. RESPONSABILITÀ

CHI FA	CHE COSA
--------	----------

## MANUALE DELLA QUALITA'

Dirigente Scolastico	<p><b>Promuove azioni di ascolto per l'emersione dei BES</b></p> <p><b>Acquisisce le diagnosi</b></p> <p><b>Incontra le famiglie</b></p> <p><b>Assegna gli alunni alle classi</b></p> <p><b>Nomina il Referente BES</b></p> <p><b>Promuove attività di formazione e aggiornamento</b></p>
Responsabile Qualità	<p><b>Segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio delle attività relative alla presente procedura</b></p> <p><b>Archivia e rende disponibile ed accessibile i risultati del monitoraggio effettuato</b></p> <p><b>Elabora modelli di programmazione</b></p>
Responsabile BES	<p><b>Progetta ed attiva azioni di screening e di ascolto ed indagine sui bisogni formativi speciali</b></p> <p><b>Promuove rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di primo grado</b></p> <p><b>Promuove il raccordo con il territorio e in particolare con l'AID per gli allievi con DSA</b></p> <p><b>Promuove momenti di confronto tra i consigli di classe con allievi BES</b></p> <p><b>Elabora check list di osservazione e griglie di valutazione</b></p>
Docente Coordinatore di classe	<p><b>Acquisisce le diagnosi</b></p> <p><b>Segnala eventuali BES evidenziati durante il percorso scolastico da allievi delle classi 2°-5°</b></p> <p><b>Socializza con i colleghi, in incontri dedicati, la presenza dell'allievo BES e promuove momenti di confronto</b></p> <p><b>Incontra le famiglie</b></p> <p><b>Elabora check list di osservazione e griglie di valutazione</b></p> <p><b>Elabora il PDP secondo il modello predisposto</b></p>
Consiglio di classe	<p><b>Condivide check list di osservazione, modello di programmazione e griglie di valutazione.</b></p> <p><b>Stabilisce i criteri di valutazione</b></p> <p><b>Condivide ed approva il PDP</b></p> <p><b>Esamina e discute periodicamente i risultati ottenuti con monitoraggi in itinere delle strategie attuate</b></p> <p><b>Valuta i livelli di apprendimento raggiunti</b></p>
Gruppo di lavoro per l'inclusione	<p><b>Effettua lo screening iniziale</b></p> <p><b>Raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto</b></p>

	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
--	-------------------------------	--

	<b>con azioni strategiche</b>
--	-------------------------------

	Rileva, monitora e valuta il livello di inclusione della scuola; Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione, da redigere al termine di ogni anno scolastico , entro il mese di giugno.
--	---

#### 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Le azioni previste da questa procedura, basati su giudizi informati e sulla individuazione di priorità, sono:

**Screening per le classi prime**

**Acquisizione documenti di diagnosi.**

**Contatti con le famiglie.**

**Elaborazione e condivisione di check list di osservazione, modelli di programmazione e griglie di valutazione.**

**Promozione di attività di formazione e aggiornamento dei docenti delle classi coinvolte. Incontri periodici con le famiglie.**

**Promozione di rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di 1° grado. Raccordo con il territorio e contatti con l'AID.**

**Elaborazione ed approvazione PDP. Valutazioni in itinere e finale.**

**Elaborazione del Piano annuale per l'inclusione.**

#### **AZIONI ED INTERVENTI DA ATTUARE**

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate, il GLI provvederà ad un adattamento del Piano annuale per l'inclusione, sulla base del quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse.

A cura del GLI, sarà la predisposizione delle prove di Italiano e Matematica per effettuare uno screening rivolto alle classi prime, per discalculia, disortografia, disgrafia e comprensione del testo.

Successivamente sarà fatta l'analisi dei dati e la condivisione dei risultati nei consigli di classe sui casi sospetti e quindi daranno allertate le famiglie.

Nel Consiglio di classe, straordinario, prima della fine di settembre all'inizio dell'anno e quando se ne ravvisa la necessità, al fine di

- Socializzare con i colleghi nuovi la presenza dell'allievo BES in classe
- Breve inquadramento delle strategie da adottare

- Discussione e confronto su Piano Didattico Personalizzato

Nel Consiglio di Classe, straordinario, entro la fine di ottobre, si approva il PDP con la presenza della famiglia (eventualmente anche con chi segue l'allievo nei compiti a casa) e con l'allievo per discutere su strumenti compensativi, misure dispensative e regole da rispettare quali l'impegno nel lavoro scolastico ed il regolare svolgimento dei compiti assegnati.

Il monitoraggio in itinere sarà effettuato da parte del coordinatore per verificare l'efficacia delle strategie messe in atto, prevedendo brevi incontri con l'allievo e i singoli docenti (se necessario anche interventi individualizzati formalizzati) per individuare punti di forza o debolezze nell'apprendimento dei contenuti di volta in volta presentati ed eventualmente rettificare le strategie, le modalità di verifica, ecc.

Sarà effettuata la socializzazione delle osservazioni e dei risultati nel consiglio di classe di novembre (insediamento consigli di classe) in cui si può prevedere un allungamento dei tempi previsti, ovviamente con la presenza dei genitori dell'allievo DSA.

Il monitoraggio in itinere, della situazione avverrà a fine quadrimestre per programmare interventi di recupero/potenziamento individualizzato.

Il monitoraggio delle azioni didattiche continuerà per tutto l'anno scolastico per individuare punti di forza o debolezze nell'apprendimento dei contenuti di volta in volta presentati ed eventualmente rettificare le strategie, le modalità di verifica, ecc.

**Il GLI rileva, monitora e valuta il livello di inclusione della scuola quindi elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione, da redigere al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno.**

#### INDICATORI DI PROCESSO

- **Rispetto della tempistica**
- **Completezza della documentazione**
- **Risultati di apprendimento e successo formativo degli allievi BES**
- **Rapporti con le famiglie e numero di incontri**
- **Verbalizzazioni delle riunioni**

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

**Norma UNI EN ISO 9004:2009**

**Legge 8 ottobre 2010, n° 170**

# MANUALE DELLA QUALITA'

**LINEE GUIDA ALLEGATE AL D.M. 12 LUGLIO 2011**

**Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 "Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012**

**"Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative"**

**Nota Ministeriale del 22/11/2013, n. 2563 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali**

ARCHIVIAZIONE

**Tutta la documentazione relativa agli alunni BES è reperibile presso l'Ufficio didattica e i singoli PDP conservati nei fascicoli degli allievi**

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

**RQS: Responsabile Qualità Scuola**

**AID: Associazione Italiana Dislessia**

**PDP: Piano Didattico Personalizzato**

**BES: Bisogni educativi speciali**

**GLI: Gruppo di Lavoro per l'inclusione**

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

**Modello PDP**

**Piano Annuale per l'Inclusione**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	<b>Responsabile/i Qualità Scuola</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania</b>
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	<b>Angela Orabona</b>
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	<b>18 giugno 2016</b>
FIRMA			

ALLEGATO MODELLO PDP

MODELLO PDP



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte  
Direzione Generale*

**P.D.P.**

**PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO**

- Per allievi con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA-Legge 170/2010)
- Per allievi con altri Bisogni Educativi Speciali (BES-Dir. Min. 27/12/2012; C.M. n. 8 del 6/03/2013)

**Istituto Comprensivo di Teverola**

a.s. \_\_\_\_\_

Alunno/a: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Coordinatore di classe/Team: \_\_\_\_\_

Referente/i DSA/BES \_\_\_\_\_

Coordinatore GLI \_\_\_\_\_

La compilazione del PDP viene effettuata dopo un periodo di osservazione dell'allievo. Il PDP viene deliberato dal Consiglio di classe/Team, firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti e dalla famiglia (e dall'allievo qualora lo si ritenga opportuno).

## Indice

**SEZIONE A** (comune a tutti gli allievi con DSA e altri Bisogni Educativi Speciali - BES1)

Dati Anagrafici e Informazioni Essenziali di Presentazione dell'Allievo .....3

**SEZIONE B - PARTE I** (allievi con DSA)

Descrizione delle abilità e dei comportamenti ..... 4

**SEZIONE B - PARTE II** (Allievi con altri BES Non DSA) ..... 7

**SEZIONE C** - (comune a tutti gli allievi con DSA e altri BES)

C.1 Osservazione di Ulteriori Aspetti Significativi .....9

C. 2 Patto Educativo.....11

**SEZIONE D:** (comune a tutti gli allievi con DSA e altri BES)

D.1: INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI -

Strategie di personalizzazione/individualizzazione ..... 12

D.2: INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI

Strategie di personalizzazione/individualizzazione "su base ICF" .....13

**SEZIONE E:** (comune a tutti gli allievi con DSA e altri BES)

Quadro riassuntivo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative - parametri e criteri per la verifica/valutazione ..... 14

INDICAZIONI GENERALI PER LA VERIFICA/VALUTAZIONE ..... 15

AZIONI SUL CONTESTO CLASSE (Didattica inclusiva).....17

1 Si precisa che la categorizzazione "BES" qui assunta si riferisce alle Disposizioni Ministeriali (Dir.Min. 27/12/2013 e C.M. n.8/2013) che identificano nei Bisogni Educativi Speciali le aree della Disabilità, dei Disturbi evolutivi specifici e dello Svantaggio socioculturale e linguistico. Mentre per gli allievi con Disabilità, la Legge 104/1992 prevede l'utilizzo del Piano Educativo Individualizzato (PEI), per le altre "categorie" di BES si consiglia di elaborare un Piano Didattico Personalizzato (PDP), secondo le modalità indicate dalla Legge 170/2010 e successive Linee Guida del 2011.

**SEZIONE A** (comune a tutti gli allievi con DSA e altri BES)

Dati Anagrafici e Informazioni Essenziali di Presentazione dell'Allievo

Cognome e nome allievo/a: \_\_\_\_\_

## MANUALE DELLA QUALITA'

Luogo di nascita: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Lingua madre: \_\_\_\_\_

Eventuale bilinguismo: \_\_\_\_\_

### 1) INDIVIDUAZIONE DELLA SITUAZIONE DI BISOGNO EDUCATIVO SPECIALE

DA PARTE DI:

SERVIZIO SANITARIO - Diagnosi / Relazione multi professionale: (o diagnosi rilasciata da privati, in attesa di certificazione da parte del Servizio Sanitario Nazionale)

Codice ICD10: \_\_\_\_\_

Redatta da: \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Aggiornamenti diagnostici: \_\_\_\_\_

Altre relazioni cliniche: \_\_\_\_\_

Interventi riabilitativi: \_\_\_\_\_

! ALTRO SERVIZIO - Documentazione presentata alla scuola \_\_\_\_\_

Redatta da: \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(relazione da allegare)

! CONSIGLIO DI CLASSE/TEAM DOCENTI - Relazione \_\_\_\_\_

Redatta da: \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(relazione da allegare)

### 2) INFORMAZIONI GENERALI FORNITE DALLA FAMIGLIA / ENTI AFFIDATARI

(ad esempio percorso scolastico pregresso, ripetenze ...)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### SEZIONE B – PARTE I (allievi con DSA)

Descrizione delle abilità e dei comportamenti

DIAGNOSI SPECIALISTICA (dati rilevabili, se presenti, nella diagnosi)	OSSERVAZIONE IN CLASSE (dati rilevati direttamente dagli insegnanti)
LETTURA	LETTURA
..... ..... ..... .....	VELOCITÀ: <input type="checkbox"/> Molto lenta <input type="checkbox"/> Lenta <input type="checkbox"/> Scorrevole
..... ..... .....	CORRETTEZZA: <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata (ad esempio confonde/inverte/sostituisce omette lettere o

# MANUALE DELLA QUALITA'

	sillabe
..... ..... ..... ..... .....	<b>COMPRESIONE:</b> <input type="checkbox"/> Scarsa <input type="checkbox"/> Essenziale <input type="checkbox"/> Globale <input type="checkbox"/> Completa-analitica
<b>SCRITTURA</b>	<b>SCRITTURA</b>
..... ..... ..... ..... .....	<b>SOTTO DETTATURA</b> <input type="checkbox"/> Corretta <input type="checkbox"/> Poco corretta <input type="checkbox"/> Scorretta  <b>TIPOLOGIA ERRORI</b>  <input type="checkbox"/> Fonologici <input type="checkbox"/> Non fonologici <input type="checkbox"/> Fonetici
<b>PRODUZIONE AUTONOMA</b>	<b>ADERENZA CONSEGNA</b> <input type="checkbox"/> Spesso <input type="checkbox"/> Talvolta <input type="checkbox"/> Mai  <b>CORRETTA STRUTTURA MORFO-SINTATTICA</b> <input type="checkbox"/> Spesso <input type="checkbox"/> Talvolta <input type="checkbox"/> Mai  <b>CORRETTA STRUTTURA TESTUALE</b> (narrativo, descrittivo, regolativo ...) <input type="checkbox"/> Spesso <input type="checkbox"/> Talvolta <input type="checkbox"/> Mai  <b>CORRETTEZZA ORTOGRAFICA</b> <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/> Non adeguata <b>USO PUNTEGGIATURA</b> <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/> Non adeguata
<b>GRAFIA</b>	<b>GRAFIA</b>
	<b>LEGGIBILE</b> <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> No <b>TRATTO</b> <input type="checkbox"/> Premuto <input type="checkbox"/> Leggero <input type="checkbox"/> Ripassato <input type="checkbox"/> Incerto
<b>CALCOLO</b>	<b>CALCOLO</b>
	Difficoltà Visuospaziali

## MANUALE DELLA QUALITA'

	<p>(es:quantificazione automatizzata)  <input type="checkbox"/> spesso <input type="checkbox"/> talvolta <input type="checkbox"/> mai</p> <p>Recupero di fatti numerici (es:tabelline)  <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> non raggiunto</p> <p>Automatizzazione dell' algoritmo procedurale  <input type="checkbox"/> raggiunto <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> non raggiunto</p> <p>Errori di processamento numerico (negli aspetti cardinali e ordinali e nella corrispondenza tra numero e quantità)  <input type="checkbox"/> spesso <input type="checkbox"/> talvolta <input type="checkbox"/> mai</p>
	<p>Uso degli algoritmi di base del calcolo(scritto e a mente)  <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> non adeguato</p> <p>Capacità di problem solving  <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> non adeguata</p> <p>Comprensione del testo di un problema  <input type="checkbox"/> adeguata <input type="checkbox"/> parziale <input type="checkbox"/> non adeguata</p>

### ALTRE CARATTERISTICHE DEL PROCESSO DI APPRENDIMENTO

(Dati rilevabili se presenti nella diagnosi)	OSSERVAZIONE IN CLASSE (dati rilevati direttamente dagli insegnanti)
PROPRIETÀ LINGUISTICA	<b>PROPRIETÀ LINGUISTICA</b> <input type="checkbox"/> difficoltà nella strutturazione della frase <input type="checkbox"/> difficoltà nel reperimento lessicale <input type="checkbox"/> difficoltà nell'esposizione orale
MEMORIA	<b>MEMORIA</b> Difficoltà nel memorizzare: <input type="checkbox"/> categorizzazioni <input type="checkbox"/> formule, strutture grammaticali, algoritmi (tabelline, nomi, date ...) <input type="checkbox"/> sequenze e procedure
ATTENZIONE	<b>ATTENZIONE</b> <input type="checkbox"/> attenzione visuo-spaziale <input type="checkbox"/> selettiva <input type="checkbox"/> intensiva
AFFATICABILITÀ	<b>AFFATICABILITÀ</b> <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> poco <input type="checkbox"/> No
PRASSIE	<b>PRASSIE</b> <input type="checkbox"/> difficoltà di esecuzione <input type="checkbox"/> difficoltà di pianificazione

	<input type="checkbox"/> difficoltà di programmazione e progettazione
ALTRO	ALTRO

**SEZIONE B -PARTE II**

Allievi con altri Bisogni Educativi Speciali (Non DSA)

Descrizione delle abilità e dei comportamenti

Rientrano in questa sezione le tipologie di disturbo evolutivo specifico (non DSA) e le situazioni di svantaggio socioeconomico, culturale e linguistico citate dalla c.m. n. 8 del 06/03/2013

**1) DOCUMENTAZIONE GIÀ IN POSSESSO (vedi pag. 3):**

- o Diagnosi di \_\_\_\_\_
- o Documentazione altri servizi (tipologia) \_\_\_\_\_
- o Relazione del consiglio di classe/team- in data \_\_\_\_\_

**2) INFORMAZIONI SPECIFICHE DESUNTE DAI DOCUMENTI SOPRA INDICATI**

---



---



---

**3) DESCRIZIONE DELLE ABILITÀ E DEI COMPORTAMENTI OSSERVABILI A SCUOLA DA PARTE DEI DOCENTI DI CLASSE**

- per gli allievi con svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale, senza diagnosi
- specialistica, si suggerisce la compilazione della griglia osservativa di pag. 8;
- per gli allievi con Disturbi Evolutivi Specifici si suggerisce l'osservazione e la descrizione del comportamento e degli apprendimenti sulla base delle priorità di ciascuna disciplina, anche utilizzando gli indicatori predisposti per gli allievi con DSA (Sezione B parte I).

---



---



---



---



---



---



---

## MANUALE DELLA QUALITA'

GRIGLIA OSSERVATIVA2 per ALLIEVI CON BES "III FASCIA" (Area dello svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale	Osservazione degli INSEGNANTI	Eventuale osservazione di altri operatori, (es. educatori, ove presenti
Manifesta difficoltà di lettura/scrittura	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà di espressione orale	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà logico/matematiche	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà nel rispetto delle regole	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà nel mantenere l'attenzione durante le spiegazioni	2 1 0 9	2 1 0 9
Non svolge regolarmente i compiti a casa	2 1 0 9	2 1 0 9
Non esegue le consegne che gli vengono proposte in Classe	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà nella comprensione delle consegne proposte	2 1 0 9	2 1 0 9
Fa domande non pertinenti all'insegnante/educatore	2 1 0 9	2 1 0 9
Disturba lo svolgimento delle lezioni (distraggono i compagni, ecc.)	2 1 0 9	2 1 0 9
Non presta attenzione ai richiami dell'insegnante/educatore	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta difficoltà a stare fermo nel proprio Banco	2 1 0 9	2 1 0 9
Si fa distrarre dai compagni	2 1 0 9	2 1 0 9
Manifesta timidezza	2 1 0 9	2 1 0 9
Viene escluso dai compagni dalle attività Scolastiche	2 1 0 9	2 1 0 9
Viene escluso dai compagni dalle attività di gioco	2 1 0 9	2 1 0 9
Tende ad autoescludersi dalle attività scolastiche	2 1 0 9	2 1 0 9
Tende ad autoescludersi dalle attività di	2 1 0 9	2 1 0 9

	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
--	-------------------------------	--

gioco/ricreative		
Non porta a scuola i materiali necessari alle attività Scolastiche	2 1 0 9	2 1 0 9
Ha scarsa cura dei materiali per le attività scolastiche (propri e della scuola)	2 1 0 9	2 1 0 9
Dimostra scarsa fiducia nelle proprie capacità	2 1 0 9	2 1 0 9

### LEGENDA

0 L'elemento descritto dal criterio non mette in evidenza particolari problematiche

1 L'elemento descritto dal criterio mette in evidenza problematiche lievi o occasionali

2 L'elemento descritto dal criterio mette in evidenza problematiche rilevanti o reiterate

9 L'elemento "negativo" descritto non si rileva, ma, al contrario, si evidenzia nell'allievo come comportamento positivo quale indicatore di un "punto di forza", su cui fare leva nell'intervento (es:ultimo item - dimostra piena fiducia nelle proprie capacità).

### SEZIONE C - (comune a tutti gli allievi con DSA e altri BES)

#### C.1 Osservazione di Ulteriori Aspetti Significativi

<b>MOTIVAZIONE</b>	
Partecipazione al dialogo educativo	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
Consapevolezza delle proprie difficoltà	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
Consapevolezza dei propri punti di Forza	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
Autostima	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
<b>ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI RICONTRABILI A SCUOLA</b>	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
Regolarità frequenza scolastica	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
Accettazione e rispetto delle regole	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
Rispetto degli impegni	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
Accettazione consapevole degli strumenti compensativi e delle misure dispensative	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/> Non adeguata
Autonomia nel lavoro	<input type="checkbox"/> Molto Adeguata <input type="checkbox"/> Adeguata <input type="checkbox"/> Poco Adeguata <input type="checkbox"/>



**C. 2 PATTO EDUCATIVO**

Si concorda con la famiglia e lo studente:

Nelle attività di studio l'allievo:

- è seguito da un Tutor nelle discipline: \_\_\_\_\_
- con cadenza:  quotidiana  bisettimanale  settimanale  quindicinale
- è seguito da familiari
- ricorre all'aiuto di compagni
- utilizza strumenti compensativi
- altro .....
- .....
- .....

Strumenti da utilizzare nel lavoro a casa

- strumenti informatici (pc, videoscrittura con correttore ortografico,...)
- tecnologia di sintesi vocale
- appunti scritti al pc
- registrazioni digitali
- materiali multimediali (video, simulazioni...)
- testi semplificati e/o ridotti
- fotocopie
- schemi e mappe
- altro .....
- .....
- .....

Attività scolastiche individualizzate programmate

- attività di recupero
- attività di consolidamento e/o di potenziamento
- attività di laboratorio
- attività di classi aperte (per piccoli gruppi)
- attività curriculari all'esterno dell'ambiente scolastico
- attività di carattere culturale, formativo, socializzante
- altro .....
- .....
- .....

**SEZIONE D: INTERVENTI EDUCATIVI E DIDATTICI**

**D.1: STRATEGIE DI PERSONALIZZAZIONE/INDIVIDUALIZZAZIONE**

**TAB. 1 STRATEGIE DIDATTICHE, STRUMENTI COMPENSATIVI, MISURE DISPENSATIVE**

(vedi quadro riassuntivo- sezione E)

DISCIPLINA o AMBITO DISCIPLINARE	STRATEGIE DIDATTICHE INCLUSIVE (didattica laboratoriale; cooperative learning; uso delle tecnologie,...)	STRUMENTI COMPENSATIVI	MISURE DISPENSATIVE	OBIETTIVI DISCIPLINARI PERSONALIZZATI se necessari (conoscenze, abilità, atteggiamenti)	STRATI CRITER DI VALUT.
MATERIA ..... Firma docente: .....					
MATERIA ..... Firma docente: .....					

**D.2: STRATEGIE DI PERSONALIZZAZIONE/INDIVIDUALIZZAZIONE “SU BASE ICF”**

**TAB. 2 INTERVENTI SUL CONTESTO**

In base alla programmazione curricolare di classe e alle informazioni sul funzionamento dell'allievo ottenute dalla lettura dei documenti e dalla compilazione del PDP, effettuata sin qui, i docenti avranno cura di individuare una o due performance che riterranno opportuno provare a potenziare, sulla base delle priorità legate ai traguardi di competenze attese. Dovranno quindi specificare le strategie didattiche, gli strumenti compensativi e le eventuali misure dispensative– funzionali al miglioramento delle performance nelle attività e nella partecipazione - e indicare le modalità di verifica e i criteri di valutazione ritenuti idonei (tutti aspetti che possono essere facilitatori/ostacoli per l'allievo nel contesto di apprendimento). Ciascun docente lavorerà in modo mirato, agendo sul contesto, per il potenziamento delle performance individuate. Le misure dispensative andranno pensate in relazione agli elementi “barriera” all'apprendimento più che agli obiettivi dell'apprendimento.

**TAB. progettazione didattica inclusiva - “MODELLO ICF”**



	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
--	-------------------------------	--

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

nel linguaggio ICF: gestione, introduzione o rimozione di Fattori ambientali contestuali che, nella situazione

descritta, costituiscono una facilitazione o una barriera per l'allievo

3 Segnare il livello di difficoltà nella abilità individuata sia all'inizio sia al termine del percorso di personalizzazione, al fine di registrare l'eventuale miglioramento; i livelli sono articolati secondo i qualificatori ICF: 0 - nessun problema; 1 problema lieve; 2-problema moderato; 3-problema severo; 4-problema completo 4 L'ultima colonna (in grigio) è da compilare al termine del percorso didattico personalizzato, il cui periodo è definito da ogni consiglio di classe/team in relazione ai singoli casi.

**SEZIONE E:** Quadro riassuntivo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative - parametri e criteri per la verifica/valutazione

**STRUMENTI COMPENSATIVI**

(legge 170/10 e linee guida 12/07/11)

	Utilizzo di computer e tablet (possibilmente con stampante)
	Utilizzo di programmi di video-scrittura con correttore ortografico (possibilmente vocale) e con tecnologie di sintesi vocale (anche per le lingue straniere)
	Utilizzo di risorse audio (file audio digitali, audiolibri...).
	Utilizzo del registratore digitale o di altri strumenti di registrazione per uso personale
	Utilizzo di ausili per il calcolo (tavola pitagorica, linee dei numeri...) ed eventualmente della calcolatrice con foglio di calcolo (possibilmente calcolatrice vocale)
	Utilizzo di schemi, tabelle, mappe e diagrammi di flusso come supporto durante compiti e verifiche scritte
	Utilizzo di formulari e di schemi e/o mappe delle varie discipline scientifiche come supporto durante compiti e verifiche scritte
	Utilizzo di mappe e schemi durante le interrogazioni, eventualmente anche su supporto digitalizzato (presentazioni multimediali), per facilitare il recupero delle informazioni
	Utilizzo di dizionari digitali (cd rom, risorse on line)
	Utilizzo di software didattici e compensativi (free e/o commerciali)
	Altro _____

NB:

In caso di esame di stato, gli strumenti adottati andranno indicati nella riunione preliminare per l'esame conclusivo del primo ciclo e nel documento del 15 maggio (nota MPI n 1787/05 – MPI maggio 2007), in cui il Consiglio di Classe dovrà indicare modalità, tempi e sistema valutativo previsti-VEDI P. 19

**MISURE DISPENSATIVE** (legge 170/10 e linee guida 12/07/11)

**E INTERVENTI DI INDIVIDUALIZZAZIONE**

	Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe
	Dispensa dall'uso dei quattro caratteri di scrittura nelle prime fasi dell'apprendimento
	Dispensa dall'uso del corsivo e dello stampato minuscolo
	Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti
	Dispensa dal ricopiare testi o espressioni matematiche dalla lavagna
	Dispensa dallo studio mnemonico delle tabelline, delle forme verbali, delle poesie
	Dispensa dall'utilizzo di tempi standard
	Dispensa da un eccessivo carico di compiti con riadattamento e riduzione delle pagine da studiare, senza modificare gli obiettivi formativi
	Dispensa parziale dallo studio della lingua straniera in forma scritta, che verrà valutata in percentuale minore rispetto all'orale non considerando errori ortografici e di spelling

**INDICAZIONI PER LA PERSONALIZZAZIONE DELLA VERIFICA E DELLA VALUTAZIONE**

- V1. Predisporre verifiche scritte scalari, accessibili, brevi, strutturate
- V2. Facilitare la decodifica della consegna e del testo
- V3. Controllare la gestione del diario (corretta trascrizione di compiti/avvisi e della loro comprensione)
- V4. Introdurre prove informatizzate e supporti tecnologici
- V5. Programmare tempi più lunghi per l'esecuzione delle prove
- V6 Programmare e concordare con l'alunno le verifiche
- V7 Prevedere verifiche orali a compensazione di quelle scritte (soprattutto per la lingua straniera)ove necessario
- V8 Fare usare strumenti e mediatori didattici nelle prove sia scritte sia orali
- V9 Accordarsi su modalità e tempi delle verifiche scritte con possibilità di utilizzare supporti multimediali

- V10 Accordarsi su tempi e su modalità delle interrogazioni
- V11 Accordarsi su modalità e tempi delle verifiche scritte con possibilità di utilizzare supporti multimediali
- V12 Nelle verifiche scritte, riduzione e adattamento del numero degli esercizi senza modificare gli obiettivi formativi
- V13 Nelle verifiche scritte, utilizzo di domande a risposta multipla e (con possibilità di completamento e/o arricchimento con una discussione orale); riduzione al minimo delle domande a risposte aperte
- V14 Lettura delle consegne degli esercizi e/o fornitura, durante le verifiche, di prove su supporto digitalizzato leggibili dalla sintesi vocale
- V15 Parziale sostituzione o completamento delle verifiche scritte con prove orali consentendo l'uso di schemi riadattati e/o mappe durante l'interrogazione
- V16 Valorizzare il contenuto nell'esposizione orale, tenendo conto di eventuali difficoltà espositive
- V17 Valutazione dei procedimenti e non dei calcoli nella risoluzione dei problemi
- V18 Valutazione del contenuto e non degli errori ortografici negli elaborati

### **STRATEGIE VALUTATIVE GENERALI**

- Valutare per formare
- Valorizzare il processo di apprendimento dell'allievo e non valutare solo il prodotto/risultato;
- valutare per "dare valore" all'allievo e al suo percorso
- Favorire un clima di classe sereno e tranquillo, anche dal punto di vista dell'ambiente fisico e organizzativo (rumori, luci, ritmi...)
- Considerare gli aspetti emotivi connessi ai processi valutativi
- Rassicurare sulle conseguenze delle valutazioni
- Valutare tenendo conto maggiormente del contenuto che della forma

**TABELLA RIASSUNTIVA DELL' IMPIANTO VALUTATIVO PERSONALIZZATO**  
 (valido anche in sede di esami conclusivi dei cicli)

Disciplina	Eventuali Misure dispensative	Strumenti compensativi	Tempi aggiuntivi	Obiettivi Che cosa valutare?5 (abilità, conoscenze, atteggiamenti	Criteri valutativi	Altro

n.b.

È importante ricordare che la valutazione costituisce un processo multidimensionale, in virtù del quale occorre valutare tutte le dimensioni, anche quelle relative ai fattori personali (relazionali, emotivi, motivazionali, corporei...), che vanno considerati in ottica pedagogica (non clinica o diagnostica) entro il framework della didattica e valutazione per competenze. Ad esempio, aspetti come l'autoefficacia, la motivazione o la capacità espressiva corporea costituiscono elementi –chiave delle competenze generali (disciplinari e trasversali) di un allievo/a

.....

**AZIONI SUL CONTESTO CLASSE** (Verso una didattica inclusiva)

Tab. 3: PROPOSTE DI ADEGUAMENTI-ARRICCHIMENTI DELLA DIDATTICA "DI CLASSE" IN RELAZIONE AGLI STRUMENTI/STRATEGIE INTRODOTTE PER L'ALLIEVO CON BES 6

Strumento/strategia scelti per l'allievo (Introduzione di facilitatori	Modifiche per la classe (descrivere sinteticamente come si intende modificare/adequare la didattica per tutti)

	<b>MANUALE DELLA QUALITA'</b>	
--	-------------------------------	--

Si ricorda che molti strumenti compensativi non costituiscono un ausilio "eccezionale" o alternativo a quelli utilizzati nella didattica ordinaria per tutta la classe; al contrario, essi possono rappresentare un' occasione di arricchimento e differenziazione della stimolazione didattica a favore di tutta la classe (come ad esempio per quanto riguarda l'uso delle mappe concettuali o di altri organizzatori concettuali e di supporti informatici ). Si consiglia di esplicitare/documentare i miglioramenti della didattica per tutti in tal senso, attraverso la compilazione della tabella sopra riportata. Tali indicazioni potranno essere utilizzate anche per la compilazione dei PAI(Piano Annuale per l'inclusione). Le parti coinvolte si impegnano a rispettare quanto condiviso e concordato, nel presente PDP, per il successo formativo dell'alunno.

**FIRMA DEI DOCENTI**

Nome cognome	Disciplina	Firma

**FIRMA DEI GENITORI**

-----

**FIRMA DELL' ALLIEVO (per la scuola sec. di II gr.)**

-----

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Adele Caputo

ALLEGATO MODELLO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

**Allegato**  
**Modello di Certificazione delle Competenze**

**SCHEDA PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE  
AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE  
Il Dirigente Scolastico**

Visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse dagli insegnanti e ai giudizi definiti dal Consiglio di classe in sede di scrutinio finale;  
tenuto conto del percorso scolastico ed in riferimento al Profilo dello studente;

**CERTIFICA**

che l'alunn .....  
nat ... a..... il .....  
ha frequentato nell'anno scolastico ..... / ..... la classe .... sez. ..., con orario settimanale di .... ore;  
ha raggiunto i livelli di competenza di seguito illustrati.

<b>Livello</b>	<b>Indicatori esplicativi</b>
<i>A – Avanzato</i>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
<i>B – Intermedio</i>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
<i>C – Base</i>	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
<i>D – Iniziale</i>	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

	<b>Profilo delle competenze</b>	<b>Competenze chiave</b>	<b>Discipline coinvolte</b>	<b>Livello</b>
1	Ha una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	

## MANUALE DELLA QUALITA'

2	Nell'incontro con persone di diverse nazionalità è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale, in semplici situazioni di vita quotidiana, in una seconda lingua europea. Utilizza la lingua inglese nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.	Comunicazione nelle lingue straniere.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
3	Le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche gli consentono di analizzare dati e fatti della realtà e di verificare l'attendibilità delle analisi quantitative e statistiche proposte da altri. Il possesso di un pensiero logico-scientifico gli consente di affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi e di avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse che non si prestano a spiegazioni univoche.	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
4	Usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.	Competenze digitali.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
5	Si orienta nello spazio e nel tempo dando espressione a curiosità e ricerca di senso; osserva ed interpreta ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.	Imparare ad imparare. Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
6	Possiede un patrimonio organico di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di procurarsi velocemente nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.	Imparare ad imparare.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
7	Utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società.	Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
8	In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime in ambiti motori, artistici e musicali che gli sono congeniali.	Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
9	Dimostra originalità e spirito di iniziativa. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede. È disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.	Spirito di iniziativa e imprenditorialità. Competenze sociali e civiche.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
10	Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti. Orienta le proprie scelte in modo consapevole. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.	Imparare ad imparare. Competenze sociali e civiche.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
11	Rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità.	Competenze sociali e civiche.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
12	Ha cura e rispetto di sé, come presupposto di un sano e corretto stile di vita. Assimila il senso e la necessità del rispetto della convivenza civile. Ha attenzione per le funzioni pubbliche alle quali partecipa nelle diverse forme in cui questo può avvenire: momenti educativi informali e non formali, esposizione pubblica del proprio lavoro, occasioni rituali nelle comunità che frequenta, azioni di solidarietà, manifestazioni sportive non agonistiche, volontariato, ecc.	Competenze sociali e civiche.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....
13	L'alunno/a ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a: .....		

Sulla base dei livelli raggiunti dall'alunno/a nelle competenze considerate, il Consiglio di Classe propone la prosecuzione degli studi nel/i seguente/i percorso/i:  
.....

Data. ....

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Adele Caputo

**SCHEDA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE  
AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**Il Dirigente Scolastico**

Visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse dagli insegnanti di classe al termine della quinta classe della scuola primaria;

tenuto conto del percorso scolastico quinquennale;

**CERTIFICA**

che l'alunn ... ..,  
 nat ... a ..... il.....,  
 ha frequentato nell'anno scolastico ..... / .... la classe .... sez. ...., con orario settimanale di ..... ore;  
 ha raggiunto i livelli di competenza di seguito illustrati.

<b>Livello</b>	<b>Indicatori esplicativi</b>
<i>A – Avanzato</i>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
<i>B – Intermedio</i>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
<i>C – Base</i>	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese. L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.
<i>D – Iniziale</i>	

# MANUALE DELLA QUALITA'

	Profilo delle competenze	Competenze chiave	Discipline coinvolte	Livello
1	Ha una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati, di raccontare le proprie esperienze e di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
2	È in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana.	Comunicazione nelle lingue straniere.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
3	Utilizza le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per trovare e giustificare soluzioni a problemi reali.	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
4	Usa le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare dati e informazioni e per interagire con soggetti diversi.	Competenze digitali.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
5	Si orienta nello spazio e nel tempo; osserva, descrive e attribuisce significato ad ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.	Imparare ad imparare. Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
6	Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è in grado di ricercare ed organizzare nuove informazioni.	Imparare ad imparare.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
7	Utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.	Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
8	In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambiti motori, artistici e musicali che gli sono congeniali.	Consapevolezza ed espressione culturale.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
9	Dimostra originalità e spirito di iniziativa. È in grado di realizzare semplici progetti.	Spirito di iniziativa e imprenditorialità.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
10	Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.	Imparare ad imparare. Competenze sociali e civiche.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
11	Rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.	Competenze sociali e civiche.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
12	Ha cura e rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente come presupposto di un sano e corretto stile di vita.	Competenze sociali e civiche.	Tutte le discipline, con particolare riferimento a: .....	
13	L'alunno/a ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente ..... a:			

# MANUALE DELLA QUALITA'

OBIETTIVI	INDICATORI	ATTUAZIONE	ELEMENTI DI VERIFICA
<p>Controllo e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità per assicurare l'efficienza, l'efficacia e il buon andamento del servizio erogato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esiti del Riesame del Sistema Qualità da parte della Direzione del Sistema Qualità</li> <li>- Esiti delle Verifiche Ispettive Interne a cura di RQ, del Consulente esterno e del Comitato Qualità</li> <li>- Certificazione e mantenimento del Sistema Qualità della Scuola da parte dell'Ente Certificatore esterno</li> <li>- Condivisione e approvazione degli Obiettivi della Qualità da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto</li> <li>-</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sono state effettuate 10 riunioni del Comitato Qualità</li> <li>2. La Verifica Ispettiva Interna ha avuto luogo in data 24/04/05</li> <li>3. Il Riesame della Direzione è stato attuato in data 07/06/07</li> <li>4. La Verifica Ispettiva dell'Ente certificatore è prevista per Settembre</li> <li>5. In sede di Riesame è stato redatto il Documento "Politica e Obiettivi della Qualità" e viene verificato il conseguimento degli Obiettivi previsti per l'anno trascorso</li> <li>6. Gli Obiettivi per la Qualità vengono approvati da parte del Consiglio d'Istituto, divulgati a Settembre e approvati del Collegio dei Docenti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verbali delle riunioni del Comitato Qualità</li> <li>2. Verbale della Verifica Ispettiva Interna del 24/04/05</li> <li>3. Verbale del Riesame</li> <li>4. Esiti dell'Audit</li> <li>5. Documento Politica e Obiettivi della Qualità redatto in sede di Riesame. Quadro di Sintesi Obiettivi previsti – Obiettivi conseguiti</li> <li>6. Verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti</li> </ol>

## MANUALE DELLA QUALITA'

OBIETTIVI	INDICATORI	ATTUAZIONE	ELEMENTI DI VERIFICA
<p>Progettazione di un'Offerta Formativa efficace e coerente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coerenza della progettazione con le indicazioni della Riforma</li> <li>- Individuazione degli Obiettivi Formativi e degli Obiettivi Specifici di Apprendimento e dei relativi Indicatori da parte dei docenti in fase di Progettazione ed erogazione del servizio</li> <li>- Progettazione delle UDA per l'area curricolare e per l'area opzionale.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La progettazione delle UDA comuni e delle Programmazioni disciplinari concordate è stata attuata seguendo le indicazioni della Riforma</li> <li>2. Gli Obiettivi Formativi e gli Obiettivi Specifici di Apprendimento (OSA) sono stati formulati in base alle Indicazioni Nazionali e inseriti nelle Programmazioni.</li> <li>3. Le UDA progettate sono state realizzate nel corso dell'anno scolastico</li> <li>4. I docenti hanno registrato sistematicamente le valutazioni relative alle prove soggettive e oggettive</li> <li>5. Sono stati somministrati i Questionari sulla Qualità percepita in cui sono inserite due sezioni relative al giudizio sull'attività didattica e sull'applicazione del diritto allo studio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le valutazioni dei docenti e i risultati delle prove oggettive hanno dato esiti positivi</li> <li>2. Dai Questionari risulta che le attese formative degli alunni e delle loro famiglie sono state soddisfatte</li> <li>3. La progettazione didattica e formativa è stata inserita nel POF e nella Programmazione d'Istituto (vedi Cartella "Progettazione 2006-07" nel PC della Presidenza)</li> <li>4. Sia nel POF che nella Programmazione d'Istituto sono individuati gli Obiettivi Formativi e Specifici</li> <li>5. Lo svolgimento delle attività didattiche è stato registrato dai docenti nel Diario di Classe e nei Registri personali, ed è stato sintetizzato nelle Relazioni finali</li> <li>6. I risultati delle prove soggettive e oggettive sono riportati nei registri personali dei docenti</li> </ol>

# MANUALE DELLA QUALITA'

OBIETTIVI	INDICATORI	ATTUAZIONE	ELEMENTI DI VERIFICA
<p>Informazione e partecipazione delle famiglie all'attuazione dell'Offerta Formativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione con le famiglie in occasione delle riunioni Scuola/Famiglia e in colloqui individuali con il DS e con i docenti</li> <li>- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori alle riunioni del Consiglio d'Istituto e dei Consigli di Classe.</li> <li>- Conoscenza dei principali Documenti della Scuola (POF, Carta Servizi, Regolamento) consultabili nel Sito Web della Tito Livio</li> <li>- Pubblicazione di una sintesi dei principali Documenti della Scuola (POF, Carta Servizi, Regolamento) da distribuire alle famiglie</li> <li>- Sottoscrizione del Contratto educativo-formativo</li> <li>- Partecipazione dei genitori alle iniziative promosse dalla Scuola (Presepe Vivente, Concerti, Saggi, ecc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sono stati attuati 4 incontri Scuola/Famiglia (27/10/06, 12/12/06, 13/02/07, 02/03/07)</li> <li>- E' stato attivato il nuovo Sito Web della Scuola in cui sono visionabili i Documenti della Scuola (POF, PAA, Carta dei Servizi, Programmazione, ecc.) e in cui viene inserita la documentazione sulle attività e le iniziative della Scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In occasione degli incontri Scuola/Famiglia si è registrata un'ampia partecipazione delle famiglie</li> <li>- Si consiglia di effettuare una registrazione delle presenze dei genitori agli incontri Scuola/Famiglia</li> <li>- Dall'analisi dei Questionari sulla Qualità percepita redatti dalle famiglie risulta aumentato il valore relativo alla conoscenza dell'Offerta Formativa</li> </ul>

## MANUALE DELLA QUALITA'

OBIETTIVI	INDICATORI	ATTUAZIONE	ELEMENTI DI VERIFICA
Attuazione dei Piani di Studio personalizzati e del Portfolio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesame delle modalità di compilazione del Portfolio delle Competenze</li> <li>- Compilazione dei Portfolio dei singoli alunni</li> <li>- Raccolta delle prove significative da inserire nel Portfolio</li> <li>- Compilazione della Scheda per materia degli alunni prevista per il Portfolio con l'individuazione dei Piani di Studio Personalizzati (PSP)</li> <li>- Compilazione dei Piani di Studio Personalizzati per gli alunni svantaggiati</li> <li>-</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'attuazione dei PSP e del Portfolio è stata sospesa in seguito alle nuove disposizioni del MIUR</li> <li>2. Si è invece provveduto a redigere un modello per la Certificazione delle Competenze secondo quanto disposto dal MIUR</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dall'analisi dei Questionari sul soddisfacimento delle esigenze formative degli alunni e delle famiglie risulta un buon livello di soddisfazione in merito all'attuazione dei Piani di Studio</li> <li>2. Utilizzazione del modello per la Certificazione delle Competenze da redigere al termine degli esami</li> </ol>

**MANUALE DELLA QUALITA'**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>ATTUAZIONE</b>	<b>ELEMENTI DI VERIFICA</b>
<p>Collaborazione con le risorse culturali, professionali e sociali del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti relativi all'Educazione alla Convivenza Civile (Educazione alla Legalità e alla Salute) in collegamento con il territorio</li> <li>- Iniziative volte alla Conoscenza del Territorio con azioni sul campo e attività informative</li> <li>- Coinvolgimento di esperti e soggetti esterni e incontri con gli alunni della Scuola 1.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I docenti individuati come referenti hanno attuato i Progetti relativi all'Educazione alla Convivenza Civile (Educazione alla Legalità e alla Salute)</li> <li>2. Sono state attuate diverse iniziative volte alla conoscenza del territorio con uscite e visite guidate</li> <li>3. All'attuazione dei progetti hanno collaborato diversi soggetti esterni</li> <li>4. I docenti referenti hanno registrato i dati sullo svolgimento delle attività e sulla partecipazione degli alunni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le attività svolte in orario curricolare sono registrate sui diari di classe e nei registri personali</li> <li>2. Le attività didattiche volte alla conoscenza del territorio sono registrate sui diari di classe e nei registri personali. FS2 ha tenuto un registro delle uscite, che sono state riportate in un apposito schema.</li> <li>3. Sono state attuate diverse iniziative in collegamento col territorio e con la partecipazione di soggetti esterni, che sono state registrate in un apposito schema a cura di FS2.</li> <li>4. Le attività di Continuità e Orientamento sono state registrate a cura di FS3</li> <li>5. Le attività extracurricolari svolte sono state documentate in Segreteria; FS5 ha provveduto a registrarle in un apposito schema</li> </ol>

## MANUALE DELLA QUALITA'

OBIETTIVI	INDICATORI	ATTUAZIONE	ELEMENTI DI VERIFICA
Efficiente impiego delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative di informazione e formazione, in particolare sull'attuazione delle Procedure del Sistema Qualità</li> <li>- Partecipazione del personale alle iniziative e condivisione degli obiettivi</li> <li>- Individuazione di attitudini e competenze specifiche nell'assegnazione di incarichi e mansioni</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Direzione ha promosso iniziative di informazione e formazione sul Sistema Qualità.</li> <li>2. La Direzione ha promosso, nel Collegio dei Docenti, la partecipazione del personale alle iniziative e la condivisione degli obiettivi.</li> <li>3. La Direzione ha individuato le competenze specifiche e definite le responsabilità nell'assegnazione di incarichi e mansioni</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutti i docenti hanno partecipato alle iniziative di aggiornamento e formazione (elenco delle firme del Collegio dei Docenti)</li> <li>2. L'efficacia della formazione è stata verificata in relazione all'efficienza riscontrata nello svolgimento degli incarichi e nell'esecuzione delle procedure</li> <li>3. I Docenti hanno compilato i Profili professionale, dei quali la Direzione ha tenuto conto nel conferimento degli incarichi.</li> <li>4. Le responsabilità relative ad ogni mansione sono definite nel Mansionario</li> </ol>

Per gli indicatori si fa riferimento al PTOF

# MANUALE DELLA QUALITA'

## Allegato al CAPITOLO 7 – STRUMENTO DI CONTROLLO DEI PROCESSI

PROCESSO	AZIONE	INDICATORI DI PROCESSO	ATTORI	TEMPI	GESTORE DI PROCESSO
INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI DELLE PARTI INTERESSATE	DISTRIBUZIONE E RACCOLTA DEI QUESTIONARI DI CUSTOMER SATISFACTION GENITORI DA PARTE DEI COORDINATORI DI CLASSE	Rispetto della tempistica Numero adeguato/insufficiente di questionari approntati Numero di questionari distribuiti Numero di questionari consegnati Numero di questionari distribuiti/riconsegnati per mezzo di altri canali	RQS (stesura e distribuzione)  F.S. AREA POF (distribuzione / ritiro ai coordinatori di classe)  COORDINATORI DI CLASSE (distribuzione / ritiro ai genitori)	DISTRIBUZIONE : 2-10 MAGGIO, durante gli incontri con i genitori RACCOLTA: 20-31 MAGGIO	RQS

# MANUALE DELLA QUALITA'

Obiettivi	INDICATORI	ATTUAZIONE	ELEMENTI DI VERIFICA
Manutenzione e potenziamento delle attrezzature tecnologiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento delle attrezzature tecnologiche (acquisizione nuove attrezzature e riassetto del laboratorio multimediale)</li> <li>- Controllo dell'efficienza delle attrezzature tecnologiche (manutenzione e interventi)</li> <li>- Utilizzazione delle attrezzature</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per assicurare l'efficienza delle attrezzature tecnologiche sono state attuate le seguenti iniziative:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione del Progetto (PON) per l'acquisizione di nuove attrezzature</li> <li>- Messa in funzione della nuova Sala Computer</li> <li>- Controlli periodici sullo stato delle attrezzature e interventi di manutenzione e potenziamento</li> </ul> </li> <li>2. Il laboratorio multimediale è stato utilizzato quasi quotidianamente dagli alunni; i Computer portatili sono stati utilizzati in classe da alcuni docenti</li> <li>3. E' stato attivato il nuovo Sito Web della Scuola, gestibile direttamente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento attività PON relativa all'acquisizione di nuove attrezzature</li> <li>2. Aggiornamento elenco attrezzature</li> <li>3. Controlli periodici di manutenzione</li> <li>4. Attivazione di un nuovo Sito Web e inserimento di materiale informativo</li> <li>5. Calendario dell'utilizzazione del laboratorio</li> <li>6. Produzione di elaborati degli alunni</li> <li>7. Inserimento nel Sito della Scuola di materiale documentario sulle attività svolte</li> </ol>

Data 18 giugno 2016

Responsabile per la Qualità  
 Proff.sse Luisa Santangelo- Annarita Caputo

Il Dirigente Scolastico  
 Dott.ssa Adele Caputo

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	<b>Responsabile/i Qualità Scuola</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile PQ di Napoli –USR per la Campania</b>
NOMINATIVO	Luisa Santangelo Annarita Caputo	Adele Caputo	<b>Angela Orabona</b>
DATA	18 giugno 2016	18 giugno 2016	<b>18 giugno 2016</b>
FIRMA			