

# PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

## Presentazione dell'Istituto

### Informazioni generali

Dal 1° settembre 2006 è stata creata una nuova istituzione scolastica autonoma sul piano amministrativo, che dispone, come tutte le scuole italiane, di maggiore libertà nella programmazione didattica ed organizzativa. Tale istituzione ha preso il nome di Istituto Comprensivo n. 16 – Valpantena di Verona e comprende due ordini di scuole: Primarie e Secondarie di Primo Grado.

I Plessi di scuola Primaria sono 4:

1. Poiano – Scuola Primaria di Stato “G. Pascoli”;
2. Santa Maria – Scuola Primaria di Stato “P. Caliani”;
3. Novaglie – Scuola Primaria di Stato “N. Merighi”;
4. Quinto – Scuola Primaria di Stato “A. Aleardi”.

Il Plesso di scuola Secondaria di Primo Grado è unico:

- Marzana – Scuola Media di Stato “A. Caperle”.

La Direzione dell'Istituto Comprensivo ha sede nel Plesso di Poiano, in uffici dislocati al piano terra, in un'ala dell'edificio separata dalla zona didattica.

Tutti i plessi hanno a disposizione il servizio di trasporto comunale, palestre, biblioteche, laboratori d'informatica e diversi altri. I quattro plessi di scuola primaria offrono il servizio di pre-scuola, cioè la possibilità di entrata anticipata fino a 30 minuti prima rispetto all'orario d'inizio delle lezioni e di post-scuola, cioè la possibilità di uscita posticipata fino a 30 minuti dopo rispetto all'orario di fine delle lezioni. Tutti i plessi hanno il servizio mensa e un'area ricreativa esterna; nel plesso di scuola media “Caperle”, nell'area ricreativa esterna, si trova anche un campo da calcio non regolamentare, che viene anche usato dalla locale squadra di calcio per gli allenamenti infrasettimanali; 2 plessi su 5 hanno un laboratorio musicale attrezzato con strumentazione specifica; 1 plesso su 5 (Caperle) dispone di un laboratorio d'arte, uno di scienze e di un laboratorio di tecnologia. Tutti i plessi dispongono in varia misura di aule per le attività di sostegno e/o di lavoro in piccoli gruppi.

All'interno dell'IC sono attualmente in funzione 6 LIM (Lavagna Interattiva Multimediale): 5 alla Scuola Secondaria di Primo Grado e 1 alla Scuola Primaria di S. Maria.

Nel corrente anno scolastico, in totale le classi dell'IC sono 42 e vi prestano servizio 91 docenti: 34 nel plesso di scuola secondaria di primo grado e 57 nei plessi di scuola primaria. I collaboratori scolastici sono 14 e il personale ATA è costituito da 4 impiegati più un'insegnante assegnata ad altri compiti.

### Struttura e organizzazione

La Dirigente Scolastica (DS) decide la politica della scuola e si avvale dell'operato di quegli insegnanti che svolgono funzioni aggiuntive all'insegnamento.

Esiste all'interno dell'IC, infatti, un'organizzazione reticolare e trasversale, che favorisce la circolarità delle informazioni e la condivisione di scelte e intenti attraverso la presa in carico da parte degli

insegnanti di ogni plesso, di impegni e compiti attinenti al buon funzionamento di tutto l'Istituto, oltre che della singola scuola di servizio. In ogni plesso, infatti, c'è un insegnante fiduciario, che coordina i colleghi e tiene i contatti con la Direzione. Sono presenti inoltre, sempre in ogni singolo plesso, un responsabile della sicurezza, un responsabile dei sussidi, un responsabile dell'informatica, un responsabile delle aule-video e delle aule-speciali (laboratori). Ogni singolo plesso partecipa poi al lavoro dell'intero IC, delegando un proprio responsabile per ogni Commissione di lavoro specifica e per ogni Progetto d'Istituto.

Ogni addetto fa riferimento alla Commissione relativa alla propria funzione.

La prima collaboratrice è parzialmente distaccata dall'insegnamento (50% dell'orario di servizio personale) e ha il compito di supportare la DS nella gestione dei 5 plessi; di sostituire la DS in caso d'assenza; di presiedere i gruppi di lavoro; di coordinare progetti su delega della DS e/o gruppi di lavoro interni all'IC.

Il secondo collaboratore non usufruisce del distacco dall'insegnamento. I suoi compiti sono definiti all'inizio di ciascun anno scolastico. Attualmente, il suo incarico principale, è il Sistema Qualità di Istituto. Le Funzioni Strumentali coordinano una Commissione e si occupano della specifica area progettuale determinata dal Collegio dei Docenti.

I Fiduciari di plesso (la definizione corretta sarebbe "Coordinatori dell'Offerta Formativa di Plesso), coordinano l'attività dei rispettivi plessi: docenti, personale ATA, genitori, alunni ed eventuali collaborazioni esterne seguendo un mansionario stabilito all'inizio dell'anno scolastico e da loro sottoscritto al momento dell'accettazione dell'incarico.

I Referenti di Progetto vengono nominati dal Collegio Docenti e si propongono di arricchire l'offerta formativa al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi delle discipline e la formazione della persona, anche attraverso la collaborazione con Enti ed esperti esterni scelti dalla scuola. Per l'attuale anno scolastico i Referenti di Progetto sono 7: Patentino; Centro territoriale Integrazione; ECDL, Patente Europea del Computer; Lingue Scuola Primaria; Lingue Scuola Secondaria; Progetto Cittadinanza e Costituzione.

Le Commissioni attivate nell'IC sono 11:

1. Progetto d'Istituto su Cittadinanza e Costituzione-Legalità;
2. Continuità e Orientamento;
3. Motivazione alla Lettura e Gestione delle Biblioteche;
4. Valutazione,
5. Qualità d'Istituto,
6. POF;
7. Informatica;
8. Intercultura;
9. Diverse Abilità e APPLES;
10. Attività Sportive;
11. Stesura orario.

Ogni Commissione è composta da un Coordinatore e dall'insegnante addetto di ogni plesso che, relativamente alla funzione, tengono i rapporti con l'ufficio, la direzione e con l'esterno, coordinano l'attività nel proprio plesso collaborando e raccordandosi con gli altri addetti e curano l'informazione all'interno del proprio plesso. Il Coordinatore cura anche la documentazione dei lavori.

I Responsabili della Sicurezza di ogni plesso collaborano con la DS in materia di sicurezza, prevenzione, igiene, alimentazione e con il Responsabile della Sicurezza dell'Istituto. Coordinano le prove dei piani d'evacuazione, verificandone l'adeguatezza, istruiscono colleghi e collaboratori scolastici sulla base del documento di valutazione dei rischi e della normativa vigente e individuano nel plesso il personale formato per svolgere le funzioni di primo soccorso e antincendio. Verificano anche la corretta compilazione dei documenti relativi alla sicurezza.

Il DSGA firma gli atti di competenza, organizza l'ufficio ed il personale collaboratore scolastico, informa e forma il personale ATA, propone le funzioni aggiuntive da attribuire, monitora, verifica e valuta l'attività amministrativa e dei servizi generali. Svolge inoltre il controllo delle presenze, dei recuperi, dell'orario ordinario ed aggiuntivo.

## Premessa

La Scuola è un sistema aperto costituito da:

1. un obiettivo comune: "MISSION", intesa come finalità che decreta l'esistenza della scuola e che la indirizza;
2. valori e principi comuni: "VISION", macro obiettivi di servizio e di evoluzione dell'istituzione che identificano la prospettiva di crescita e l'orientamento che si sta perseguendo;
3. soggetti attivi (studenti, docenti, Dirigente scolastico, Direttore dei servizi generali ed amministrativi, assistenti tecnici e amministrativi, genitori) ognuno specializzato nell'espletamento di precisi compiti al fine del perseguimento dell'obiettivo comune.

## Mission

La Mission di ciascuna Istituzione Scolastica è il perseguimento del successo formativo, culturale ed umano, dei propri allievi.

Il nostro Istituto persegue lo sviluppo integrale dell'allievo in tutte le sue dimensioni: cognitive, emotivo-affettive, socio-relazionali, morali, motorie, adottando come riferimento le finalità delineate dal rapporto UNESCO della Commissione Internazionale dell'Educazione per il XXI secolo, presieduta da Delors: i pilastri dell'educazione nel contesto socio-culturale contemporaneo (Società globale e multiculturale) sono quattro:

- imparare ad apprendere,
- imparare a fare,
- imparare ad essere,
- imparare a vivere con gli altri.

## Vision

Il personale dell'Istituto è sostenuto nel proprio impegno educativo da valori e principi condivisi con la comunità scolastica nazionale, europea e mondiale. Siamo infatti convinti:

- Di avere una responsabilità fondamentale, dopo la famiglia, per la qualità della vita, presente e futura dei nostri allievi;
- Che per un processo di apprendimento positivo da parte degli allievi è fondamentale che questi si sentano ascoltati ed accettati perché solo così riusciremo a stimolare in loro le capacità di scelta e di decisione e la responsabilità del proprio progetto di vita;
- Che tutti gli alunni con cui si lavora abbiano la capacità di crescere e progredire;

- Che la diversità, in senso lato, e la sua integrazione costituiscono una risorsa strumentale ed intrinseca per la qualità della scuola e per la crescita culturale e umana di tutti;
- Che le discipline sono lo strumento per eccellenza per far crescere umanamente, culturalmente, intellettualmente, professionalmente l'allievo, ma che esistono tantissimi altri strumenti e spazi (entro e fuori la scuola) che potranno essere utilizzati offrendo ai ragazzi molte e diversificate opportunità culturali, organizzative, relazionali, ecc....;
- Che la differenziazione didattica e metodologica sia indispensabile per venire incontro positivamente alle reali necessità e bisogni dei singoli allievi, soprattutto dei soggetti in difficoltà;
- Che i migliori risultati si ottengono con l'incoraggiamento e l'apprezzamento; anche di fronte ad una prestazione scadente dell'allievo, è opportuno valorizzare i pochi aspetti positivi suggerendo di partire da questi per migliorare la propria prestazione;
- Che l'errore, il brutto voto dell'allievo altro non sono che occasioni per rivedere il proprio metodo di studio con il supporto del docente e dei compagni;
- Che "prevenire è meglio che curare": monitorando e supportando costantemente i propri allievi con azioni di sostegno al primo manifestarsi di disagio al fine di non scoraggiarli e preservare il loro livello di autostima;
- Dell'importanza del coinvolgimento attivo degli alunni nelle varie dimensioni scolastiche, per accrescerne l'autostima, la motivazione, il senso di appartenenza all'Istituto oltre che a fini propriamente educativi-didattici;
- Dell'importanza del coinvolgimento dei genitori nella progettazione, attuazione e valutazione delle attività dell'Istituto. Infatti i migliori risultati scolastici (interesse, partecipazione, impegno, non abbandono) da parte degli allievi si ottengono più facilmente dove esiste un buon rapporto sinergico tra scuola e famiglia;
- Che il lavoro di gruppo è fondamentale per minimizzare gli sforzi, massimizzando i risultati: ciascun individuo possiede una parte di conoscenze, abilità, competenze, interessi, punti di vista, ecc. e solo insieme ad altri individui si potrà completare il quadro, alla luce del principio che il successo è della squadra, successo che genera autorealizzazione gratificante degli operatori, buona immagine della scuola a livello territoriale e nazionale e buoni rapporti relazionali. Insieme si cresce e ci si arricchisce più rapidamente.
- Che è indispensabile, oltre l'unione degli sforzi di tutti gli operatori, un impegno costante a sviluppare la propria professionalità attraverso la formazione continua e autodiretta;
- Che è essenziale inoltre la costante riflessione critica sul proprio operato attraverso un processo sistematico di autovalutazione;
- Dell'importanza della cura del clima nella scuola – luogo di benessere per tutti - da realizzare attraverso il coinvolgimento, la collaborazione, la condivisione, la responsabilizzazione, la fiducia, la lealtà di alunni, docenti, ATA e genitori, favorendo anche la partecipazione a momenti culturali e conviviali che accrescano il senso di appartenenza;
- Che la scuola è un sistema aperto costituito da relazioni tra i soggetti interni al sistema e relazione con i soggetti esterni (Regione, Provincia, Ufficio Scolastico Territoriale, Istituzioni scolastiche del territorio, Ufficio Scolastico Regionale, ASL, Associazioni culturali, sportive, ricreative, ecc. no-profit e imprese);
- Che oltre agli elementi del punto precedente la scuola sia costituita anche da risorse culturali, formative, strutturali, strumentali, economiche, tecnologiche (della scuola e del territorio), e perché il sistema funzioni è necessario il buon funzionamento di qualunque parte di esso.

## Obiettivi formativi generali

Più in dettaglio questo Istituto si è prefisso per i prossimi anni scolastici i seguenti obiettivi:

- facilitare il percorso scolastico di ciascun allievo;
- migliorare il rendimento degli studenti;
- migliorare il benessere lavorativo del personale scolastico e quindi degli allievi;
- dare visibilità all'Istituto sul territorio.

Tutti i progetti e le iniziative che l'Istituto avvierà, saranno coerenti con la Mission e concorreranno al suo raggiungimento.

In particolare, per raggiungere i primi due obiettivi, i docenti, con la collaborazione di tutto il personale della scuola, si concentreranno prioritariamente sulle iniziative che consentiranno di:

- accrescere l'autostima negli allievi,
- favorire un clima di autoconsapevolezza, autonomia, autocontrollo ed empatia,
- avviare gli allievi ad individuare i metodi di studio più congeniali alle loro caratteristiche personali,
- instaurare e mantenere un clima di serenità e benessere in ogni momento scolastico,
- suscitare e mantenere vivi negli allievi curiosità ed interesse per le discipline curriculari ed in genere per tutte le iniziative scolastiche,
- promuovere stili di vita positivi, prevenendo le eventuali dipendenze da tabacco, alcool, droghe e le patologie ad esse collegate,
- favorire un rapporto sano con il cibo, valorizzandone anche la dimensione culturale e prevenire i disturbi alimentari (obesità, anoressia e bulimia),
- educare al rispetto della natura e del mondo che ci circonda per uno sviluppo ed un futuro sostenibili,
- educare i ragazzi a vivere positivamente il proprio corpo attraverso il movimento e ad essere sportivi consapevoli, leali e non violenti,
- promuovere e valorizzare il senso di solidarietà, la collaborazione tra pari, l'aiuto reciproco come parte integrante del percorso formativo,
- educare a vivere la diversità di genere come valore; educare al rispetto dell'altro, promuovendo le pari opportunità; educare alla consapevolezza della propria sessualità e favorire il dialogo interculturale,
- effettuare un ascolto attivo delle problematiche socio-relazionali dei ragazzi prevenendo ogni forma di violenza dentro e fuori alla scuola, contrastando il fenomeno del bullismo, educando al rispetto della persona e delle regole,
- educare a comportamenti corretti e responsabili sulla strada, che salvaguardino il valore fondamentale della vita,
- promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica per un uso corretto e sicuro degli strumenti di comunicazione, prevenendo le varie forme di videodipendenza.

Per raggiungere il terzo obiettivo, ossia il benessere lavorativo di tutto il personale e il benessere scolastico ed extrascolastico degli allievi, si presterà attenzione alle seguenti variabili (Direttiva 2004 del Ministero della Funzione Pubblica; D. lvo 150/2009 e successive integrazioni):

- Caratteristiche dell'ambiente di lavoro;
- Chiarezza degli obiettivi organizzativi e coerenza con le "buone prassi";
- Riconoscimento e valorizzazione delle competenze in un clima relazionale partecipativo e collaborativo;
- Circolazione delle informazioni e diffusione delle buone pratiche con apertura all'innovazione;

- Prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali (D.Lgs. 81/2008);
- Giustizia organizzativa intesa come equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione di tutto il personale e di attribuzione dei carichi di lavoro;
- Controllo dello stress e della conflittualità.

## Strategie educative e didattiche

Con la collaborazione di tutti: personale, alunni e genitori si cercherà di individuare strategie e metodi da utilizzare per il raggiungimento della Mission:

- Valorizzazione della funzione del dipartimento disciplinare. Sarà tale organismo, quale articolazione funzionale del Collegio Docenti, che avrà il compito di predisporre il quadro generale della programmazione didattica a cui il singolo docente dovrà fare riferimento per la predisposizione della propria progettazione educativo-didattica in seno al consiglio di classe/interclasse e con il necessario adattamento ai propri allievi;
- Diversificazione delle strategie didattiche che dovranno di volta in volta essere adeguate alle specificità concettuali (ai saperi, alle competenze) e alle caratteristiche personali degli allievi (cognitive, emotive, relazionali). Si preferiranno strategie che richiederanno il coinvolgimento attivo degli allievi;
- Coinvolgimento dei genitori e degli allievi più grandi (secondaria di primo grado) nelle fasi di valutazione, diffusione e trasparenza dei risultati dei processi di apprendimento attraverso un percorso di covalutazione e consapevolezza di eventuali difficoltà e/o carenze;
- Impegno dell'istituto nell'assicurare a ciascun allievo, che manifesti difficoltà di apprendimento nelle discipline, un adeguato intervento di sostegno/recupero, compatibile con le risorse a disposizione;
- Coinvolgimento dei genitori e degli allievi nelle decisioni e nelle iniziative della vita scolastica attraverso fasi di cooperazione, per il raggiungimento di obiettivi comuni.

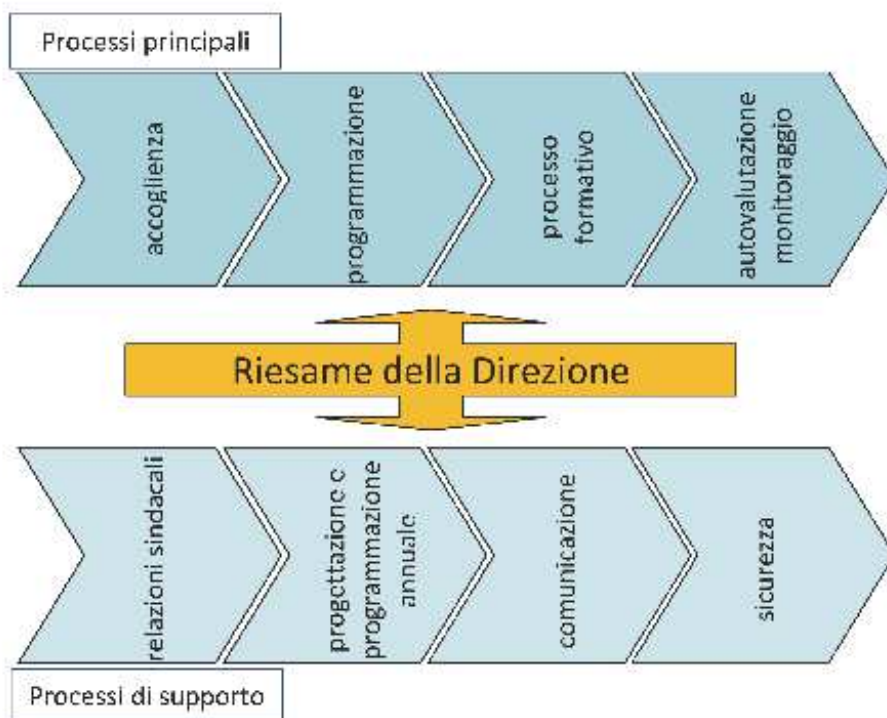
## Processi

In un'Istituzione scolastica si possono individuare diversi processi, che nel loro svolgersi portano a compimento e concretizzano la mission e la vision dell'Istituto. Ogni processo è non solo identificabile, ma anche misurabile nei suoi risultati. A seconda delle prassi adottate, i processi possono essere diversamente individuati, descritti e misurati nelle varie Istituzioni scolastiche.

Sostanzialmente potremmo definire un processo come quell'insieme di procedure che, date delle condizioni di partenza, le modifica per ottenere delle condizioni d'uscita che siano il più vicino possibile a degli obiettivi prefissati.

Nel nostro Istituto si è proceduto alla mappatura dei processi già definiti e delle prassi della scuola, per dare evidenza e ordine alla loro struttura e interazione. Lo scopo è quello di fornire al personale scolastico uno strumento di orientamento all'interno dell'organizzazione stessa dell'Istituto.

La mappa segue l'ordine logico-temporale di pianificazione e di svolgimento del sistema insegnamento-apprendimento. I processi principali prevedono a proprio sostegno sia dei processi di supporto, sia dei progetti specifici di arricchimento e/o di recupero/rinforzo delle attività delineate. Tali Progetti hanno quasi sempre carattere di trasversalità tra i diversi Processi e sono coordinati da figure responsabili di progetto.



La mappa si articola in **4 Processi principali**, che interagendo tra loro costituiscono l'ossatura del sistema insegnamento-apprendimento, e in **4 Processi di supporto**, che interagendo tra di loro e con i Processi principali, supportano lo sviluppo di questi ultimi.

Alla lista dei processi principali e di supporto ne è stato di fatto aggiunto uno ulteriore, che però non risulta essere un processo vero e proprio, quanto piuttosto un elemento trasversale a tutti i processi e strumentale ad essi: la **gestione dell'innovazione tecnologica**, soprattutto quella **informatica**.

Fino a circa quattro anni fa, la dotazione informatica del nostro IC era chiaramente obsoleta e questo ne impediva l'uso regolare nella didattica quotidiana. Le competenze dei singoli insegnanti, la maggior parte dei quali vicini alla pensione, erano assai ridotte.

Favoriti anche da un consistente ricambio generazionale, si è proceduto all'istituzione di appositi corsi di formazione interni, alla completa ristrutturazione e al potenziamento dei vari laboratori di informatica, al cablaggio dei singoli plessi, al loro collegamento ad Internet e all'acquisizione di nuove dotazioni tecnologiche d'avanguardia (ad esempio le LIM).

Le varie ricadute all'interno dell'IC, che possono servire per innovarne i processi, sono oggetto di progettazione ad ogni inizio di anno scolastico. Alla fase di proposta da parte dei singoli docenti, siano essi già coordinatori di progetto, o FS, o referenti di Commissione, o senza alcun incarico definito, segue la fase di riesame preventivo da parte della Direzione, atta a vagliarne l'ammissibilità generale secondo criteri di rispondenza alla *mission* dell'IC e di sostenibilità economica. Tutti i progetti individuati come potenzialmente attuabili dalla Direzione, sono quindi portati al vaglio del Collegio Docenti, che ne decide in via definitiva per l'AS in corso l'attuazione o meno e, nel caso, definisce anche criteri di priorità se si prospettano difficoltà di tipo economico. Nel momento in cui il Collegio Docenti approva la fattibilità di un progetto, ne approva automaticamente anche il finanziamento -se previsto- autorizzato poi dal Consiglio di Istituto che alloca tutte le risorse necessarie e disponibili per l'avvio e il compimento della fase operativa del progetto stesso.

Ogni processo viene infine sempre rivisto dalla Direzione alla luce degli adeguamenti normativi che dovessero presentarsi di anno in anno. In presenza di mutamenti sostanziali delle norme che coinvolgono, o addirittura presiedono e regolano i processi – ad esempio la normativa sulla sicurezza, o Indicazioni e Programmi Ministeriali per la gestione dei processi formativi – la Direzione

allerta subito i Referenti di Commissione e le FS interessate, al fine di un esame preciso e puntuale della situazione. In questo modo si può giungere nel più breve tempo possibile alla definizione di adeguate strategie di intervento, innovando i processi praticamente in tempo reale e tenendoli sempre al passo con la normativa e/o le indicazioni ministeriali.

## ***I processi principali del nostro Istituto***

### **Accoglienza**

All'interno dell'IC esistono diverse esigenze di accoglienza, da quelle studiate per l'inserimento dei bambini nelle prime classi delle scuole Primarie, a quelle pensate per favorire l'orientamento e il passaggio alle scuole superiori dei ragazzi di terza media.

Si attuano annualmente, ad esempio, Progetti di Continuità tra i due ordini di scuole presenti nell'IC, sia per definire i requisiti di passaggio, sia per rendere assolutamente non traumatico il passaggio stesso. Su questa linea si sono costruiti negli ultimi tre anni tutta una serie di strumenti di lavoro comuni, che hanno facilitato la percezione del passaggio primarie-secondaria di primo grado da parte dei ragazzi, come un qualcosa di assolutamente naturale e pienamente gestibile da un punto di vista emozionale. L'inevitabile momento di crescita diventa allora null'altro che una continuazione, in forma diversa, di un percorso coerente già intrapreso.

Vi sono poi delle procedure specifiche per accogliere gli alunni che arrivano in corso d'anno da altri Istituti, o gli alunni stranieri, o quelli con particolari difficoltà ed esigenze. Nell'Istituto, infatti, vi è un referente per le Diverse Abilità, per l'Intercultura e per i DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento).

Tutti i docenti, dopo aver adottato le procedure di accoglienza adeguate, si attivano per la progettazione di un percorso che garantisca a ciascun alunno il raggiungimento del proprio successo formativo, compresa – dove è richiesta – la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP).

Ma l'attenzione all'accoglienza non è rivolta solo agli studenti. Anche il personale docente ed ATA di nuova nomina viene inserito all'interno dell'organico tramite adeguate procedure, che gli permettono di orientarsi velocemente nella nuova realtà lavorativa.

L'accoglienza è quindi un processo fondamentale, per permettere un facile inserimento a chiunque entri a far parte, a qualsiasi titolo, del nostro Istituto.

### **Programmazione**

Questo processo permette all'intero corpo docente di pianificare le linee fondamentali del processo formativo. Tramite la programmazione vengono definite le linee metodologiche, gli obiettivi, le abilità e le competenze da far conseguire agli alunni, i tempi di apprendimento e i contenuti. Tutto questo innanzitutto in un'ottica verticale, che non vede soluzione di continuità tra primarie e secondaria di primo grado, ed in secondo luogo secondo criteri di omogeneità all'interno dei dipartimenti di ciascuna disciplina.

### **Processo formativo**

Questo processo è il vero cuore di ogni Istituzione scolastica. Esso comprende tutte quelle procedure atte a garantire lo svolgersi dell'insegnamento vero e proprio. Tramite la realizzazione di questo processo l'Istituto garantisce il successo formativo dei propri alunni. In esso sono comprese tutte quelle buone pratiche tramite le quali ogni insegnante può svolgere quotidianamente il proprio lavoro. Esse sono molteplici e vanno da quelle puramente organizzative (orari, tempi scuola, trasporto, mensa, spazi...) a quelle personali di ogni insegnante (disciplina, stile d'insegnamento, metodologia applicata, contenuti selezionati, personalizzazione dell'insegnamento, individuazione dei gruppi di livello, valutazione...).

## **Autovalutazione/monitoraggio**

Ogni attività dell'IC è oggetto di un'azione costante di monitoraggio e di una conseguente autovalutazione. Le azioni di misurazione e di controllo sono molteplici e vanno dai questionari strutturati proposti agli utenti, alla stesura dei verbali e alla tenuta precisa e puntuale dei registri personali dei docenti; dalle assemblee, alla riflessione all'interno delle Commissioni di lavoro e dei gruppi di direzione. Sulla base dell'azione di monitoraggio si svolge la continua opera di autovalutazione interna all'IC. Questa autovalutazione si struttura secondo le linee guida del CAF e dà vita a quello che viene definito come il Sistema Qualità d'Istituto.

Risulta evidente come i quattro processi principali siano concatenati tra loro e come lo svolgersi dell'uno presupponga il completamento del precedente e la continuazione nel successivo.

## ***I processi di supporto del nostro Istituto***

### **Relazioni sindacali**

All'interno dell'IC 16 ogni sindacato può essere rappresentato. Nello specifico esistono le figure delle RSU (rappresentanze sindacali unitarie) le quali, oltre a svolgere una prima azione di tutela dei diritti dei lavoratori, partecipano anche alla contrattazione del Fondo d'Istituto, raccogliendo le istanze del personale dell'IC, vagliandole alla luce dei contratti in vigore e negoziando poi con la Direzione delle linee per la ripartizione dei fondi ministeriali e degli incarichi.

### **Progettazione e programmazione annuale**

All'inizio di ogni anno scolastico i vari Organi Collegiali strutturano la progettazione e la programmazione per l'anno in corso. Tramite la prima si selezionano quei progetti giudicati adatti alle esigenze dell'utenza e realizzabili in base alle risorse disponibili. Tramite la seconda si stendono i calendari degli incontri degli stessi Organi Collegiali, si definiscono i viaggi di istruzione, le uscite didattiche e tutti gli impegni legati alla progettualità approvata, si strutturano i lavori delle singole Commissioni, si pianificano gli interventi di esperti esterni, si definiscono corsi di formazione interni e via dicendo.

### **Comunicazione**

Tramite questo processo di supporto si cura la circolarità e la capillarità nella diffusione delle comunicazioni sia interne sia esterne. Il passaggio di informazioni preciso e puntuale risulta essenziale per il buon funzionamento di qualsiasi amministrazione. Fino a poco tempo fa gli strumenti principali tramite i quali si attuava questo processo di supporto erano le comunicazioni personali, le circolari interne e la stampa di opuscoli. Negli ultimi quattro anni una parte sempre maggiore di informazioni viene affidata alle e-mail e al sito web dell'Istituto. Come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale la comunicazione sia interna sia interna all'IC dovrà usare sempre più e sempre meglio gli strumenti telematici. Questo per favorire la velocità, la capillarità e l'ottimizzazione delle risorse.

Inoltre è da rilevare come l'adozione degli stessi strumenti e delle medesime forme di comunicazione scuola-famiglia sia alle primarie sia alla secondaria di primo grado, abbia elevato sicuramente gli standard qualitativi dell'informazione stessa, rendendo la comunicazione sicura, coerente e chiara. In tutto l'IC si usano gli stessi libretti personali, le stesse schede di valutazione e le stesse modalità comunicative per tutti i plessi. Questo ha permesso sia di semplificare le procedure sia di facilitare la comprensione dei messaggi, in quanto le forme studiate, dovendo essere comuni tanto a bambini di prima della primaria, che a ragazzi di terza della secondaria, ovviamente con le relative famiglie, per forza di cose hanno seguito modelli di essenzialità e chiarezza.

Particolarmente importante risulta poi la gestione della comunicazione con le famiglie degli alunni. Oltre alle più comuni ed informali occasioni di contatto giornaliero, esistono svariate occasioni e forme di comunicazione previste all'interno del nostro IC:

- comunicazioni scritte sul Libretto personale (a volte anche sul diario) da firmare e vistare;
- incontri assembleari docenti/insegnanti due volte l'anno;
- 3 o 4 incontri annuali dei genitori all'interno dei Consigli di Classe e di Interclasse;
- colloqui quadrimestrali per la secondaria di primo grado, bimestrali per le primarie;
- possibilità di usufruire settimanalmente, su appuntamento, dell'ora di disponibilità dichiarata dal singolo insegnante della secondaria nei mesi non impegnati per le operazioni di valutazione sommativa.
- In caso di necessità si organizzano comunque incontri specifici, che tengono conto delle esigenze delle parti interessate. A questo si aggiunge la disponibilità da parte di alcuni rappresentanti di classe di stendere un report degli incontri e di distribuirlo a tutti i genitori coinvolti.

L'orario di ricevimento della segreteria scolastica è articolato in modo da coprire adeguatamente l'intero arco della settimana, tenendo conto soprattutto delle esigenze lavorative dei genitori. In periodi particolari (iscrizioni, consegna delle schede di valutazione, consegna dei diplomi...) gli orari della segreteria variano in modo flessibile, per offrire la massima disponibilità all'incontro con i genitori.

La D.S. riceve, su appuntamento ed anche in orario extrascolastico, tutti i genitori che lo richiedono e prende in esame tutte le problematiche presentate.

## **Sicurezza**

Questo processo di supporto comprende tutte le procedure per adeguare le strutture dell'IC alla normativa vigente in materia di sicurezza. Si struttura la formazione degli addetti a primo soccorso ed antincendio, si organizzano le prove di evacuazione, si verifica lo stato degli edifici e delle suppellettili. Negli ultimi anni, in alcune delle nostre scuole, sono stati effettuati lavori di adeguamento alle vigenti norme in materia di sicurezza ed altri ne seguiranno.

## **Accoglienza**

### ***Premessa***

La nostra scuola, seriamente intenzionata a migliorare la qualità dell'offerta formativa, vuole prestare una maggiore attenzione a quelli che sono i suoi utenti-clienti: gli alunni e i loro genitori, che considera come soggetti attivi capaci di agire, reagire ed interagire.

Le esperienze compiute in questi anni dal nostro Istituto sul tema della continuità tra i vari ordini di scuola, sono ormai ricche e significative. Il processo di avvicinamento, di conoscenza e di valorizzazione delle varie scuole del territorio ha progressivamente guadagnato sul campo un'alta considerazione di carattere educativo.

Questo processo è andato rafforzandosi da quando è stato costituito l'attuale Istituto Comprensivo. La conoscenza reciproca favorisce il rispetto e la considerazione delle peculiarità dei tre ordini di scuola valorizzandoli nelle loro caratteristiche e diversità.

È in quest'ottica che particolare attenzione il nostro Istituto riserva agli alunni che per la prima volta fanno il loro ingresso nella scuola Primaria o in quella Secondaria di primo grado.

## L'accoglienza

	FINALITÀ
BAMBINI/E RAGAZZI/E	Superamento dell'ansia e controllo del proprio stato emotivo. Familiarità con il nuovo ambiente. Sperimentazione di modelli didattici propri della scuola di futura accoglienza.
DOCENTI	Costruzione di un rapporto positivo con gli alunni dell'ordine di grado scolastico precedente/successivo. Collaborazione con docenti di ordine diverso. Sperimentazione di modelli didattici propri della scuola di futura accoglienza.
ISTITUTO	Favorire il passaggio dell'alunno dalla scuola dell'Infanzia alla scuola Primaria e da questa alla scuola Secondaria di primo grado. Garantire continuità tra i vari ordini di scuola per evitare bruschi passaggi, delusioni e condizionamenti negativi. Individuare e sostenere casi a rischio di insuccesso scolastico.

L'attività si articola in varie fasi:

- Incontro di presentazione della scuola ai genitori nel mese di dicembre;
- Incontri tra le insegnanti dei vari ordini scolastici per la condivisione educativa e organizzativa di attività con gli allievi dell'ordine di grado scolastico precedente/successivo;
- Visite da parte dei bambini neo-iscritti alla scuola di ordine successivo;
- Colloqui nel mese di giugno tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per la presentazione degli alunni neo-iscritti.

La formazione delle classi in base ai seguenti criteri guida:

SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
<p>Suddivisione degli alunni in fasce di livello ed assegnazione dei medesimi alle classi per renderle omogenee tra di loro ed eterogenee all'interno.</p> <p>Ripartizione equa degli alunni in base al numero e sesso.</p> <p>Esame approfondito degli alunni diversamente abili per facilitarne l'inserimento.</p> <p>Separazione dei gemelli (sentito il parere vincolante dei genitori).</p> <p>Separazione dei parenti stretti (qualora fosse necessaria).</p> <p>Non isolamento, se possibile, di un singolo alunno proveniente dalla stessa scuola dell'Infanzia.</p> <p>Richieste delle famiglie per particolari condizioni socio-affettive.</p>	<p>Esame approfondito degli alunni diversamente abili per facilitarne l'inserimento.</p> <p>Informazioni della scuola Primaria riguardanti il comportamento ed il rendimento.</p> <p>Suddivisione degli alunni in fasce di livello ed assegnazione dei medesimi alle classi per renderle omogenee tra di loro ed eterogenee all'interno.</p> <p>Numero equilibrato tra maschi e femmine.</p> <p>Richieste delle famiglie per particolari condizioni socio-affettive o per la presenza di fratelli o sorelle in una determinata sezione.</p> <p>Scelta dei moduli orari.</p>

# Valutazione

## **Introduzione**

La valutazione abbraccia diversi settori, che spesso si intrecciano tra di loro e si riferisce non solo agli apprendimenti e ai saperi (intesi sia come conoscenze sia come competenze), ma anche ai comportamenti sociali, etici, affettivi ... Essa è innanzitutto *“accertamento, registrazione e lettura”* delle varie informazioni attraverso le fasi processuali (valutazione iniziale e formativa) e gli esiti del processo (valutazione finale), da attestare con un voto o giudizio, o da certificare tendenzialmente con un *“livello”*.

La scuola primaria e secondaria di primo grado rappresentano il settore della formazione di base e quindi non possono avere un carattere selettivo: il loro compito è quello di aiutare ciascun ragazzo a realizzarsi compiutamente come persona libera, consapevole dei suoi diritti e dei suoi doveri, in grado di collaborare con gli altri, tutto questo in rapporto alle sue capacità.

La valutazione non è, dunque, fine a se stessa, ma è lo strumento di cui si serve il docente per migliorare la sua azione educativa e didattica. Mediante la tempestiva valutazione del comportamento e dell'apprendimento di ciascun allievo, il docente può rendersi conto della validità del suo insegnamento, dell'efficacia della metodologia da lui adottata in rapporto alle esigenze formative ed alle capacità di ciascun allievo.

## **I momenti della valutazione**

La valutazione varia in rapporto anche al momento in cui viene effettuata.

### **Valutazione iniziale o dei requisiti.**

La valutazione iniziale si propone di verificare il possesso da parte di tutti/e gli/le allievi/e, singolarmente considerati, delle capacità strumentali ed operative e delle conoscenze necessarie per inserirsi positivamente in una determinata procedura di apprendimento.

Questo tipo di valutazione permette ai docenti di stabilire, in linea generale, i limiti di una programmazione educativa e didattica convenientemente articolata.

### **Valutazione formativa.**

La valutazione intermedia è finalizzata ad offrire la possibilità di una immediata compensazione di eventuali difficoltà che un allievo abbia incontrato nell'apprendimento.

La necessità di una valutazione continua, strettamente connessa con l'azione educativa e didattica, appare ancora più evidente se consideriamo che le osservazioni sistematiche, effettuate dagli insegnanti nel corso dell'attività didattica, costituiscono uno strumento privilegiato per la continua regolazione della programmazione, permettendo agli insegnanti di introdurre per tempo quelle modificazioni/integrazioni che risultassero opportune.

### **Valutazione sommativa intermedia o finale.**

La valutazione intermedia o finale interviene al compimento di un'attività più o meno lunga di formazione. Essa serve sia per l'insegnante per compiere una sorta di auto-valutazione del proprio lavoro, sia alla valutazione dell'alunno come punto di partenza per l'espressione del giudizio intermedio e finale e per la decisione di ammettere o non ammettere l'alunno alla classe successiva (decisione che potrà essere presa, come noto, su conforme parere del consiglio di interclasse o di classe).

I criteri o i parametri di confronto che possono essere posti a base dell'elaborazione del giudizio finale sono:

- Confronto in relazione all'obiettivo (si tratta di valutare la preparazione di ogni singolo alunno in relazione ai traguardi indicati nella programmazione, di verificare, in altri termini, il pieno, parziale o mancato raggiungimento di uno o più obiettivi considerati fondamentali);
- Confronto riferito al soggetto (viene valutato il progresso individuale, rispetto alle condizioni di partenza; si valuta l'alunno rispetto a se stesso, tenendo conto dell'incremento dei livelli di apprendimento raggiunti al termine dell'anno scolastico in confronto di quelli accertati all'atto della valutazione iniziale).

### **Oggetti della valutazione:**

> il comportamento relativo al:

- rispetto delle regole della convivenza;
- rispetto dei compagni;
- rispetto degli adulti;
- rispetto del materiale personale e scolastico.

> gli apprendimenti relativi alle varie discipline;

> e, per la scuola primaria, gli obiettivi formativi per la formulazione del giudizio quadrimestrale.  
(per la Valutazione, vedere i documenti allegati in appendice)

## **Formazione e bisogni formativi del personale**

L'aggiornamento in ambito didattico permette l'acquisizione di conoscenze necessarie al miglioramento delle performance relative all'insegnamento-apprendimento in un circolo virtuoso che collega la valutazione degli apprendimenti con la programmazione didattica. Inoltre è mezzo indispensabile per un corretto collegamento tra scuola e territorio.

Pertanto, ai sensi della direttiva n. 210 del 3/09/99 sull'aggiornamento, che riconosce alle scuole il diritto di porsi come veri e propri laboratori per lo sviluppo professionale, tenendo conto sia dei bisogni formativi degli insegnanti, sia delle scelte dei progetti indicati in questo P.O.F., nel corso dell'anno scolastico 2011/12 verrà proposto agli insegnanti un questionario per conoscere i bisogni e gli interessi del corpo docente in merito alla necessità di approfondire:

- aspetti metodologico - didattici;
- approfondimenti disciplinari;
- bisogni formativi relativi alle nuove generazioni;
- dinamiche di gestione della classe;
- gestione delle dinamiche interpersonali.

## **Ampliamento dell'offerta formativa**

Nel nostro Istituto l'offerta formativa di base viene annualmente integrata da una serie di Progetti, che possono coinvolgere l'intero Istituto o parti di esso.

Questa progettualità in parte è ormai entrata a sistema e costantemente arricchisce le nostre proposte e in parte viene annualmente riproposta o meno a seconda che le condizioni lo richiedano e le risorse lo permettano.

I principali progetti che sono già stati attivati negli anni precedenti e annualmente vengono realizzati all'interno del nostro IC sono i seguenti:

- Progetto LIM primaria e secondaria
- Progetto informatica per tutte le classi e progetto ECDL (in via di definizione)

- Progetto accoglienza per alunni neo immigrati e/o inseriti nelle classi in corso d'anno
- Progetto accoglienza alunni delle classi prime della primaria e della secondaria di primo grado
- Interventi di mediazione linguistica e culturale
- APPLES
- Icaro (attivato solo se necessario)
- Collaborazione con il Centro Territoriale Integrazione (CTI) Verona Est per gli alunni diversamente abili
- Procedure unificate di valutazione e registro unico
- Orientamento per la scuola secondaria di primo grado
- Animazione della lettura e promozione del libro
- Catalogazione informatica e riordino biblioteche
- Progetto di Istituto su una tematica scelta annualmente dal Collegio dei Docenti
- Progetto attività sportive
- Progetto Più sport@scuola
- Progetto lingue straniere scuola primaria e secondaria con insegnanti madrelingua
- Progetto Musica d'insieme per crescere
- Progetto Verona, città per la musica
- Progetto sicurezza
- Progetto corsi di formazione e di aggiornamento del personale dell'IC
- Progetto benessere ed educazione all'affettività/sexualità
- Progetto patentino per la scuola secondaria di primo grado
- Progetto sito web

Per ciascun progetto viene stilata una scheda che ne descrive tutte le caratteristiche chiave. Tale scheda serve per allocare le risorse necessarie e per valutarne la fattibilità e l'efficacia.

## **Sistema Qualità d'Istituto**

A partire dall'anno scolastico in corso (2011-2012), si procede alla strutturazione del Sistema Qualità d'Istituto, che si colloca come punto d'arrivo del Percorso Qualità iniziato nell'IC 16 nel 2007.

Il Sistema Qualità d'Istituto è composto da quell'insieme di procedure – e dagli strumenti da queste previsti – che si occupa di ordinare, descrivere, monitorare, autovalutare e modificare i Processi che quotidianamente si svolgono all'interno dell'Istituto stesso. L'ottica nella quale agisce il Sistema Qualità è quella del miglioramento continuo, perseguito attraverso lo schema del modello CAF per la Pubblica Amministrazione.

Ad una prima fase di descrizione, segue un'attenta e poi continua fase di monitoraggio, tramite la quale vengono individuati di volta in volta i punti di forza e i punti di debolezza dell'Istituto. Si procede quindi alla stesura periodica di un Piano di Miglioramento, che prevede delle misure correttive rispetto ai punti di debolezza. Realizzato il Piano di Miglioramento, l'opera di monitoraggio, che nel frattempo non è mai cessata, si occupa di confermare o meno la validità delle misure di miglioramento adottate. In base alla fase finale di autovalutazione si decide se e come intervenire ulteriormente. A questo punto il processo ricomincia, prendendo in esame sempre i punti di debolezza che via via i vari strumenti a disposizione evidenziano.

Il ciclo prevede quindi una continua fase di monitoraggio, di pianificazione degli interventi, di applicazione degli stessi e di valutazione dell'efficacia.

Ecco quali sono state, in estrema sintesi, le principali tappe del Percorso Qualità del nostro Istituto. Nel POF dell'anno scolastico 2007-2008 veniva definito il futuro percorso qualità dell'Istituto. Il 19 dicembre 2006 è stata firmata dal Ministro della Funzione pubblica, una direttiva che promuove il miglioramento continuo nelle amministrazioni pubbliche. La direttiva statuisce un obbligo per le amministrazioni di prevedere specifici obiettivi di miglioramento delle prestazioni in sede di pianificazione strategica, promuovendo anche la partecipazione attiva delle associazioni dei rappresentanti dei destinatari dei servizi. Le amministrazioni vengono sollecitate, inoltre, ad adottare strumenti di autovalutazione della loro performance organizzativa per assicurarsi che l'intera organizzazione sia orientata a erogare servizi e ad attuare politiche di qualità. Fin da allora era previsto l'utilizzo del modello CAF, in quanto reso obbligatorio da tale direttiva. A questo primo atto seguono diverse iniziative di formazione, cui partecipano la docente prima collaboratrice della Dirigente e il Responsabile per la Qualità d'Istituto. Nel corso dell'anno scolastico 2010-2011, in concomitanza con la terza edizione del Premio Qualità per la PPAA, indetto dal Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, viene stesa la prima Application d'Istituto (un documento che sviluppa i 9 criteri del CAF, con dati, informazioni e documentazione relativa all'Istituto nel suo complesso) cui è seguito il relativo Piano di Miglioramento (partendo dalla relazione dei valutatori CAF, fatta un'analisi dei punti di forza e di debolezza del nostro istituto, si sono scelte le aree su cui attuare dei miglioramenti concreti).

*Il POF dell'IC 16 Valpantena è stato approvato all'unanimità nella riunione del Collegio Docenti del 15 novembre 2011*

## ***Allegati in appendice***

### **Documenti in relazione alla Valutazione**

#### **Documento di informazione**

##### **per i genitori degli alunni e delle alunne delle scuole dell'IC 16 Valpantena**

#### **Criteri di verifica e di valutazione**

Per la valutazione degli alunni, periodica e finale, si considerano i seguenti aspetti:

- Livelli di partenza;
- Capacità, ritmi di apprendimento, progressi negli studi;
- Situazione socio-familiare;
- Raggiungimento di obiettivi educativi e didattici proposti (anche in forma individualizzata e/o personalizzata);
- Acquisizione di conoscenze, competenze ed abilità.

#### **Modalità di valutazione del comportamento:**

Per la valutazione del comportamento degli alunni, periodica e finale, in attesa del regolamento che verrà prodotto dal Ministero, per stabilire soprattutto i casi di comportamento inaccettabile, si considerano i seguenti aspetti:

- Rispetto delle regole della convivenza;
- Rispetto dei compagni;
- Rispetto degli adulti;
- Rispetto del materiale personale e scolastico;
- Note di comportamento (sanzioni disciplinari).

#### **Annotazioni ulteriori:**

Le valutazioni periodica ed annuale si basano sulla raccolta continua e sistematica di dati ed informazioni sul comportamento e sugli apprendimenti, rilevati con vari strumenti (osservazioni occasionali e sistematiche, conversazioni, interrogazioni, varie tipologie di prove scritte, test standardizzati, etc.).

Tutti questi dati ed osservazioni (che non sono delle valutazioni definitive) sono rilevabili in diversi modi, anche attraverso i giudizi, come li abbiamo conosciuti in questi anni.

Il Collegio dei Docenti del nostro Istituto ha stabilito che la valutazione inserita sulla scheda non è mai una media matematica delle rilevazioni svolte durante il quadrimestre, perché si deve tenere conto delle rilevazioni effettuate, del percorso formativo personale e della progressione in miglioramento dell'apprendimento e della maturazione dell'alunno.

#### **Ammissione alla classe successive nella secondaria ed esame di terza media:**

Gli alunni della secondaria sono ammessi alla classe successiva se non hanno insufficienze.

L'esito dell'esame di terza media si esprime in decimi; ed il diploma si consegue se non vi sono insufficienze; l'esito conclusivo dell'esame è illustrato con una certificazione analitica dei traguardi di competenza e del livello globale di maturazione raggiunti.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Nicoletta Morbioli

Allegato 1 al Collegio docenti n°4 dell'11 gennaio 2011

# Tabella per la valutazione del comportamento

Si è deciso di creare una tabella unica per la valutazione del comportamento.

Le voci da valutare che sono state individuate sono:

- rispetto delle regole della convivenza;
- rispetto dei compagni;
- rispetto degli adulti;
- rispetto del materiale scolastico sia personale che della scuola.

Il voto di comportamento parte dal quattro, arriva a dieci, e sarà una media dei voti delle quattro voci.

L'ultima voce, relativa al materiale, può avere un minor peso rispetto alle altre, che sono quelle relative al rispetto delle regole e degli altri, siano essi adulti o compagni.

<b><u>Voto espresso in decimi</u></b>	<b>RISPETTO DELLE REGOLE DELLA CONVIVENZA</b>	<b>RISPETTO DEI COMPAGNI</b>	<b>RISPETTO DEGLI ADULTI</b>	<b>RISPETTO DEL MATERIALE PERSONALE E SCOLASTICO</b>
10	<b>Sempre</b>	<b>sempre</b>	<b>Sempre</b>	<b>sempre</b>
9	<b>Quasi sempre</b>	<b>Quasi sempre</b>	<b>Quasi sempre</b>	<b>Quasi sempre</b>
8	<b>Nella maggioranza dei casi</b>	<b>Nella maggioranza dei casi</b>	<b>Nella maggioranza dei casi</b>	<b>Nella maggioranza dei casi</b>
7	<b>spesso</b>	<b>spesso</b>	<b>spesso</b>	<b>spesso</b>
6	<b>talvolta</b>	<b>talvolta</b>	<b>talvolta</b>	<b>talvolta</b>
5	<b>raramente</b>	<b>raramente</b>	<b>raramente</b>	<b>raramente</b>
4	<b>mai</b>	<b>mai</b>	<b>mai</b>	<b>mai</b>

Allegato 2 al Collegio docenti n°4 dell'11 gennaio 2011

## PROPOSTA per una VALUTAZIONE FORMATIVA.

Si veda il testo del Decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137

Art. 3: Valutazione del rendimento scolastico degli studenti

1. Dall'anno scolastico 2008/2009, **nella scuola primaria** la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite **è espressa in decimi** ed illustrata con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno.

2. Dall'anno scolastico 2008/2009, **nella scuola secondaria di primo grado** la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite **è espressa in decimi**.

Si delibera di usare la seguente tabella per l'uso dei voti o dei giudizi, in modo che non vi siano evidenti difformità di valutazione nelle nostre scuole primarie e secondaria di primo grado.

<b>Tabella comparativa di voti e giudizi</b>	
<b>Giudizio</b>	<b>Voto numerico espresso in decimi</b>
Gravemente insufficiente <i>(N.B.: per i compiti in classe nella scuola secondaria: consegna in bianco o non consegnato)</i>	<b>4</b>
Insufficiente	<b>5</b>
Quasi sufficiente	<b>5,5</b>
Sufficiente	<b>6</b>
Più che sufficiente	<b>6,5</b>
Discreto	<b>7</b>
Quasi buono	<b>7,5</b>
Buono	<b>8</b>
Più che buono	<b>8,5</b>
Distinto	<b>9</b>
Quasi ottimo	<b>9,5</b>
Ottimo	<b>10</b>

Allegato 3 al Collegio docenti n°4 dell'11 gennaio 2011



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO 16 "Valpantena"

Scuola primaria

## Certificazione delle Competenze

alunn

nato a	il
--------	----

competenze valutate	livello di competenza	valutazione
COMUNICARE		
RISOLVERE PROBLEMI		
IMPARARE AD IMPARARE		
COLLABORARE E PARTECIPARE		
AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE		

### Eventuali osservazioni

--

Verona,



Il Dirigente scolastico

*Nicola Mores*

# Certificazione delle competenze

Alunno/a

Nato/a a	il
----------	----

competenze valutate	livello di competenza	valutazione
COMUNICARE		
RISOLVERE PROBLEMI		
IMPARARE AD IMPARARE		
COLLABORARE E PARTECIPARE		
AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE		

## Eventuali osservazioni e consiglio orientativo

Consiglio orientativo:

*dell'intero triennio, l'alunno passa al successivo grado di istruzione con il seguente esito finale dell'Esame di Stato:*

Verona,

( data dello scrutinio finale )

il Presidente della Commissione d'Esame

il Dirigente Scolastico

*Nicoletta Moreo*



## Descrizione delle competenze

<p>Le competenze indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo personale; le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.</p>
<p><b>COMUNICARE</b> Comprendere e produrre messaggi di genere diverso, utilizzando diversi linguaggi (verbale, simbolico, espressivo, scientifico, ...) e diverse conoscenze nelle lingue comunitarie, adattando il linguaggio a seconda del contesto e della situazione. Acquisire ed interpretare criticamente l'informazione ricevuta.</p>
<p><b>RISOLVERE PROBLEMI</b> Affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, raccogliendo e valutando dati, proponendo soluzioni diverse, mettendo in campo risorse individuali e creative, utilizzando contenuti e metodi delle diverse discipline di studio applicando un pensiero logico-spaziale.</p>
<p><b>IMPARARE AD IMPARARE</b> Organizzare il proprio percorso di apprendimento in contesti e situazioni diversi, anche utilizzando diverse fonti e modalità di informazione (formale ed informale) anche in funzione dei propri tempi, delle strategie e del metodo di studio e lavoro. Individuare collegamenti e relazioni tra diversi ambiti disciplinari.</p>
<p><b>COLLABORARE E PARTECIPARE</b> Avere una corretta percezione di sé per poi interagire consapevolmente in gruppo, comprendendo e rispettando i diversi punti di vista, contribuendo all'apprendimento comune e alla realizzazione di attività collettive, gestendo la conflittualità.</p>
<p><b>AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE</b> Sapersi inserire nella vita sociale in modo attivo e consapevole, facendo valere i propri diritti e bisogni, riconoscendo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità.</p>

## Descrizione dei livelli

Livelli generali di competenza	Livello di competenza	Valutazione*
Competenza utilizzata con sicura padronanza, in autonomia, osservata in contesti numerosi e complessi.	3 – avanzato	dieci
Competenza utilizzata con buona padronanza, con apprezzabile autonomia, osservata con frequenza e, talvolta, in contesti complessi.		nove
Competenza utilizzata con sufficiente sicurezza, spesso in autonomia, osservata in contesti ricorrenti e/o non complessi.	2 – intermedio	otto
Competenza utilizzata con qualche incertezza e con sufficiente autonomia, osservata in contesti abbastanza semplici.		sette
Competenza utilizzata parzialmente, con poca autonomia, spesso accompagnata da richieste di aiuto, in contesti semplici.	1 – iniziale	sei
Competenza debole e lacunosa, utilizzata raramente e solo con una guida costante, in contesti particolarmente semplici.		cinque

\* legenda: ottimo = 10, distinto = 9, buono = 8, discreto = 7, sufficiente = 6, non sufficiente = 5

Modello approvato nel Collegio docenti del 19 maggio 2009, delibera n°4

## Indicazioni procedurali per le verifiche

- Le verifiche iniziali non devono fare media e non devono concorrere al voto di fine primo quadrimestre
- L'ultima verifica deve essere almeno una settimana prima della fine del quadrimestre;
- Devono esserci, per ogni alunno, almeno tre voti per ogni materia, da cui desumere il voto finale;
- Le materie in cui ci sia scritto ed orale devono prevedere sia verifiche scritte sia orali (è diverso per le materie con prove pratiche);
- Le materie che usualmente prevedono modalità di verifica orali, possono prevedere, ma non in via esclusiva e nemmeno in via prioritaria, anche verifiche scritte. In ogni caso la verifica orale deve essere privilegiata, poiché funzionale allo sviluppo delle capacità di relazione e comunicazione degli alunni.
- I voti devono essere comunicati a casa in modo chiaro e puntuale. Deve esserci traccia sul libretto personale della comunicazione e dell'avvenuta presa visione. Nelle primarie: dopo 2 volte che una famiglia riconsegna in ritardo una verifica, l'insegnante può decidere di non consegnare la verifica a casa e di comunicare solo il voto nell'apposito spazio del libretto.
- Le valutazioni sulle verifiche devono essere comunicate e spiegate in modo chiaro agli allievi, evidenziando i progressi fatti e dando delle indicazioni precise per recuperare eventuali punti di debolezza;
- Le difficoltà dei singoli alunni vanno evidenziate nel consiglio di classe, nel team o nel consiglio di interclasse tecnico e devono essere comunicate tempestivamente ai genitori mediante vie formali (lettere, comunicazioni scritte sul libretto personale, colloqui individuali con i genitori);
- La scala di misurazione è quella che va dal 4 al 10. Si deve usare anche il 10 e non si può, a priori, escluderlo.

## Procedura corretta per l'assegnazione del sufficiente in condotta

**Premessa:** tale procedura riguarda il comportamento in senso stretto, non vale per le dimenticanze, ma per i problemi di disciplina e di mancanza di rispetto del regolamento.

<u>Presenza di almeno tre elementi fra i seguenti:</u>	
	Richiamo orale all'alunno
	Segnalazione del comportamento sul libretto personale da parte dell'insegnante*  <i>*1. La nota deve essere scritta dall'insegnante e da lei/lui firmata. Non deve scriverla l'alunno. 2. le/gli insegnanti che scrivono una nota sul libretto personale, devono segnalarlo alle/agli altre/altri colleghe/colleghi. Si deve registrare il tutto in un apposito spazio. Si consiglia, nelle primarie, di utilizzare le righe del registro di classe del sabato. I provvedimenti disciplinari vanno poi riportati nelle tabelle bimestrali per la valutazione del comportamento.</i>
	Discussione in classe ed intervento educativo
	Presenza della segnalazione del comportamento nel registro di classe
	Colloquio con almeno un genitore (o altro responsabile dell'obbligo scolastico)
	Presenza della segnalazione del comportamento in un verbale del consiglio di classe/interclasse
	Eventuale colloquio con docenti, almeno un genitore (o altro responsabile dell'obbligo scolastico) ed il dirigente scolastico

## Scala di misurazione delle discipline per la compilazione del documento di valutazione

Codice di certificazione e voti	Giudizio corrispondente	Criteri
10	Ottimo	Ha raggiunto in modo pieno e completo gli obiettivi.  Ha acquisito abilità e strategie che sa applicare in situazioni nuove.
9	Distinto	Ha raggiunto in modo pieno gli obiettivi.  Ha acquisito abilità e strategie che sa applicare in situazioni note o simili.
8	Buono	Ha raggiunto gli obiettivi.  Ha consolidato abilità e strategie che sa applicare in situazioni note o simili.
7	Discreto	Ha raggiunto parzialmente gli obiettivi.  Ha consolidato abilità e strategie che sa applicare in situazioni semplici o simili.
6	Sufficiente	Ha raggiunto gli obiettivi minimi.  Ha acquisito abilità che sa applicare in situazioni semplici che rientrano in schemi predisposti.
5	Non sufficiente	Ha raggiunto solo parzialmente gli obiettivi minimi.
4	Gravemente insufficiente	Non ha raggiunto gli obiettivi minimi.

## Procedure di valutazione (schede informatizzate)

- **Procedura**
  - Compilazione griglie cartacee
  - Ritiro dei file in segreteria
  - Inserimento dati
  - Scrutinio
  - Consegna dei file in segreteria
  - Stampa bozze della scheda formato A4
  - Controllo bozze in segreteria
  - Eventuali ristampe
  - Consegna ai Plessi delle schede formato A4 e dei fogli firma per il ritiro dei genitori (solo primarie)
  
- **Tempi**
  - **Prima della fine del quadrimestre**
    - distribuzione moduli cartacei ai Plessi
    - ritiro file in segreteria
    - inizio dell'inserimento dati da parte dei team e dei coordinatori
  - **Dopo la fine del quadrimestre: scrutini** secondo quanto stabilito dal calendario annuale
  - **Entro 48 ore dagli scrutini**, i referenti di plesso per la valutazione e i coordinatori di classe dovranno consegnare le chiavette usb in segreteria per la stampa delle schede.
  - **Entro una settimana** le scuole primarie potranno ritirare le schede in segreteria per un controllo accurato e per effettuare le eventuali correzioni e ristampe.
  - **Entro tre settimane: consegna ai genitori** secondo quanto stabilito dal calendario annuale
  
- **Supporti**
  - Programma Access
  - Moduli cartacei
    - Voti materie
    - Voti comportamento
    - Giudizi
    - Indicatori giudizi

### Annotazioni importanti

- le verifiche di fine quadrimestre vanno somministrate **con adeguato anticipo**, per dare modo agli allievi di recuperare eventuali insufficienze;
- le procedure di valutazione da parte dei singoli docenti dovranno terminare almeno **una settimana prima degli scrutini**, per dar modo ai colleghi coordinatori e ai team di raccogliere i dati tramite le griglie cartacee e di inserirli nel software. A tal proposito **si richiede la collaborazione di ognuno, perché i dati siano forniti per tempo ai colleghi incaricati dell'inserimento**, calcolando eventuali giorni liberi, assenze, uscite didattiche o altri impegni che possono influire sulle procedure di compilazione delle schede;
- nelle primarie gli alunni possono essere promossi anche in presenza di una o più insufficienze nella scheda;
- invece nella secondaria di primo grado la presenza di un'insufficienza nel secondo quadrimestre determinerà la bocciatura dell'alunno, mentre nel primo quadrimestre le insufficienze possono essere usate senza che vengano a prodursi situazioni irrimediabili;
- la scala di valutazione adottata nel nostro IC prevede l'uso dei voti dal 4 al 10.

## Note: Scuola Primaria

Si ricorda che gli scrutini rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento (Art. 29 del Contratto) e sono pertanto atto dovuto, senza quantificazione di orario.

Ciascun team dovrà completare prima della data dello scrutinio e portare in quella sede le schede cartacee predisposte. Con la Dirigente verranno viste le proposte di voti e giudizi, questi verranno confermati e diverranno definitivi. È possibile inserire prima nel computer i voti ed i giudizi e modificarli all'atto dello scrutinio.

Le ore degli scrutini sono atto dovuto, non hanno una vera e propria quantificazione, quindi non sono retribuibili con i fondi della commissione valutazione per coloro che inseriscono i dati in quel momento.

Il portatile del plesso sarà messo a disposizione per l'inserimento dei dati.

Ricordiamo che le annotazioni **non vanno più** fatte a mano, ma vanno inserite direttamente nel software, tramite l'apposita funzione. Conseguentemente **non è più necessario** fare le fotocopie delle schede. Basterà richiedere ai genitori una firma per ricevuta, tramite un apposito modulo, che sarà fornito unitamente alle schede pronte per la consegna nel primo quadrimestre e tramite la firma sulla copia della scheda stessa nel secondo quadrimestre.

## Note: scuola secondaria

Appena disponibili, tutti i docenti dovranno compilare al più presto i moduli cartacei, per permettere poi ai coordinatori l'inserimento dei dati nel software. Ricordiamo che ogni coordinatore è incentivato per svolgere queste operazioni.

Per ridurre al minimo i tempi degli scrutini ed evitare nel contempo errori dovuti alla fretta, è opportuno che nei singoli Consigli si applichi la seguente procedura:

- ogni docente compilerà per tempo le tabelle cartacee con i voti delle singole discipline;
- appena possibile i coordinatori inseriranno i dati nel software;
- al momento dello scrutinio il coordinatore leggerà a voce alta i dati inseriti nel computer, mentre un collega controllerà la corrispondenza con i dati presenti nelle griglie cartacee. Tutti gli altri colleghi verificheranno l'esattezza dei propri voti per mezzo dei registri personali;
- le eventuali correzioni o variazioni possono essere velocemente inserite in questa fase;
- una volta completate le operazioni, il coordinatore salva il file sulla chiavetta usb in dotazione, verifica ulteriormente a video le bozze delle singole schede e, nei tempi previsti, fa pervenire i dati direttamente alla sig.ra Teresa in segreteria.

Il portatile del plesso sarà predisposto e messo a disposizione per l'inserimento dei dati.

Ricordiamo che le annotazioni **non vanno più** fatte a mano, ma vanno inserite direttamente nel software, tramite l'apposita funzione. Conseguentemente **non è più necessario** fare le fotocopie delle schede. Basterà richiedere ai genitori una firma per ricevuta, tramite un apposito modulo, che sarà fornito unitamente alle schede pronte per la consegna nel primo quadrimestre e tramite la firma sulla copia della scheda stessa nel secondo quadrimestre.

# **PREPARAZIONE E GESTIONE DEI REGISTRI**

## Indice

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
  - 4.1 Giornale dell'insegnante
  - 4.2 Registro di classe
  - 4.3 Agenda di programmazione (scuola primaria)
  - 4.4 Registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse
  - 4.5 Registro dei verbali delle riunioni di materia o settore
- 5. ALLEGATI**
  - 5.1 Foglio consegna registri

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri per una corretta preparazione e gestione dei registri, al fine di avere una completa descrizione della vita di classe.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i registri dell'Istituto:

- Giornale dell'insegnante;
- Agenda di programmazione (scuola primaria);
- Registro di classe;
- Registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse;
- Registro dei verbali delle riunioni di materia o settore (scuola secondaria).

## 3. RESPONSABILITÀ

Attività	Dirigente	Docente referente di classe	Docente	Segreteria Didattica	Coordinatore di materia	Fiduciario di plesso
Ordinare e distribuire il giornale dell'insegnante o del professore				R		
Compilazione del giornale			R			
Ordinare e preparare il registro di classe				R		
Compilare il registro di classe			R			
Preparazione stampati del Consiglio di classe	R					
Compilazione verbali consigli di classe/interclasse		R	C			
Responsabile restituzione verbali consigli di classe o interclasse per lettura del Dirigente						R

Agenda di programmazione			R			
Compilazione verbali riunioni di materia			C		R	
Controllo registri	R	C		C		
Archiviazione registri				R		

R = responsabile - C = collaboratore

## 4. PROCEDURA

### 4.1 Giornale dell'insegnante

Il Giornale dell'insegnante è dato in dotazione e serve per la valutazione degli studenti e per registrare le attività svolte dal docente.

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del numero dei docenti e delle discipline insegnate da ognuno (per la sc. secondaria), il personale della Segreteria didattica ordina e distribuisce i Giornali. All'atto del ritiro, il docente firma l'elenco dei Giornali ritirati.

All'inizio dell'anno scolastico il docente compila l'intestazione del Giornale, che riporta:

- Anno Scolastico;
- Materia/e insegnata/e;
- Classe;
- Nome e cognome dell'insegnante.

Il Giornale deve contenere:

- Elenco degli studenti (da barrare con la data e la firma alla fine dell'anno scolastico);
  - Data delle lezioni (per la sc. secondaria);
  - Assenze studenti (per la sc. secondaria);
  - Programmazioni di tutte le singole discipline insegnate ed eventuali adeguamenti;
  - Valutazioni scritte ed orali;
  - Risultati dei periodi e finali (la valutazione per quadrimestre riportata nella scheda di valutazione);
  - Diario delle attività didattiche (per la sc. secondaria).
- Il Giornale dell'insegnante deve essere compilato con penna nera non cancellabile.  
- Si possono usare penne di diverso colore per le osservazioni sistematiche o colori a matita solo per le tabelle degli orari.

- Non è possibile cancellare, usare il bianchetto o apporre altre correzioni.
- Le valutazioni scritte e orali devono aver indicati sinteticamente: l'obiettivo, la data di somministrazione ed il tipo di prova (scritta, orale, pratica). Per le osservazioni si può indicare solo il periodo.
- Alla fine di ogni quadrimestre, si barreranno le pagine usate, siglandole con la firma e la data (31 gennaio per il primo quadrimestre e ... giugno per il secondo quadrimestre) dell'anno in corso.
- L'elenco degli alunni deve essere chiuso con barra, firma, data.

Prima della consegna di fine anno:

- Nei registri ad anelli della scuola primaria devono essere tolte le pagine inutilizzate, tolte le buste di plastica, barrate e firmate le schede apposite. Tutte le pagine dovranno essere numerate.
- Devono essere lasciate per ultime, e a vista, le pagine predisposte per la firma della Dirigente Scolastica.

In itinere e alla fine dell'anno scolastico, la Dirigente (o un suo delegato) controlla i Giornali, siglandoli.

Nel caso riscontri irregolarità invita, per iscritto, il docente a regolarizzare le registrazioni e ad attuare le operazioni eventualmente omesse o registrate in modo irregolare.

Se l'anno scolastico è terminato, la convocazione del docente, per le integrazioni necessarie, avverrà per lettera durante il periodo estivo di non godimento delle ferie.

Dopo il controllo della Dirigente Scolastica, i Giornali sono archiviati nell'archivio dell'Istituto, a cura della Segreteria didattica, per almeno 5 anni.

#### **4.2 Registro di classe**

Il registro di classe serve per descrivere la vita della classe. Si compone di tanti volumi quanti sono i periodi in cui è suddiviso l'anno scolastico.

Il registro di classe contiene:

- assenze degli studenti suddivise per mese;
- orario settimanale;
- elenco degli studenti, con data di nascita, indirizzo, sesso, se ripetente, data di iscrizione e provenienza (se trasferitosi dopo l'avvio dell'anno scolastico) o data di trasferimento e destinazione (se partito in corso d'anno);
- elenco dei genitori degli studenti, con data di nascita, indirizzo, recapito telefonico
- diario giornaliero, composto da: data, studenti assenti, materia dell'ora con firma del docente, annotazioni dei docenti, giustificazioni e note (per la secondaria);
- diario giornaliero, composto da: data, materia dell'ora con firma del docente ed attività svolta (per la primaria);
- tabella delle assenze e riepiloghi delle stesse;
- tabella dei fatti rilevanti per la vita della classe (per la primaria).

Al mattino, nelle classi nella secondaria, primo dell'inizio delle lezioni il personale ausiliario ritira i registri di classe e li distribuisce.

Nella primaria –di solito- i registri sono nel cassetto della cattedra, o in un armadio, o in altro luogo sicuro, individuato dal team docente.

Quando la classe si reca in palestra o in un laboratorio, un delegato della classe è incaricato di portarvi il registro di classe.

In caso di prova di evacuazione, il registro deve essere portato con sé dall'insegnante per controllare con sicurezza i presenti.

Alla fine dell'Anno scolastico, i registri di classe sono controllati dalla Dirigente Scolastica (o da un suo delegato), che li sigla.

Prima della loro consegna, nei registri di classe le pagine inutilizzate devono essere barrate e firmate.

Gli insegnanti sono pregati di controllare attentamente di aver firmato tutti i registri.

I certificati medici degli alunni devono essere consegnati in busta chiusa con il nome della classe ed inseriti nell'ultima pagina.

Alla fine dell'Anno scolastico, i registri di classe sono archiviati a cura della Segreteria Didattica, nell'archivio dell'Istituto, e conservati per almeno 5 anni.

Quotidianamente, i docenti della prima ora avranno il compito di segnare gli assenti sulle schede mensili, all'inizio del registro. Segnare le assenze diventa molto importante nel momento in cui si debba accertare il numero di assenze per la validità dell'anno scolastico.

Alla fine di ogni quadrimestre, prima dello scrutinio, si conteggeranno i giorni di assenza di ogni studente, indicandoli vicino alla riga a lui assegnata.

#### **4.3 Registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse.**

Il registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse contiene i verbali annuali di tale organo. Ogni verbale è compilato da un segretario nominato dalla Dirigente (per la sc. secondaria) o dal Fiduciario di plesso o da altro docente delegato (per la sc. primaria) ed è firmato dal coordinatore di classe che presiede le sedute per delega della Dirigente (per la secondaria) o dal Fiduciario di plesso (per la primaria) quando la Dirigente non sia presente e non possa presiedere la seduta.

Il verbale della seduta va steso entro 10 giorni dallo svolgimento della stessa, e consegnato alla Dirigente, che dopo aver letto il verbale, restituisce il registro al plesso interessato prima della seduta successiva.

Alla fine dell'Anno scolastico, i registri dei verbali del consiglio di classe sono controllati dalla Dirigente Scolastica (o da un suo delegato) che li sigla.

Durante l'Anno scolastico e fino al termine del biennio o del triennio, a seconda del ciclo a cui si riferisce, il registro è conservato in Segreteria Didattica; dopo tale termine è archiviato nell'archivio dell'Istituto a cura della Segreteria Didattica per un tempo indeterminato.

#### 4.4 Agenda di programmazione e organizzazione didattica (scuola primaria)

L'agenda serve per registrare:

- la programmazione didattica settimanale della classe/i in cui l'equipe pedagogica opera. Si prega di indicare in stampato maiuscolo eventuali collegamenti disciplinari per darne visibilità.

Ad esempio: STORIA: Presentazione del periodo storico "La Preistoria" - ED. IMMAGINE: Esecuzione di graffiti con le cerette (COLL. CON STORIA)

- eventuali fatti rilevanti della classe
- notizie ed osservazioni rilevanti sugli alunni
- possibili interventi individualizzati o strategie per alunni con difficoltà di apprendimento, di comportamento, di adattamento alla vita della classe
- ogni elemento utile a comprendere la vita della classe e lo svolgersi dei processi di socializzazione/integrazione, di insegnamento/apprendimento
- eventuali incontri con specialisti e/o operatori esterni
- il materiale che si ritenga utile per il lavoro del team di classe
- eventuali ordini del giorno/accordi per incontri/assemblee con i genitori.

Nell'ultima pagina: "*Verifica e valutazione finale dell'attività svolta*" occorre stendere un consuntivo complessivo del programma svolto nella/e classe/i dal punto di vista didattico e relazionale con gli alunni e della collaborazione con i genitori.

#### 4.5 Registro dei verbali delle riunioni di materia o settore (scuola secondaria)

Il registro dei verbali delle riunioni di materia o settore contiene i verbali delle riunioni di materia o settore di un anno scolastico. Ogni verbale contiene:

- le presenze dei docenti
- l'ordine del giorno
- le decisioni prese su ogni singolo punto dell'ordine del giorno

Il registro è compilato da un segretario nominato dalla Dirigente ed è firmato dal coordinatore di materia o settore, che presiede le sedute per delega della Dirigente.

Alla fine dell'Anno scolastico, i registri dei verbali delle riunioni di settore sono controllati dalla Dirigente Scolastica (o da un suo delegato) che li sigla.

Durante l'anno scolastico è conservato in Segreteria didattica; al termine dell'anno scolastico è archiviato nell'archivio dell'Istituto a cura della Segreteria didattica e conservato per un anno.