



Piano Triennale Offerta Formativa

ATZARA

Triennio 2019/20-2021/22

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola ATZARA è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 17/12/2018 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 6893 del 20/09/2018 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/12/2018 con delibera n. 2

*Annualità di riferimento dell'ultimo aggiornamento:
2019/20*

*Periodo di riferimento:
2019/20-2021/22*

INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Ricognizione attrezzature e infrastrutture materiali
- 1.3. Risorse professionali

LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità desunte dal RAV
- 2.2. Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)
- 2.3. Principali elementi di innovazione

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti e quadri orario
- 3.2. Curricolo di Istituto
- 3.3. Iniziative di ampliamento curricolare
- 3.4. Valutazione degli apprendimenti
- 3.5. Azioni della Scuola per l'inclusione scolastica

ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Modello organizzativo
- 4.2. Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 4.3. Piano di formazione del personale



docente
4.4. Piano di formazione del personale
ATA

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

Popolazione scolastica

OPPORTUNITÀ

Sebbene la Scuola si trovi ad operare in un contesto socioeconomico caratterizzato da una forte incidenza del fenomeno della disoccupazione (soprattutto giovanile) e dalla presenza di una popolazione prevalentemente anziana, l'attività educativa e formativa è svolta in un clima favorevole.

Nelle classi sono presenti alcuni alunni con disturbi e/o difficoltà di apprendimento.

I discenti sono inseriti in un contesto familiare e sociale generalmente sereno, attento ai valori e alla formazione dell'individuo, contesto nel quale la Scuola riveste un ruolo autorevole, all'interno di un Territorio che offre opportunità culturali da parte di agenzie educative non formali.

VINCOLI

La popolazione dei Comuni dell'Istituto Comprensivo è caratterizzata dalla presenza di un numero consistente di anziani, da una esigua percentuale di giovani residenti e da pochi bambini e ragazzi in età scolare. Gli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto appartengono, soprattutto, alla comunità marocchina e cinese: si tratta, in genere, di alunni nati in Italia e frequentanti le scuole italiane sin dalla prima infanzia.

La condizione socioeconomica di provenienza degli studenti è di medio livello. Dall'analisi dei dati di contesto degli alunni delle classi interessate alle prove INVALSI, risulta che il 3,6% delle famiglie sono composte da entrambi i genitori disoccupati o comunque senza reddito.

Dai dati, risulta inoltre che l'1% svolge la funzione di dirigente, funzionario o ufficiale militare; il 15% è imprenditore o proprietario agricolo; il 9% professionista dipendente, sottufficiale militare o libero professionista; il 18% lavoratore in proprio; il 14% insegnante, impiegato, militare graduato; il 20% operaio, addetto ai servizi, socio di cooperativa; il 3% pensionato; il 20% casalinga.

Territorio e capitale sociale

OPPORTUNITÀ

L'Istituto è composto da 7 plessi, dislocati in 7 diversi Comuni (Atzara, Sorgono, Ortueri, Meana Sardo, Teti, Austis e Tiana), geograficamente appartenenti alla Sardegna centrale.

In due Comuni (Sorgono e Meana Sardo) sono presenti Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado; ad Atzara, Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria; a Ortueri, la Scuola Secondaria di primo grado; a Teti, Scuola Secondaria di I grado e Scuola dell'Infanzia; a Tiana, Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e, ad Austis, la Scuola dell'Infanzia.

I Comuni, dislocati in un territorio montano ed isolato, sono tutti di piccola entità: Atzara, 1.128 abitanti; Sorgono, 1.637 abitanti; Ortueri, 1.135 abitanti; Meana Sardo, 1.784 abitanti; Teti, 682 abitanti; Austis, 816 abitanti; Tiana, 492 abitanti. Le distanze fra i Comuni dell'Istituto sono brevi, diversamente da quelle esistenti con i

capoluoghi di Provincia e Regione.

La presenza di alunni stranieri è minima: in genere si tratta di nati e residenti in loco che hanno frequentato le scuole del territorio sin dall'infanzia.

Il numero contenuto di alunni per classe permette di attuare una didattica personalizzata e di seguire nel modo più opportuno ciascuno di essi, calando gli apprendimenti nel contesto socioculturale e territoriale di appartenenza. Il buon comportamento dei discenti e la collaborazione con le famiglie permettono di raggiungere buoni risultati complessivi.

VINCOLI

Il territorio della Barbagia-Mandrolisai è caratterizzato, demograficamente, dal fenomeno dello spopolamento e dalla prevalenza di persone in età avanzata. I giovani, in genere, proseguono gli studi universitari e, solitamente, non rientrano per svolgere attività professionali sul territorio di appartenenza; altri emigrano.

I pochi rimasti sono occupati nel settore dell'agricoltura: la coltura della vite (e la produzione vinicola), del sughero e di prodotti boschivi; questi, per quanto siano settori economicamente strategici del territorio, non offrono elevate possibilità occupazionali giacché la produzione avviene ancora in gran parte a livello familiare ed artigianale.

Un'alta percentuale della forza lavoro è occupata nei servizi (Enti Locali, scuola, ASL, ecc.) con impiego statale. La recente crisi economica ha colpito duramente il territorio sul piano occupazionale e alcune famiglie risultano con entrambi i genitori disoccupati.

Dal punto di vista socioculturale, le iniziative non sono numerose. Esclusi i mass media, la Scuola è, insieme alla Famiglia e alla Parrocchia, uno dei pochi punti di riferimento educativo e culturale del territorio.

Risorse economiche e materiali

OPPORTUNITÀ

I 12 caseggiati in cui sono dislocati i sette plessi dell'Istituto sono, mediamente, in buone condizioni.

I Comuni sono, solitamente, attenti al buono stato delle scuole. Alcune di esse non hanno la disponibilità di spazi aggiuntivi rispetto a quelli utilizzati come aule per le classi. Le palestre, presenti in tutti e 7 i Comuni, sono adiacenti alle scuole, tranne in un caso.

La scarsa dotazione tecnologica è stata superata, in parte, con l'installazione, in ciascuna classe, della LIM e l'acquisto di dispositivi elettronici (notebook e tablet) anche grazie ai PON.

In un contesto di scarsa disponibilità economica, è da sottolineare, positivamente, la spesa sostenuta dalla maggior parte dei Comuni per evitare (nei limiti del possibile e grazie alla vicinanza fra i centri dell'Istituto Comprensivo) la formazione delle pluriclassi (quattro nella Scuola Primaria e una nella Scuola Secondaria).

VINCOLI

L'Istituto Comprensivo è costituito da 14 scuole, di cui 6 Scuole dell'Infanzia, 4 Scuole Primarie e 4 Scuole Secondarie di I grado.

Dall' a.s. 2018-2019, in seguito al dimensionamento della rete scolastica e alla chiusura di diversi plessi, l'I. C. di Atzara ha acquisito le scuole dell'Istituto di Teti e Tiana, prima facenti parte dell'I. C. di Tonara.

Un primo vincolo è rappresentato dal doversi rapportare con sette amministrazioni comunali differenti, sia per la quantità che per la modalità delle procedure proprie di ciascuno di essi.

Un secondo vincolo è dato dagli strumenti in uso, giacché l'Istituto si caratterizza per la scarsità di risorse: pochi sono i laboratori e limitata la dotazione informatica (le LIM sono state introdotte nel 2015/2016), con conseguenti ricadute negative sull'attività didattica.

Le risorse economiche derivano da Enti Locali, Regione Sardegna, MIUR e Comunità Europea.

Alle famiglie non vengono, di solito, richiesti contributi volontari e, con gli apporti degli Enti Locali, si riesce a fronteggiare l'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi didattici e a coprire parte delle spese derivanti dalle uscite didattiche. Talvolta non è possibile finanziare progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

RICOGNIZIONE ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI

Laboratori	Con collegamento ad Internet	2
Strutture sportive	Calcetto	1
	Campo Basket-Pallavolo all'aperto	1
	Palestra	5
Servizi	Mensa	



Scuolabus

**Attrezzature
multimediali**

PC e Tablet presenti nei Laboratori

20

RISORSE PROFESSIONALI

Docenti	58
Personale ATA	23

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ DESUNTE DAL RAV

Aspetti Generali

La scuola si trova in un territorio ad elevata dispersione scolastica; le ripetenze e gli abbandoni avvengono in gran parte nelle prime classi degli istituti superiori, ma le cause dell'insuccesso scolastico sono da ricercarsi, in parte, nelle scuole del primo ciclo, da cui escono, talvolta, alunni con scarse competenze. Per questo la mission dell'Istituto Comprensivo è quella di formare e possibilmente rafforzare le competenze di base degli alunni per permettere loro di proseguire con successo il percorso di studi.

La mission è resa nota attraverso il PTOF ed esplicitata continuamente negli organi collegiali e negli incontri con le famiglie.

Sebbene gli obiettivi e le priorità siano espresse chiaramente e condivise, spesso le competenze di base degli alunni vengono confuse con le semplici conoscenze di base.

È ancora insufficiente l'attuazione di una didattica per competenze e quantomeno di una didattica che punti a sviluppare le capacità metacognitive degli alunni, quali il saper scrivere, il saper interpretare un testo, il saper risolvere problemi, il saper studiare e il sapersi autovalutare. L'eccessiva attenzione al programma porta a sottovalutare le competenze formative degli alunni, quelle che permetteranno loro di affrontare con successo la vita scolastica e lavorativa.

PRIORITÀ E TRAGUARDI

Risultati Scolastici

Priorità

Alunni con valutazioni basse all'esame conclusivo del primo ciclo, sintomo di scarse competenze in uscita Nella Scuola Primaria, la totalità degli studenti è ammessa alla classe successiva; nella Scuola Secondaria di I grado, la quasi totalità, con poche ripetenze. I criteri di valutazione sono adeguati al raggiungimento del successo formativo, poiché tengono conto delle competenze, conoscenze e abilità che ciascun alunno matura nel corso di studio. Nella valutazione, in genere, si considerano i progressi dell'allievo nell'ambito di una didattica personalizzata. I criteri di valutazione sono definiti nel PTOF. Le valutazioni all'esame di stato sono in linea con quelle della Provincia e della Regione, sebbene ci sia una maggior percentuale di "6".

Traguardi

Diminuire la percentuale di alunni con valutazioni basse all'esame di stato. La presenza, all'Esame di Stato, di un'alta percentuale di valutazioni comprese tra il 6 e 7, è spesso segno di lacune non colmate nella formazione dell'alunno, che emergono nei primi anni delle Scuole Superiori, con elevati tassi di ripetenza. Sarebbe auspicabile un'efficace azione di orientamento degli studenti all'uscita dalla Scuola Media, ma il nostro territorio non presenta un'offerta formativa sufficientemente variegata, per cui la maggioranza degli alunni continua il corso di studi all'Istituto Professionale Agrario o al Liceo Scientifico, spesso senza trovare effettivo soddisfacimento delle loro attitudini. Altra criticità è il passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I grado, in cui lo studente si trova a confrontarsi con criteri di valutazione diversi. Questo è solo un aspetto del problema più ampio della continuità all'interno dell'Istituto Comprensivo. Infine, sebbene i criteri di valutazione siano condivisi dagli insegnanti, l'instabilità del corpo docente contribuisce a non rendere sempre applicati tali criteri, con conseguente disorientamento degli alunni.

Risultati Nelle Prove Standardizzate Nazionali

Priorità

Varianza di risultati fra le classi e nelle classi dell'Istituto I risultati delle prove Invalsi sono generalmente rispondenti alla media regionale, tranne nelle seconde classi



della Scuola Primaria, in cui si riscontrano, mediamente, punteggi più bassi e differenze di segno negativo rispetto alle scuole con contesto socioeconomico simile. Per le classi quinte della Scuola Primaria e per le classi terze della Scuola Secondaria di I grado, i punteggi medi dell'Istituto sono superiori a quelli della Regione, del Sud e Isole e della Nazione, sia in Italiano che in Matematica. Anche la distribuzione degli alunni per fasce di livello è da considerarsi positivo. Tranne per le classi seconde delle scuole primarie, il 20-30% degli alunni si colloca nel livello più altro (livello 5), in percentuali quasi sempre superiori a quelli della Sardegna, del Sud e Isole e dell'Italia. La varianza tra le classi in matematica è molto inferiore rispetto ai dati di Sardegna, Sud e Italia.

Traguardi

Diminuire la varianza dei risultati fra le classi e nelle classi, soprattutto in matematica I risultati negativi delle classi seconde della Scuola Primaria sono attribuibili, fondamentalmente, alla poca dimestichezza degli alunni a questo tipo di prova e al fatto di confrontarsi per la prima volta con un compito nuovo e diverso. Per Italiano, la varianza media fra le classi è eccessivamente alta se confrontata con i risultati regionali, del Sud e nazionali. La varianza dentro le classi per la matematica è molto alta rispetto ai dati di riferimento. I risultati delle prove non sembrano rispecchiare gli effettivi livelli degli alunni: per esempio, nelle scuole medie il 20% degli alunni si attesta al livello più alto in italiano e in matematica, ma tali dati non corrispondono poi alle valutazioni riportate negli scrutini. Migliorare i risultati particolarmente bassi di alcune sedi Il punteggio di Italiano e Matematica alle prove INVALSI, per le classi quinte della Scuola Primaria e terze della Scuola Secondaria di I grado, è in linea con quello di scuole con background socioeconomico e culturale simile, ma anche a quello della Sardegna, del Sud e Isole e dell'Italia. In Italiano la varianza fra le classi è molto alta, pari al doppio di Sud e Isole, mentre dentro le classi è alquanto più bassa; in matematica la varianza fra le classi è altissima rispetto a Sud e Isole e all'Italia, mentre è alquanto inferiore la varianza all'interno delle classi. I punteggi delle prove Invalsi non rispecchiano del tutto le valutazioni riportate dagli alunni agli scrutini intermedi e finali, vi è un buon numero di studenti che riporta valutazioni superiori o valutazioni inferiori. La quota di studenti collocata nei livelli 1 e 2 in Italiano e in Matematica è superiore alla media nazionale per la Primaria, mentre per la Scuole Secondaria di I grado, gli alunni che si collocano ai livelli più bassi sono in numero esiguo. Il giudizio complessivo è positivo, con alcune criticità: la varianza fra le classi dei diversi plessi e la varianza all'interno delle classi



fra studenti che riportano valutazioni ottime ed eccellenti e studenti che riportano valutazioni basse, la scarsa corrispondenza fra le prove Invalsi e le valutazioni assegnate dai consigli di classe negli scrutini finali.

Competenze Chiave Europee

Priorità

Progettazione curriculare di competenze chiave di cittadinanza È difficile valutare competenze di cittadinanza negli alunni delle scuole del primo ciclo, al di là del rispetto delle regole (rispetto dei compagni e del personale docente e non docente, delle strutture, degli arredi e del materiale scolastico) valutato nel comportamento. La valutazione del comportamento, omogenea in tutto l'Istituto, sia nella Scuola Primaria sia nella Scuola Secondaria di I grado, è buona. Gli studenti mantengono a scuola un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo, tranne casi isolati in alcune classi. Le sanzioni disciplinari di allontanamento dalla comunità scolastica sono rare.

Traguardi

Introdurre nel PTOF una apposita sezione ed elaborare un progetto per lo sviluppo e la valuta di tali competenze Nell'Istituto Comprensivo di Atzara, le competenze di cittadinanza vengono valutate esclusivamente con il voto di comportamento. Non sono state adottate rubriche di valutazione relative allo sviluppo del senso di legalità, all'etica della responsabilità, alla collaborazione e allo spirito di gruppo. Non sono adottate neppure criteri di valutazione per le competenze chiave come autonomia di iniziativa e capacità di orientarsi. Riguardo il comportamento degli alunni, sebbene nella quasi totalità dei casi sia valutato positivamente, vi sono situazioni isolate di atti di prevaricazione, segnalati dai genitori, sino a veri propri atteggiamenti di bullismo.

Risultati A Distanza

Priorità

Continuità con le scuole di ordine superiore I risultati conseguiti dagli alunni provenienti dalla Scuola Primaria, in seguito al loro ingresso nella Scuola Secondaria di I grado, è positivo. Gli studenti delle classi quinte mantengono, in media, le valutazioni riportate alla conclusione della Scuola Primaria anche nella scuola di



grado superiore. Il consiglio orientativo dei docenti delle scuole medie è seguito da un'alta percentuale di studenti, i quali sono, solitamente, promossi al termine del primo anno di scuola superiore, con una buona percentuale.

Traguardi

Avviare un progetto di continuità con l'Istituto superiore del territorio finalizzato a prevenire la dispersione. Le criticità riscontrate al passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I grado, sono dovute sia ai diversi criteri di valutazione utilizzati nel nuovo ordine scolastico sia alle novità metodologico-didattiche; ciò nonostante, gli alunni vivono il passaggio alle scuole medie in modo positivo. L'attività di orientamento è costituita dalla presentazione degli istituti superiori del territorio agli studenti delle classi terze e alla didattica orientativa. Il territorio non offre un'ampia gamma di scelta per cui anche il giudizio di orientamento e le scelte degli alunni ne risentono. Se la continuità fra scuola primaria e scuole secondaria di I grado all'interno dell'istituto comprensivo, pur presente, è ancora insufficiente, è del tutto assente una programmazione di continuità con le scuole superiori del territorio.

OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI (ART. 1, COMMA 7 L. 107/15)

ASPETTI GENERALI

L'Istituto Comprensivo di Atzara, tenendo presente gli aspetti generali della vision e della mission che determinano la scelta degli obiettivi formativi e coerentemente con le priorità definite con il RAV, ritiene necessario valorizzare e potenziare le competenze linguistiche (con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese), le competenze matematico-logiche e scientifiche e quelle in materia di cittadinanza attiva e democratica.

Al contempo, la società attuale obbliga allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro

Fondamentale, all'interno del contesto socioeconomico in cui l'Istituto si trova ad operare, la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di



discriminazione e del bullismo, anche informatico e il potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore.

Infine, ultima ma non meno importante, la valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese.

OBIETTIVI FORMATIVI INDIVIDUATI DALLA SCUOLA

- 1) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning
- 2) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche
- 3) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità
- 4) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro
- 5) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione,

dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014

6) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese

PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE

SINTESI DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE INNOVATIVE

L'Istituto Comprensivo di Atzara, muovendosi nel solco tracciato dal RAV, intende portare avanti linee programmatiche caratterizzate da diversi aspetti innovativi sia per quanto attiene il modello organizzativo adottato, sia riguardo le pratiche didattiche.

Queste le aree di intervento:

1. [Curricolo, progettazione e valutazione](#)

In questa area si intende migliorare l'attività didattica per competenze, in modo che sia più rispondente alle indicazioni per il curricolo del primo ciclo d'istruzione e, nel contempo, sviluppare una cultura della valutazione per competenze che superi la valutazione che privilegia le conoscenze.

2. [Ambiente di apprendimento](#)

Si cercherà, nei limiti del possibile, di migliorare gli ambienti di apprendimento con l'introduzione di nuove tecnologie per la didattica.

3. [Inclusione e differenziazione](#)

Stando sempre più attenti alle esigenze e ai diversi stili di apprendimento di ogni singolo discente, ci si adopererà per aumentare la percentuale degli alunni con piano educativo personalizzato.



4. [Continuità e orientamento](#)

Si avvieranno, in maniera stabile, forme di continuità con l'Istituto Superiore del Territorio.

5. [Orientamento strategico e organizzazione della scuola](#)

L'Istituto Comprensivo predisporrà opposti momenti per coinvolgere tutte le componenti della Scuola nella elaborazione del PTOF, presentandolo e illustrandolo alle famiglie dei nuovi iscritti.

6. [Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane RAV](#)

Si coinvolgeranno maggiormente le professionalità e le competenze degli insegnanti nell'organizzazione didattica e progettuale della scuola

7. [Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie RAV](#)

8. Infine, ci si adopererà per incrementare accordi di rete su tematiche che riguardino anche pratiche didattiche ed educative.

❖ **AREE DI INNOVAZIONE**

SPAZI E INFRASTRUTTURE

SPAZI E INFRASTRUTTURE

L'Istituto Comprensivo vuole promuovere una didattica tecnologica e digitale sia a seguito di una analisi sul generale processo innovativo che sta investendo il sistema di istruzione, sia a conclusione di un rilevamento dei bisogni specifici



della Scuola e del Territorio.

Non si tratta soltanto di introdurre “nuove tecnologie”, ma di modificare profondamente il modo di concepire “l’ambiente scuola”, l’organizzazione dei suoi spazi e dei tempi d’apprendimento degli alunni, gli obiettivi formativi e, soprattutto il ruolo dei docenti.

L’Istituto, da alcuni anni, si è posto il problema di fornire concrete opportunità formative attraverso un progetto di sviluppo delle tecnologie didattiche finalizzato al miglioramento della professionalità dei docenti, dell’efficienza dei sistemi di informazione e di comunicazione interna ed esterna e dell’efficacia del processo di insegnamento/apprendimento. A tal fine, verrà attivata, con fondi regionali, un’aula digitale rispondente a quelle che sono le esigenze e le richieste della società attuale.

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI E QUADRI ORARIO

ATZARA - VIA LAMARMORA NUAA86501R

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

SORGONO - VIA FRATELLI COSTA NUAA86502T

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

MEANA SARDO - CORSO G.M. AGUS NUAA865051

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

TIANA - VICO NAZIONALE NUAA865062

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

TETI - VIA MAZZINI NUAA865073

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

AUSTIS - VIA ROMA NUAA865084

SCUOLA DELL'INFANZIA

❖ **QUADRO ORARIO**

40 Ore Settimanali

ATZARA NUEE865012

SCUOLA PRIMARIA

❖ **TEMPO SCUOLA**

24 ORE SETTIMANALI

27 ORE SETTIMANALI

SORGONO NUEE865023

SCUOLA PRIMARIA

❖ **TEMPO SCUOLA**

27 ORE SETTIMANALI

ORTUERI NUEE865045

SCUOLA PRIMARIA

❖ **TEMPO SCUOLA**

27 ORE SETTIMANALI

MEANA SARDO NUEE865056

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

27 ORE SETTIMANALI

TIANA NUUE865067

SCUOLA PRIMARIA

❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO PIENO PER 40 ORE SETTIMANALI

ATZARA NUMM865011

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

SORGONO - "MONS. G. MELIS" NUMM865022

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33
Italiano, Storia, Geografia	15	495
Matematica E Scienze	9	297
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1/2	33/66

ORTUERI - "A. SEGNI" NUMM865044
SCUOLA SECONDARIA I GRADO
❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33
Italiano, Storia, Geografia	15	495

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Matematica E Scienze	9	297
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1/2	33/66

MEANA SARDO NUMM865055
SCUOLA SECONDARIA I GRADO
❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33
Italiano, Storia, Geografia	15	495
Matematica E Scienze	9	297
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1/2	33/66

TETI NUMM865066
SCUOLA SECONDARIA I GRADO
❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33
Italiano, Storia, Geografia	15	495
Matematica E Scienze	9	297
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1/2	33/66

AUSTIS NUMM865077
SCUOLA SECONDARIA I GRADO
❖ TEMPO SCUOLA

TEMPO ORDINARIO	SETTIMANALE	ANNUALE
Italiano, Storia, Geografia	9	297
Matematica E Scienze	6	198
Tecnologia	2	66
Inglese	3	99
Seconda Lingua Comunitaria	2	66
Arte E Immagine	2	66
Scienze Motoria E Sportive	2	66
Musica	2	66
Religione Cattolica	1	33
Approfondimento Di Discipline A Scelta Delle Scuole	1	33

Approfondimento

Attualmente, la Scuola Primaria di Ortueri e quella di Austis non hanno iscritti e i bambini frequentano, rispettivamente, la Scuola Primaria di Atzara e quella di Sorgono. Anche la Scuola Secondaria di Atzara e quella di Austis non hanno iscritti e i bambini frequentano, rispettivamente, la Scuola Secondaria di Ortueri e quella di Sorgono..

CURRICOLO DI ISTITUTO

NOME SCUOLA

ATZARA (ISTITUTO PRINCIPALE)

ISTITUTO COMPRENSIVO

❖ CURRICOLO DI SCUOLA

Vedi allegato.

ALLEGATO:

CURRICOLO DI SCUOLA I.C. ATZARA.PDF

INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

❖ PROGETTO ISCOLA. CONOSCERE IL PASSATO PER CAPIRE IL PRESENTE E POTER DIVULGARE LA NOSTRA STORIA

Avvicinare i giovani ragazzi al mondo della cultura. Una cultura che vivranno e affronteranno in chiave innovativa. Far conoscere la struttura organizzativa del distretto culturale del Nuorese denominato "Atene della Sardegna".

Obiettivi formativi e competenze attese

Avere un buon numero di partecipanti; raggiungere i vari obiettivi preposti; riscontrare una buona partecipazione dei docenti e dei genitori; far emergere l'entusiasmo dei ragazzi; riscontrare un interesse culturale tra i più giovani; creare delle relazioni con scuola pubbliche autorità, enti turistici locali (P.M. del territorio, musei, operatori turistici, associazione di categoria etc.), genitori, associazioni, DCN per lo sviluppo di progetti futuri. Replicare il progetto in altre scuole e attivare le fasi successive dello stesso.

DESTINATARI

Gruppi classe

RISORSE PROFESSIONALI

Esterno

❖ PROGETTO PON "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO"

2014-2020

Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze, nuove tecnologie e nuovi linguaggi, ecc.) con particolare riferimento al primo ciclo.

Obiettivi formativi e competenze attese

Miglioramento delle competenze chiave degli allievi, anche mediante il supporto dello sviluppo delle capacità di docenti, formatori e staff.

DESTINATARI**RISORSE PROFESSIONALI**

Gruppi classe

Interno

Classi aperte verticali

VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

ORDINE SCUOLA: SCUOLA DELL'INFANZIA

NOME SCUOLA:

ATZARA - VIA LAMARMORA - NUAA86501R

SORGONO - VIA FRATELLI COSTA - NUAA86502T

MEANA SARDO - CORSO G.M. AGUS - NUAA865051

TIANA - VICO NAZIONALE - NUAA865062

TETI - VIA MAZZINI - NUAA865073

AUSTIS - VIA ROMA - NUAA865084

Criteri di osservazione/valutazione del team docente:

Vedasi allegato

ALLEGATI: 04 criteri di valutazione INFANZIA PRIMARIA
SECONDARIA.pdf**Criteri di valutazione delle capacità relazionali:**

Vedasi allegato.

ORDINE SCUOLA: SCUOLA SECONDARIA I GRADO

NOME SCUOLA:

ATZARA - NUMM865011
SORGONO - "MONS. G. MELIS" - NUMM865022
ORTUERI - "A. SEGNI" - NUMM865044
MEANA SARDO - NUMM865055
TETI - NUMM865066
AUSTIS - NUMM865077

Criteri di valutazione comuni:

Vedasi allegato

ALLEGATI: 04 criteri di valutazione INFANZIA PRIMARIA
SECONDARIA.pdf

Criteri di valutazione del comportamento:

Vedasi allegato

ALLEGATI: 05 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.pdf

Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva:

Non sono stati elaborati.

Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato:

Vedasi allegato

ALLEGATI: 06 IDONEITA ESAME DI STATO.pdf

ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA

NOME SCUOLA:

ATZARA - NUEE865012
SORGONO - NUEE865023
ORTUERI - NUEE865045
MEANA SARDO - NUEE865056
TIANA - NUEE865067
AUSTIS - NUEE865078

Criteri di valutazione comuni:

Vedasi allegato

ALLEGATI: 04 criteri di valutazione INFANZIA PRIMARIA
SECONDARIA.pdf

Criteri di valutazione del comportamento:

Vedasi allegato

ALLEGATI: 05 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.pdf

Criteria per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva:

Non sono stati elaborati.

AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA**❖ ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA**

Inclusione

Punti di forza

Nell'Istituto l'inclusione degli alunni con disabilità e' perseguita dagli insegnanti curricolari e dagli insegnanti di sostegno mediante una continua azione educativa posta in essere nella quotidiana attivita' didattica. Gli alunni con disabilità partecipano alle attivita' didattiche comuni alla classe e sono ben accolti dai compagni. Alla formulazione dei Piani Educativi Personalizzati partecipano, oltre gli insegnanti di sostegno, tutti gli insegnanti curricolari; vengono effettuati due incontri a scuola con la responsabile del servizio di neuropsichiatria della ASL, con gli educatori del servizio educativo comunale e con i genitori, uno per definire la programmazione del PEI e il secondo per verificarne l'attuazione e valutare gli obiettivi conseguiti. Durante i consigli di classe, che hanno una cadenza pressoché mensile, l'attuazione dei PEI e il raggiungimento degli obiettivi ivi definiti vengono monitorati regolarmente. Per gli alunni con BES, in genere alunni con DSA, il percorso e' analogo: ogni anno vengono definiti i PDP e ne viene fatta una verifica a fine anno; alle riunioni partecipano gli esperti che seguono gli alunni con DSA, gli educatori e i genitori; anche in questo caso il monitoraggio e' continuo. Negli ultimi anni la scuola ha messo usufruito del finanziamento dei progetti Tutti a Iscol@, finalizzando le attivita' al recupero delle carenze disciplinari e all'inclusione degli alunni con BES.

Punti di debolezza

Malgrado sia stata fatta la formazione sulla problematica degli alunni con BES, non e' stata ancora approfondita la tematica della didattica inclusiva. Per quanto vi siano pochi alunni stranieri frequentanti l'istituto ed essi siano nati in Italia e abbiano

frequentato tutte le scuole in Italia, la scuola non ha ancora messo a punto un protocollo per verificare i loro bisogni formativi.

Recupero e potenziamento

Punti di forza

Nell'Istituto, sia nella scuola primaria sia nella scuola secondaria di I grado, ci si concentra maggiormente sull'attività di recupero. Il recupero viene effettuato in orario curricolare, salvo taluni corsi pomeridiani nella scuola primaria. Nella scuola secondaria di I grado, in cui pressoché tutte le classi seguono il modello del tempo prolungato, l'attività di recupero delle discipline di lettere, matematica e scienze vengono svolte in orario curricolare grazie alla disponibilità di più ore rispetto al tempo normale. I dati riportati nella tabella corrispondono in parte alla realtà dell'istituto, infatti l'attività curricolare viene posta in essere raggruppando gli alunni per gruppi di livello e attraverso una didattica laboratoriale. L'attività di recupero è complessivamente positiva. Nelle scuole secondarie di I grado il recupero delle competenze di italiano e matematica è stato svolto con l'ausilio dei docenti del progetto Tutti a Iscol@ Linea A.

Punti di debolezza

Spesso gli interventi di recupero dovrebbero essere più tempestivi e le lacune degli alunni andrebbero monitorate con più continuità. Nell'Istituto non vengono verificate le particolari attitudini degli alunni e non vengono programmate a sufficienza attività che favoriscano il potenziamento degli alunni con particolari attitudini disciplinari. In genere si è molto più sensibili ai bisogni educativi degli alunni con difficoltà e all'attività di recupero.

Composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):

Dirigente scolastico
Docenti curricolari
Docenti di sostegno

❖ DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI

Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI):

Il processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) segue le direttive della Regione Sardegna, adottate dall'Istituto Comprensivo di Atzara.

Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI:

Dirigente Scolastico, Docenti curricolari, docenti di sostegno, nucleo familiare, equipe medica territoriale.

❖ **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

Ruolo della famiglia:

Attento, partecipativo e informato.

**Modalità di rapporto
scuola-famiglia:**

Coinvolgimento in progetti di inclusione

Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva
Docenti di sostegno	Rapporti con famiglie
Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Partecipazione a GLI
Docenti di sostegno	Partecipazione a GLI
Docenti curricolari (Coordinatori di classe e simili)	Rapporti con famiglie

RISORSE PROFESSIONALI INTERNE COINVOLTE

Docenti di sostegno Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori, ecc.)

**Docenti curricolari
(Coordinatori di classe
e simili)** Tutoraggio alunni

Docenti di sostegno Attività individualizzate e di piccolo gruppo

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

**Unità di valutazione
multidisciplinare** Procedure condivise di intervento sulla disabilità

**Associazioni di
riferimento** Progetti territoriali integrati

**Unità di valutazione
multidisciplinare** Analisi del profilo di funzionamento per la definizione del
Progetto individuale

**Associazioni di
riferimento** Procedure condivise di intervento per il Progetto individuale

**Unità di valutazione
multidisciplinare** Procedure condivise di intervento su disagio e simili

❖ VALUTAZIONE, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO
Criteri e modalità per la valutazione

I criteri e le modalità per la valutazione sono quelle indicate nel PEI.

Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo:

La continuità formativa è garantita nell'ambito del percorso scolastico, che va dalla Scuola dell'Infanzia fino alla Scuola Secondaria di I grado. L'orientamento formativo-lavorativo successivo, compete a Istituzioni scolastiche superiori.



ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	Compiti e funzioni di natura organizzativa, gestionale e di coordinamento didattico.	2
Funzione strumentale	I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano della coordinamento e gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto 2016-2019 e 2019-2022. I docenti incaricati di Funzione Strumentale Inclusione, si occupano dei vari aspetti concernenti i processi di inclusione. I docenti incaricati di Funzione Strumentale Coordinamento Scuole Infanzia si occupano della coordinamento e gestione delle attività educative delle varie sedi.	3
Responsabile di plesso	La nomina prevede i seguenti incarichi e deleghe: □ Coordinamento e gestione organizzativa del plesso; □ Coordinamento e gestione del personale; □ Coordinamento e gestione delle attività didattiche; □ Rapporti con l'utenza; □ Rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria; □ Rapporti con l'Ente Locale; □ Coordinamento e supervisione in materia	14



	di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori del plesso.	
Animatore digitale	Compito di seguire il processo di digitalizzazione triennale della scuola, ovvero attività e laboratori sulle nuove tecnologie e di operare per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra docenti e studenti, con l'obiettivo di stimolare soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.	1
Team digitale	Il Team per l'innovazione digitale, costituito ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.	3
Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.	1
Responsabile area personale Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none">□ Studio e aggiornamento della normativa□ Istruzioni assunzioni a tempo determinato e indeterminato□ Tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale;□ Trasmissione dati al Centro per l'Impiego entro le scadenze previste dalla normativa (variazioni, proroghe, cessazioni);□ Abilitazione docenti registro elettronico e associazione dei docenti alle classi;□ Pratiche domande per Assegni Nucleo Familiare;□ Gestione graduatorie di	1



istituto personale docente; □ Gestione assenze del personale docente: domande, richieste accertamenti medico-fiscali, registrazione assenze su ARGO e su SIDI (N.B. le assenze de personale devono essere caricate giornalmente, ed in ogni caso entro e non oltre l'ultimo giorno utile del mese); □ Decreti assenze del personale con riduzione e inoltro alla Ragioneria; □ Rilevazione e trasmissione mensile sulle assenze del personale al SIDI (da trasmettere all'incaricato di turno); □ Rilevazione e trasmissione dati di sciopero sul SIDI (da trasmettere all'incaricato di turno); □ Trasmissione dati Assenzenet e Sciopnet; □ Rilevamento L.104/92 in PerlaPA; □ Statistiche e rilevazioni relative al personale; □ Istanze online; □ Trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria del personale; □ Pratiche infortuni del personale: procedimento per le denunce di infortunio con la compagnia di assicurazione, denuncia Inail e autorità P.S., compilazione del registro degli infortuni; □ Predisposizione graduatorie interne per l'individuazione del personale perdente posto; □ Trasmissione dati e fascicoli del personale ad altre istituzioni scolastiche su loro richiesta; □ Predisposizione certificati di servizio con dati stipendiali; □ Ricostruzioni e progressioni di carriera, riscatto e ricongiunzione; □ Predisposizione pratiche relative alla cessazione dal servizio ed inoltro agli enti competenti; □ TFR (trattamento di fine rapporto): verifica



	<p>aventi diritto, predisposizione e trasmissione nei termini previsti dalla normativa vigente; □ Ferie non godute; □ Predisposizione dati per gli organici ed inserimento, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.</p>	
<p>Responsabile area gestione ammin. alunni - organi collegiali - protocollo</p>	<p>Gestione del protocollo Segreteria Digitale Nell'ambito dell'ufficio l'Assistente Amministrativa si occuperà della gestione del Protocollo: □ Tenuta del registro protocollo Segreteria Digitale; □ Invio elenchi e pieghi Ente Poste; □ Circolari interne □ Scarico posta elettronica ordinaria e certificata, news dalla Intranet del MIUR; □ Archiviazione atti; □ Corrispondenza e rapporti con gli enti locali e enti vari. Gestione alunni e supporto alla didattica □ Studio e aggiornamento della normativa; □ Gestione alunni con programma gestionale in uso nella segreteria; □ Inserimento dati organico secondo le indicazioni del Dirigente scolastico; □ Utilizzo di intranet e SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; □ Iscrizione degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; □ Predisposizione pratiche per il sostegno degli alunni; □ Archiviazione atti e ricerche di archivio inerenti gli alunni; □ Tenuta dei fascicoli personali degli alunni e compilazione foglio notizie; □ Registro perpetuo dei diplomi; □ Registro di carico e scarico dei diplomi; □ Redazione dei certificati riguardanti gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei</p>	<p>1</p>



	<p>certificati; □ Infortuni alunni: procedimento per le denunce di infortunio con la compagnia di assicurazione, denuncia INAIL, compilazione del registro degli infortuni; □ Predisposizione della documentazione e del materiale per gli scrutini; □ Predisposizione della documentazione e del materiale per gli esami di Stato della scuola secondaria di primo grado; □ Gestione candidati/privatisti esami di Licenza; □ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; □ Collaborazione per la formazione delle classi; □ Adozione libri di testo; □ Anagrafe nazionale; □ Comunicazioni di servizio relative alla didattica; □ Preparazione atti concernenti l'elezione degli organi collegiali. □ INVALSI.</p>	
<p>Responsabile area personale Scuola Primaria</p>	<p>Studio e aggiornamento della normativa □ Istruzioni assunzioni a tempo determinato e indeterminato d) personale a TD: convocazione supplenti in sostituzione del personale assente su indicazione del Dirigente Scolastico, predisposizione dei provvedimenti di individuazione per la nomina (da pubblicare all'albo della scuola), conferimento, presa di servizio, documentazione di rito e predisposizione contratti di assunzione in ARGO e SIDI; gestione fascicolo personale (registro, stato personale, dichiarazione presa di servizio e fiscali). I fascicoli provenienti da altre scuole dovranno essere controllati tempestivamente e dovranno essere segnalate immediatamente eventuali anomalie riscontrate. e) personale a TI: stipulazione contratti, gestione fascicolo (</p>	<p>1</p>



registro stato personale, dichiarazione presa di servizio, ecc.), documentazione privacy (incarico e informativa neoassunti), gestione e rilascio certificati su richiesta del personale, dichiarazione di servizi e altri atti connessi alla posizione giuridica ed economica. Adempimenti neo immessi in ruolo, documenti di rito, periodo di prova, conferma in ruolo. f) Verifica documentazione di attribuzione del punteggio in occasione della prima nomina. Adempimenti gestione dei rapporti di lavoro in cooperazione applicata □ Tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; □ Trasmissione dati al Centro per l'Impiego entro le scadenze previste dalla normativa (variazioni, proroghe, cessazioni); □ Abilitazione docenti registro elettronico e associazione dei docenti alle classi; □ Pratiche domande per Assegni Nucleo Familiare; □ Gestione graduatorie di istituto personale docente; □ Gestione assenze del personale docente: domande, richieste accertamenti medico-fiscali, registrazione assenze su ARGO e su SIDI (N.B. le assenze de personale devono essere caricate giornalmente, ed in ogni caso entro e non oltre l'ultimo giorno utile del mese); □ Decreti assenze del personale con riduzione e inoltro alla Ragioneria; □ Rilevazione e trasmissione mensile sulle assenze del personale al SIDI (da trasmettere all'incaricato di turno); □ Rilevazione e trasmissione dati di sciopero sul SIDI (da trasmettere all'incaricato di turno); □ Trasmissione dati Assenzenet e



	<p>Sciopnet; □ Rilevamento L.104/92 in PerlaPA; □ Statistiche e rilevazioni relative al personale; □ Istanze online; □ Trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria del personale; □ Pratiche infortuni del personale: procedimento per le denunce di infortunio con la compagnia di assicurazione, denuncia Inail e autorità P.S., compilazione del registro degli infortuni; □ Predisposizione graduatorie interne per l'individuazione del personale perdente posto; □ Trasmissione dati e fascicoli del personale ad altre istituzioni scolastiche su loro richiesta; □ Predisposizione certificati di servizio con dati stipendiali; □ Ricostruzioni e progressioni di carriera, riscatto e ricongiunzione; □ Predisposizione pratiche relative alla cessazione dal servizio ed inoltro agli enti competenti; □ TFR (trattamento di fine rapporto): verifica aventi diritto, predisposizione e trasmissione nei termini previsti dalla normativa vigente; □ Ferie non godute; □ Predisposizione dati per gli organici ed inserimento, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.</p>	
<p>Responsabile area personale Scuola Secondaria di I grado personale ATA</p>	<p>Studio e aggiornamento della normativa □ Istruzioni assunzioni a tempo determinato e indeterminato a) personale a TD: convocazione supplenti in sostituzione del personale assente su indicazione del Dirigente Scolastico, predisposizione dei provvedimenti di individuazione per la nomina (da pubblicare all'albo della scuola), conferimento, presa di servizio,</p>	<p>1</p>



documentazione di rito e predisposizione contratti di assunzione in ARGO e SIDI; gestione fascicolo personale (registro, stato personale, dichiarazione presa di servizio e fiscali). I fascicoli provenienti da altre scuole dovranno essere controllati tempestivamente e dovranno essere segnalate immediatamente eventuali anomalie riscontrate. b) personale a TI: stipulazione contratti, gestione fascicolo (registro stato personale, dichiarazione presa di servizio, ecc.), documentazione privacy (incarico e informativa neoassunti), gestione e rilascio certificati su richiesta del personale, dichiarazione di servizi e altri atti connessi alla posizione giuridica ed economica. Adempimenti neo immessi in ruolo, documenti di rito, periodo di prova, conferma in ruolo. c) Verifica documentazione di attribuzione del punteggio in occasione della prima nomina. Adempimenti gestione dei rapporti di lavoro in cooperazione applicata □ Tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; □ Trasmissione dati al Centro per l'Impiego entro le scadenze previste dalla normativa (variazioni, proroghe, cessazioni); □ Abilitazione docenti registro elettronico e associazione dei docenti alle classi; □ Pratiche domande per Assegni Nucleo Familiare; □ Gestione graduatorie di istituto personale docente e ATA; □ Gestione assenze del personale docente e ATA: domande, richieste accertamenti medico-fiscali, registrazione assenze su ARGO e su SIDI (N.B. le assenze de



	<p>personale devono essere caricate giornalmente, ed in ogni caso entro e non oltre l'ultimo giorno utile del mese); □ Decreto assenze del personale con riduzione e inoltro alla Ragioneria; □ Rilevazione e trasmissione mensile sulle assenze del personale al SIDI (da trasmettere all'incaricato di turno); □ Rilevazione e trasmissione dati di sciopero sul SIDI (da trasmettere all'incaricato di turno); □ Trasmissione dati Assenzenet e Sciopnet; □ Rilevamento L.104/92 in PerlaPA; □ Statistiche e rilevazioni relative al personale; □ Istanze online; □ Trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria del personale; □ Pratiche infortuni del personale: procedimento per le denunce di infortunio con la compagnia di assicurazione, denuncia Inail e autorità P.S., compilazione del registro degli infortuni; □ Predisposizione graduatorie interne per l'individuazione del personale perdente posto; □ Trasmissione dati e fascicoli del personale ad altre istituzioni scolastiche su loro richiesta; □ Predisposizione certificati di servizio con dati stipendiali; □ Ricostruzioni e progressioni di carriera, riscatto e ricongiunzione; □ Verifica orario di servizio del personale ATA; □ Predisposizione pratiche relative alla cessazione dal servizio ed inoltro agli enti competenti; □ TFR (trattamento di fine rapporto): verifica aventi diritto, predisposizione e trasmissione nei termini previsti dalla normativa vigente; □ Ferie non godute; □</p>	
--	---	--



	Predisposizione dati per gli organici ed inserimento, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.	
--	--	--

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
Docente primaria	Le ore di potenziamento della scuola primaria sono utilizzate per dividere le pluriclassi presenti nelle scuola di Atzara e Meana Sardo. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Gli insegnanti di potenziamento della scuola secondaria di I grado, uno di Arte e immagine, l'altro di Tecnologia, vengono utilizzati per il supporto di alunni in difficoltà in tutte le classi, per lo svolgimento di progetti ad hoc elaborati dagli stessi docenti e per il supporto alla pluriclasse di Teti. Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento 	1
A060 - TECNOLOGIA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Gli insegnanti di potenziamento della scuola secondaria di I grado, uno di Arte e immagine, l'altro di Tecnologia, vengono utilizzati per il supporto di alunni in	1



	<p>difficoltà in tutte le classi, per lo svolgimento di progetti ad hoc elaborati dagli stessi docenti e per il supporto alla pluriclasse di Teti.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• Insegnamento	
--	--	--

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Direttore dei servizi generali e amministrativi</p>	<p>SERVIZI E COMPITI: 1) Servizi contabili □ Studio e aggiornamento della normativa; □ Predisposizione e gestione del Programma Annuale, ne redige l'atto e ne segue gli adempimenti correlati; □ Predisposizione del Conto Consuntivo, ne redige l'atto ed effettua gli adempimenti connessi; □ Predisporre le Variazioni di Bilancio previo incarico DS □ Rapporti con i Revisori □ Gestione SIDI e OIL. □ Mandati di pagamento per liquidazione fatture, per compensi personale esterno, emissione reversali per finanziamenti vari; □ Rapporti con la banca: trasmissione/ricezione documentazione, controllo ed archiviazione (distinte, situazione di cassa, estratti conto, corrispondenza); gestione OIL □ Contabilizzazione e liquidazione dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge per compensi ad esperti estranei alla scuola, redazione e inoltro F24EP; □ Contabilizzazione e versamento delle trattenute volontarie denunce INPS e INPDAP (Uniemens) □ Adempimenti fiscali e previdenziali (CU, mod. 770, dichiarazione IRAP) e trasmissioni telematiche; □ Caricamento compensi accessori personale dipendente su NOIPA per la liquidazione; □ Tenuta dei libri contabili obbligatori:</p>
---	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

partitario delle entrate e delle spese e giornale di cassa; □ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio □ Rendiconti progetti: Amm.ne prov.le, L.R. 31/84, PON, formulari, monitoraggi e statistiche inerenti contabilità finanziaria; □ Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni; 2) Gestione finanziaria/Servizi generali e amministrativi □ Acquisti di beni e attrezzature: richiesta preventivi, prospetti comparativi delle offerte, esecuzione ed inoltro degli ordini di acquisto, collaudo forniture e redazione verbale, richiesta CIG, DURC, determina e liquidazione fatture □ Viaggi di istruzione, visite guidate: raccolta adesioni, ricevute di versamento quota per gita, richiesta preventivi, compilazione elenchi partecipanti, contatti con le agenzie, comparazione offerte; □ Tenuta dei registri dei beni di facile consumo, delle fatture e delle determine; □ Tenuta dell'inventario dei beni dell'Istituto e relativi registri; ricognizione, carico e scarico beni; caricamento dati inventario al SIDI □ Organizzazione Ufficio Segreteria □ Gestione Programma Stipendi su software □ Controllo e Firma di ogni Atto emanato dall'Ufficio di Segreteria □ Comunicazione AVCP, entro il 31 gennaio di ogni anno, dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente; □ Legge Privacy: il DSGA è responsabile e quindi abilitato al controllo e al trattamento dei dati personali di coloro che hanno rapporti di qualsivoglia natura con l'Ufficio di Segreteria della Scuola: tale Incarico è vincolato a specifica delega dirigenziale. □ Formazione del Personale: proposte di partecipazione e incentivazione dell'incremento della professionalità del Personale ATA. Attuazione di momenti formativi a cura personale del DSGA. □ Funzione di Ufficiale Rogante. □ Ogni altro adempimento contrattuale e di legge attinente al ruolo ricoperto.



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio protocollo

Gestione del protocollo Segreteria Digitale Nell'ambito dell'ufficio l'Assistente Amministrativa si occuperà della gestione del Protocollo: □ Tenuta del registro protocollo Segreteria Digitale; □ Invio elenchi e pieghi Ente Poste; □ Circolari interne □ Scarico posta elettronica ordinaria e certificata, news dalla Intranet del MIUR; □ Archiviazione atti; □ Corrispondenza e rapporti con gli enti locali e enti vari. Gestione alunni e supporto alla didattica □ Studio e aggiornamento della normativa; □ Gestione alunni con programma gestionale in uso nella segreteria; □ Inserimento dati organico secondo le indicazioni del Dirigente scolastico; □ Utilizzo di intranet e SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; □ Iscrizione degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; □ Predisposizione pratiche per il sostegno degli alunni; □ Archiviazione atti e ricerche di archivio inerenti gli alunni; □ Tenuta dei fascicoli personali degli alunni e compilazione foglio notizie; □ Registro perpetuo dei diplomi; □ Registro di carico e scarico dei diplomi; □ Redazione dei certificati riguardanti gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; □ Infortuni alunni: procedimento per le denunce di infortunio con la compagnia di assicurazione, denuncia INAIL, compilazione del registro degli infortuni; □ Predisposizione della documentazione e del materiale per gli scrutini; □ Predisposizione della documentazione e del materiale per gli esami di Stato della scuola secondaria di primo grado; □ Gestione candidati/privatisti esami di Licenza; □ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; □ Collaborazione per la formazione delle classi; □ Adozione libri di testo; □ Anagrafe nazionale; □ Comunicazioni di servizio relative alla didattica; □ Preparazione atti concernenti l'elezione degli organi collegiali. □ INVALSI.



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

<p>Gestione personale</p>	<p>Studio e aggiornamento della normativa □ Istruzioni assunzioni a tempo determinato e indeterminato a) personale a TD: convocazione supplenti in sostituzione del personale assente su indicazione del Dirigente Scolastico, predisposizione dei provvedimenti di individuazione per la nomina (da pubblicare all'albo della scuola), conferimento, presa di servizio, documentazione di rito e predisposizione contratti di assunzione in ARGO e SIDI; gestione fascicolo personale (registro, stato personale, dichiarazione presa di servizio e fiscali). I fascicoli provenienti da altre scuole dovranno essere controllati tempestivamente e dovranno essere segnalate immediatamente eventuali anomalie riscontrate. b) personale a TI: stipulazione contratti, gestione fascicolo (registro stato personale, dichiarazione presa di servizio, ecc.), documentazione privacy (incarico e informativa neoassunti), gestione e rilascio certificati su richiesta del personale, dichiarazione di servizi e altri atti connessi alla posizione giuridica ed economica. Adempimenti neo immessi in ruolo, documenti di rito, periodo di prova, conferma in ruolo. c) Verifica documentazione di attribuzione del punteggio in occasione della prima nomina. Adempimenti gestione dei rapporti di lavoro in cooperazione applicata □ Tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; □ Trasmissione dati al Centro per l'Impiego entro le scadenze previste dalla normativa (variazioni, proroghe, cessazioni); □ Abilitazione docenti registro elettronico e associazione dei docenti alle classi; □ Pratiche domande per Assegni Nucleo Familiare; □ Gestione graduatorie di istituto personale docente e ATA; □ Gestione assenze del personale docente e ATA: domande, richieste accertamenti medico-fiscali, registrazione assenze su ARGO e su SIDI (N.B. le assenze de personale devono essere caricate giornalmente, ed in ogni caso entro e non oltre l'ultimo giorno utile del mese); □ Decreti assenze del</p>
---------------------------	---



ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

personale con riduzione e inoltro alla Ragioneria; □ Rilevazione e trasmissione mensile sulle assenze del personale al SIDI (da trasmettere all'incaricato di turno); □ Rilevazione e trasmissione dati di sciopero sul SIDI (da trasmettere all'incaricato di turno); □ Trasmissione dati Assenzenet e Sciopnet; □ Rilevamento L.104/92 in PerlaPA; □ Statistiche e rilevazioni relative al personale; □ Istanze online; □ Trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria del personale; □ Pratiche infortuni del personale: procedimento per le denunce di infortunio con la compagnia di assicurazione, denuncia Inail e autorità P.S., compilazione del registro degli infortuni; □ Predisposizione graduatorie interne per l'individuazione del personale perdente posto; □ Trasmissione dati e fascicoli del personale ad altre istituzioni scolastiche su loro richiesta; □ Predisposizione certificati di servizio con dati stipendiali; □ Ricostruzioni e progressioni di carriera, riscatto e ricongiunzione; □ Verifica orario di servizio del personale ATA; □ Predisposizione pratiche relative alla cessazione dal servizio ed inoltro agli enti competenti; □ TFR (trattamento di fine rapporto): verifica aventi diritto, predisposizione e trasmissione nei termini previsti dalla normativa vigente; □ Ferie non godute; □ Predisposizione dati per gli organici ed inserimento, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa:

Registro online <https://www.portaleargo.it/>
Pagelle on line <https://www.portaleargo.it/>
Modulistica da sito scolastico
<http://www.comprensivoatzara.gov.it/>

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE



❖ **COMPETENZE DIGITALI E PER L'INNOVAZIONE E PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA;**

Migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'istituzione scolastica. -Formazione base degli strumenti già presenti a scuola (Formatore: Animatore digitale) - Formazione avanzata. (Formatore esperto esterno h 10) - Formazione per un migliore uso degli ampliamenti digitali dei testi in adozione.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento
Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **INCLUSIONE, DISABILITÀ, INTEGRAZIONE, COMPETENZE DI CITTADINANZA GLOBALE**

Comprensione del fenomeno e strategie di intervento efficaci. (Formatore esperto in psicologia e neuropsichiatria infantile)

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Inclusione e disabilità
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ **POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA LETTURA E ALLA COMPrensIONE, ALLE COMPETENZE LOGICO-ARGOMENTATIVE DEGLI STUDENTI E ALLE COMPETENZE MATEMATICHE;**

Strategie didattiche per l'apprendimento delle competenze chiave.

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Didattica per competenze, innovazione metodologica e competenze di base
Destinatari	Tutti i docenti
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

**❖ LA VALUTAZIONE.**

Progettazione, osservazione, documentazione e valutazione delle competenze prima della loro certificazione: dai voti ai descrittori di livello; Valutazione per descrittori e livelli basata su strumenti di valutazione diversi dai voti: compiti di realtà, osservazioni sistematiche, autobiografie cognitive

Collegamento con le priorità del PNF docenti	Valutazione e miglioramento
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

Approfondimento

Sono compresi nel piano di formazione annuale dell'Istituto:

- i corsi di formazione organizzati da MIUR eUSR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico decise dall'Amministrazione;
- i corsi proposti dal MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti e associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- i corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce;
- gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal POF;
- gli interventi formativi predisposti dal datore di lavoro e discendenti da obblighi di legge (Decreto Legislativo 81/2008).

**❖ SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.**

Descrizione dell'attività di formazione	La partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso
Destinatari	Personale Collaboratore scolastico
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola

❖ DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.

Descrizione dell'attività di formazione	La collaborazione nell'attuazione dei processi di innovazione dell'istituzione scolastica
Destinatari	Personale Amministrativo
Modalità di Lavoro	<ul style="list-style-type: none">• Attività in presenza
Formazione di Scuola/Rete	Attività proposta dalla singola scuola