

## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi



Bibbiena, Dicembre 2019

Si allegano alcune evidenze per documentare iniziative di miglioramento e attività realizzate per raggiungere il TRAGUARDO "Superare il divario tra le classi" a.s. 2015-16.

### INDICE

- 1) **ANALISI PROVE INVALSI 2016:** l'analisi mette in rilievo i risultati alla scuola primaria, le differenze tra generi, nativi, studenti stranieri di I e II generazione. I dati sono fondamentali per impostare future azioni di miglioramento. **p. 2**
- 2) **ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI:** l'analisi dei dati degli studenti stranieri si prefigge lo scopo di risondere ai bisogni educativi e didattici per limitare il divario tra classi e studenti. **p. 9**
- 3) **FUNZIONAMENTO VITA SCUOLA:** alcuni documenti elaborati da Commissioni di Lavoro su delega del Collegio Docenti Unitario, costituiscono PROTOCOLLI per accogliere nuovo personale e garantire omogenietà/continuità nelle azioni di sistema dell'istituto **p. 10**
- 4) **COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO**– progettazione di cittadinanza attiva per classi parallele e in verticale, in Rete con le scuole del Casentino e in Rete nazionale **p. 17**

## 1) ANALISI PROVE INVALSI 2016

[Risultati nelle prove standardizzate nazionali](#)

## EVIDENZA 1.2 - Superare il divario tra le classi



### SCUOLA PRIMARIA - CLASSI QUINTE

#### RISULTATI GENERALI PROVE INVALSI

Scuola Primaria - Classi quinte

##### Punteggi Generali

Tavola 1A Italiano

Istituzione scolastica nel suo complesso									
Classi/Istituto	Media del punteggio percentuale al netto del cheating <sup>19</sup>	Percentuale di partecipazione alla prova di Italiano <sup>19</sup>	Exit degli studenti al netto del cheating nella stessa scala del rapporto nazionale <sup>18</sup>	Differenza nei risultati (punteggio percentuale) rispetto a classi/scuole con background familiare simile <sup>2</sup>	Punteggio Toscana (54,8) <sup>1</sup>	Punteggio Centro (54,7) <sup>1</sup>	Punteggio Italia (53,5) <sup>1</sup>	Punteggio percentuale osservato <sup>6</sup>	Cheating in percentuale <sup>7</sup>
409010310501	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
409010310502	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
ARIC82800R	62,0	100,0	196,1	-2,4	↓	↓	↓	62,0	0,0

Salva la tavola in formato Excel

Tavola 1B Matematica

Istituzione scolastica nel suo complesso									
Classi/Istituto	Media del punteggio percentuale al netto del cheating <sup>19</sup>	Percentuale di partecipazione alla prova di Matematica <sup>19</sup>	Exit degli studenti al netto del cheating nella stessa scala del rapporto nazionale <sup>18</sup>	Differenza nei risultati (punteggio percentuale) rispetto a classi/scuole con background familiare simile <sup>2</sup>	Punteggio Toscana (52,7) <sup>1</sup>	Punteggio Centro (51,8) <sup>1</sup>	Punteggio Italia (51,0) <sup>1</sup>	Punteggio percentuale osservato <sup>6</sup>	Cheating in percentuale <sup>7</sup>
409010310501	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
409010310502	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗
ARIC82800R	53,0	97,4	201,4	-3,0	↔	↔	↑	53,0	0,0

Salva la tavola in formato Excel

#### RISULTATI PROVA DI ITALIANO - GENERALI E NATIVI

##### Dettagli della prova di Italiano

Tavola 2A - Parti della prova Italiano

Classi/Istituto	Testo narrativo		Testo espositivo		Riflessione sulla lingua		Prova complessiva	
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia
409010310501	⊗		⊗		⊗		⊗	
409010310502	⊗	62,7	⊗	66,6	⊗	60,2	⊗	63,5
ARIC82800R	64,7		62,7		56,2		62,0	

Salva la tavola in formato Excel

Tavola 2C - Parti della prova - solo nativi<sup>9</sup> Italiano

Classi/Istituto	Testo narrativo		Testo espositivo		Riflessione sulla lingua		Prova complessiva	
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia
409010310501	⊗		⊗		⊗		⊗	
409010310502	⊗	63,8	⊗	67,7	⊗	61,4	⊗	63,8
ARIC82800R	72,0		68,4		63,0		68,7	

Salva la tavola in formato Excel

#### RISULTATI PROVA DI MATEMATICA

Risultati nelle prove standardizzate nazionali

## EVIDENZA 1.2 - Superare il divario tra le classi

### Dettagli della prova di Matematica

Tavola 3A - Ambiti Matematica

Istituzione scolastica nel suo complesso										
Classi/Istituto	Numeri		Dati e previsioni		Spazio e figure		Relazioni e funzioni		Prova complessiva	
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia
409010310501	⊗		⊗		⊗		⊗		⊗	
409010310502	⊗	52,7	⊗	63,9	⊗	45,7	⊗	48,3	⊗	51,0
ARIC82800R	50,0		69,4		49,3		45,9		53,0	

Salva la tavola in formato Excel 

Tavola 3B - Dimensioni Matematica

Istituzione scolastica nel suo complesso									
Classi/Istituto	Conoscere		Risolvere problemi		Argomentare		Prova complessiva		Punteggio Italia
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	
409010310501	⊗		⊗		⊗		⊗		
409010310502	⊗	50,5	⊗	56,3	⊗	48,1	⊗	53,0	51,0
ARIC82800R	51,9		56,8		47,4		53,0		

Salva la tavola in formato Excel 

## RISULTATI PROVA DI MATEMATICA - STUDENTI NATIVI

Tavola 3C - Ambiti - solo nativi<sup>9</sup> Matematica

Istituzione scolastica nel suo complesso										
Classi/Istituto	Numeri		Dati e previsioni		Spazio e figure		Relazioni e funzioni		Prova complessiva	
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia
409010310501	⊗		⊗		⊗		⊗		⊗	
409010310502	⊗	53,6	⊗	64,6	⊗	46,4	⊗	49,3	⊗	51,3
ARIC82800R	55,2		69,5		51,5		48,8		56,0	

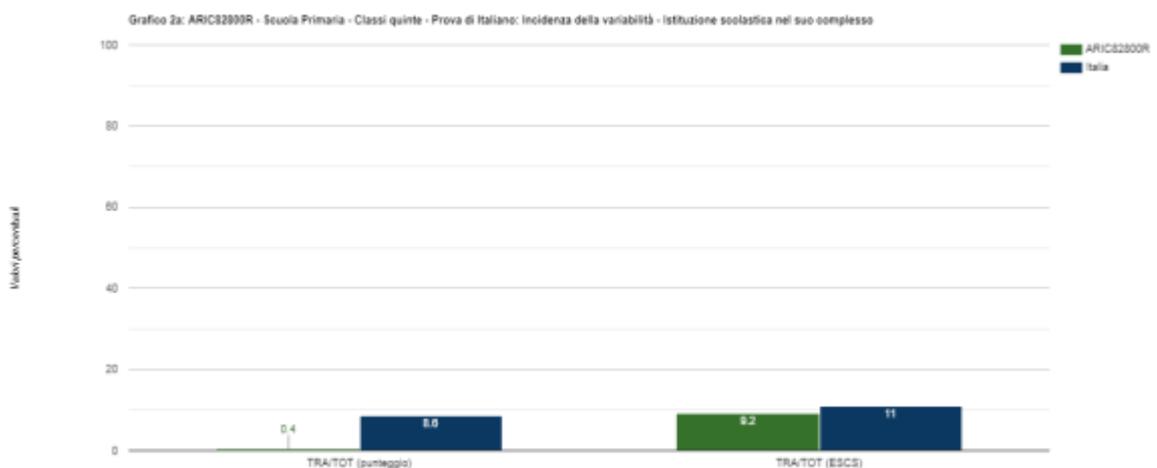
Salva la tavola in formato Excel 

Tavola 3D - Dimensioni - solo nativi<sup>9</sup> Matematica

Istituzione scolastica nel suo complesso									
Classi/Istituto	Conoscere		Risolvere problemi		Argomentare		Prova complessiva		Punteggio Italia
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	
409010310501	⊗		⊗		⊗		⊗		
409010310502	⊗	51,4	⊗	57,0	⊗	49,0	⊗	53,0	51,3
ARIC82800R	55,2		58,3		51,1		56,0		

Salva la tavola in formato Excel 

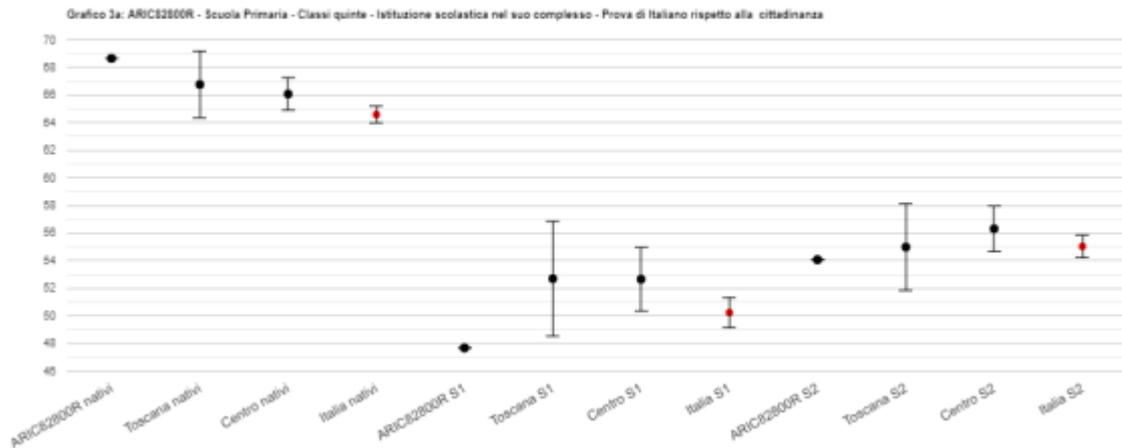
## INCIDENZA DELLA VARIABILITÀ - ITALIANO



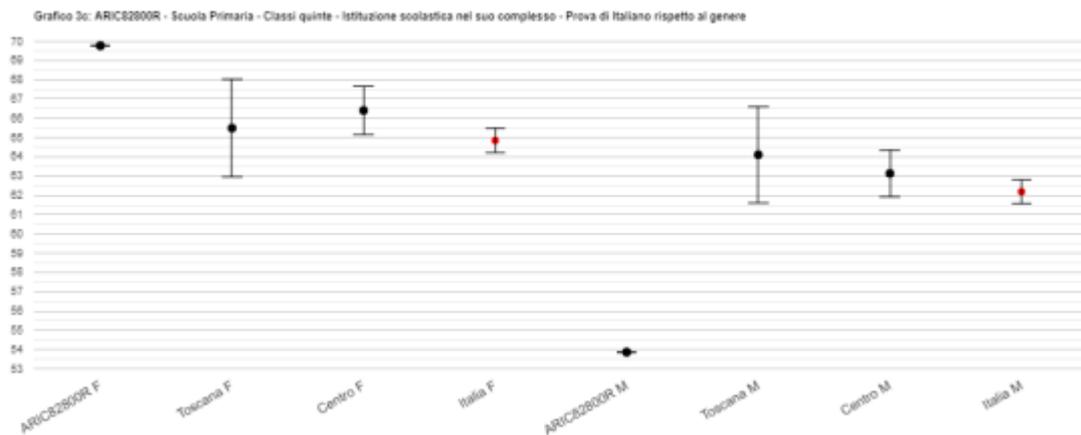
## PROVA DI ITALIANO RISPETTO ALLA CITTADINANZA

Risultati nelle prove standardizzate nazionali

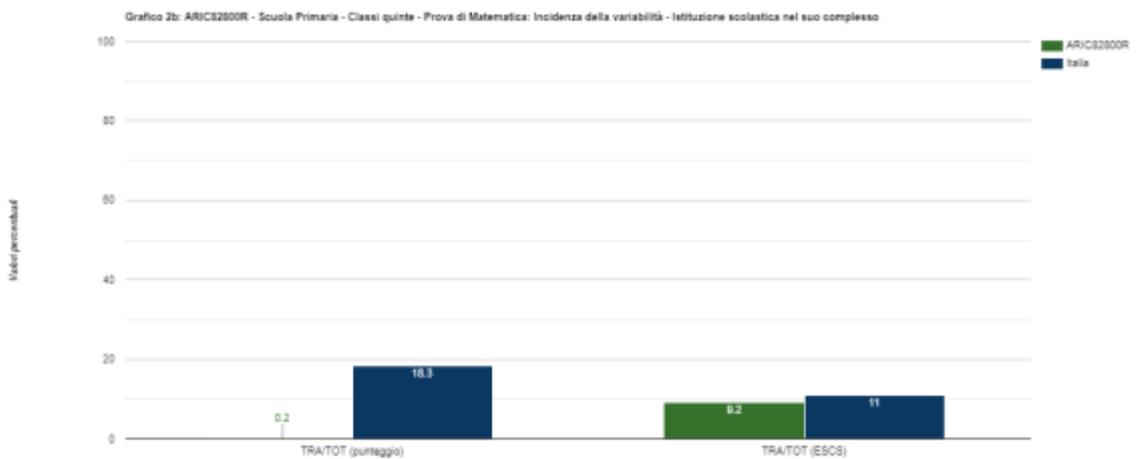
## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi



### PROVA DI ITALIANO RISPETTO AL GENERE



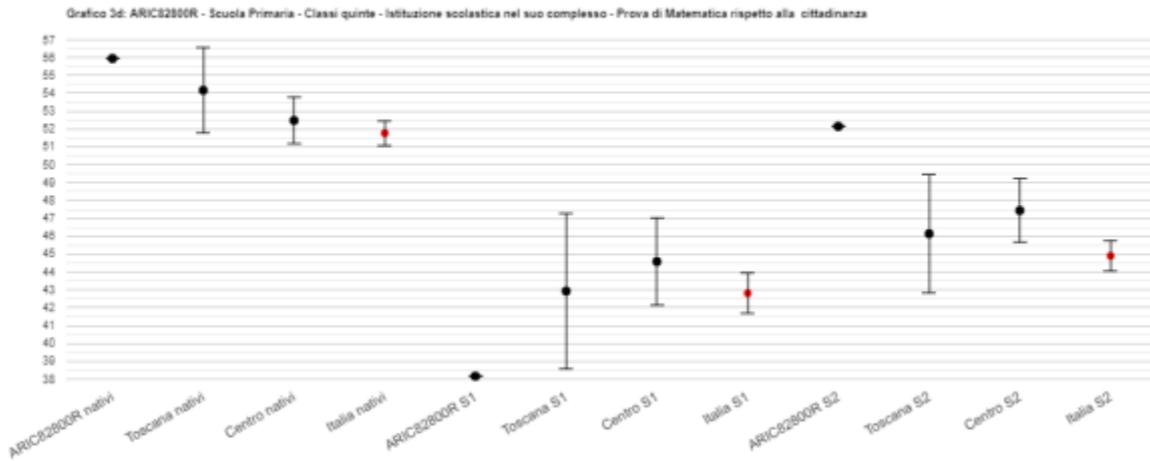
### INCIDENZA DELLA VARIABILITÀ - MATEMATICA



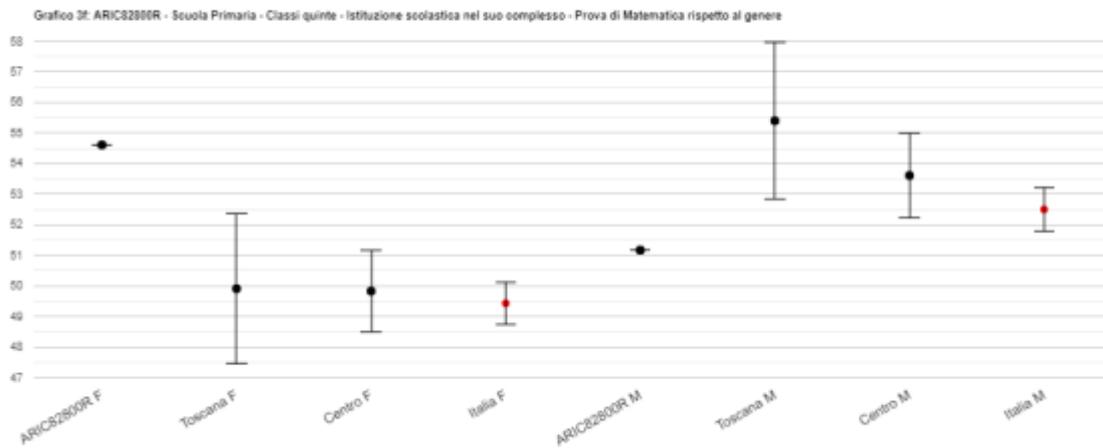
### PROVA DI MATEMATICA RISPETTO ALLA CITTADINANZA

Risultati nelle prove standardizzate nazionali

## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi



## PROVA DI MATEMATICA RISPETTO AL GENERE



## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi

# SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - PROVA NAZIONALE

### RISULTATI GENERALI

Scuola Secondaria di Primo Grado - Classi terze - Prova Nazionale

#### Punteggi Generali

Tavola 1A Italiano

Classi/Istituto	Istituzione scolastica nel suo complesso							
	Media del punteggio percentuale al netto del cheating <sup>1a</sup>	Percentuale di partecipazione alla prova di Italiano <sup>1b</sup>	Exit degli studenti al netto del cheating nella stessa scala del rapporto nazionale <sup>1d</sup>	Punteggio Toscana (56,8) <sup>1c</sup>	Punteggio Centro (58,3) <sup>1c</sup>	Punteggio Italia (57,3) <sup>1c</sup>	Punteggio percentuale osservato <sup>1e</sup>	Cheating in percentuale <sup>1f</sup>
409010310801	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
409010310802	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
409010310803	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
409010310804	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
ARIC82800R	64,9	97,6	202,8	↑	↑	↑	60,1	1,8

Salva la tavola in formato Excel

Tavola 1B Matematica

Classi/Istituto	Istituzione scolastica nel suo complesso							
	Media del punteggio percentuale al netto del cheating <sup>1a</sup>	Percentuale di partecipazione alla prova di Matematica <sup>1b</sup>	Exit degli studenti al netto del cheating nella stessa scala del rapporto nazionale <sup>1d</sup>	Punteggio Toscana (48,3) <sup>1c</sup>	Punteggio Centro (48,4) <sup>1c</sup>	Punteggio Italia (48,1) <sup>1c</sup>	Punteggio percentuale osservato <sup>1e</sup>	Cheating in percentuale <sup>1f</sup>
409010310801	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
409010310802	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
409010310803	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
409010310804	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
ARIC82800R	53,9	97,8	202,6	↑	↑	↑	54,3	0,6

Salva la tavola in formato Excel

### PROVA ITALIANO NATIVI

Tavola 2C - Parti della prova - solo nativi<sup>9</sup> Italiano

Classi/Istituto	Istituzione scolastica nel suo complesso							
	Testo narrativo		Testo espositivo		Riflessione sulla lingua		Prova complessiva	
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia
409010310801	⊘	62,9	⊘	58,4	⊘	50,0	⊘	58,3
409010310802	⊘		⊘		⊘		⊘	
409010310803	⊘		⊘		⊘		⊘	
409010310804	⊘		⊘		⊘		⊘	
ARIC82800R	70,2		69,2		57,7		67,1	

Salva la tavola in formato Excel

### PROVA MATEMATICA NATIVI

Tavola 3C - Ambiti - solo nativi<sup>9</sup> Matematica

Classi/Istituto	Istituzione scolastica nel suo complesso									
	Numeri		Dati e previsioni		Spazio e figure		Relazioni e funzioni		Prova complessiva	
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia
409010310801	⊘	48,0	⊘	52,1	⊘	39,4	⊘	53,7	⊘	48,8
409010310802	⊘		⊘		⊘		⊘			
409010310803	⊘		⊘		⊘		⊘			
409010310804	⊘		⊘		⊘		⊘			
ARIC82800R	54,0		57,2		48,5		64,5		56,5	

Salva la tavola in formato Excel

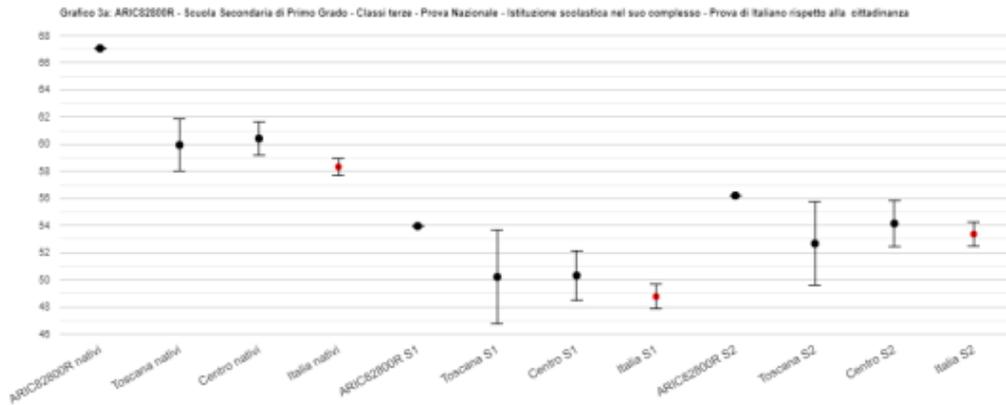
Tavola 3D - Dimensioni - solo nativi<sup>9</sup> Matematica

Classi/Istituto	Istituzione scolastica nel suo complesso							
	Conoscere		Risolvere problemi		Argomentare		Prova complessiva	
	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia	Punteggio medio	Punteggio Italia
409010310801	⊘	47,8	⊘	51,9	⊘	30,0	⊘	48,8
409010310802	⊘		⊘		⊘		⊘	
409010310803	⊘		⊘		⊘		⊘	
409010310804	⊘		⊘		⊘		⊘	
ARIC82800R	53,7		60,6		41,7		66,5	

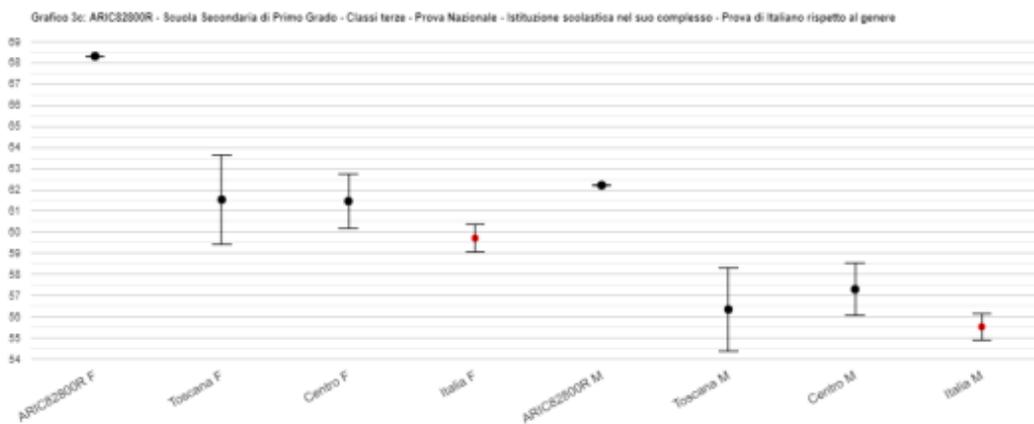
Salva la tavola in formato Excel

## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi

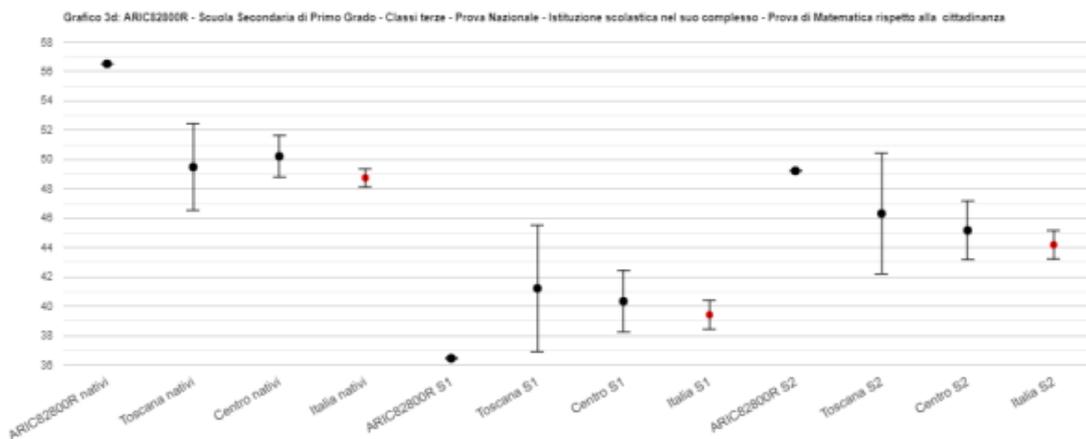
### PROVA DI ITALIANO RISPETTO ALLA CITTADINANZA



### PROVA DI ITALIANO RISPETTO AL GENERE

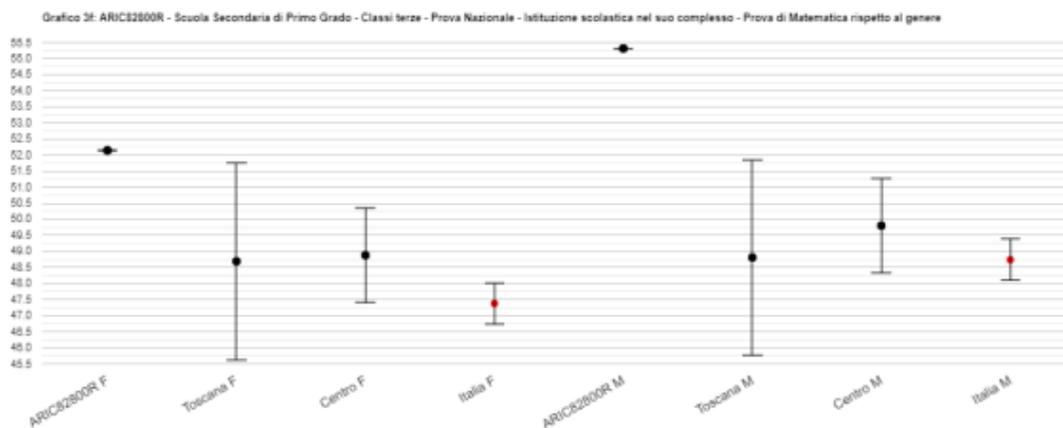


### PROVA DI MATEMATICA RISPETTO ALLA CITTADINANZA



## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi

### PROVA DI MATEMATICA RISPETTO AL GENERE



**2) ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

PRESENZA ALUNNI STRANIERI ALL'I.C. B.DOVIZI

ANNI SCOLASTICI 2014/15 E 2015/16 A CONFRONTO

**RIEPILOGO ALUNNI STRANIERI A.S. 2014/2015**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA BIBBIENA CENTRO</b>	<b>M 19</b>	<b>F 21</b>	<b>TOTALE 40</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA MENCARELLI</b>	<b>M 15</b>	<b>F 12</b>	<b>TOTALE 27</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA BIBBIENA</b>	<b>M 45</b>	<b>F 38</b>	<b>TOTALE 83</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</b>	<b>M 23</b>	<b>F 28</b>	<b>TOTALE 51</b>
<b>TOTALE GENERALE Aggiornato al 30.09.2014</b>	<b>102</b>	<b>99</b>	<b>201</b>

**RIEPILOGO ALUNNI STRANIERI A.S. 2015/2016**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA BIBBIENA CENTRO</b>	<b>M 17</b>	<b>F 23</b>	<b>TOTALE 40</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA MENCARELLI</b>	<b>M 16</b>	<b>F 10</b>	<b>TOTALE 26</b>
<b>SCUOLA PRIMARIA BIBBIENA</b>	<b>M 39</b>	<b>F 38</b>	<b>TOTALE 77</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</b>	<b>M 28</b>	<b>F 24</b>	<b>TOTALE 52</b>
<b>TOTALE GENERALE Aggiornato al 05.10.2015</b>	<b>100</b>	<b>95</b>	<b>195</b>

### **3) FUNZIONAMENTO VITA SCOLASTICA**

#### **DOCUMENTI CHE RACCOLGONO LE ISTRUZIONI RIGUARDANTI**

#### **IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA**

Per sopperire al turn-over dei docenti della scuola primaria e garantire continuità nelle azioni didattiche, organizzative, progettuali ed educative, il Collegio Docenti Unitario per opera dei Dipartimenti elabora i seguenti PROTOCOLLI, pubblicati sul sito della scuola:

- 1. PROTOCOLLO ACCOLGIENZA PERSONALE DOCENTE**
- 2. PROTOCOLLO ACCOGLIENZA PERSONALE ATA**



Home » La comunità scolastica » Personale non docente » Moduli e documenti PTA

## Moduli e documenti PTA

Nei documenti che seguono sono raccolte le istruzioni riguardanti il buon funzionamento della vita scolastica.

### Istruzioni per supplenza breve – Personale ATA

#### PRONTUARIO ADEMPIMENTI PER COLLABORATORI SCOLASTICI *SUPPLENTI TEMPORANEI*

Download

### Cerca nel sito

### Categorie

Categorie

Seleziona una categoria ▼

### Comunità scolastica Documenti e moduli

Alunni

Docenti

Genitori

Personale non docente

### Area Personale non docente

Personale non docente

Moduli e documenti PTA

Adempimenti personale non docente

### Protocollo d'accoglienza Personale ATA

#### Ufficio di Segreteria e Collaboratori scolastici

Il personale ATA che entra per la prima volta in una istituzione scolastica deve rapidamente conoscerne gli aspetti organizzativi, le procedure amministrative, le finalità formative, al fine di inserirsi nella scuola di accoglienza in modo funzionale, costruttivo, organico.

Da parte sua, la comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche per favorire la costruzione al suo interno di una cultura condivisa della identità della scuola e dei suoi metodi di lavoro (aspetti procedurali, organizzativi, relazionali, comunicativi, valutativi).

Il singolo assistente amministrativo o il singolo collaboratore scolastico può ricevere dall'incontro con una comunità di buone pratiche sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza offrendo in cambio un punto di vista diverso, curiosità, proposte alternative da esplorare, con reciproco vantaggio.

Perché ciò avvenga è necessario che il percorso di inserimento del "nuovo arrivato" sia convenientemente accompagnato dai colleghi "esperti", per evitare sprechi di tempo e di risorse (professionali, umane, motivazionali).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà incontri formali con il personale ATA in servizio per la prima volta; incontri durante i quali fornirà informazioni, accompagnate da adeguata documentazione o indicazioni sul loro reperimento, insistendo sia su aspetti generali, sia su aspetti più particolari, propri del profilo di riferimento.

Gli incontri (o conferenze di servizio) potranno essere convocate in momenti distinti per il personale di Segreteria e per i collaboratori scolastici.

» **Personale Amministrativo**

» **Collaboratori Scolastici**

» **Tutti - Istituto Comprensivo Dovizi**

Del canto suo, il collega neo arrivato, informerà il DSGA in merito a interessi, capacità, attitudini, da mettere eventualmente a disposizione dell'istituzione scolastica e della sua organizzazione per una proficua collaborazione.

È probabile che un solo incontro non possa esaurire il lavoro informativo e documentativo della prima accoglienza, vista la complessità del nostro istituto; ma servirà a fornire al collega appena arrivato i primi indispensabili punti di riferimento, con l'indicazione delle persone cui rivolgersi nel corso della supplenza, qualora se ne verificasse la necessità.

Sarà compito dell'Ufficio di Segreteria fornire al collaboratore scolastico il prontuario con le istruzioni d'uso per la gestione della giornata scolastica (ordinaria e straordinaria) corredata dall'orario di servizio. Per il supplente Assistente Amministrativo non si procede alla stesura di un prontuario poiché si ritiene possa essere una garanzia sufficiente la condivisione con i colleghi della Segreteria degli stessi spazi e degli stessi orari.

Nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, qualora ne ravveda l'utilità, potrà procedere a ulteriori incontri con i nuovi arrivati, insistendo sulla comunicazione e condivisione di "vision e mission" della scuola nel suo complesso.

## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi

		<p>Viale E.Turati 1/R 52011 Bibbiena Arezzo Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc. ARIC82800R <b>Distretto Scolastico n.29</b> CSA Arezzo</p> <p>Email : <a href="mailto:dovizi@comprensivobibbiena.it">dovizi@comprensivobibbiena.it</a> URI <a href="http://www.comprensivobibbiena.it">www.comprensivobibbiena.it</a> <a href="http://www.scuolacasentino.it">www.scuolacasentino.it</a></p>
---	---	---

### PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

I docenti che entrano per la prima volta in una istituzione scolastica devono poter trovare un ambiente accogliente, del quale conoscerne rapidamente gli aspetti organizzativi, i principi educativi, le finalità formative, gli strumenti di verifica e valutazione, al fine di inserirsi nel nuovo ambiente di lavoro in modo funzionale, costruttivo, organico.

Da parte sua, la comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche per favorire la costruzione al suo interno di una cultura condivisa della identità della scuola e dei suoi processi (formativi, progettuali, organizzativi, valutativi, relazionali, comunicativi).

Lavorare insieme non è impresa facile, le diversità possono determinare condizioni di collegialità tutt'altro che semplici. Le differenze fra le persone esistono, ma se vissute come ricchezza e valorizzazione delle risorse umane possono offrire apporti nuovi, originali, imprevisi e migliorare la qualità del servizio scolastico.

Il singolo docente può ricevere dall'incontro con una comunità di buone pratiche sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza offrendo in cambio un punto di vista diverso, curiosità, proposte alternative da esplorare, con un reciproco vantaggio.

Perché ciò avvenga è necessario che il percorso di inserimento del docente "nuovo arrivato" sia convenientemente accompagnato dai docenti "esperti", per evitare sprechi di tempo e di risorse (professionali, umane, motivazionali).

L'accoglienza e l'integrazione dei nuovi docenti, può essere garantita da alcuni obiettivi e azioni:

#### **Obiettivi:**

- Favorire lo scambio di conoscenze e competenze al fine di ottimizzare il lavoro di equipe;
- predisporre attività di sostegno didattico-professionale;
- Valorizzare le potenzialità di ciascun insegnante;

#### **Azioni:**

- Far conoscere la scuola, le sue risorse, i suoi problemi;
- Favorire il rapporto tra docenti, personale della scuola, utenza e territorio;
- Offrire sostegno e consulenze;

#### **Competenze fondamentali del team docente:**

- saper costruire un buon clima comunicativo con i colleghi e tutto il personale dell'Istituto;
- saper rendere evidente ciò che serve per migliorare la qualità del servizio;
- saper promuovere rapporti professionalmente utili.

#### **VADEMECUM**

I referenti di plesso sono le prime figure direttamente coinvolte nelle azioni d'accoglienza ed integrazione dei docenti di nuova nomina. Insieme ai colleghi del Consiglio di classe, interclasse e di Intersezione sono tenuti ad esporre ai colleghi neominati tutti gli aspetti dell'esperienza scolastica, dalle informazioni sulla struttura di servizio fino alle modalità operative.

Il docente coordinatore di ogni plesso, coadiuvato dai docenti facenti parte dello staff direttivo –

## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi

quali funzioni strumentali, referenti di progetto, collaboratori del Dirigente Scolastico, o altro - in servizio nel proprio plesso, organizzerà incontri formali con i docenti in servizio per la prima volta durante i quali fornirà informazioni, accompagnate da adeguata documentazione o indicazione sul loro reperimento (Segreteria, sito della scuola ) in merito alle seguenti voci, distinte per livelli operativi:

### 1. Istituto Comprensivo:

1. Curricolo d'Istituto e progetti "trasversali" comuni ai tre ordini di scuola (es. CO.R.PO.SO);
2. Regolamento d'Istituto;
3. Carta dei Servizi;
4. Regolamento di disciplina degli alunni;
5. Piano annuale degli incontri collegiali;
6. l'articolazione in Dipartimenti del Collegio Docenti di sezione e Unitario;
7. incarichi e mansioni affidati o da affidare ai docenti e al personale ATA(organigramma);
8. sito della scuola;
9. altro;

### 2. ordine di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado);

1. curricolo disciplinare;
2. progetti caratterizzanti;
3. inclusione alunni disabili, BSE, DSA, stranieri, figli adottivi;
4. orari di apertura e chiusura; rientri pomeridiani; relazioni scuola/famiglia;
5. strumenti, tempi , modalità per la verifica /valutazione degli alunni;
6. tematiche di interesse extracurricolare;
7. sito della scuola da consultare e "riempire";
8. incarichi e mansioni affidati o affidabili ai docenti (organigramma);
9. altro;

### 3. plesso di servizio

1. curricolo per classi parallele;
2. conoscenza dei locali;
3. utilizzazione apparecchiature, laboratori, aule speciali;
4. vigilanza alunni in classe e/o spazi comuni anche in presenza di insegnanti esterni
5. modulistica varia (permessi brevi , recuperi, sostituzioni docenti,
6. progetti di plesso;
7. progetti di classe;
8. prassi da seguire per le proposte di visite guidate;
9. tempistica e scadenze (quadrimestrali, annuali);
10. attestazione presenza in servizio con firma su apposito registro;
11. compilazione dei documenti scolastici: registro di classe e personale; scheda di valutazione; programmazione CORPOSO; PEI; PEP;
12. procedure di acquisto del materiale didattico;
13. piani di evacuazione;
14. documento di valutazione dei rischi;
15. incarichi e mansioni docenti e ATA (organigramma);
16. modalità di sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi;
17. altro;

Dal canto suo, il **docente nuovo arrivato**, informerà i colleghi circa il possesso di **competenze**, interessi, capacità , attitudini, da mettere eventualmente **a disposizione della scuola** (classe, plesso, ordine di scuola, Istituto) per la **progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta formativa**.

## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi

È probabile che un solo incontro non possa esaurire il lavoro informativo e documentativo della prima accoglienza, vista la complessità organizzativa, progettuale e culturale del nostro istituto; ma servirà a fornire al collega appena arrivato i primi indispensabili punti di riferimento, indicando le persone cui rivolgersi nel corso della supplenza, qualora se ne verificasse la necessità.

Saranno comunque gettate le basi per una collaborazione che si intende proficua e continuativa nel tempo.

Sarà compito dell'Ufficio di Segreteria fornire al docente supplente il prontuario con le istruzioni d'uso per la gestione della giornata scolastica (ordinaria e straordinaria) corredata dall'orario di servizio.

Nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, qualora ne ravveda l'utilità, potrà procedere a ulteriori incontri con i docenti nuovi arrivati, insistendo sulla comunicazione e condivisione di "vision e mission" della scuola nel suo complesso.

Per il Collegio Docenti Unitario  
Il Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Silvana Gabiccini Matini

## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi

		<p>Viale E.Turati 1/R 52011 Bibbiena Arezzo Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc. ARIC82800R <b>Distretto Scolastico n.29</b> CSA Arezzo</p> <p>Email : <a href="mailto:dovizi@comprensivobibbiena.it">dovizi@comprensivobibbiena.it</a> URI <a href="http://www.comprensivobibbiena.it">www.comprensivobibbiena.it</a> <a href="http://www.scuolacasentino.it">www.scuolacasentino.it</a></p>
---	---	---

### PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PERSONALE ATA

#### Ufficio di Segreteria e Collaboratori scolastici

Il personale ATA che entra per la prima volta in una istituzione scolastica deve rapidamente conoscerne gli aspetti organizzativi, le procedure amministrative, le finalità formative, al fine di inserirsi nella scuola di accoglienza in modo funzionale, costruttivo, organico.

Da parte sua, la comunità scolastica deve porsi come luogo privilegiato di costruzione, circolazione e trasmissione delle buone pratiche per favorire la costruzione al suo interno di una cultura condivisa della identità della scuola e dei suoi metodi di lavoro (aspetti procedurali, organizzativi, relazionali, comunicativi, valutativi).

Il singolo assistente amministrativo o il singolo collaboratore scolastico può ricevere dall'incontro con una comunità di buone pratiche sostegno, metodo, motivazione, consapevolezza offrendo in cambio un punto di vista diverso, curiosità, proposte alternative da esplorare, con reciproco vantaggio.

Perché ciò avvenga è necessario che il percorso di inserimento del "nuovo arrivato" sia convenientemente accompagnato dai colleghi "esperti", per evitare sprechi di tempo e di risorse (professionali, umane, motivazionali).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà incontri formali con il personale ATA in servizio per la prima volta; incontri durante i quali fornirà informazioni, accompagnate da adeguata documentazione o indicazione sul loro reperimento, insistendo sia su aspetti generali, sia su aspetti più particolari, propri del profilo di riferimento.

Gli incontri (o conferenze di servizio) potranno essere convocate in momenti distinti per il personale di Segreteria e per i collaboratori scolastici.

#### A) Personale Amministrativo:

##### 1. Ufficio di Segreteria :

1. organizzazione dell'Ufficio per aree o settori;
2. redistribuzione del lavoro per aree;
3. sostituzione dei colleghi per brevi periodi;
4. relazioni con il pubblico;
5. supporto alla didattica;
6. rapporti con i docenti;
7. rapporti con gli studenti;
8. altro;

#### B) Collaboratori Scolastici;

##### 1. plesso /plessi di servizio

1. organizzazione del lavoro;

## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi

2. sorveglianza locali e servizio di portineria-centralino;
3. pulizia dei locali;
4. deposito e custodia del materiale di pulizia
5. cura degli alunni e loro sorveglianza;
6. esigenze di servizio proprie dei singoli plessi:
7. utilizzazione apparecchiature, laboratori, aule speciali;
8. piani di evacuazione;
9. documento di valutazione dei rischi;
10. documento per la sicurezza (privacy);
11. sostituzione colleghi assenti;
12. altro;

### C) Tutti - Istituto Comprensivo Dovizi:

1. Curricolo d'Istituto e progetti "trasversali" comuni ai tre ordini di scuola;
2. Regolamento d'Istituto;
3. Carta dei Servizi;
4. Regolamento di disciplina degli alunni;
5. Organigramma di istituto;
6. Piano annuale degli incontri collegiali;
7. Articolazione in Dipartimenti del Collegio Docenti di sezione e Unitario;
8. sito della scuola;
9. altro;

Dal canto suo, il collega neo arrivato, informerà il DSGA in merito a interessi, capacità, attitudini, da mettere eventualmente a disposizione dell'istituzione scolastica e della sua organizzazione per una proficua collaborazione.

È probabile che un solo incontro non possa esaurire il lavoro informativo e documentativo della prima accoglienza, vista la complessità del nostro istituto; ma servirà a fornire al collega appena arrivato i primi indispensabili punti di riferimento, con l'indicazione delle persone cui rivolgersi nel corso della supplenza, qualora se ne verificasse la necessità.

Sarà compito dell'Ufficio di Segreteria fornire al collaboratore scolastico il prontuario con le istruzioni d'uso per la gestione della giornata scolastica (ordinaria e straordinaria) corredata dall'orario di servizio. Per il supplente Assistente Amministrativo non si procede alla stesura di un prontuario poiché si ritiene possa essere una garanzia sufficiente la condivisione con i colleghi della Segreteria degli stessi spazi e degli stessi orari.

Nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, qualora ne ravveda l'utilità, potrà procedere a ulteriori incontri con i nuovi arrivati, insistendo sulla comunicazione e condivisione di "vision e mission" della scuola nel suo complesso.

Il Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Silvana Gabiccini Matini

#### 4) COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO

*“Coloriamo il nostro futuro”*  
Progetto Minisindaci  
Parchi Nazionali Italiani

CONVEGNO NAZIONALE A PESCIASSEROLI MAGGIO 2017



## EVIDENZA 1.2 -Superare il divario tra le classi



Risultati nelle prove standardizzate nazionali