



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)
Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120
Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763
Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icviggiano.edu.it



Istituto Comprensivo - "L. DE LORENZO"-VIGGIANO
Prot. 0002889 del 04/05/2026
II (Uscita)

Viggiano, 04/05/2026

Ai docenti della Scuola dell’Infanzia
Ai docenti della Scuola Primaria
Ai docenti della Scuola Secondaria di I grado
Ai Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari
Alla Funzione Strumentale Area Inclusione
Al Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI/Index)
Agli Atti – Al Sito Web – Bachecca ARGO

OGGETTO: Convocazione Dipartimenti disciplinari e Dipartimento Inclusione – 19 maggio 2026.

Si comunica che i **Dipartimenti disciplinari verticali d’Istituto** e il **Dipartimento Inclusione** sono convocati **in presenza** presso i locali della **Scuola Primaria di Viggiano**, il giorno 19 maggio 2026, dalle **ore: 17:00 –alle ore 19:00.**

ORDINE DEL GIORNO – DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

1. Monitoraggio degli apprendimenti e analisi delle criticità disciplinari

- esame sistematico degli esiti delle **prove comuni, verifiche strutturate e osservazioni in itinere;**
- individuazione di **criticità ricorrenti** (nodi disciplinari, fragilità negli apprendimenti, disomogeneità tra classi);
- definizione di prime **azioni di miglioramento.**

2. Adozioni libri di testo – a.s. 2026/2027

- analisi e confronto delle proposte editoriali in relazione ai **nuclei fondanti delle discipline;**
- verifica della coerenza con le **Indicazioni Nazionali 2025** e con il curricolo d’Istituto;
- verifica del rispetto dei **tetti di spesa;**

3. Monitoraggio attuazione indicazioni sul curricolo d’Istituto

(in riferimento alla circolare del 24/04/2026 Prot. N.2671)

- rilevazione dello **stato di avanzamento dei lavori dipartimentali;**
- verifica dell’applicazione della struttura curricolare (nuclei fondanti, conoscenze, obiettivi, abilità, competenze, traguardi);
- analisi della **coerenza verticale e della progressione degli apprendimenti;**
- individuazione di **criticità operative** (raccordi, rubriche, costruzione delle competenze);
- restituzione sintetica dello stato dei lavori.

4. Attività di fine anno scolastico

- progettazione di **UDA, compiti autentici e attività conclusive** coerenti con il curricolo;
- individuazione di eventuali **iniziative di restituzione finale;**
- raccordo con la **valutazione finale e la certificazione delle competenze.**

ORDINE DEL GIORNO – DIPARTIMENTO INCLUSIONE

1. Verifica dell'attuazione dei processi inclusivi

- analisi dello stato di attuazione delle pratiche inclusive nei diversi contesti classe;
- verifica della **corresponsabilità educativa di tutti i docenti** e superamento di eventuali forme di delega al sostegno;
- rilevazione dell'efficacia delle strategie previste nei **PEI e PDP**.

2. Valutazione finale alunni con PEI e PDP

- verifica della coerenza tra progettazione, osservazioni e valutazione;
- confronto sulle modalità valutative adottate;
- definizione di **criteri condivisi e uniformi**.

3. GLO finali

- stato di avanzamento delle convocazioni;
- verifica della documentazione per le richieste di trattenimento alla scuola dell'infanzia;

4. Verifica del PAI di Istituto

- analisi sintetica dello stato di attuazione;
- individuazione di **priorità strategiche per l'a.s. 2026/2027**;
- raccordo con il Piano di Miglioramento e con il NIV.

INDICAZIONI OPERATIVE

- I lavori saranno coordinati dai **Coordinatori di Dipartimento** con la collaborazione della **Funzione Strumentale Area Inclusione**.
- I Dipartimenti sono tenuti a operare in coerenza con la **circolare del 24/04/2026, Prot. N. 2671, sul Curricolo d'Istituto**, che costituisce riferimento vincolante.
- Il verbale dovrà essere redatto esclusivamente utilizzando il format allegato alla presente convocazione.
- Il verbale dovrà essere **caricato su ARGO – “Richieste generiche” entro 5 giorni** dalla riunione.

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI DI LAVORO

Al fine di garantire efficacia operativa e concretezza dei lavori, i Dipartimenti sono tenuti ad organizzarsi secondo le seguenti modalità:

1. Costituzione dei gruppi di lavoro

- Il Dipartimento si articola in **sottogruppi di lavoro**, costituiti preferibilmente per:
 - disciplina;
 - area disciplinare;
 - ordine di scuola o classi parallele;
- Ogni gruppo deve essere composto da un numero di docenti **funzionale al lavoro (3–6 unità)**, evitando gruppi troppo numerosi o dispersivi.

2. Individuazione dei referenti

Per ciascun gruppo devono essere individuati:

- un **docente referente**, con funzione di:
 - coordinamento dei lavori;
 - gestione dei tempi;
 - raccordo con il Coordinatore di Dipartimento;
- un **docente verbalizzante**, responsabile della raccolta delle evidenze e della compilazione delle parti di competenza del verbale.

3. Assegnazione dei compiti

Ciascun gruppo è tenuto a lavorare su uno o più punti specifici dell'ordine del giorno, con particolare riferimento a:

- analisi degli apprendimenti e individuazione delle criticità;
- proposte relative alle adozioni dei libri di testo;
- monitoraggio dello stato di attuazione del curricolo;
- progettazione delle attività di fine anno.

Per il **Dipartimento Inclusione**, i gruppi opereranno su:

- analisi delle criticità inclusive;
- definizione di azioni correttive;
- uniformità delle pratiche valutative e organizzative (PEI, PDP, GLO).

4. Modalità di lavoro

- I gruppi operano in modo **collaborativo e orientato alla produzione di esiti concreti**, evitando discussioni generiche o non finalizzate;
- ogni gruppo deve:
 - analizzare i dati disponibili;
 - individuare criticità reali e documentabili;
 - formulare proposte operative;
- i lavori devono essere condotti con riferimento:
 - al curriculum d'Istituto;
 - alle Indicazioni Nazionali 2025;
 - alle disposizioni dirigenziali vigenti.

5. Restituzione in plenaria

- Al termine dei lavori, ciascun gruppo restituisce sinteticamente:
 - le criticità individuate;
 - le decisioni assunte;
 - le proposte operative;
- il Coordinatore di Dipartimento cura la **sintesi finale** e il raccordo tra i contributi dei diversi gruppi.

6. Documentazione dei lavori

- Le risultanze dei gruppi devono essere riportate nel **verbale utilizzando il format allegato**, in modo completo e coerente;
- la documentazione deve garantire:
 - chiarezza delle decisioni;
 - tracciabilità delle responsabilità;
 - coerenza con gli obiettivi dell'incontro.

DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione è **obbligatoria** e rientra negli obblighi funzionali all'insegnamento.

La documentazione prodotta dai Dipartimenti, redatta secondo il format allegato, costituisce elemento essenziale ai fini:

- del monitoraggio dei processi didattici e organizzativi;
- della valutazione dell'efficacia dell'azione educativa;
- delle attività del **Nucleo Interno di Valutazione** e del Piano di Miglioramento.

Si richiama pertanto la necessità che i verbali:

- siano **completi, coerenti e puntualmente compilati** in tutte le sezioni previste;
- riportino in modo chiaro **criticità rilevate, decisioni assunte e azioni operative**;
- garantiscano la **tracciabilità delle responsabilità e delle azioni di miglioramento**.

La mancata o incompleta produzione della documentazione richiesta sarà oggetto di specifico monitoraggio nell'ambito della verifica del funzionamento dei Dipartimenti e degli adempimenti connessi agli obblighi di servizio.

Si allega:

form verbale di dipartimento

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Sabina TARTAGLIA
Firma digitale

VERBALE DIPARTIMENTI / INCLUSIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO “LEONARDO DE LORENZO” – VIGGIANO
VERBALE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE / DIPARTIMENTO INCLUSIONE

DATI GENERALI

- Dipartimento: _____
 - Ordine di scuola: _____
 - Data: _____
 - Orario: _____
 - Sede: Scuola Primaria di Viggiano
 - Coordinatore: _____
 - Segretario verbalizzante: _____
 - Docenti presenti: _____
 - Docenti assenti (con eventuale giustificazione): _____
-

1. MONITORAGGIO APPRENDIMENTI / SITUAZIONE DIDATTICA

1.1 Sintesi degli esiti rilevati

(indicare dati significativi emersi da prove comuni, verifiche, osservazioni)

1.2 Criticità rilevate (OBBLIGATORIO – specificare in modo puntuale)

1.3 Analisi delle cause (didattiche/metodologiche/organizzative)

1.4 Azioni di miglioramento individuate

(indicare azioni concrete e realizzabili)

2. ADOZIONI LIBRI DI TESTO (solo Dipartimenti disciplinari)

2.1 Proposte formulate

2.2 Motivazioni didattiche (coerenza con curriculum e Indicazioni 2025)

2.3 Verifica criticità (tetti di spesa / adeguatezza / inclusione)

3. MONITORAGGIO ATTUAZIONE CURRICOLO D'ISTITUTO

(circolare del 24/04/2026)

3.1 Stato di avanzamento lavori

- non avviato
- avviato
- in corso
- avanzato

3.2 Attività effettivamente svolte dal Dipartimento

3.3 Criticità riscontrate nella costruzione del curriculum

(nuclei, competenze, raccordi, rubriche, ecc.)

3.4 Necessità di supporto / chiarimenti

4. ATTIVITÀ DI FINE ANNO

4.1 Proposte operative (UDA, compiti autentici, eventi)

4.2 Classi coinvolte

4.3 Modalità di documentazione degli apprendimenti

5. SEZIONE SPECIFICA – DIPARTIMENTO INCLUSIONE

(da compilare solo per Dipartimento Inclusione)

5.1 Verifica processi inclusivi

Criticità rilevate (OBBLIGATORIO – selezionare e descrivere):

- mancata corresponsabilità docenti
- delega impropria al docente di sostegno
- carenza/mancanza di monitoraggi
- criticità comunicazione scuola–famiglia
- difficoltà nella gestione BES
- altro: _____

Descrizione dettagliata delle situazioni:

Azioni correttive individuate (OBBLIGATORIO):

5.2 Valutazione finale PEI/PDP

Criticità / disallineamenti rilevati:

Indicazioni operative condivise:

5.3 GLO finali

Stato organizzativo:

Calendario definito:

5.4 PAI di Istituto

Sintesi verifica stato di attuazione:

Priorità per a.s. 2026/2027 (max 3):

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

6. DECISIONI OPERATIVE ASSUNTE

(indicare in modo chiaro e sintetico)

1. _____
 2. _____
 3. _____
-

7. AZIONI E RESPONSABILITÀ

Azione	Docente responsabile	Scadenza

8. VARIE ED EVENTUALI

9. FIRME

Il Coordinatore _____

Il Segretario _____