



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. "RODARI-  
ALIGHIERI-SPALATRO è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta  
del 21/12/2020 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 4689 del  
02/09/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del  
22/12/2021 con delibera n. 5*

*Anno scolastico di predisposizione:  
2021/22*

*Periodo di riferimento:  
2022-2025*



## INDICE SEZIONI PTOF

### LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. Risorse professionali

### LE SCELTE STRATEGICHE

- 2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

### L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 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
- 3.6. Piano per la didattica digitale integrata

### ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione
- 4.2. Piano di formazione del personale docente



# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

### CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spalatro" nasce nell'anno scolastico 2018/2019 dalla fusione del Circolo Didattico "Gianni Rodari" con la Scuola Secondaria di I grado "Alighieri-Spalatro". La data del 1 settembre 2018 segna l'inizio del percorso di formazione di una nuova identità, composta dalla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.

L'Istituto Comprensivo è composto da tre plessi per la Scuola dell'Infanzia, tre per la Scuola Primaria e due plessi per la Scuola Secondaria di primo grado dislocati in varie zone della città. Nella Scuola Secondaria di I grado un unico edificio scolastico raccoglie gli alunni e li distribuisce in sezioni (dalla A alla F), perché il plesso Alighieri è attualmente in fase di ristrutturazione e non adibito ad attività didattiche. La Scuola dell'infanzia raccoglie la quasi totalità dei bambini presenti nel Comune, insieme all'unica sezione dell'Infanzia gestita da un ordine religioso.

### ANALISI DELLA REALTÀ TERRITORIALE

Vieste è il Comune più importante del Gargano per il turismo balneare ed uno dei più ricchi dal punto di vista paesaggistico, culturale, storico. Conserva parzialmente attività tradizionali legate alla pesca e all'olivicoltura. L'isolamento geografico caratterizzante il territorio e la difficoltà a raggiungere sia altri siti cittadini che l'arteria autostradale, rendono gli scambi socio-culturali limitati. Il lavoro prettamente stagionale delle famiglie degli alunni e il gap tra ritmi di lavoro invernali ed estivi incidono negativamente sul processo di apprendimento e sulla frequenza scolastica degli stessi. L'aumento delle attività economiche, oltre ad un miglioramento delle condizioni materiali della popolazione, ha determinato un sensibile impoverimento dei riferimenti morali che sottendono ad un equilibrato rapporto tra le parti di una comunità civile, e una errata e personalistica percezione della legalità. Ciò ha causato fenomeni di devianza giovanile fra gli adolescenti.

Altro elemento di ulteriore complessità della realtà locale è la presenza di famiglie di origine straniera con alcune situazioni di disagio economico-socio-culturale, causate da problematiche lavorative e linguistiche che richiedono precise azioni di inclusione. Tuttavia, sono presenti sul territorio agenzie educative, anche religiose, una biblioteca pubblica, associazioni di volontariato e private, come associazioni sportive, musicali e di espressione artistica, dove i ragazzi possono coltivare i loro hobby e trascorrere il tempo libero. Attiva è la collaborazione con l'Ente locale, i servizi Sociali e le forze Armate per attività di informazione/formazione.

Nella città si possono individuare tre zone abitative:

- il centro storico: comprende la fascia che va dal Castello a San Francesco;
- il quartiere ottocentesco: costituito dai rioni "Fuori Porta", "Sopra la Torre", "Dietro la Torre";
- la zona di nuova espansione.

Negli ultimi anni è aumentato il numero di alunni abitanti nelle campagne, a volte molto lontane dal centro. Questi alunni usufruiscono dei seguenti servizi predisposti dall'amministrazione comunale:

- mensa per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Secondaria di primo grado;
- scuolabus per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado.

### **ANALISI DEL CONTESTO GENERALE DEGLI ALUNNI**

L'Istituto Comprensivo riceve alunni in fascia d'età compresa tra i 3 e i 14 anni. In generale le famiglie sono composte da entrambi i genitori, tuttavia sono in aumento i nuclei familiari monogenitoriali e le relative problematiche di disagio.

- Il fenomeno dell'abbandono scolastico non è presente negli ordini di scuola dell'Infanzia e della Primaria, mentre criticità si evidenziano nella Secondaria di I grado. Non particolarmente significativo risulta essere il trasferimento di alunni da e verso altri Comuni.
- Nel passaggio dalla Scuola dell'Infanzia alla Primaria, come dalla Primaria alla Secondaria, si evidenziano generalmente alcune difficoltà iniziali di gestione autonoma e responsabile di sé, del proprio spazio fisico, di attenzione e concentrazione rispetto al "compito".
- In molti alunni si rileva invece la disponibilità del vivere l'esperienza scolastica come risorsa positiva e ricca di esperienze gratificanti.
- Il percorso formativo risulta particolarmente efficace quando gli alunni si sentono



valorizzati nelle proprie potenzialità, rinforzati nella propria autostima e autonomia, guidati alla scoperta di culture e realtà diverse dalla propria come occasione di arricchimento e socializzazione.

## RISORSE PROFESSIONALI

Docenti	119
Personale ATA	27

### Approfondimento

Quattro insegnanti della scuola primaria dell'organico dell'autonomia (un insegnante per 22 ore settimanali, uno per 11 ore e uno per 17 ore), in compresenza con i docenti di classe, sono utilizzati per il potenziamento delle discipline per gli alunni con difficoltà di apprendimento. Inoltre, sono presenti educatrici per supportare gli alunni in difficoltà e in situazione di disagio. Resta il grave problema dell'alto tasso di turnover dei docenti, sia di sostegno che di quelli su posto comune, vista la dislocazione del nostro Comune, che non assicura la dovuta continuità didattico-educativa agli alunni. Cinque insegnanti della Scuola Secondaria di I grado dell'organico dell'autonomia (classe di concorso A030-MUSICA) sono assegnati alle classi per alcune ore e per le restanti svolgono attività di potenziamento per gli alunni che necessitano di un supporto didattico e pedagogico.



## LE SCELTE STRATEGICHE

### PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

#### **PRIORITÀ E TRAGUARDI**

##### Risultati Scolastici

§ **PRIORITÀ:** Diminuzione dell'abbandono scolastico.

**TRAGUARDI:** Ridurre la percentuale di abbandono degli studi in corso.

§ **PRIORITÀ:** Miglioramento degli esiti scolastici.

**TRAGUARDI:** Migliorare le competenze degli alunni.

##### Risultati Nelle Prove Standardizzate Nazionali

§ **PRIORITÀ:** Migliorare le competenze delle discipline delle prove standardizzate.

**TRAGUARDI:** Allineamento degli esiti delle prove alle percentuali delle medie nazionali.

##### Competenze Chiave Europee

§ **PRIORITÀ:** Migliorare le competenze in materia di cittadinanza.

**TRAGUARDI:** Conoscere la Costituzione, promuovere stili di vita sostenibili, i diritti umani, la parità di genere, la solidarietà e l'inclusione, la cultura non violenta, la diversità culturale, il principio della cittadinanza globale e digitale. Ottenere la diminuzione del numero dei provvedimenti disciplinari a carico degli alunni problematici.



### Risultati A Distanza

§ **PRIORITÀ:** Monitorare gli esiti degli alunni nel passaggio fra ordini di scuola intensificando il confronto tra docenti sui singoli alunni e le criticità emerse.

**TRAGUARDI:** Scongiorare il calo degli esiti degli studenti o l'insuccesso scolastico nei momenti di passaggio fra gradi di scuola.

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

Viste le peculiarità della popolazione studentesca – situazioni di famiglie disagiate, alto numero di alunni con certificazione - l'obiettivo prioritario è consentire a tutti di dotarsi almeno delle competenze di base e di cittadinanza che permettano loro di sviluppare appieno le proprie potenzialità e di diminuire il tasso di ripetenze e/o abbandoni.

Centrale in questa prospettiva è la personalizzazione e la verticalità dell'intervento didattico, come strumento per l'acquisizione di livelli di padronanza sempre crescenti.

La diffusione degli interventi sulla cittadinanza attiva e la legalità tende a costruire il profilo di uno studente che sappia agire con consapevolezza all'interno del proprio tessuto sociale.

La diffusione delle attività di approfondimento, anche disciplinare, fin dalla scuola dell'infanzia, ha l'intento di dotare gli studenti di adeguati strumenti per affrontare le sfide della complessità del mondo moderno.

La diffusione di laboratori teatrali, artistici e musicali, e di attività sportive, oltre a potenziare le competenze di consapevolezza culturale, tende a creare un legame più stretto con il territorio, grazie alla realizzazione di laboratori, spettacoli, mostre, concorsi, gare.





**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) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori
- 4) 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
- 5) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali
- 6) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica
- 7) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio
- 8) 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

9) 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

10) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti

### **PRINCIPALI ELEMENTI DI INNOVAZIONE**

Il nostro Istituto si propone di consolidare le competenze dei propri alunni attraverso interventi che siano riconducibili alle competenze di cittadinanza attiva, declinate nel curriculum di EDUCAZIONE CIVICA. Attraverso l'elaborazione di unità di apprendimento interdisciplinari e significative per l'alunno, interventi di approfondimento tematico, laboratori e uscite didattiche, si concretizza la progettazione di compiti di realtà e si realizzano i traguardi delle priorità dichiarate nel RAV, i cui cardini restano l'inclusione e la didattica per competenze. La documentazione delle buone pratiche progettuali, educative e didattiche della scuola, oltre a facilitare la mediazione e la condivisione, identifica la comunità professionale scolastica in una comunità di pratiche e di apprendimento. Inoltre, la creazione di una repository nel sito della scuola connota l'Istituto come un'agenzia educativa e didattica che ricerca, sperimenta e manifesta i propri percorsi organizzativi, nell'ottica della disponibilità al lavoro partecipato e al sistema della valutazione della progettazione.

La consapevolezza che non solo le modalità didattiche, ma anche i contesti di



apprendimento devono essere ripensati completamente ha indotto il nostro Istituto a partecipare ai progetti finanziati (PON 2014-2020 e azioni del PNSD) per la realizzazione di "spazi per l'apprendimento" che coniugano la più alta innovazione tecnologica per la didattica con la metodologia collaborativa e laboratoriale, dove viene messo in risalto il lavoro del singolo e la collaborazione con gli altri allievi e il docente: prioritario è l'aspetto di una possibilità di vivere una didattica innovativa che favorisce la collaborazione, la ricerca, la riflessione, la costruzione e la condivisione della conoscenza.

## **AREE DI INNOVAZIONE**

### **PRATICHE DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO**

La scuola si impegna ad attuare buone pratiche didattiche, ovvero modalità di azione per l'apprendimento che mirano a:

- stimolare una riflessione, inizialmente guidata, sul percorso di crescita e autonomia, per evitare la demotivazione e ridurre il rischio di dispersione;
- promuovere la didattica per argomentazioni e dibattiti, per favorire l'approccio dialettico, l'integrazione e lo sviluppo del senso critico;
- sviluppare modalità di lavoro ispirate ad equità e sostenibilità, che possano essere esportate in più ambiti, anche futuri;
- offrire ambienti laboratoriali e di project work;
- lavorare in maniera sempre più sistematica con le soluzioni tecnologiche d'avanguardia.

Le metodologie innovative utilizzate per favorire l'acquisizione delle competenze sono le seguenti:



- Metodo della conversazione e della discussione: sviluppo di capacità logico-critiche, della corretta comunicazione e della socializzazione.
- Metodo della ricerca-azione: realizzazione di tecniche di ricerca guidata, individuale e di gruppo, finalizzata all'approfondimento/individuazione di soluzioni.
- Metodo interdisciplinare: attivazione di progetti e contenuti che contribuiscono a dare un senso unitario all'apprendimento.
- Metodo della produzione e del Learning by doing: sviluppo di attitudini alla progettualità, operatività, creatività.
- Metodo della didattica laboratoriale: lavoro a gruppi-classe, di livello, di compito.
- Metodo del cooperative Learning e del problem solving: capacità di lavorare in team e di trovare soluzioni attraverso lo scambio di idee ed informazioni.

#### **SVILUPPO PROFESSIONALE**

Nelle sezioni dedicate del sito scolastico vengono riportati progetti di rilevanza, unità di apprendimento e compiti di realtà che documentano lo sviluppo e la diffusione di metodologie innovative e di buone pratiche didattiche, caratterizzate da criteri quali la significatività, la riproducibilità e la trasferibilità. Se da un lato, quindi, la documentazione è rivolta a mantenere la memoria di ciò che si fa, dall'altro la comunicazione e il confronto con l'esterno rendono pubblico e trasparente l'essere della Scuola.

#### **SPAZI E INFRASTRUTTURE**

Le TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) ed Internet possiedono le potenzialità per migliorare l'apprendimento, a patto che la



tecnologia venga intesa come metodo: ossia un insieme di strategie didattiche al servizio dell'apprendimento. La tecnologia non va considerata una materia fine a se stessa, ma serve a supportare gli obiettivi già esistenti relativi alle abilità scientifiche e di comunicazione.

L'Istituto, dunque, intende diffondere l'utilizzo di spazi, strumenti e pratiche innovative che vanno ad affiancarsi agli altri strumenti già in uso nella scuola, completando il panorama delle strutture conoscitive a disposizione di docenti e studenti, come amplificatori della didattica:

- piattaforme e-learning;
- elaborazione di contenuti digitali (e-book...);
- digital storytelling;
- coding.



# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

- **ALESSANDRO MANZONI FGAA87801T**

SCUOLA DELL'INFANZIA

QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

- **DON LUIGI FASANELLA FGAA87802V**

SCUOLA DELL'INFANZIA

QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

- **DOTT. CARMINE FUSCO FGAA87803X**

SCUOLA DELL'INFANZIA

QUADRO ORARIO

40 Ore Settimanali

- **GIANNI RODARI FGEE878013**

SCUOLA PRIMARIA

TEMPO SCUOLA

27 Ore Settimanali

- **DON LUIGI FASANELLA FGEE878024**

SCUOLA PRIMARIA

TEMPO SCUOLA

27 Ore Settimanali

- **DELLISANTI FGEE878035**

SCUOLA PRIMARIA

TEMPO SCUOLA

27 Ore Settimanali

- **D. ALIGHIERI- A. SPALATRO FGMM878012**

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

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

TEMPO PROLUNGATO	SETTIMANALE	ANNUALE
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

## Monte ore previsto per anno di corso per l'insegnamento trasversale di educazione civica

L'insegnamento dell'Educazione Civica, secondo le disposizioni nazionali, non può essere inferiore a 33 ore annue e deve avvenire in maniera trasversale; pertanto più docenti ne cureranno l'attuazione nel corso dell'anno scolastico. I docenti della

Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado concordano che la distribuzione oraria delle 33 ore previste potrà essere aggiornata nel mese di settembre di ogni anno scolastico.

**MONTE ORE PER L'INSEGNAMENTO DI EDUCAZIONE CIVICA**

SCUOLA PRIMARIA	<b><i>Prima e Seconda</i></b>	<b><i>Terza e Quarta</i></b>	<b><i>Quinta</i></b>
DISCIPLINE	ORE ANNUALI	ORE ANNUALI	ORE ANNUALI
Italiano	4	5	4
Inglese	1	2	2
Storia	5	4	4
Geografia	5	4	5
Matematica	3	4	4
Scienze	5	4	4
Arte e Immagine	2	2	2
Educazione Fisica	3	2	2
Tecnologia	3	4	4
Religione	2	2	2
<b>Totale</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>33</b>

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<b><i>Prima, Seconda e Terza</i></b>
DISCIPLINE	ORE ANNUALI
Italiano	4
Inglese	2
Tedesco	2
Storia	4
Geografia	4
Scienze	5
Arte e immagine	2

Musica	2
Educazione Fisica	2
Tecnologia	4
Religione	2
<b>Totale</b>	<b>33</b>

## Approfondimento

Nella Scuola dell'Infanzia "Don Luigi Fasanella" una sola sezione segue il turno antimeridiano con 25 ore settimanali senza servizio mensa.

### QUADRO ORARIO SCUOLA PRIMARIA

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b><i>Prima</i></b>	<b><i>Seconda</i></b>	<b><i>Terza, Quarta e Quinta</i></b>
<b>Discipline</b>	<b>H sett.</b>	<b>H sett.</b>	<b>H sett.</b>
Italiano	8	7	6
Inglese	1	2	3
Storia	2	2	2
Geografia	2	2	2
Matematica	7	7	6
Scienze	1	1	2
Musica	1	1	1
Arte e Immagine	1	1	1
Educazione Fisica	1	1	1
Tecnologia	1	1	1
Religione	2	2	2
<b>Totale</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>



**QUADRO ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>Curricolo di base</b> <b>Classi a tempo normale 30 ore</b>		<b>Curricolo di base</b> <b>Classi a tempo prolungato 36 ore</b>	
<b>Materie</b>	<b>30 ore sett</b>	<b>Materie</b>	<b>36 ore sett.</b>
Italiano,	6h	Italiano, Storia/ Geo	12h
Storia/ Geo	4h	Matematica	6h
Matematica e Scienze	6h	Inglese	3h
Inglese	3h	Tedesco	2h
Tedesco	2h	Tecnologia	2h
Tecnologia	2h	Arte ed immagine	2h
Arte ed immagine	2h	Musica	2h
Musica	2h	Ed. fisica	2h
Ed. Fisica	2h	Religione	1h
Religione	1h	2h di compresenza lettere/matematica dedicate ad attività di recupero/consolidamento/potenziamento	
		2h mensa scolastica	

**CURRICOLO DI ISTITUTO**
**NOME SCUOLA**

I.C. "RODARI-ALIGHIERI-SPALATRO (ISTITUTO PRINCIPALE)

## ISTITUTO COMPRENSIVO

### • CURRICOLO VERTICALE

Il Curricolo verticale dell'Istituto comprensivo "RODARI-ALIGHIERI-SPALATRO" di Vieste (vedi allegato) è stato elaborato sulla base delle "Indicazioni Nazionali per il Curricolo della scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di Istruzione", testo aperto che la comunità professionale è chiamata ad assumere e a contestualizzare, elaborando "specifiche scelte relative a contenuti, metodi, organizzazione, valutazione", ferma restando la prescrittività dei traguardi per lo sviluppo delle competenze e degli obiettivi di apprendimento.

Tale documento è stato elaborato ponendo un accento particolare sulle metodologie, che certo spetterà ai singoli insegnanti scegliere, ma che sono state ritenute l'elemento fondamentale nella prospettiva di un reale cambiamento da una didattica per obiettivi ad una didattica per competenze.

La nostra riflessione sulle scelte metodologiche è stata particolarmente dettagliata per cercare di realizzare una progettazione curricolare che favorisca una didattica inclusiva, che riconosca e valorizzi le diversità e risponda ai bisogni educativi di tutti e di ciascuno; che solleciti una didattica metacognitiva, che promuova cioè la consapevolezza del proprio modo di apprendere, al fine di "imparare ad apprendere, perché riconoscere le difficoltà incontrate e le strategie adottate per superarle, prendere atto degli errori commessi, ma anche comprendere le ragioni di un insuccesso, conoscere i propri punti di forza sono tutte competenze necessarie a rendere l'alunno consapevole del proprio stile di apprendimento e capace di sviluppare autonomia nello studio" (Fonte: Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, DM 254/12).

Il curricolo d'Istituto si basa essenzialmente su:

- individuazione di obiettivi specifici di apprendimento per Aree e per Discipline, definiti in sede di Dipartimenti;
- impostazione curricolare e professionale d'istituto, fondata sull'integrazione delle discipline;
- pianificazione, realizzazione e verifica dell'azione didattica da attuarsi in termini di

competenze disciplinari, interdisciplinari, trasversali;

- individuazione di criteri e modalità di valutazione d'istituto, con riferimento agli apprendimenti e alle competenze.

Il curriculum verticale, in quanto progetto formativo, va continuamente sperimentato nella pratica didattica e nella quotidianità del lavoro educativo e non intende essere esaustivo soprattutto per quello che riguarda i contenuti, lasciando i docenti liberi di modificarli in relazione alla variabilità del contesto in cui operano, ai libri di testo adottati e soprattutto in base ad eventuali progetti di classe, di plesso o di istituto nel rispetto degli obiettivi di apprendimento e dei traguardi in esso delineati.

Il curriculum dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica, integrato nel curriculum verticale, è stato elaborato dai docenti dell'Istituto secondo le ultime disposizioni nazionali (Legge 20 agosto 2019 n. 92; Decreto Ministeriale n. 35 del 22 giugno 2020 e allegate Linee guida), ma anche secondo il progetto d'istituto "Cittadini si diventa", percorso educativo che, dall'a.s. 2018/2019, ha investito tutta l'Istituzione scolastica. Caratteristica del progetto è stata la continuità verticale che ha permesso di raccordare le principali tematiche e unità di apprendimento fondate sull'educazione al rispetto, alla solidarietà, alla diversità e alla legalità.

Fino all'a.s. 2019/20, nei curriculum delle scuole, era presente il percorso formativo di «Cittadinanza e Costituzione», introdotto nell'Ordinamento scolastico di ogni ordine e grado con il D.L.137/08, convertito in Legge 169/08. Una svolta decisiva su questo tema è stata l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU. L'Agenda è costituita da 17 Obiettivi e la scuola è direttamente coinvolta con l'obiettivo n. 4 "Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti", dove si sottolinea che l'istruzione può, comunque, fare molto per tutti gli obiettivi enunciati nell'Agenda, "fornendo competenze culturali, metodologiche, sociali per la costruzione di una consapevole cittadinanza globale e per dotare i giovani cittadini di strumenti per agire nella società del futuro in modo da migliorarne gli assetti".

L'insegnamento dell'Educazione Civica, secondo le disposizioni nazionali, non può essere inferiore a 33 ore annue e deve avvenire in maniera trasversale, pertanto più docenti ne cureranno l'attuazione nel corso dell'anno scolastico. In ogni classe è prevista la figura del docente coordinatore, che coincide con l'insegnante che imparte l'insegnamento di ITALIANO alla Scuola Primaria e con il Coordinatore di classe alla Secondaria di I grado. Questi

sono i suoi compiti specifici: raccordo organizzativo e didattico delle attività, nonché garanzia di uniformità nella valutazione intermedia e finale degli alunni. Inoltre, deve acquisire gli elementi conoscitivi dai docenti interessati dall'insegnamento dell'educazione civica e formulare la proposta di livello/voto espresso in decimi, nel primo e nel secondo quadrimestre. I docenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado concordano che la distribuzione oraria delle 33 ore previste potrà essere aggiornata nel mese di settembre di ogni anno scolastico.

**ALLEGATI:**

Curricolo verticale IC Rodari Alighieri Spalatro 2022\_2025.pdf

## INIZIATIVE DI AMPLIAMENTO CURRICOLARE

- **#IOLEGGOPERCHÉ**

Il progetto #ioleggoperché vuole riportare la lettura nella quotidianità degli studenti in modo da favorire un atteggiamento positivo verso la cultura, inoltre l'Istituzione scolastica intende promuovere lo sviluppo di biblioteche nelle classi. Tale iniziativa è una grande raccolta di libri con un acquisto nella libreria gemellata Disanti Cartolibreria-Vieste. Inoltre gli editori raddoppiano i libri acquistati, mettendo a disposizione delle scuole che aderiscono un numero pari di volumi ricevuti in dono a livello nazionale.

**Obiettivi formativi e competenze attese****OBIETTIVI FORMATIVI**

- Educare al piacere della lettura.
- Promuovere la motivazione a leggere testi verbali, grafici, visivi e iconici per coinvolgere i processi cognitivi e quelli affettivi.
- Sviluppare la capacità di lettura, intesa come competenza trasversale a tutte le discipline.
- Avvicinare gli alunni alla molteplicità dei generi testuali e favorire negli stessi la capacità di

metterli in relazione.

- Promuovere e condividere momenti di lettura.

#### COMPETENZE ATTESE

- Potenziamento delle capacità comunicative ed espressive.
- Crescita emotiva, affettiva e relazionale.

#### • SUCCESSO FORMATIVO PER TUTTI

Gli insegnanti di potenziamento promuoveranno azioni rivolte all'acquisizione di competenze degli alunni in difficoltà e con BES.

#### **Obiettivi formativi e competenze attese**

##### OBIETTIVI FORMATIVI

- Consolidare le competenze disciplinari.

##### COMPETENZE ATTESE

- Favorire l'acquisizione dell'autonomia nello studio e nell'esecuzione delle attività didattiche.
- Migliorare il livello di autostima.

#### • KANGOUROU DELLA MATEMATICA

Attività matematica ludica rivolta alle classi dalla seconda alla quinta il cui scopo principale è quello di permettere agli alunni di "imparare giocando". Il progetto si articola in più fasi: una prima fase prevede la somministrazione di test di allenamento; una seconda fase prevede la partecipazione alla gara indetta dall'Università Statale di Milano nel mese di marzo.

#### **Obiettivi formativi e competenze attese**

##### OBIETTIVI FORMATIVI

- Promuovere la diffusione della cultura matematica di base.

##### COMPETENZE ATTESE



- Miglioramento delle competenze matematiche.

- **GIORNALINO SCIENTIFICO "LO SCIENZIOTTO"**

Attività scientifica di approfondimento delle UDA definite dal dipartimento di scienze matematiche relativo all'insegnamento delle scienze chimiche, fisiche, naturali ed ambientali. Il progetto promuove una conoscenza collettiva dei problemi relativi ai temi trattati, stimola una riflessione sul valore della conoscenza scientifica quale risorsa universale per l'umanità, incoraggia gli alunni a una partecipazione effettiva e responsabile nello studio e nell'approfondimento di temi scientifici. Partecipano tutte le classi organizzate in rete e divise in tre sezioni con capofila una classe di prima, una di seconda e una di terza. La redazione è costituita da un gruppo di alunni che produrranno n. 4 giornalini con cadenza bimestrale.

### **Obiettivi formativi e competenze attese**

#### **OBIETTIVI FORMATIVI**

- Far lavorare i ragazzi, da soli e in gruppo, intorno a questioni scientifiche non abitualmente trattate in classe.
- Far sperimentare loro l'aspetto ludico, curioso e inusuale delle scienze.
- Far maturare in loro la capacità di fidarsi delle proprie risorse, del proprio intuito, dei propri ragionamenti.
- Potenziare la capacità di lavorare in gruppo, di collaborare, di discernere le proprie e le altrui propensioni e di ottimizzarle per il miglior rendimento del gruppo stesso.
- Coinvolgere gli alunni in una situazione di ricerca per permettere un'acquisizione più valida delle conoscenze e motivarli allo studio delle scienze progettando percorsi alternativi e più stimolanti.
- Produrre come negli anni precedenti una positiva ricaduta sull'attività didattica e sull'apprendimento.
- Valorizzare le eccellenze.
- Stimolare il gusto per la ricerca.
- Incoraggiare a "mettersi alla prova".

- Acquisire la consapevolezza delle proprie scelte.
- Favorire lo sviluppo delle abilità logiche.

#### COMPETENZE ATTESE

- Accostarsi al mondo dell'informazione sulla base dei loro interessi.
- Produrre articoli sui temi affrontati .
- Affinare il loro spirito critico.

- **SOLIDARIETÀ E CITTADINANZA ATTIVA**

Il progetto prevede il coinvolgimento, la collaborazione e l'intervento di diverse associazioni presenti sul territorio al fine di organizzare attività di sensibilizzazione, formazione ed informazione su tematiche afferenti la cittadinanza attiva e solidale.

#### **Obiettivi formativi e competenze attese**

##### OBIETTIVI FORMATIVI

- Favorire la cittadinanza attiva tra gli studenti.
- Valorizzare la promozione della persona potenziando un atteggiamento positivo verso le Istituzioni.
- Implementare la qualità delle competenze sociali e civiche di ciascuno nell'ambito di percorsi di responsabilità partecipate.
- Far crescere negli studenti la consapevolezza dei diritti e dei doveri partendo dal contesto scolastico.
- Far sviluppare il senso di appartenenza alla propria comunità.
- Promuovere la solidarietà a tutti i livelli di vita sociale ed organizzata.
- Approfondire la consapevolezza dell'esperienza della relazione positiva, adeguata e corrispondente alle varie circostanze e alle diverse comunità (familiare, scolastica, sociale, culturale, istituzionale, politica) in quanto fondata sulla ragione dell'uomo, intesa nella sua accezione più ampia e inclusiva.

## COMPETENZE ATTESE

- Saper condividere i valori della vita sociale, civile e politica e dare il proprio contributo di cittadino responsabile.

### • COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO

Il progetto ha finalità socio-educative di grande spessore, riesce a mettere insieme cultura e natura, unendo il tutto con la legalità, l'istruzione, l'aggregazione giovanile e la cittadinanza attiva. L'intento è quello di promuovere una coscienza civica tra i più giovani che abbia come base la conoscenza, la difesa e la valorizzazione del territorio. Il progetto conferma l'impegno della Scuola nella sua azione di educazione alla legalità. Vuole essere un segnale importante per le nuove generazioni, in un momento particolare e delicato per lo sviluppo sociale non solo del nostro territorio ma dell'intero Paese.

## Obiettivi formativi e competenze attese

### OBIETTIVI FORMATIVI

- Rendere i ragazzi protagonisti della vita democratica del territorio tramite il coinvolgimento.
- Promuovere una coscienza civica.
- Promuovere la cittadinanza attiva e responsabile.
- Favorire la promozione dei diritti e lo sviluppo delle potenzialità dei ragazzi attraverso la loro partecipazione diretta alle istituzioni e all'assunzione di responsabilità.
- Promuovere la democrazia nelle decisioni.
- Conoscere l'organizzazione del Comune.
- Conoscere le funzioni degli organi amministrativi del Comune e del ruolo dei suoi rappresentanti (Consiglio, Giunta, Sindaco, Consiglieri, Assessori).
- Conoscere l'organizzazione e la funzione dei principali uffici comunali.

## COMPETENZE ATTESE

- Migliorare le competenze sociali degli alunni.

- Sensibilizzare ed educare i nuovi cittadini al rispetto delle leggi.
- Promuovere la consapevolezza di appartenere ad un corpo sociale ed istituzionale.
- Partecipare alla vita sociale privilegiando forme di cooperazione e di solidarietà.

- **CINEMA A SCUOLA: "IL PENSIERO VISTO CON GLI OCCHI"**

Il progetto a cura del Cinema Adriatico di Vieste si prefigge l'obiettivo di sviluppare capacità critica verso i messaggi cinematografici, stimolare uno sguardo più attento, per affinare il gusto estetico, per suscitare la riflessione su diversi problemi e tematiche, nonché per favorire e aumentare le opportunità di dialogo, espressione e confronto attraverso la visione di film selezionati per fascia di età e tematica in base alla scelta dell'insegnante.

### **Obiettivi formativi e competenze attese**

#### **OBIETTIVI FORMATIVI**

- Formare ed educare bambini e ragazzi all'immagine.
- Far scoprire l'arte cinematografica.
- Accrescere la sensibilità estetica dei bambini.
- Favorire la decodifica del linguaggio filmico.

#### **COMPETENZE ATTESE**

- Saper leggere un'immagine.
- Comprendere il linguaggio filmico.
- Incrementare il bagaglio lessicale e culturale.
- Favorire la discussione.

- **BILL BIBLIOTECA DELLA LEGALITÀ**

Il progetto vuole diffondere la cultura della legalità, della responsabilità e della giustizia, della qualità di relazioni rispettose della dignità di se stessi e degli altri e del mondo che abitiamo, tra le giovani generazioni, attraverso la promozione della lettura, nella convinzione che le

storie abbiano un ruolo fondamentale nella comprensione della realtà e siano strumenti utili anche per promuovere questi valori al fine di costruire un immaginario condiviso all'interno del quale il principio di vivere nella legalità acquista una centralità fondamentale.

### **Obiettivi formativi e competenze attese**

#### **OBIETTIVI FORMATIVI**

- Vivere il libro come prezioso strumento di gioco, di ricerca, di divertimento, di approfondimento e di conoscenza.
- Individuare i comportamenti più adeguati per vivere bene all'interno di un gruppo.
- Diffondere la cultura della legalità, della responsabilità e della giustizia.
- Ricostruire con le immagini e/o verbalmente una storia rispettando la successione logico-temporale.
- Analizzare gli elementi di una storia e le relazioni di causa-effetto.
- Esplorare le potenzialità di una storia attraverso la lettura espressiva e la drammatizzazione.
- Utilizzare le parole in modo creativo.
- Inventare storie.
- Saper utilizzare le diverse tecniche di lettura.
- Conoscere i generi letterari e riconoscerne gli elementi caratterizzanti.

#### **COMPETENZE ATTESE**

- Saper leggere con interesse e con piacere testi letterari di vario tipo e cominciare a manifestare gusti personali sui quali scambiare proprie opinioni con compagni e insegnanti.

#### **• SPORTIVA...MENTE INSIEME**

Il progetto offre a tutti gli alunni l'opportunità di praticare attività motoria nella scuola dell'infanzia, secondo itinerari e processi organici gradualmente d'apprendimento commisurati all'età e al loro sviluppo, nel rispetto dei dettami ministeriali e dell'autonomia scolastica. La finalità del progetto prevede il coinvolgimento di tutti gli alunni e le alunne per l'acquisizione



e la diffusione di una cultura motoria nella scuola, delle metodologie e tecniche operative, compresi gli adattamenti e le peculiarità per i diversamente abili.

### **Obiettivi formativi e competenze attese**

#### **OBIETTIVI FORMATIVI**

- Esplorare e conoscere il proprio corpo.
- Applicare gli schemi motori di base.

#### **COMPETENZE ATTESE**

- Provare piacere nel movimento e sperimentare schemi posturali e motori, applicarli nei giochi individuali e di gruppo, anche con l'uso di piccoli attrezzi ed essere in grado di adattarli alle situazioni ambientali all'interno della scuola e all'aperto.
- Controllare l'esecuzione del gesto, valutare il rischio, interagire con gli altri nei giochi di movimento e nella comunicazione espressiva.
- Riconoscere il proprio corpo, le sue diverse parti e rappresentare il corpo fermo e in movimento.

## **VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

- **ORDINE SCUOLA: SCUOLA DELL'INFANZIA**

NOME SCUOLA:

ALESSANDRO MANZONI - FGAA87801T

DON LUIGI FASANELLA - FGAA87802V

DOTT. CARMINE FUSCO - FGAA87803X

**Criteri di osservazione/valutazione del team docente:**

Nella Scuola dell'Infanzia, le osservazioni rilevate e le abilità acquisite dai bambini vengono annotate sul registro di sezione. Inoltre viene compilata annualmente una griglia di valutazione dello sviluppo delle competenze dei bambini. I criteri di osservazione sono diversificati per età dell'alunno e si strutturano in "valutazioni" iniziale, intermedia e finale.

**Criteri di valutazione delle capacità relazionali:**

- Ha cura della propria persona
  - Ha cura degli oggetti personali
  - Ha cura dell'ambiente e dei materiali
  - Instaura relazioni corrette con i compagni
  - Instaura relazioni corrette con gli adulti
- 
- **ORDINE SCUOLA: SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

NOME SCUOLA:

D. ALIGHIERI- A. SPALATRO - FGMM878012

**Criteri di valutazione comuni:**

I criteri di valutazione sono elaborati in modo analitico e distinto per le singole discipline.

**Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica:**

L'insegnamento dell'Educazione Civica, come previsto dalle Linee Guida per l'Educazione Civica del 22 Giugno 2020, sarà oggetto di valutazioni periodiche e finali per registrare il raggiungimento delle competenze in uscita previste dai curricoli.

**Criteri di valutazione del comportamento:**

Il Collegio definisce le modalità e i criteri per la valutazione del comportamento.

Il giudizio sintetico sul comportamento, concordato dal Consiglio di classe in sede di scrutinio, scaturirà dall'attenta valutazione delle situazioni di ogni singolo alunno, secondo le seguenti specifiche, riferite a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e a tutte le attività di carattere educativo, svolte anche al di fuori di essa.

La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione. Il voto di comportamento assegnato dal Consiglio di classe scaturisce dalla valutazione del comportamento complessivo dell'alunno, ivi compresa la frequenza, salvo il caso di assenze giustificate.

Il voto di comportamento non viene computato nella media di ammissione alla classe successiva e di ammissione all'Esame di Stato.

#### **Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva**

L'ammissione o non ammissione alla classe successiva viene deliberata dal consiglio di classe. Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo. Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino carenze nell'acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento. Nella deliberazione il voto dell'insegnante di religione cattolica, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, è espresso secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751.

Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal consiglio di classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunna o dall'alunno.

#### **Criteri per l'ammissione/non ammissione all'esame di Stato**

L'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è finalizzato a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunna/o anche in funzione orientativa. Presso le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione è costituita la commissione d'esame, articolata in sottocommissioni per ciascuna classe terza, composta dai docenti del consiglio di classe. Per ogni istituzione scolastica svolge le

funzioni di Presidente il dirigente scolastico, o un docente collaboratore del dirigente individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in caso di assenza o impedimento o di reggenza di altra istituzione scolastica.

L'esame di Stato è costituito da tre prove scritte ed un colloquio, valutati con votazioni in decimi. La commissione d'esame predispone le prove d'esame ed i criteri per la correzione e la valutazione. Le prove scritte, finalizzate a rilevare le competenze definite nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni nazionali per il curriculum, sono:

- a) prova scritta di italiano o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento, intesa ad accertare la padronanza della stessa lingua;
- b) prova scritta relativa alle competenze logico matematiche;
- c) prova scritta, relativa alle competenze acquisite, articolata in una sezione per ciascuna delle lingue straniere studiate.

Le prove delle Lingue Comunitarie sono svolte nello stesso giorno.

Il colloquio è finalizzato a valutare le conoscenze descritte nel profilo finale dello studente secondo le Indicazioni nazionali, con particolare attenzione alla capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, nonché il livello di padronanza delle competenze di cittadinanza, delle competenze nelle lingue straniere. La commissione d'esame delibera, su proposta della sottocommissione, la valutazione finale complessiva espressa con votazione in decimi, derivante dalla media, arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5, tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove e del colloquio. L'esame si intende superato se il candidato consegue una votazione complessiva di almeno sei decimi. La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità della commissione, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio e agli esiti delle prove d'esame. L'esito dell'esame per i candidati privatisti tiene conto della valutazione attribuita alle prove scritte e al colloquio. Per le alunne e gli alunni risultati assenti ad una o più prove, per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe, la commissione prevede una sessione suppletiva d'esame. Gli esiti finali degli esami sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola.

In sede di scrutinio finale, tale punteggio, aggiunto alla media aritmetica delle discipline, escluso I.R.C., determinerà il voto di idoneità, arrotondato all'unità superiore per frazione

pari o superiore a 0,5.

- **ORDINE SCUOLA: SCUOLA PRIMARIA**

NOME SCUOLA:

GIANNI RODARI - FGEE878013

DON LUIGI FASANELLA - FGEE878024

DELLISANTI - FGEE878035

#### **Criteri di valutazione comuni:**

Il nuovo impianto valutativo per la scuola primaria supera il voto numerico e introduce il giudizio descrittivo per tutte le discipline previste dalle Indicazioni Nazionali, compreso l'insegnamento trasversale di Educazione Civica. Tale cambiamento ha l'obiettivo di rendere la valutazione sempre più trasparente e in linea con il percorso di apprendimento degli studenti. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni della scuola primaria è espressa attraverso un giudizio descrittivo riferito a diversi livelli di apprendimento (Avanzato - Intermedio - Base - In via di prima acquisizione).

#### **Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica**

L'insegnamento dell'Educazione Civica, come previsto dalle Linee Guida per l'Educazione Civica del 22 Giugno 2020, sarà oggetto di valutazioni periodiche e finali per registrare il raggiungimento delle competenze in uscita previste dai curricula.

#### **Criteri di valutazione del comportamento**

a) VISTO il DPR n.122 del 22 settembre 2009 (art.8, c.2, lett.a), Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.

b) VISTO il D.L. 13 aprile 2017, n.62, Norme in materia di valutazione e certificazione delle



competenze nel primo ciclo si definiscono modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza nella valutazione del comportamento degli alunni, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento e ad integrazione del piano dell'offerta formativa. Tali criteri si fondano sul rispetto del Patto Educativo di corresponsabilità.

La valutazione del comportamento è espressa con un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, in riferimento ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti. Gli indicatori del comportamento sono relativi a:

1. Atteggiamento
2. Partecipazione
3. Autonomia
4. Frequenza

#### **Criteri per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva**

Nella scuola primaria, i docenti, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione (D.lgs 62/2017, art.3 comma 3).

Tale decisione è assunta all'unanimità da parte dei docenti titolari degli insegnamenti curricolari nella classe, compresi il docente incaricato dell'insegnamento della Religione Cattolica e/o quello incaricato dello svolgimento delle attività alternative a tale insegnamento e il docente di sostegno che si esprime per tutti gli alunni della classe.

L'alunno è ammesso alla classe successiva anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione (in numero non maggioritario rispetto ai livelli di sufficienza nelle altre discipline) e, comunque, tenuto conto:

- degli interventi di recupero organizzati dall' Istituzione scolastica, durante tutto il corso dell'anno
- dell'impegno comunque mostrato nello studio e della volontà profusa
- della progressività, comunque evidenziata, nell'acquisizione degli apprendimenti
- di valutazioni didattico-pedagogiche e di aspetti socio-relazionali e motivazionali.

## AZIONI DELLA SCUOLA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

### • ANALISI DEL CONTESTO PER REALIZZARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA

In questo nostro contesto sociale, economico ed antropologico, è d'obbligo riconoscere l'eterogeneità umana come condizione naturale delle società e delle persone; tutti siamo orgogliosamente imperfetti e tra noi diversi. È in questa ottica di eterogeneità che il nostro Istituto Comprensivo si propone di potenziare la cultura dell'inclusione a garanzia del successo formativo.

L'inclusività riguarda tutti gli alunni e tocca la quotidianità delle didattiche in quanto pone l'attenzione sul singolo e congiuntamente dà valore al collettivo come comunità di apprendimento. Attivare una didattica inclusiva che sia in grado di raggiungere contemporaneamente ciascuno, valorizzando le competenze presenti, vuol dire coinvolgere tutti in un'unica attività, rispettando le specificità di ognuno, valorizzando ogni alunno per quello che realmente sa fare, lavorando sulla sua zona di sviluppo prossimale, dando così all'allievo, una percezione di competenza. Lo scopo che ci si prefigge è anche quello di un potenziamento cognitivo che si avvalga, alla luce delle nuove teorie scientifiche (plasticità cerebrale, zona prossimale di sviluppo, neuroscienze, impotenza appresa...), di metodologie inclusive come l'apprendimento cooperativo, il tutoring, di strategie di potenziamento di funzioni cognitive deboli. Sono coinvolti in questo processo tutti gli insegnanti e tutti gli alunni del nostro Istituto. Il concetto di inclusione non può prescindere da quello di benessere, pertanto la nostra scuola tende sempre più a curare l'allestimento di ambienti di apprendimento ricchi di stimoli e di situazioni dinamiche che privilegiano la strutturazione di officine laboratoriali mirate a una didattica per tutti e per ciascuno. Vengono utilizzate modalità interattive per dare l'opportunità di coinvolgere gli alunni in esperienze dirette che agevolano la condivisione

dei propri vissuti, la costruzione del proprio sapere in modo attivo anche attraverso la riflessione continua dei propri percorsi e la loro ricostruzione.

La scuola realizza attività di inclusione per la totalità di alunni con disabilità.

Complessivamente gli interventi risultano efficaci. Il monitoraggio avviene in modo sistematico. La scuola ha istituito a livello di Collegio un gruppo di lavoro che si occupa specificatamente dei BES, pertanto i piani didattici personalizzati sono aggiornati periodicamente.

Nella progettazione di moduli per il recupero e per il potenziamento delle competenze, la scuola primaria e secondaria di primo grado partecipano a progetti, anche in orario extra-curricolare. I percorsi di verifica e valutazione delle attività di recupero e potenziamento effettuati risultano adeguati, e se ne condividono obiettivi, contenuti, metodologie e verifiche.

- **DEFINIZIONE DEI PROGETTI INDIVIDUALI**

**Processo di definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI):**

La stesura del PEI costituisce il documento di sintesi dei dati conoscitivi e di previsione degli interventi. Tiene presente dei progetti didattico-educativi, riabilitativi e di socializzazione, nonché le forme di inclusione scolastica da attuare per il raggiungimento degli obiettivi a breve termine (lasso di tempo compreso tra alcuni mesi fino all'intero anno scolastico) fissati nel PDF.

**Soggetti coinvolti nella definizione dei PEI:**

Docenti curricolari, docenti di sostegno, operatori Asl, assistenti alla persona, assistenti scolastici, personale Ata, famiglia.

- **MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE**

**Ruolo della famiglia:**

La famiglia rappresenta un punto di riferimento essenziale per la corretta inclusione sia in

quanto fonte di informazioni preziose, sia in quanto luogo in cui avviene la continuità tra educazione formale e informale. Sono previsti incontri periodici, colloqui individuali con l'equipe pedagogica al fine di monitorare il processo di apprendimento e di crescita personale del proprio figlio.

- **VALUTAZIONE, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**

### **Criteri e modalità per la valutazione**

La scuola ritiene fondamentale incentivare l'adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive. Un'attenzione particolare è dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nei diversi ordini di scuola, con un curriculum verticale tra infanzia, primaria e secondaria di primo grado in cui sono dichiarati ed esplicitati, per tutte le discipline, gli obiettivi minimi di apprendimento.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

La valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità certificata è espressa con giudizi descrittivi coerenti con il piano educativo individualizzato predisposto dai docenti contitolari della classe secondo le modalità previste dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66. La valutazione delle alunne e degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento tiene conto del piano didattico personalizzato predisposto dai docenti contitolari della classe ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Analogamente, nel caso di alunni che presentano bisogni educativi speciali (BES), i livelli di apprendimento delle discipline si adattano agli obiettivi della progettazione specifica, elaborata con il piano didattico personalizzato.

Per la modalità si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi proposti secondo il percorso

educativo, le reali capacità e la maturazione.

Per gli alunni BES non certificati l'insegnante per la valutazione adotta i seguenti criteri:

- Valutazione in itinere
- Progressi e sforzi compiuti
- Livello di acquisizione degli argomenti, indipendentemente dall'impiego degli strumenti e delle strategie adottate dall'alunno/a
- Miglioramento della resistenza all'uso degli strumenti dispensativi e compensativi
- Valutazioni più attente ai contenuti che non alla forma

Per gli alunni con DSA le linee guida generali per la verifica/valutazione sono :

- Valutare per formare (per orientare il processo di insegnamento-apprendimento)
- Valorizzare il processo di apprendimento dell'allievo e non valutare solo il prodotto/risultato
- Predisporre verifiche scalari
- Programmare e concordare con l'alunno le verifiche
- Prevedere verifiche orali a compensazione di quelle scritte (soprattutto per la lingua straniera) ove necessario
- Far usare strumenti e mediatori didattici nelle prove sia scritte sia orali
- Favorire un clima di classe sereno e tranquillo, anche dal punto di vista dell'ambiente fisico (rumori, luci...)
- Rassicurare sulle conseguenze delle valutazioni.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON BES (Certificati)

La valutazione delle alunne e degli alunni con disabilità e disturbi specifici d'apprendimento è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte come redatto nel PEI.

Le alunne e gli alunni con disabilità partecipano alle prove standardizzate. Il consiglio di classe o i docenti contitolari della classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero l'esonero della prova. Gli stessi sostengono le prove di esame al termine del primo ciclo di istruzione con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché ogni altra forma di ausilio tecnico loro necessario, utilizzato nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato. Per lo svolgimento dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, la sottocommissione, sulla base del piano educativo individualizzato, relativo alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione, predispone, se necessario, utilizzando le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, prove differenziate idonee a valutare il progresso dell'alunna o dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Le prove differenziate hanno valore equivalenti ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma finale.

Alle alunne e agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale. Per le alunne e gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati, la valutazione degli apprendimenti, incluse l'ammissione e la partecipazione all'esame finale del primo ciclo di istruzione, sono coerenti con il piano didattico



personalizzato predisposto dal consiglio di classe. Per la valutazione delle alunne e degli alunni con DSA certificato le istituzioni scolastiche adottano modalità che consentono all'alunno di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento conseguito, mediante l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi indicati nel piano didattico personalizzato. Per l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione la commissione può riservare alle alunne e agli alunni con DSA tempi più lunghi di quelli ordinari. Per l'alunna o l'alunno la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento prevede la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera, in sede di esame di Stato, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva della prova scritta di lingua straniera. In casi di particolare gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbidità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, l'alunna o l'alunno, su richiesta della famiglia e conseguente approvazione del consiglio di classe, è esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere e segue un percorso didattico personalizzato. In sede di esame di Stato sostiene prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma. Le alunne e gli alunni con DSA partecipano alle prove standardizzate. Per lo svolgimento delle suddette prove il consiglio di classe può disporre adeguati strumenti compensativi coerenti con il piano didattico personalizzato. Le alunne e gli alunni con DSA dispensati dalla prova scritta di lingua straniera o esonerati dall'insegnamento della lingua straniera non sostengono la prova nazionale di lingua inglese. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

**Continuità e strategie di orientamento formativo e lavorativo:**

Per l'ingresso si analizzano i documenti consegnati dalla famiglia e i contesti classi ove inserire gli alunni. Per i passaggi di grado si mantiene una comunicazione tra tutte le figure coinvolte per ottimizzare il processo d'inclusione. Per il passaggio alla scuola secondaria di

secondo grado si considera il percorso fatto e si predispone un primo incontro formativo con la scuola che accoglierà l'alunno.

- **APPROFONDIMENTO**

In una realtà scolastica caratterizzata da bisogni sempre più eterogenei dove la "normalità" è composta da plurime diversità, la nostra scuola ritiene fondamentale riconoscere e valorizzare le diversità, promuovere le potenzialità di ciascuno e il successo formativo attraverso una didattica strutturata secondo il principio dell'inclusività. Progettare percorsi didattici inclusivi significa quindi attribuire alla scuola una connotazione di alta qualità così da garantire il successo formativo di ogni studente. Il [Piano Annuale per l'Inclusività](#) (vedi allegato) quindi è un documento che "fotografa" lo stato dei bisogni educativi /formativi della scuola e le azioni che si intende attivare per fornire delle risposte adeguate a tutti gli alunni e in particolare a quelli con Bisogni Educativi Speciali. Finalità prioritaria della scuola infatti è quella di garantire a tutti il diritto allo studio sviluppando le potenzialità della persona, garantendo la piena formazione della personalità degli alunni, abbattendo le barriere all'apprendimento.

**ALLEGATI:**

PAI-2020\_2021.pdf

## PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

L'emergenza sanitaria che ha coinvolto e sta coinvolgendo il nostro Paese ha comportato l'adozione di numerosi provvedimenti normativi per la scuola, che a partire dalla Nota ministeriale n. 388 del 17 marzo 2020 hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche in ogni ordine e grado di scuola, su tutto il territorio nazionale.

La scuola italiana ha di conseguenza cambiato completamente il suo assetto organizzativo, in riferimento soprattutto all'utilizzo delle tecnologie informatiche nei processi di insegnamento-apprendimento.

La Didattica a Distanza ha permesso di rispondere alle finalità educative a cui la scuola è chiamata ma ha soprattutto permesso di rispondere ad un'istanza più profonda, quella umana, permettendo alla scuola di mantenere un legame affettivo con i suoi alunni, con le loro famiglie e con tutta la comunità educante. Sulla base dell'esperienza effettuata nel periodo del lockdown, al fine di non disperdere le competenze acquisite da alunni, docenti e famiglie e al fine di essere pronti ad affrontare un'eventuale situazione emergenziale nazionale o locale, l'Istituto ha elaborato un [Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata](#) (vedi allegato) sulla base delle indicazioni riportate nelle Linee Guida Ministeriali.

La modalità di Didattica Digitale Integrata (DDI) è una modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza e rappresenta lo "spostamento" in modalità virtuale dell'ambiente di apprendimento. È una metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento rivolta a tutti gli studenti e prevede un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone.

La Scuola, attraverso il Piano per la Didattica Digitale Integrata, individua le modalità per riprogettare l'attività didattica, con particolare riguardo alle necessità specifiche degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

**ALLEGATI:**

Regolamento DDI.pdf



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS	<p>1° docente collaboratore con funzioni vicarie</p> <p>Compiti assegnati: • collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; • collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • supporta il Dirigente nella definizione e</p>
----------------------	--



	<p>l'aggiornamento del modello per la valutazione dei risultati scolastici; • si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; • coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • collabora alle attività di orientamento; • segue le iscrizioni degli alunni; • predispone questionari e modulistica interna; • fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • responsabile registro elettronico Scuola Primaria; • componente della Commissione Area 1 PTOF; • delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: libretti delle giustificazioni – richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi e richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>
--	--



	<p>2° docente collaboratore</p> <p>Compiti assegnati: • Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</p> <p>• predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; • collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli alunni in supporto ai fiduciari di plesso; • partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; • definisce le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; • coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; • collabora alla formazione delle</p>
--	---





classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento d'Istituto; • cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; • svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni; • mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • collabora alle attività di orientamento; • segue le iscrizioni degli alunni; • predispone questionari e modulistica interna; • fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • coordinatrice della Scuola Secondaria di I grado; • responsabile registro elettronico Scuola Secondaria



	di I grado; •responsabile orario Scuola Secondaria di I grado.
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Compiti assegnati: • collabora con il DS nelle scelte generali di politica scolastica; • svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; • studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica; • svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti; • propone attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.
Funzione strumentale	AREA N.1 Gestione Piano dell'Offerta Formativa  Compiti assegnati: • coordinatore gruppo revisione/aggiornamento PTOF-PDM-RAV; • rete interna con altre funzioni; • monitoraggio, controllo e valutazione del servizio scolastico; • cura della documentazione relativa ai progetti; •aggiornamento del Regolamento d'Istituto/Carta dei servizi; • procedure per la valutazione da



parte dell'INVALSI; • processi di autovalutazione d'Istituto.

**AREA N. 2 Area Inclusione: Interventi e servizi per alunni con BES**

**Compiti assegnati:** • componente gruppo revisione/aggiornamento PTOF-PDM-RAV; • cura della documentazione alunni diversamente abili; • trait d'union con i servizi socio assistenziali; • sostituzione del D.S. per occasione impegni relativi ad handicap, disagio, ecc...; • coordinamento redazione P.E.I.; • delega a presiedere il GLI e i GLHO, in caso di assenza o impedimento del D.S..

**AREA N. 3 Organizzazione, gestione e monitoraggio progetti d'Istituto**

**Compiti assegnati:** • componente gruppo revisione/aggiornamento PTOF-PDM-RAV; • gestione Progetti d'Istituto: educazione stradale, educazione alla legalità, ecc...; • iniziative legate ad Enti esterni locali e non; • trait d'union Scuola/Territorio; • predisposizione di progetti ed iniziative per l'ambiente; • coordinamento progetti di motoria, musica e arte/immagine; • coordinamento delle attività di



	<p>Educazione Civica.</p> <p>AREA N.4 Sito web e progetti PON – POR E FESR</p> <p>Compiti assegnati: • componente gruppo revisione/aggiornamento PTOF- PDM-RAV; • cura e divulgazione proposte progettuali esterne e opportuna distribuzione materiale; • cura e aggiornamento del sito Web d'Istituto;</p> <p>• coordinamento e trasmissione progetti on line; • responsabile e coordinamento progetti PON-POR-FESR; • referente d'Istituto per Bullismo e Cyberbullismo.</p>
Responsabile di plesso	<p>Compiti assegnati: • applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente; • svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso; • sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con</p>



l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti o attuando la flessibilità dell'orario di servizio; • rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.; • rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.; • autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa; • delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici; • segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione; • gestione delle emergenze: - coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso; - verifica periodica del contenuto della cassetta di primo



	soccorso; • referenti COVID.
Responsabile di laboratorio	Compiti assegnati: • vigilare sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori d'informatica; • verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro di presenza e di postazione; • quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature; • segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori al personale tecnico per la riparazione.
Animatore digitale	Compiti assegnati: • responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza; • si occupa della formazione metodologica e tecnologica dei colleghi; • favorisce il coinvolgimento della comunità scolastica; • progetta soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti di scuola; • coordina e monitora le attività realizzate nei diversi plessi; • ricerca e diffonde risorse per la didattica (software didattici, ecc.).
	Compiti assegnati • FORMAZIONE





### Team digitale

INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; •

**COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione ad attività didattiche, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; •

**CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune:



	informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Coordinatore dell'educazione civica	Compiti assegnati: • coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica; • favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi dell'attività e i rapporti con gli stessi; • monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.
	<b>COORDINATORI INTERSEZIONE</b> Compiti assegnati: • presiede le



Coordinatori Interclasse /  
Intersezione/Consigli di classe

riunioni del Consiglio di Intersezione e  
relaziona allo stesso sui risultati  
dell'incontro; • segnala per tempo al  
Dirigente Scolastico eventuali punti da  
inserire nell'O.d.G. della riunione  
periodica del Consiglio di Intersezione;  
• cura la tenuta dei verbali delle  
riunioni; • garantisce il passaggio di  
informazioni tra i vari membri del  
Consiglio e fornisce eventuali  
indicazioni circa la gestione della  
sezione.

### COORDINATORI INTERCLASSE

Compiti assegnati: • presiede le  
riunioni del Consiglio di Interclasse e  
relaziona allo stesso sui risultati  
dell'incontro; • segnala per tempo al  
Dirigente Scolastico eventuali punti  
da inserire nell'O.d.G della riunione  
periodica del Consiglio di Interclasse; •  
cura la tenuta dei verbali delle  
riunioni; • garantisce il passaggio di  
informazioni tra i vari membri del  
Consiglio e fornisce  
eventuali indicazioni circa la gestione  
della classe; • coordina a livello di  
Consiglio di Interclasse il lavoro di



scelta e adozione di nuovi test scolastici.

**COORDINATORI DI CLASSE**

**SECONDARIA I GRADO**

Compiti assegnati: • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e ne cura la redazione; • consegna la programmazione annuale e/o periodica al Dirigente Scolastico e provvede a controllarne la realizzazione; • presenta la programmazione annuale del Consiglio di classe ai genitori nell'incontro annuale di inizio anno; • presenta la scheda di valutazione alle famiglie; • prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi d'istruzione; • invia, previo accordi con il Dirigente Scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.); • prende contatti, anche su mandato



	<p>del Dirigente Scolastico o dello stesso Consiglio di Classe, con esperti esterni alla scuola per l'organizzazione di incontri dentro e/o fuori della scuola; • segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica; • per le classi terze, redige le relazioni per la Commissione d'Esame e raccoglie i programmi disciplinari.</p>
Referente neoassunti	<p>Compiti assegnati: • supporta l'organizzazione delle attività di formazione dei docenti neoassunti; • accoglie il neoassunto nella comunità professionale; • predispone la documentazione necessaria per gli adempimenti dell'anno di prova.</p>
Referente Agenda 2030	<p>Compiti assegnati: •disseminare i contenuti dell'agenda 2030 all'interno dell'Istituzione scolastica; • proporre progetti che riguardano la diffusione di una educazione improntata sullo svilupposostenibile; • ricercare e condividere risorse utili per attività didattiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'Agenda.</p>
	<p>Compiti assegnati: •attività di</p>



Referente IRC	<p>coordinamento con gli Insegnanti Religione Cattolica Primaria, Infanzia e Scuola Secondariadi I Grado; • responsabile progettazione e programmazione IRC;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• referente proposte in merito a uscite didattiche ed attività progettuali specifiche; • referente per i rapporti con la Diocesi.</li></ul>
Referente INVALSI	<p>Compiti assegnati: •curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove; • coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni; • fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione AREA 1 e con i Dipartimenti storico-linguistico-geografico e matematico-</p>





	<p>scientifico-tecnologico, al fine di verificare l'efficacia della progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; • leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; • comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.</p>
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	<p>Compiti assegnati: •revisione dei documenti programmatici fondamentali dell'Istituzione Scolastica (PTOF- RAV- PDM); • coordinamento delle attività volte all'individuazione delle criticità e delle strategie di miglioramento, attraverso il coinvolgimento attivo di tutte le</p>



	<p>componenti della comunità scolastica (docenti, personale ATA, alunni, famiglie); • promozione di attività ed iniziative volte ad alimentare costantemente il processo di autovalutazione; • partecipazione ad iniziative di formazione in servizio inerenti il SNV; • gestione on-line dei format relativi ai documenti di cui al punto nr. 1.</p>
Responsabili registro elettronico	<p>Compiti assegnati: • cura la gestione del registro elettronico e supporta i docenti nella gestione quotidiana; • definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico; • abilita i docenti all'utilizzo del registro e distribuisce le credenziali; • interviene tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico; • controlla periodicamente la compilazione dei registri; • collabora con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma.</p>
	<p>Compiti assegnati: • coordinare e gestire le attività di accoglienza, continuità e orientamento all'interno</p>



Commissione orientamento/accoglienza	e all'esterno dell'Istituto; • garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno; • progettare e coordinare i progetti di orientamento, con particolare riferimento a quello in uscita; • collaborare con gli Enti e le Associazioni del Territorio.
Commissione Scuola dell'Infanzia	Compiti assegnati: • coordinare la progettazione didattica; • individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; • analizzare le problematiche e produrre proposte per affrontare/risolvere le problematiche emerse; • predisporre materiale; • presentare al Collegio proposte.
	Compiti assegnati: • revisiona, integra, aggiorna PTOF- RAV- PDM- REGOLAMENTI; • monitora e rendiconta ai docenti i risultati Invalsi; • organizza la realizzazione dei progetti; • gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso, in itinere e



Commissione Area I (Documenti PTOF/RAV/PDM/REGOLAMENTI e INVALSI)	finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; • opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni; • svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; • promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale tra i vari ordini di scuola; • contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica; • controlla le procedure per la valutazione didattica; • coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa.
	Compiti assegnati: • coordinamento e monitoraggio delle attività inerenti gli alunni BES; • coordinamento delle attività legate alla redazione e realizzazione del Piano Annuale di Inclusione; • cura della modulistica da utilizzare per gli alunni in difficoltà; • controllo della documentazione di tutti gli alunni BES (PEI e PDP); • gestione dei rapporti con gli specialisti dell'ASL; • gestione dei rapporti con il Comune per quanto concerne i servizi



Commissione Area II (Inclusione)	agli alunni disabili; • coordinamento e supporto agli insegnanti curricolari, di sostegno e agli educatori; • partecipazione agli incontri inerenti la propria area; • cura della progettualità relativa al settore di competenza.
Commissione Area III (Progettualità)	Compiti assegnati: • coordinare tutta l'attività di progettualità didattica; • analizzare i progetti, presentati dai docenti, dipartimenti o da enti esterni alla scuola, afferenti alle diverse aree; • controllare la coerenza tra il progetto proposto (finalità, obiettivi, strategie, risultati attesi) e quanto previsto dal PTOF d'Istituto e le priorità del RAV; • proposte in merito agli esperti da nominare; • proposte progettuali al Collegio dei docenti.
	<p>- AREA LINGUISTICO- STORICO- GEOGRAFICA</p> <p>- AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO- TECNOLOGICA</p> <p>Compiti assegnati: • definire il valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare; • individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita al termine del percorso della Scuola Primaria e della Secondaria di I</p>



### Commissione Continuità

grado; • definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze al termine del percorso della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado; • mettere in atto attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica; • definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti; • progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni; • predisporre interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze; • coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, fermo restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti. • progettazione del Curricolo verticale.

### ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI





**Direttore dei servizi  
generali e amministrativi**

**DSGA Iavicoli Angela** Il compito è quello di garantire la massima trasparenza e correttezza nelle operazioni amministrativo-contabili, ed in particolare: 1. elaborazione del Programma Annuale con tutti gli allegati - relazione, delibere della Giunta, del C.di I. ecc. 2. elaborazione della Verifica del P.A. al 30 Giugno di ogni anno, con Relazione e relativi allegati 3. predisposizione delle liquidazioni delle competenze accessorie al personale docente e ATA a T.I. e a T.D. per l'inserimento nell'applicazione MEF – Cedolino Unico 4. gestione ed elaborazione schede fiscali e stampa a fine anno del registro obbligatorio degli emolumenti 5. emissione certificazioni fiscali CU 6. elaborazione delle dichiarazioni relative alle liquidazioni dei contributi previdenziali ed assistenziali ove richiesto (es. Diritti a Scuola, PON, ecc.) 7. comunicazioni tramite SIDI, ai fini dell'inclusione nel conguaglio fiscale dei compensi accessori liquidati dalla scuola, non da Cedolino Unico 8. elaborazione e trasmissione denunce ai fini assistenziali e previdenziali 9. liquidazioni competenze agli Esperti Esterni impegnati in attività correlate al piano triennale dell'offerta formativa, inserimento degli stessi, con la procedura telematica, nell'Anagrafe delle Prestazioni e invio ai medesimi della certificazione, liberatoria, ai fini del fisco 10. contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno e esperti esterni 11. gestione denunce INPDAP, INPS, INAIL



12. dichiarazioni IRAP, UNICO e 770 13. elaborazione del Conto Consuntivo, con tutti gli allegati - relazione, delibere della Giunta, del Consiglio d'Istituto ecc. 14. trasmissione telematica, con cadenza mensile e stampa della relativa ricevuta, dei flussi di cassa 15. elaborazione delle variazioni di bilancio, storni, ecc. 16. tenuta dei registri contabili obbligatori 17. tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del PTOF 18. richiesta finanziamenti agli Enti Locali e/o privati e rendicontazione di tutte le spese effettuate per la realizzazione delle attività/progetti finanziati 19. gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari 20. gestione finanziamenti Stato/Enti locali/ fondo sociale europeo/privati ecc. 21. emissione mandati, reversali e relativi allegati per la trasmissione tramite OIL al Cassiere ed archiviazione degli stessi completi di documentazione 22. gestione registro minute spese 23. inserimento liquidazione fatture sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti e comunicazione, entro il mese di aprile, dell'inesistenza di debiti da parte dell'amministrazione 24. gestione registro conti correnti bancario e postale 25. rapporti con il Cassiere e con l'Ufficio Postale, con l'U.S.P., con i Comuni, ecc. 26. predisposizione di tutto il materiale per le riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto 27. redazione verbale della G.E. e tenuta del registro 28. predisposizione di tutto il materiale per le



	visite dei Revisori dei Conti e tenuta del registro verbali dei Revisori dei Conti.
Ufficio protocollo	<p><b>Ass. Amm.vo Rinaldi Antonietta</b> Il compito è quello di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita nonché gestire il flusso informativo tra chi opera all'interno delle aree sotto descritte e chi accede agli sportelli informativi (famiglie, allievi, personale interno, utenza esterna) nel rispetto della legge 241/1990 che assicura la massima trasparenza amministrativa, il decreto legislativo n. 196/2003, come integrato dal Regolamento UE 2016/679, che tutela la privacy ed il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ess. mm. ed ii.). Le principali attività riguardano: 1. tenuta del registro protocollo informatico 2. ricevimento/trasmissione della corrispondenza 3. archiviazione degli atti e dei documenti 4. creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti.</p>
	<p><b>Ass. Amm.vo Corso Rosa</b> I compiti riguardano la gestione dell'iter progettuale, in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, raccolta e predisposizione documentazione, ecc., e quello di garantire la massima</p>



### Ufficio acquisti

trasparenza e correttezza nelle operazioni amministrativo-contabili, ed in particolare:

1. adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto, 2. controllo (mensile) della distinta giornaliera delle spese di corrispondenza con quella mensile emessa dall'Ufficio Postale ai fini del pagamento delle stesse. 3. istruttoria per la definizione dei contratti di acquisto secondo le direttive ricevute dal D.S., anche tramite il portale Acquisti in Rete PA 4. richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP 5. redazione degli ordini di acquisto di materiale ed attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione finale sia con procedura ordinaria che con procedura MEPA(Convenzioni, RdO, Acquisti diretti), emissione buoni d'ordine e loro archiviazione per ogni pratica d'acquisto. 6. richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili del progetto e sulla base degli impegni indicati nella schedaPTOF allegata al programma annuale 7. stipula contratti di acquisto di beni e servizi 8. verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria 9. predisposizione del verbale di collaudo (se richiesto), emissione buoni di carico/scarico 10. predisposizione atti di prenotazione, liquidazione e certificazione della spesa 11. liquidazione fatture 12. gestione beni patrimoniali 13. tenuta aggiornata dei registri di inventario 14. tenuta dei registri



	<p>del materiale di magazzino e del facile consumo 15. tenuta in ordine licenze software 16. attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27 D.l. n. 44/2001) con emissione degli incarichi ai subconsegnatari 17. adempimenti inerenti il passaggio tra consegnatari dei beni 18. procedura per predisposizione atti relativi a: - alienazione beni, - scarico beni dall'inventario, - cessione beni in uso gratuito, - discarico inventariale, - vendita materiali fuori uso - rivalutazione dei beni (ogni 10 anni) 19. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico 20. aggiornamento della modulistica dell'Area di pertinenza.</p>
<b>Ufficio per la didattica</b>	<p><b>Ass. Amm.vi Denittis Giuseppina e Innangi Nicola</b> Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo / famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite ed in particolare:</p> <p>1. tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (richiesta/trasmissione degli stessi e controllo della documentazione pervenuta dalle altre scuole o presentata dalle famiglie); inserimento ed aggiornamento di tutte le posizioni anagrafiche e di tutti i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti nel sistema informativo del MIUR (SIDI) 2. controllo iscrizione on-line degli alunni 3. trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta, previo parere del D.S., per il trasferimento e consegna documentazione) 4. comunicazioni esterne</p>



	<p>(scuola/famiglia) ed interne (allievi) 5. controllo e verifica assenze, tenuta registro assenze 6. istruttoria delle pratiche degli infortuni alunni con trasmissione delle denunce alla Società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL; tenuta registro obbligatorio infortuni 7. elaborazione e invio statistiche e monitoraggi alunni, obbligo formativo ecc. 8. istruttoria pratiche per borse di studio, sussidi ecc. da trasmettere ai Comuni, ecc. 9. predisposizione e gestione degli atti relativi alle adozioni dei libri di testo 10. tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC. 11. rilascio pagelle, diplomi, attestazioni, certificazioni e dichiarazioni varie 12. gestione degli scrutini 13. gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia) 14. aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo 15. controllo ricevute versamenti alunni e personale per adesione all'assicurazione infortuni, R.C. e tutela giudiziaria e svolgimento della relativa pratica 16. controllo ricevute versamenti degli alunni per visite di istruzione o corsi vari, al fine del pagamento degli stessi 17. aggiornamento di tutta la modulistica, relativa all'Area di competenza 18. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso adetti locali.</p>
	<p><b>Ass. Amm.vo Maggiore Maria Lucia</b> Il compito è la gestione del personale scolastico (direttivo/docente e</p>





### Ufficio Personale Docente e ATA

ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera, e precisamente: 1. inserimento dei dati per la gestione delle graduatorie di Istituto, scarico graduatorie per i posti comuni e di sostegno 2. adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente e ATA con incarico aTI, TD e supplente compresa l'individuazione dei supplenti temporanei (ricerca, telefonica, registrazione fonogrammi, eventuali telegrammi, ecc.) 3. tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI), con ad esempio: inserimento assenze del personale a TI e a TD 4. comunicazione relative al rapporto di lavoro (Portale Sintesi della provincia di Foggia) 5. stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF 6. stesura contratti al personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al PTOF 7. redazione incarichi alle professionalità della scuola impegnate per la realizzazione degli obiettivi indicati nel PTOF 8. redazione incarichi per l'arricchimento dell'offerta formativa (contratti di prestazione d'opera/co.co.co., ecc. )agli esperti esterni, previa acquisizione della posizione degli stessi nei confronti del Fisco e degli Enti Previdenziali9. gestione dei trasferimenti ed utilizzazioni/assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli) 10. istruttoria pratiche personale neo-immesso in ruolo, predisposizione degli



atti relativi al periodo di prova, alla presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio, alla conferma in ruolo, alle proroghe del periodo di prova 11. verifica e gestione delle domande e documentazione connesse a: -ricostruzione carriera e relative certificazioni - buonuscita INPDAP e TFR - pensione - riscatti - ricongiunzione ai sensi dell'art. 2 della legge n. 29/1979 e della legge n. 45/1990 -redazioni modelli PA04 12. gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo, alle richieste di part-time 13.gestione delle circolari e dei comunicati interni 14. pratiche relative agli organici 15. aggiornamento dati al Sistema Informatico Centrale ed in particolare: - inserimento anagrafica personale docente e ATA - aggiornamento posizioni di stato: decadenze, cessazioni, dispense, ecc. ... -trasferimenti - organico - assenze - ecc..... 16. elaborazione graduatorie interne del personale ai fini dell'individuazione del personale soprannumerario 17. tenuta registri (registri assenze, supplenti, decreti, certificati, ecc..... 18. raccolta dati scioperi e relativa trasmissione telematica (Sciopnet e SIDI) 19. statistiche relative al Personale, etc. 20. elaborazione e trasmissione dei decreti di ferie al personale con contratto fino al 30 giugno alla Ragioneria



Prov.le dello Stato 21. Gestioni Fondo ESPERO: informativa, iscrizioni, invii 22. aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA 23. predisposizione delle liquidazioni del trattamento fondamentale al personale supplente temporaneo per l'inserimento nell'applicazione MEF – Cedolino unico, in collaborazione con il DSGA 24. inserimento del Personale Interno e degli Esperti Esterni impegnati in attività correlate al piano triennale dell'offerta formativa, con la procedura telematica, nell'Anagrafe delle Prestazioni 25. elaborazione al Sistema Centrale Informatico del Ministero degli inquadramenti economico-contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera; emissione dei relativi decreti e trasmissione agli organi preposti, anche alla luce dell'evoluzione normativa introdotta dalla Legge 107/2015 (inoltrare delle domande di ricostruzione di carriere attraverso Istanze onLine entro il 28 febbraio ed elaborazione entro il 31 dicembre) 26. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai predetti locali 27. aggiornamento di tutta la modulistica, dell'Area di competenza **Ass. Amm.vo Laprocina Egidio** Il compito è la gestione del personale scolastico (direttivo/docente e ATA), e precisamente: 1. gestione delle circolari e dei comunicati interni e tenuta del registro circolari interne 2. pratiche relative alla sicurezza, secondo le istruzioni



ricevute dal D.S. 3. tenuta e aggiornamento del fascicolo personale del docente/ATA, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI) in collaborazione con l'a.a. Maggiore, con ad esempio: inserimento assenze del personale a TI e a TD 4.convocazione della G.E. e del Consiglio d'Istituto 5. gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, permessi, diritto allo studio, aspettative (registrazione assenze, anche nel sistema informatico del MIUR (SIDI), invio visite fiscali, emissione dei decreti di congedo/aspettativa, trasmissione dei decreti con riduzione delle assenze alla Ragioneria Provinciale dello Stato e relativa comunicazione al Portale STP) 6. gestione dei trasferimenti ed utilizzazioni/assegnazione provvisorie (richiesta e trasmissione fascicoli) 7. gestione e predisposizioni delle eventuali autorizzazione all'esercizio della libera professione e alle collaborazioni plurime (artt. 35 e 57 del CCNL – Comparto scuola) 8. istruttoria delle pratiche degli infortuni al personale con trasmissione delle denunce alla società assicuratrice e, nei casi previsti, all'INAIL 9. inserimento servizi attuali e pregressi al fine del rilascio dei certificati di servizio, redatti con la firma del compilatore unita a quella del D.S.G.A., ove consentito 10.rilascio certificazioni varie, ove consentito, con applicazione dell'imposta di bollo ove richiesto dalle normative vigenti 11. tenuta registri, anche informatici (registri assenze,



supplenti, decreti, certificati, ecc..... 12. tenuta ed emissione attestati e atti concernenti i corsi di aggiornamento 13. aggiornamento sul sistema informativo di tutti i dati inerenti la carriera del docente e ATA 14. tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico; custodia e verifica delle chiavi di accesso ai predetti locali 15. gestione del fascicolo della Sicurezza 16. aggiornamento di tutta la modulistica, dell'Area di competenza.

## PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

### • FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

La formazione in servizio è strutturale e obbligatoria ed è parte integrante della funzione docente, fondamentale per lo sviluppo professionale e il miglioramento delle istituzioni scolastiche, come sancito dalla legge n. 107/2015.

Per il Piano di formazione dei docenti del nostro Istituto si manterrà l'organizzazione del triennio 2019/2022.

La formazione sarà destinata annualmente ai docenti di un segmento formativo (infanzia, primaria, secondaria di I grado).

Il punto di partenza per definire le priorità della formazione per il prossimo triennio sarà l'analisi dei bisogni reali dei docenti. A partire da settembre 2022, l'Istituto analizzerà i bisogni formativi del personale docente e sulla base degli stessi predisporrà il nuovo



piano di formazione.

Le modalità di erogazione della formazione potranno prevedere diversi approcci:

- corsi in presenza/online;
- corsi di formazione con erogazione blended;
- percorsi di ricerca-azione.

Il piano di aggiornamento prevederà, inoltre, l'adesione ai corsi organizzati dal MIUR, dall'USR, da Reti di scuole ed Enti territoriali.