



*Ministero dell'Istruzione*

# **Piano Triennale Offerta Formativa**

IC TREBISACCE "C. ALVARO"

CSIC8A000R

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IC TREBISACCE "C. ALVARO" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del ..... sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. .... del ..... ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ..... con delibera n. ....*

*Anno di aggiornamento:*

**2024/25**

*Triennio di riferimento:*

**2025-2028**



## La scuola e il suo contesto

- 1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



## Le scelte strategiche

- 6 Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



## L'offerta formativa

- 14 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



## Organizzazione

- 15 Scelte organizzative



# Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

### PREMESSA

Il presente Piano dell'Offerta Formativa, di durata triennale, ha recepito le indicazioni della Legge 107/2015, la Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 maggio 2018, relative alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, la nota MIUR del 17 maggio 2018, avente ad oggetto "L'autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno", il D.L.vo 7 agosto del 2019 N.96, aventi in oggetto disposizioni integrative e correttive al D.L.vo 13 aprile 2017 N.66, recante: "norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità", a norma dell'Art.1, commi 180 - 181, lettera C, della Legge 13 luglio 2015 N.107; Linee guida sulla DDI allegate al D.M.n.89 del 07/08/2020; l'introduzione dell'insegnamento scolastico dell'Educazione Civica, L.20 agosto 2019, N.92, la ["Riforma del sistema di orientamento", Missione 4 - Componente 1- PNRR](#), il [Decreto Ministeriale n. 328 del 22 dicembre 2022](#), le [Linee guida orientamento](#) e la Nota n. 2790 del 11 ottobre 2023.

### IL CONTESTO SOCIO-CULTURALE DELLA SEDE CENTRALE/PRINCIPALE

Trebisacce è un comune di circa 10.000 abitanti della provincia di Cosenza. Il territorio del comune confina con quelli di Albidona a Nord-Ovest, di Plataci a Sud-Ovest e di Villapiana a Sud, mentre ad Est è limitato dal Mar Ionio.

Il Centro Storico (il Paese) è ubicato a 73 m s.l.m. e fa da cerniera al nuovo assetto urbano. La Scuola Secondaria ed alcuni plessi dell'Infanzia e della Primaria sono collocati al centro della "Marina". Un plesso della Primaria è ubicato a ridosso del centro storico, mentre un altro dell'infanzia è collocato nella zona nord-est di Trebisacce (Località Pagliara -104). Sono presenti diversi uffici e servizi comprensoriali (il Centro Operativo INPS, l'Ufficio Circostrizionale del Lavoro, più Istituti di credito, l'Ufficio postale, una stazione ferroviaria, un distaccamento della Polizia stradale, la stazione dei Carabinieri, un gruppo della Protezione civile, un distaccamento di volontariato dei Vigili del Fuoco).



Esistono associazioni culturali e di volontariato che si propongono di promuovere, coordinare e sostenere le iniziative di aggregazione sociale. Tra tali associazioni si segnalano La Misericordia che opera nel campo dell'assistenza sanitaria con i suoi mezzi di trasporto e con un centro di assistenza presso il P.P.I. dell'ex Unità ospedaliera "Guido Chidichimo"; la Fidapa, l'Unitre, il Rotari, L'Albero della memoria, Italia Nostra, Salus Suprema Lex, il Tribunale dei diritti del malato, Cittadinanza attiva; operano più associazioni sportive: scuola di calcio, tennis, pallavolo e palestre. Vi sono scuole di danza, di canto, di musica e di pittura.

A Trebisacce sono presenti quasi tutti gli Istituti scolastici superiori.

## **IL CONTESTO SOCIO-CULTURALE DELLA SEDE ASSOCIATA**

Albidona è un comune di 1.310 abitanti della provincia di Cosenza in Calabria, posto tra l'Alto Ionio Cosentino ed il massiccio del Pollino, fa parte della Comunità Montana Alto Ionio, della quale è il terzo comune sia per estensione territoriale che per popolazione.

Sono presenti le strutture sanitarie di base: ambulatori medici, la guardia medica e la farmacia.

## **I RAPPORTI CON L'ESTERNO: I PORTATORI D'INTERESSE**

La scuola è ampiamente radicata nel territorio per la sua lunga tradizione formativa e intrattiene con lo stesso forte integrazione e collaborazione. I portatori di interesse sono in primo luogo:

- Gli studenti e le loro famiglie il cui livello di soddisfazione nell'erogazione del servizio istruzione viene continuamente monitorato in corso d'anno ed a conclusione dell'anno scolastico con attenta considerazione delle criticità eventualmente emerse nell'impostazione del Piano dell'Offerta Formativa per l'anno successivo;
- Il personale della Scuola, docente e non docente chiamato a dimostrare senso di appartenenza alla scuola attraverso la qualità del servizio erogato;
- Le rappresentanze sindacali interne ed esterne alla Scuola;
- L'amministrazione Scolastica rappresentata a livello locale dall'Ufficio Scolastico Provinciale, a livello regionale dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- Il Comune con il quale l'Istituto intrattiene rapporti di collaborazione per la gestione dei fondi per l'assistenza scolastica, per iniziative formative e per numerose altre iniziative



culturali;

- Le reti di Scuole;
  - Le associazioni presenti sul territorio;
  - L'ASL.
- 

### Popolazione scolastica

#### Opportunità:

- Il contesto socio-economico di provenienza degli studenti è medio. La popolazione residente è costituita da famiglie di provenienza locale e in parte da nuclei provenienti da altri paesi della provincia ed è prevalentemente occupata nel terziario e nel lavoro autonomo. - Gli alunni sono "distribuiti" equamente nelle sezioni/classi con criteri di eterogeneità al proprio interno e di omogeneità tra le sezioni, tenuto conto delle fasce di livello, del genere, delle nazionalità, delle problematiche personali. - L'incidenza degli studenti provenienti da famiglie svantaggiate è di circa 1%. - Negli ultimi anni si è verificato un aumento di nuclei familiari stranieri, anche a seguito di ricongiungimenti familiari. Nell'Istituto sono presenti, infatti, studenti di diverse etnie (circa il 12% della popolazione scolastica); ciò costituisce una opportunità per promuovere attività interculturali e per fare in modo che la scuola diventi un luogo di apertura e di integrazione. Dall'anno scolastico 2021/2022 sono presenti alunni provenienti dall'Ucraina. - Il rapporto studenti - insegnante per supportare la popolazione studentesca è adeguato. Le differenti realtà socio-culturali ed economiche dalle quali provengono gli alunni della scuola arricchiscono l'azione formativa, che non prescinde dalla collaborazione con tutte le agenzie presenti nel contesto. - Gli alunni partecipano attivamente alle attività extracurricolari promosse dalla scuola.

#### Vincoli:

- Sono presenti casi di svantaggio economico e sociale. - Il numero di alunni identificati quali BES, DSA e DA (legge n° 104/1992) è elevato. - Difficoltà di interazione sociale e comunicativa da parte degli studenti con cittadinanza non italiana dovuta alla mancanza di mediatori linguistici e culturali. La scuola, pertanto, è quotidianamente impegnata non solo in azioni di accoglienza e supporto, ma deve sopperire alle azioni educative e formative della famiglia, talvolta mancanti e/o insufficienti.

---

### Territorio e capitale sociale

#### Opportunità:

- L'Istituto comprende le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Sec. di I Grado di Trebisacce e Albidona. Dagli anni '70 Trebisacce gode di uno sviluppo economico e commerciale continuo. Le attività svolte



riguardano principalmente l'agricoltura, la pesca, l'edilizia, il commercio e il turismo. Notevole importanza riveste il settore dei servizi. Sono presenti quasi tutti gli Istituti scolastici superiori, diversi uffici e servizi comprensoriali e associazioni culturali e di volontariato. Albidona è centro di notevole interesse geologico, legato agli studi sulla formazione del Flysch. L'agricoltura, la forestazione e un debole artigianato restano le occupazioni principali. Sono presenti le strutture sanitarie di base: ambulatori medici, la guardia medica e la farmacia. - L'Amministrazione Comunale, le istituzioni e le realtà associative collaborano attivamente con la scuola, infatti sono erogati finanziamenti e messo a disposizione personale per l'assistenza alla persona (PEA). - Risposta positiva alle richieste di trasporto alunni nel territorio urbano e in orario scolastico. - Possibilità di accordi con società sportive. - Possibilità di agire in accordo con l'associazione SPRAR per i rifugiati e gli immigrati. - La scuola dall' a.s. 2021/22 si sta muovendo in una dimensione sinergica con tutte le agenzie formative, educative e professionali del territorio.

Vincoli:

Trebisacce: - L'incremento edilizio ha causato una progressiva diminuzione degli spazi verdi. - Il flusso turistico è limitato nel tempo e nello spazio. La stagione turistica, infatti, comprende solo i mesi di luglio e agosto, e la maggior parte dei turisti proviene da regioni limitrofe. Le presenze straniere sono piuttosto ridotte. Albidona: - Quasi totale la disoccupazione femminile. - Carente la situazione sotto l'aspetto delle strutture culturali, ricreative e a livello di servizi. Le uniche agenzie educative sono la Scuola (dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado) e la parrocchia. - Scarsa valorizzazione dei beni territoriali. - Mancanza di strutture per riunioni. - Manutenzione degli edifici difficoltosa per carenza di personale e fondi. E' possibile rafforzare sinergie tra scuola ed istituzioni/enti del territorio.

---

Risorse economiche e materiali

Opportunità:

- Le risorse economiche afferiscono in modo quasi esclusivo ai finanziamenti statali. - Le strutture scolastiche sono idonee ad ospitare le scolaresche. - La dotazione tecnologica e informatica è stata potenziata soprattutto con Monitor interattivi e PC; i laboratori informatici della Scuola sono stati messi in rete; Tutto l'Istituto è stato cablato con potenziamento delle linee wi-fi. - La palestra della SGB è stata ristrutturata integralmente. I plessi S.G.B. e De Amicis sono stati ristrutturati dall'Amministrazione comunale, ora sono più vivibili e a norma di legge. - Si procederà con la richiesta di ulteriori finanziamenti tramite i PON e il PNNR per dotare tutte le aule di presidi multimediali. - Tutti i plessi sono stati dotati di connessione Internet. A seguito dell'emergenza Covid 19 la Scuola ha fruito di finanziamenti straordinari che sono stati investiti in arredi, dispositivi tecnologici ed infrastrutture, tali dotazioni saranno utilizzate per la creazione di ambienti di apprendimento innovativi. La riorganizzazione degli ambienti di apprendimento avverrà attraverso





nuovi arredi e la ristrutturazione/ripensamento degli spazi esistenti, nell'ottica di un approccio globale al curricolo, per cui lo spazio insieme alle tecnologie diventa elemento di innovazione didattica. - Durante l'A.S. 2022-2023 è stato allestito un laboratorio STEM. -Stipula di accordi di rete finalizzati ad economizzare le spese -Predisposizione di laboratori all'aperto

Vincoli:

- La mancanza della palestra in alcuni edifici costituisce un vincolo ai fini della realizzazione di attività ginnico-sportive e ricreative. - Alcune aule hanno una superficie limitata rispetto al numero degli alunni. -Manca un'aula magna che possa ospitare tutti i docenti o un locale idoneo per conferenze. - Mancano aule dedicate e ciò rende gli ambienti non sempre adatti ad una didattica moderna, ma la scuola si sta attivando per allestire aule laboratoriali in cui gli alunni possano svolgere una didattica partecipata, diventando i veri protagonisti della lezione sotto la guida dell'insegnante. -Si sta predisponendo il necessario per portare la didattica all'aperto, con la creazione di laboratori di sostenibilità ambientale all'insegna dell'outdoor learning.

---

Risorse professionali

Opportunità:

- L'esperienza professionale del Dirigente scolastico garantisce stabilità e continuità. -Alta percentuale di contratti a tempo indeterminato. - La stabilità del personale, nonché i titoli professionali posseduti costituiscono sicuramente delle opportunità. - Il 62% di personale con una età anagrafica di oltre 55 anni consente di disporre di una pluralità di esperienze. - Continuità di servizio nel corpo docente ed ATA. - Uso più routinario delle TIC dovuto anche all'implementazione dei sussidi multimediali. - Animatore digitale competente e disponibile. - Banca dati delle competenze tramite CV. - Staff e team digitale cooperativo e coeso e in continua formazione. - Competenze professionali e titoli posseduti dai docenti: abilitazioni, certificazioni linguistiche, informatiche, didattiche (inclusione, orientamento, strategie metodologiche innovative). - Competenze professionali e titoli posseduti dai docenti di sostegno: specializzazione, certificazioni didattiche (inclusione, orientamento, strategie metodologiche innovative). - La formazione e l'aggiornamento in servizio dei docenti rappresenta un'opportunità per consolidare competenze e/o acquisirne di nuove, anche in termini di innovazione didattica e certificazioni specifiche. - Anche il personale ATA può intraprendere percorsi formativi che ne arricchiscano la professionalità.

Vincoli:

- Età media degli insegnanti medio alta. - Difficoltà a mettersi in discussione. - Propensione all'individualismo. - Mancanza di una visione globale dell'Istituto e tendenza ad occuparsi solo del proprio livello scolare o della propria classe. - Richiesta di permessi e ferie (art. 15 c.2) non confutabili e assenze reiterate con difficoltà di sostituzione. - Rischio di burnout dovuto ad eccessivo carico lavorativo ed alla "turbolenza" dei discenti.

---





# Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

La nostra Scuola intende porsi al servizio di ciascun alunno per aiutarlo a crescere e a vivere consapevolmente nel mondo attraverso l'acquisizione degli strumenti, delle abilità e delle padronanze che costituiscono il sapere inteso nelle sue varie forme (saper fare, saper essere, saper stare con gli altri e saper divenire), come indicato dalle indicazioni nazionali per il curricolo delle scuole dell'Infanzia e del primo ciclo di istruzione (normativa 2012).

La "comunità educante" dell'IC "C. ALVARO" intende intraprendere il cammino proponendosi un percorso che abbia come linee guida:

- La FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione, dalle Dichiarazioni Internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica;
- La CONTINUITÀ nel percorso formativo tra i vari ordini di scuola, integrando l'azione formativa con la famiglia e la più vasta Comunità Locale;
- La PREVENZIONE ed il CONTRASTO alla formazione degli stereotipi e dei pregiudizi nei confronti di persone e culture, favorendo la solidarietà e il rispetto reciproco (religioso, sociale e culturale);
- L'ORIENTAMENTO al fine di favorire lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, valorizzando le inclinazioni personali e recuperando le situazioni di svantaggio;
- Lo sviluppo dell'AUTONOMIA, della PERSONALITÀ, del senso della RESPONSABILITÀ nel rispetto dell'età dell'alunno e della sua maturazione psicologica;
- PROMOZIONE dei rapporti interpersonali per favorire la crescita razionale, affettiva, emotiva e morale di ciascuno;
- RILEVAZIONE dei bisogni formativi degli alunni, della sintesi degli apprendimenti acquisiti e delle



abilità conseguite.

#### CENTRALITÀ DELLO STUDENTE, RISPOSTA AI BISOGNI FORMATIVI E CURRICOLO

Educare nella Scuola è un processo continuo di acquisizione, avviene attraverso la ristrutturazione e la rielaborazione delle conoscenze e non deve essere semplice trasmissione di nozioni. La metodologia ideale deve partire dal presupposto di creare "una scuola su misura" che tenga conto delle caratteristiche e delle esigenze di ogni singolo alunno, mettendolo in grado di manifestare se stesso e alimentando in lui l'interesse per lo studio e per il lavoro, mantenendolo sempre in rapporto con l'ambiente fisico e sociale in cui è inserito. Pertanto i tre ordini di Scuola dovranno sempre più frequentemente rispettare i seguenti "criteri" generali:

- la cura dell'ambiente, che deve essere luminoso, adatto, confortevole, sano;
- l'uso dei sussidi e dei materiali strutturati e non, che deve essere finalizzato all'acquisizione di competenze sempre più complesse.

L'inclusione scolastica, l'individualizzazione e la personalizzazione dei processi di insegnamento\apprendimento, lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze chiave, dovranno costituire gli obiettivi prioritari attraverso i quali raggiungere la finalità precipua dell'istituzione scolastica: il successo formativo dell'alunno.

Gli elementi fondamentali di cui si terrà conto nelle scelte metodologiche e didattiche saranno i seguenti:

- Tenere il discente sempre al centro del percorso educativo e di apprendimento;
- Fondare l'attività didattica sulla motivazione;
- Rispettare i tempi della crescita senza "bruciare le tappe";
- Far agire lo studente, perché la scuola attiva è un laboratorio e non un auditorio;



## LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

- Alimentare l'amore per il lavoro in modo che la scuola sia un ambiente piacevole nel quale si possa lavorare con entusiasmo, senza cadere nella monotonia;
- Individuare sempre nell'ambiente circostante aspetti modificabili in positivo.

La funzione dell'insegnante sarà quella di stimolare gli interessi e risvegliare i bisogni intellettuali e morali. Il ruolo del docente, infatti, è quello di collaborare, aiutare gli alunni ad apprendere da soli proponendo un valido metodo di lavoro. La virtù principale del docente dovrà essere l'entusiasmo e dovrà trasmettere serenità e sicurezza nell'operare.

- Tenendo presenti le Indicazioni dell'attività educativa della Scuola dell'Infanzia, l'atto valente sarà il gioco, manifestazione essenziale che caratterizza tutte le attività. E' nel gioco che si delineano e si sviluppano tutte le principali capacità del bambino: senso-motorie, socio-affettive, costruttive, espressive e intellettuali.
- La Scuola Primaria, alternando fasi ludico-espressive a fasi di riflessioni operative e stimolando la curiosità, avvierà l'alfabeto dei linguaggi, dei codici sottesi alle discipline e delle capacità espressive e comunicative; promuoverà l'uso più complesso degli "alfabeti", per avviare uno sviluppo sempre più specifico e competente delle educazioni.
- La Scuola Secondaria di I grado promuoverà il raggiungimento delle finalità attinenti all'autonomia e all'identità, all'Educazione Civica e agli strumenti culturali, affinando le capacità di ricerca-analisi-sintesi, espressione, controllo, conoscenza di sé, aumentando la complessità dei campi operativi/disciplinari ed approfondendo ulteriormente le competenze nelle educazioni.

### PRIORITÀ STRATEGICHE

- Vision: "La nostra scuola: luogo dove apprendere è gradito, insegnare è gratificante, incontrarsi e condividere nella diversità è fondamentale per un progetto di vita efficace";
- Mission: "Formare, accogliere, includere, orientare tra esperienza, sperimentazione, ricerca



## LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

ed innovazione”;

- Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento alla lingua italiana e alla lingua inglese;
- Potenziamento delle competenze matematico - logiche e scientifiche;
- Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media;
- Potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio attraverso l'articolazione di gruppi di studenti per classe e/o apertura pomeridiana della Scuola con prolungamento del tempo scolastico.

La mission (cioè la finalità istituzionale formativa della scuola, esplicitata nella Carta dei Servizi e condivisa dall'utenza attraverso la sottoscrizione del Patto Educativo di corresponsabilità) si declina nei seguenti obiettivi:

- Formazione dell'uomo, nella costante attenzione ai bisogni propri dell'adolescenza, e del cittadino capace di leggere criticamente la realtà che lo circonda, educato ai valori della libertà, della tolleranza e della legalità, aperto all'Europa e al mondo;
- Sviluppo dei processi cognitivi, delle motivazioni all'apprendimento, delle attitudini individuali in vista di scelte professionali consapevoli e motivate;
- Sviluppo dei processi di valutazione e di autovalutazione;
- Sviluppo della capacità di iniziativa dei giovani nel rilevare le proprie necessità culturali e nell'elaborare progetti di gestione di opportunità formative;
- Sviluppo di abilità relazionali e sociali e del senso di solidarietà tra i giovani e nei confronti dell'altro in un'ottica di tolleranza e di reciproco rispetto;
- Sviluppo dei rapporti interpersonali ispirati alla correttezza nel controllo motivato e consapevole dei gesti e delle espressioni, anche mediante l'attuazione di iniziative culturali che favoriscano il benessere psicofisico nell'ottica della prevenzione del disagio giovanile;
- Sviluppo di personalità aperte a comprendere le altre culture e a considerarne l'apporto come



## LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

arricchimento sul piano personale e culturale;

Sviluppo dei rapporti con il territorio attraverso la progettazione e la realizzazione di attività formative d'intesa con enti e istituzioni.

E' quindi necessario:

- Rafforzare i processi di costruzione del Curricolo d'Istituto verticale;
- Strutturare i processi di insegnamento-apprendimento in modo che essi rispondano alle linee guida ed ai Profili di competenza, tenendo presente che con esse il MIUR esplicita i livelli essenziali delle prestazioni (LEP), dunque non il punto di arrivo per gli studenti migliori, bensì i livelli che obbligatoriamente devono essere conseguiti da ciascuno studente nell'esercizio del diritto-dovere all'istruzione;
- Intervenire in modo sistematico contro la disaffezione allo studio e la dispersione scolastica con interventi volti a contrastare il disagio scolastico e le difficoltà di apprendimento;
- Migliorare il livello di ciascun allievo nelle competenze chiave di cittadinanza;
- Garantire la continuità dei percorsi scolastici, con attività finalizzate all'orientamento personale, scolastico e professionale degli allievi;
- Intensificare il rapporto con le famiglie, la partecipazione a reti e la collaborazione con soggetti esterni;
- Operare per l'inclusività;
- Operare scelte mirate relativamente alla progettazione extracurricolare;
- Predisporre attività relative all'educazione alla salute, all'educazione ambientale, all'alterità ed alla solidarietà.

Per la realizzazione degli obiettivi sopra descritti l'Istituto Comprensivo "C. Alvaro" opera scelte didattico - educative che si traducono in azioni concrete attraverso l'attività curricolare e i progetti



## LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

che caratterizzano il Piano dell'Offerta Formativa.

### PRIORITÀ E TRAGUARDI

#### Risultati Scolastici

##### Priorità

Rafforzamento delle competenze in Italiano e Matematica.

##### Traguardi

Si dovranno ideare e creare i presupposti per approcci innovativi per la didattica dell'Italiano e per quella della Matematica.

##### Priorità

Motivazione alla conoscenza e all'acquisizione di un valido metodo di studio.

##### Traguardi

Sviluppare negli studenti la capacità di saper gestire i propri compiti scolastici e far acquisire loro un efficace metodo di studio.

#### Risultati Nelle Prove Standardizzate Nazionali

##### Priorità

Condivisione tra i docenti di opportunità didattiche da proporre agli alunni in una prospettiva di



## LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

competenza.

Traguardi

Miglioramento della prestazione nelle discipline oggetto di prova per ridurre la variabilità dei risultati tra le classi.

Competenze Chiave Europee

Priorità

Sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza per tutti gli alunni, finalizzato a fare emergere le potenzialità e le attitudini di ciascuno.

Traguardi

Al termine della Scuola Primaria e Secondaria di primo Grado gli alunni ricevono una valutazione chiara e verificabile del livello di competenza raggiunto.

Priorità

Integrazione dell'offerta territoriale con quella dell'Istituto con apertura e assorbimento nel PTOF delle attività proposte dal territorio.

Traguardi

Rendere fruibili le risorse territoriali e note le potenzialità del posto con interventi progettuali mirati alla conoscenza del territorio.

Risultati a distanza





## LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

Priorità

Monitoraggio dei risultati dei percorsi formativi dei ragazzi nella scuola dell'obbligo.

Traguardi

Possesso di dati completi riferiti al percorso formativo dei discenti.



## **Tratti caratterizzanti il curricolo e specifiche progettualità**

L'Istituto Comprensivo C. Alvaro costituisce una realtà complessa sia per la diversità dei gradi scolastici (Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado) sia per il numero dei plessi, che va organizzata e gestita in modo progettuale, sulla base di una visione generale che, accanto a principali criteri comuni, preveda il rispetto della specificità dei singoli gradi scolastici e contesti. A tal fine diventa essenziale attivare dei canali che consentano una riflessione costante sulla situazione esistente, dalla quale possano emergere, accanto agli aspetti positivi, i punti critici su cui concentrare l'attenzione per ricercare soluzioni migliorative. Gli indirizzi generali indicati dal Consiglio d'Istituto rappresentano un insieme di indicazioni che fanno riferimento all'esigenza di accomunare tutte le componenti (personale scolastico, alunni, genitori) verso alcuni valori di riferimento, principi fondamentali, significati condivisi nella programmazione dell'offerta formativa della scuola, nel complesso dell'organizzazione e, soprattutto, nei comportamenti concreti, cioè nella pratica quotidiana del "fare scuola".

**ALLEGATI:****CURRICOLO DI ISTITUTO.docx**



## Scelte organizzative

Organizzazione

MODELLO ORGANIZZATIVO

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

FUNZIONI	COMPITI	N. FIGURE
COLLABORATORE DS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinerà l'Organizzazione e la gestione delle relazioni con l'esterno, promuovendo l'immagine della scuola in ambito extrascolastico, le attività culturali e gli eventi interni ed esterni alla Scuola, l'aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti, il supporto alle attività connesse all'orario dei docenti della scuola secondaria;</li><li>- Collaborerà con il Dirigente nella predisposizione e nell'attuazione del Piano delle attività del personale docente assieme agli altri due collaboratori;</li><li>- Sostituirà il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;</li><li>- Fungerà da supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;</li></ul>	2



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborerà con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;</li><li>- Contribuirà alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti e gli alunni potenzialmente interessati;</li><li>- Parteciperà agli incontri dello Staff dirigenziale;</li><li>- Terrà regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.</li><li>- Inoltre, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che degli altri Collaboratore del Dirigente, sono attribuite tutte le funzioni a questi delegate relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite.</li></ul>	
1° COLLABORATORE DS	<p>Il 1°collaboratore, in accordo con il 2° collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il DS durante le ferie per almeno una settimana;</li><li>• Sostituisce il Dirigente in sua assenza e lo rappresenta, su delega, nelle riunioni istituzionali;</li><li>• Collabora con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni, dei Consigli di Classe e Interclasse, del Consiglio, delle circolari;</li><li>• Verifica le presenze durante le sedute del</li></ul>	1



Collegio dei Docenti;

- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Presidia la Presidenza;
- Opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i Fiduciari di Plesso e la Coordinatrice per l'Infanzia;
- Opera il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
- Riceve docenti, studenti e famiglie, in assenza o non disponibilità del DS;
- Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti;
- Registra il ripetersi di azioni scorrette degli alunni per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- Monitora le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
- Sostituisce i Docenti assenti, in assenza del responsabile di plesso;
- In occasione dei Consigli di Classe / Interclasse e delle Riunioni predispone i registri dei verbali, i fogli firme;
- Predispone, distribuisce e raccoglie a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- Controlla il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- Redigere la bozza del calendario dell'Esame di stato a conclusione del 1° ciclo di istruzione;



- Verificare che le circolari siano pubblicate;
- Provvede alla pubblicazione e comunicazione del calendario del ricevimento alle famiglie;
- In occasione degli Esami di Stato accoglie i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra Istituzione scolastica e Commissione;
- Gestisce l'applicazione del Regolamento nel plesso;
- Controlla il rispetto di orari e consegne da parte dei docenti e, se nota atteggiamenti scorretti reiterati, li comunica al DS;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- 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;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla gestione del sito web



dell'Istituto;

- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisporre questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto in collaborazione con le FS;
- 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;

• Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

• In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione





del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

**SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE,**

- Produrre documenti e materiali didattici informatizzati;
- Individuare formule comuni per la gestione degli OO.CC.
- Curare il successo scolastico e la partecipazione ai concorsi;
- Analizzare i bisogni formativi dei docenti e gestire il Piano di formazione e aggiornamento;
- Accogliere i colleghi in ingresso;
- Supportare la funzione docente con ogni utile modalità;
- Coordinare le attività di miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa in sinergia con la F.S. n°1;
- Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse;
- Elaborare e divulgare il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alla



	<p>valutazione degli alunni: documento di valutazione e certificazione delle competenze;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Organizzare l'utilizzo della biblioteca scolastica;</li><li>· Creare sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</li></ul>	
2° COLLABORATORE DS	<ul style="list-style-type: none"><li>· Sostituisce il DS durante le ferie per almeno una settimana;</li><li>· In assenza del collaboratore vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza;</li><li>· Cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti,</li><li>· Rappresenta al Dirigente situazioni e problemi, sezione Scuola primaria;</li><li>· Collabora con i coordinatori di plesso;</li><li>· Diffonde, curandone gli aspetti operativi, tutte le iniziative di carattere culturale e didattico di particolare significativa rilevanza esterna all'Istituto quale viaggi di istruzione, visite guidate, concorsi, partecipazione a manifestazioni;</li><li>· E' referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;</li><li>· Collabora con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni, dei Consigli di Classe e Interclasse,</li></ul>	1



del Consiglio, delle circolari.

- Gestire l'applicazione del Regolamento nel plesso;
- Controlla il rispetto di orari e consegne da parte dei docenti e, se nota atteggiamenti scorretti reiterati, li comunica al DS;.
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- 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;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;



- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisporre questionari e modulistica interna;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto in collaborazione con le FS;
- 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;
- Divulga gli impegni relativi alla Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e degli scrutini.

**SVOLGE ALTRE MANSIONI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A:**

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

**IL DOCENTE COLLABORATORE, IN CASO DI SOSTITUZIONE DE DS , È DELEGATO ALLA FIRMA**



DEI SEGUENTI ATTI AMMINISTRATIVI:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE

- Produrre documenti e materiali didattici informatizzati;
- Individuare formule comuni per la gestione degli OO.CC;
- Curare il successo scolastico e la partecipazione ai concorsi;



	<ul style="list-style-type: none"><li>· Analizzare i bisogni formativi dei docenti e gestire il Piano di formazione e aggiornamento;</li><li>· Accogliere i colleghi in ingresso;</li><li>· Supportare la funzione docente con ogni utile modalità;</li><li>· Coordinare le attività di miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa in sinergia con la F.S. n°1;</li><li>· Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse;</li><li>· Elaborare e divulgare il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alla valutazione degli alunni: documento di valutazione e certificazione delle competenze;</li><li>· Organizzare l'utilizzo della biblioteca scolastica;</li><li>· Creare sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale ATA.</li></ul>	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>FUNZIONE STRUMENTALE 1</b> <b>AREA 1</b> <b>PTOF E PROGETTI D'ISTITUTO</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>· Elaborazione e aggiornamento Offerta Formativa</li></ul>	1



- curriculare ed extracurriculare
- Coordinamento, monitoraggio, verifica e valutazione delle attività PTOF
  - Coordinamento Esami di Stato
  - Predisposizione del monitoraggio in itinere e della verifica finale
  - Progetti gestiti in rete con altre scuole
  - Valutazione degli apprendimenti – aggiornamento del documento di valutazione
  - Valutazione d’istituto – prove INVALSI e informazione periodica sulle ultime novità
  - Ottimizzazione dei procedimenti atti alla valutazione degli alunni, coordinando l’elaborazione di prove oggettive strutturate per disciplina (ex ante, in itinere, ex post);
  - Verifica degli elementi di stabilità, di criticità e di innovazione presenti nei processi didattici per promuovere la riflessione dell’intera comunità scolastica per il cambiamento
  - Autovalutazione e Qualità dell’istituto
  - Cura della documentazione, dell’archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati
  - Componente dello staff di collaborazione con il Dirigente Scolastico





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con le altre FF.SS.</li></ul>	
	<p>FUNZIONE STRUMENTALE 2 AREA 2 INCLUSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione azioni e attività per favorire l'inclusione di ciascun alunno</li><li>• Supporto alunni BES e cura della relativa documentazione personale</li><li>• Azioni volte a prevenire/ridurre il disagio giovanile coordinandosi con Area 4</li><li>• Coordinamento di iniziative e attività dei Docenti di sostegno</li><li>• Individuazione di situazioni di difficoltà e disagio degli alunni</li><li>• Azioni di collegamento con i servizi territoriali specifici</li><li>• Promozione di attività/metodologie/strategie/ strumenti per la didattica "su misura" di ciascun alunno</li><li>• Collaborazione con le altre FF.SS. e con la referente DSA</li><li>• Cura della documentazione, dell'archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati</li></ul>	1
	<p>FUNZIONE STRUMENTALE 3 AREA 3 ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Progetto accoglienza e inserimento degli alunni neoiscritti</li><li>• Promozione del successo formativo</li><li>• Ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;</li></ul>	1



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione e coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari anche in continuità con tra scuola dell'Infanzia e scuola Primaria e Secondaria anche per favorire il passaggio tra gli ordini di scuola</li><li>• Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</li><li>• Relazioni con istituti di istruzione secondaria di primo grado per azioni di orientamento in uscita</li><li>• Progettazione attività per l'Orientamento in entrata e in uscita</li><li>• Organizzazione dell' OPEN DAY</li><li>• Rapporti con il territorio relativi a orientamento</li><li>• Supporto ai nuovi docenti</li><li>• Curricolo verticale per competenze</li><li>• Cura della documentazione, dell'archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati</li><li>• Componente dello staff di collaborazione con il Dirigente Scolastico</li><li>• Collaborazione con le altre FF.SS.</li></ul>	
FUNZIONE STRUMENTALE 4  Area 4  BENESSERE E PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE E PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO. EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA - INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;</li></ul>	1



- Rilevazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio proponendone modalità / strategie di prevenzione/soluzione;
- Predisposizione di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione;
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Condivisione di iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- Collaborazione con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
- Coordinamento di progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nelle scuole dell'Istituto Comprensivo verificare la presenza di un adeguato curriculum della lingua italiana come L2;
- Collaborazione, in un'ottica di rete, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio;
- Coordinamento delle attività di soggetti esterni che operano nell'istituto (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...);
- Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri;
- Organizzazione e gestione di uno spazio di consulenza - ascolto per insegnanti e



	<p>genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Favorire le iniziative nel campo dell'educazione alla salute.</li></ul>	
<p>COMMISSIONE SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO VALUTAZIONE APPRENDIMENTO COMPORTAMENTO (FS n° 1)- NIV</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti;</p> <p>Raccolta e registrazione dei dati utili alla valutazione degli alunni in collaborazione con la FS Area 2;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta, armonizzazione ed archiviazione documentazione (verifiche mensili, registri, relazioni finali...) relative alle attività curricolari;</li><li>• Organizzazione, gestione prove INVALSI;</li><li>• Analisi e divulgazione dei risultati delle prove Invalsi: coordinamento dei gruppi di lavoro per l'individuazione dei punti di debolezza e definizione di nuove strategie metodologico-didattiche di intervento;</li><li>• Elaborazione aggiornamento e monitoraggio RAV e PDM ai fini della stesura del PTOF.</li></ul>	<p>7</p>
<p>COMMISSIONE CONTINUITÀ ORIENTAMENTO</p> <p>(FS N° 2)</p> <p>ED</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinare, in sinergia con le altre figure, le molteplici forme di progettazione curricolare elaborate dai docenti dell'Istituto;</li><li>• Facilitare il passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni;</li></ul>	<p>4</p>



- Progettare attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- Concordare conoscenze, abilità e competenze che gli alunni dovrebbero possedere alla fine di ogni percorso scolastico (obiettivi attesi e raggiunti);
- Predisporre strumenti per la formazione delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;

Orientamento:

- Programmare ed organizzare attività funzionali all'orientamento in uscita dall'istituto;
- Coordinare le attività di orientamento;
- Predisporre i materiali per le attività di orientamento;
- Avviare, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime;
- Gestire dei bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico;
- Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse;
- In sinergia con le funzioni strumentali per l'integrazione per l'intercultura, coordinare gli interventi per alunni D.A. e stranieri.



RESPONSABILI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"><li>· Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li><li>· Fa vigilanza sul fumo;</li><li>· Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";</li><li>· Provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);</li><li>· Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna, a diffondere:le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso;</li><li>· Controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;</li><li>· Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;</li><li>· Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;</li><li>· Redige a ottobre maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso;</li><li>· Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal</li></ul>	10
------------------------	---	----





personale scolastico;

- Calendarizza le attività extracurricolari e i progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- Segnala eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
- Organizza l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti del proprio plesso a scioperi, assemblee sindacali...altro;
- Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie;

Con i colleghi e con il personale ATA in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo, riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;

Con le famiglie ha il dovere di:





	<ul style="list-style-type: none"><li>· disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione;</li></ul> <p>Con persone esterne alla scuola ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;</li><li>· Avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;</li><li>· Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;</li></ul> <p>E' punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.</p>	
<p>COORDINATORE (e segretario verbalizzante) DI CLASSE:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Si occupa della stesura del piano didattico della classe;</li><li>· Coordina tutte le operazioni inerenti le uscite didattiche e le visite guidate della classe, utilizzando l'apposita modulistica ed eventualmente si interfaccia con gli uffici di segreteria per affidare il trasporto a ditte;</li><li>· Mantiene costanti rapporti con le famiglie quando necessita;</li><li>· Si tiene regolarmente informato sul profitto e</li></ul>	38



il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;

- È il punto di riferimento circa i problemi della classe e del Consiglio;
- Ha un collegamento diretto con la Dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti significativi della classe;
- Mantiene il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la comunicazione sotto ogni forma utile, con i genitori di alunni in difficoltà;
- Segnala ipotetici casi di BES, e in caso di riscontri positivi in C. di C. , ne informa i genitori e la FS n°3;
- Informa con la dovuta cautela le notizie necessarie sugli alunni in situazione di disagio;
- Coordina la stesura dei PDP ;
- Coadiuvava i docenti di sostegno nella redazione dei PEI;
- Verifica l'applicazione degli strumenti dispensativi e compensativi adottati con i Piani;
- Comunica le assenze ripetute degli alunni al DS ed alla segreteria alunni, tenendo conto (scuola secondaria) del numero massimo di assenze consentito ai fini della validità dell'anno scolastico;



	<ul style="list-style-type: none"><li>· Segnala al DS situazioni di particolare indisciplinezza degli alunni con note ripetute o di una certa rilevanza invitando i colleghi a darne notizia essi stessi;</li><li>· Ogni mese effettua la rilevazione delle assenze e informa le famiglie di situazioni a rischio per il successo scolastico;</li><li>· Presiede le sedute del CdC quando ad esse non intervenga il dirigente;</li><li>· Redige il verbale delle sedute;</li><li>· Controlla il corretto uso delle griglie di valutazione in ogni disciplina.</li></ul>	
RESPONSABILE DELLE AREE (anche dipartimenti- assi disciplinari) SCUOLÀ. SECONDARIA DI PRIMO GRADO:	<p>AREE:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. LINGUISTICA (Italiano e Lingue)</li><li>2. ARTISTICO/ESPRESSIVO (Musica, Arte, Ed. Fisica)</li><li>3. MATEMATICO/SCIENTIFICA/TECNOLOGICA (Matematica - Scienze -Tecnologia)</li><li>4. STORICO/GEOGRAFICA/SOCIALE (Storia, Geografia e Religione/Materia Alternativa)</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>· Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;</li><li>· Fissa l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del collegio docenti e delle richieste presentate da singoli docenti;</li><li>· Su delega del dirigente scolastico,</li></ul>	4



presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;

- E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente;
- E' garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico;
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione dell'area;
- Coordina la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione;
- Opera la costruzione di un archivio di verifiche;
- Coordina la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- Coordina la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;
- Favorisce il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;
- Promuove il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;



	<ul style="list-style-type: none"><li>· Favorisce la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;</li><li>· Promuove, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni.</li></ul>	
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li><li>• Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio;</li><li>• Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</li><li>• Organizza e coordina ogni attività su piattaforma;</li><li>• Supporta i docenti nell'utilizzo di registro elettronico;</li><li>• Contribuisce alla tutela della privacy;</li><li>• Vigila sull'efficienza delle reti scolastiche e richiede eventuali interventi di manutenzione.</li></ul>	1
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"><li>· Cura il sito Web.</li></ul>	3



RETE INFORMATICA E LABORATORI, NUOVE TECNOLOGIE-PNSD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce e manutiene il sito web scolastico, aggiornarlo sistematicamente;</li><li>• Cura la grafica e la struttura del sito;</li><li>• Raccogliere i file da pubblicare raccordandosi al DS, ai titolari delle FS e a tutte le figure di sistema;</li><li>• Coordinare attività che ruotano intorno all'informatica sia per la parte hardware che per la parte software;</li><li>• Dà supporto ai colleghi, al personale e agli allievi, per l'utilizzo dei sistemi informatici;</li><li>• Elabora e pubblica sul sito della scuola del materiale prodotto da docenti e uffici;</li><li>• Assume la responsabilità dei laboratori informatici;</li><li>• Trasmette dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali;</li><li>• Supporta i docenti per l'utilizzo dei registri informatici, la produzione di materiale informatizzato e l'utilizzo delle LIM;</li><li>• Effettua Comunicazioni interne ed esterne di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.</li></ul>	5
RESPONSABILI DI LABORATORIO E PALESTRA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44);</li><li>• Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;</li><li>• Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i</li></ul>	13





	<p>colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/ palestra/biblioteca affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA;</li><li>• Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;</li><li>• Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità.</li></ul>	
VIGILANZA SUL FUMO	I Responsabili di Plesso avranno cura di far rispettare le regole relativamente al divieto di fumo.	10
RESPONSABILE PRIVACY	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa e consiglia il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento europeo e da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;</li><li>• Verifica l'attuazione e l'applicazione del Regolamento, delle altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei</li></ul>	1





	<p>dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornisce, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;</li><li>• Funge da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti;</li><li>• Funge da punto di contatto per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consulta il Garante di propria iniziativa.</li></ul>	
<p>REFERENTE SCOLASTICO PER COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Il referente dovrà essere formato adeguatamente sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/ o confermati;</li><li>· Deve comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%;il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;</li><li>· Dovrà fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;</li><li>· Dovrà fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il</li></ul>	<p>10</p>



	<p>caso confermato;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Dovrà fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi;</li><li>· Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;</li><li>· Indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;</li><li>· Fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.</li><li>· Oltre che collaborare con il DPD (dipartimento di prevenzione), informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.</li></ul>	
TUTOR ANNO DI PROVA	<ul style="list-style-type: none"><li>· Orienta il docente neoassunto, facilitando in lui il processo di costruzione della propria identità professionale, lo accompagna nell'acquisizione delle conoscenze e delle competenze necessarie all'insegnamento e, infine, monitora il processo formativo, anche attraverso lo studio della documentazione prodotta;</li><li>· Accoglie e introduce il docente nel contesto scolastico in cui si trova ad operare;</li><li>· Il tutor come un sostegno che guida il docente neoassunto fino al</li></ul>	7



	<p>raggiungimento dell'autonomia operativa;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Segue la formazione così detta "peer to peer": il processo di sviluppo professionale che prende inizio dall'osservazione reciproca tra docente tutor e neoimpresso;</li><li>· Svolge un importante ruolo valutativo, ed è chiamato a curare l'istruttoria del momento di valutazione finale del tutorato e a far parte del comitato di valutazione stesso.</li></ul>	
COMMISSIONE PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO ANNUALE	Ha il compito di predisporre l'orario dei docenti per l'intero anno scolastico.	7
COMMISSIONE PTOF	Coadiuvata la FS Area 1 nella cura della redazione del Piano dell'Offerta Formativa e delle connessioni con la Carta dei Servizi ed il Regolamento. Analizza la modulistica unitaria esistente (programmazioni, progetti, relazioni, griglie di valutazione, documento del 15 maggio) e cura eventuali revisioni/aggiornamenti proposti dai Dipartimenti e definiti in sede di Commissione. Accoglie le richieste di aggiornamento/formazione avanzate dai Dipartimenti. Esamina i progetti specifici presentati per l'ampliamento dell'offerta formativa, relazionando al Collegio in merito alla loro compatibilità con le linee guida del PTOF ed il rispetto dei criteri attuativi ivi fissati. Accoglie le proposte di interventi migliorativi del PTOF, formulate in sede di Dipartimento. Analizza proposte di modifica / arricchimento dell'offerta formativa, attraverso le quote dell'autonomia scolastica.	4
COMMISSIONE INCLUSIONE	Predisporre attività e progetti per favorire l'integrazione e l'inclusione. Ottimizza la gestione delle risorse educative e	4



	<p>strumentali. Stabilisce rapporti con gli enti territoriali. Pianifica e coordina la gestione e l'organizzazione delle risorse educative e strumentali. Collabora nella stesura del Piano dell'Inclusione (P.I.)</p>	
COMMISSIONE BENESSERE	<p>La Commissione individua, organizza, realizza quelle le iniziative volte a migliorare la vita scolastica, e soprattutto la relazione educativa tra studente e docente, tra studente e genitore, tra famiglie e docenti, tra gli studenti ed il territorio.</p> <p>Questo gruppo di lavoro, infatti, lavora nell'ottica di conseguire o migliorare quelle situazione che permettono di "star bene a scuola", sia per gli studenti, sia per i genitori ed i docenti. "Star bene" viene inteso come benessere psicofisico globale della persona, compresa la salute.</p>	4
COMMISSIONE CYBERBULLISMO	<p>Si occupa del coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno.</p>	3
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"><li>· Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li><li>· Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li><li>· Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;</li></ul>	1



- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi



	<p>possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;</li><li>· Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;</li><li>· Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</li><li>· Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li></ul>	
<p>COORDINATORE DI INTERCLASSE</p>	<p>Il coordinatore di interclasse svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in rapporto agli alunni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di interclasse</li></ul>	<p>5</p>





	<p><u>in rapporto ai genitori:</u></p> <p>informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo- didattica elaborata dai docenti per la classe.</p> <p>Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo in rapporto al team di sezione/classe: presiede le sedute del C.d.C., quando ad esse non<math>\emptyset</math> intervenga il Dirigente; coordina le attività di programmazione di intersezione/interclasse; coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo; redige il verbale delle sedute dei consigli di interclasse e intersezione; cura l'organizzazione delle uscite didattiche</p> <p><u>in rapporto al Dirigente scolastico:</u></p> <p>segnala al Dirigente eventuali situazioni problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione.</p>	
REFERENTE VIAGGI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....;</li><li>2. Predisporre il materiale</li></ol>	1





	<p>informativo relativo alle diverse uscite;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Raccogliere i verbali di intersezione/interclasse/classe;</li><li>4. Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati;</li><li>5. Organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;</li><li>6. Curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;</li><li>7. Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate;</li><li>8. Calendarizzare le diverse uscite.</li></ol>	
REFERENTE DSA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti;</li><li>2. Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e</li></ol>	1



personalizzazione della didattica;

3. Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA;
4. Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
5. Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
6. Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore;
7. Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni;
8. Fornire informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche;
9. Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio;
10. Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA.



ALLEGATI:

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.docx