Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TROPEA-RICADI
"Don Francesco Mottola"
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418
http://istitutocomprensivotropea.edu.it
vvic82200d@istruzione.it – vvic82200d@pec.istruzione.it
C.M.: VVIC82200D – C.F.: 96012410799

Istituto Comprensivo

Tropea-Ricadi

2025-2028

"L'Istruzione è la chiave per aprire la porta d'oro della libertà"

Il piano triennale è un documento di pianificazione didattica, ma anche programmatorio di gestione. Esprime una duplice natura: una di progettazione didattica a lungo termine triennale e una strategica gestionale, ovvero di previsione e di programmazione del fabbisogno di risorse umane e materiali. Esso è determinato dall'atto di indirizzo delle attività della scuola, delle scelte di gestione amministrazione redatto dal Dirigente Scolastico, per poi essere elaborato dal Collegio dei Docenti e infine" approvato" dal Consiglio d'Istituto.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I. C. TROPEA - RICADI 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

19 Tratti caratterizzanti il curricolo e specifiche progettualità

Organizzazione

72 Scelte organizzative

Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

POPOLAZIONE SCOLASTICA

Opportunità

Con la Deliberazione N° 19 della seduta del 15 dicembre 2023 della Giunta Regionale avente oggetto "Approvazione piano regionale di dimensionamento della rete scolastica e programmazione dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2024/2025 nasce l'istituzione di un nuovo Istituto; L'Istituto Comprensivo di Tropea-Ricadi che accoglie tutti i plessi scolastici del primo ciclo di istruzione ricadenti nei comuni di Tropea, Parghelia, Drapia, Zambrone, ai quali si vanno ad aggiungere i plessi dei comuni di Ricadi, Spilinga e Joppolo. Nel rispetto e nella valorizzazione di dette comunità professionali, sociali e studentesche, l'aggiornamento di questo PTOF nasce dalla consapevolezza delle peculiarità culturali, sociali e territoriali che caratterizzano ciascun comune coinvolto.
I diversi comuni , uniscono le loro caratteristiche partendo dalla vocazione turistica e il patrimonio culturale, la loro apertura al mondo agricolo e artigianale e il profondo legame con le tradizioni locali contribuendo a rendere la nostra offerta formativa ricca e differenziata. Attraverso una didattica flessibile e attenta alle esigenze dei singoli, l'istituto promuove un apprendimento significativo e duraturo, valorizzando le diverse esperienze e prospettive degli studenti.

Il contesto socio-economico - culturale di provenienza degli alunni si presenta estremamente diversificato e complesso: alcuni allievi provengono da ambienti dove sussistono criticità. Pochi sono gli alunni con cittadinanza straniera, generalmente integrati nel contesto scolastico. La scuola può contare sulla presenza nel territorio di strutture territoriali socio-assistenziali per gestire le situazioni di disagio familiare. In questo contesto diversificato, l'istituto mette in atto una serie di iniziative e progetti, anche in partnership con enti locali, nazionali ed europei, che rappresentano una risorsa essenziale per favorire la crescita culturale della scuola e della comunità civile. Per gli alunni con disabilità, da qualche anno, i Comuni mettono a disposizione della scuola un servizio di assistenti all' autonomia e alla comunicazione. Nei confronti degli alunni con disabilità la scuola assume un atteggiamento di presa in carico finalizzata al processo di integrazione e di inclusione a tutti i livelli.

Il Dirigente Scolastico, stabile da 5 anni nell'Istituzione Scolastica, è aperto e disponibile ad accogliere tutte le istanze di novità e i progetti e a proporre innovazioni e progetti esso stesso al collegio dei

docenti.

La prima preoccupazione della scuola è quella di dare risposte ai bisogni e alle aspettative dei suoi utenti, costruendo un progetto di apprendimento e di educazione che tenga conto e rispetti le diverse tappe di crescita e di sviluppo evolutivo, in modo da risultare condiviso e da soddisfare le parti interessate. La scuola è chiamata a rispondere alle seguenti esigenze:

· offrire un servizio formativo che sia al passo con lo sviluppo culturale e tecnologico;

· avere una funzione aggregativa che sviluppi i livelli di socializzazione e di integrazione, che possono essere limitati in una realtà di tipo decentrato;

· svolgere una funzione educativa che miri a prevenire e/o a circoscrivere i fattori di rischio e le diverse forme di dipendenza e di devianza

Tra i suoi punti di forza l'Istituto può vantare:

· la particolare attenzione riservata a tutte quelle situazioni che possono condizionare l'apprendimento, quali disabilità e/o svantaggio socio-economico

· di natura linguistico-culturale, disturbi specifici di apprendimento

· la presenza del servizio sportello psicologico

La scuola è dotata di laboratori di informatica, in diversi plessi, 1 Atelier creativo (solo nel plesso Centrale), 5 laboratori musicali (1 nel plesso Centrale di Tropea, 1 nel plesso di Zambrone, 1 nel plesso di Ricadi, 1 nel plesso i Drapia e 1 nel plesso di Spilinga). Tutte le classi sono dotate di PC e LIM, in fase di immediata sostituzione da nuovi monitor touch di ultima generazione. La rete internet è stata potenziata con connessione Wi-Fi e, quasi ovunque, in fibra ottica, attraverso puntuali e capillari lavori di cablaggio. Grazie alla imponente capillarizzazione del mezzo informatico, si utilizza il registro on line, e tutti docenti e alunni hanno la possibilità di sperimentare la didattica digitale. Dal punto di vista economico, il territorio offre innumerevoli opportunità di crescita, non tutte pienamente sviluppate e sfruttate. Dal punto di vista sociale sono presenti numerose le associazioni culturali. Il rapporto studente - insegnante è adeguato per supportare la popolazione studentesca, considerato anche l'organico dell'autonomia. Presenza di specifiche competenze in ambito musicale, e collaborazioni con associazioni culturali, musicali teatrale e con i quali l'Istituto realizza progetti educativi di rilievo. Sensibile disponibilità degli enti locali (Comuni) nella fornitura di servizi essenziali quali: mensa, trasporto, o e nella risoluzione delle problematiche di tipo logistico e strutturale.

Vincoli

Dislocazione dei plessi dell'Istituto in una vasta area comprendente sette Comuni.

A tal proposito emerge quanto segue:
L'ampliamento dell'Istituto e delle attività implica anche una riorganizzazione della comunicazione con le famiglie rendendo necessario l'attivazione di un servizio di segreteria per mezza giornata presso il plesso scolastico di Ricadi per facilitare l'accesso alle famiglie e agli studenti del territorio a servizi essenziali, come l'assistenza nelle pratiche amministrative, la ricezione di informazioni scolastiche e la gestione di documenti, senza dover necessariamente recarsi presso la sede centrale. Inoltre, la presenza di una segreteria all'interno del plesso di Ricadi favorirebbe una comunicazione più diretta e immediata con le famiglie dello stessa scuola e dei più vicini plessi di Joppolo, migliorando il rapporto tra scuola e comunità, promuovendo un clima di maggiore collaborazione e partecipazione.
Si sta valutando, pertanto, l'inserimento di un orario di apertura della segreteria per mezza giornata nel plesso di Ricadi, in modo da poter rispondere alle esigenze sopra esposte e favorire un servizio scolastico più inclusivo e accessibile per la comunità locale.

TERRITORIO E CAPITALE SOCIALE

Opportunità

Tropea, importante meta turistica internazionale, vanta la presenza di ben due scuole di italiano per stranieri con la conseguente possibilità di "incontro tra culture" che, se adeguatamente progettata, potrebbe favorire e stimolare importanti percorsi culturali e sociali. I plessi dislocati nei comuni limitrofi godono seppur di riflesso, dello sviluppo socio-economico di Tropea e unendo gli aspetti culturali, enogastronomici specifici di ogni territorio creano possibilità economiche. Sono, infatti presenti numerosi agriturismi, aziende agricole che offrono interessanti percorsi didattici per gli alunni. Si sta lavorando nella direzione di una scuola aperta al territorio ed ai suoi bisogni, sia a livello di rapporti istituzionali che formali ed informali con i diversi stakeholder, anche nell'ottica della definizione e della condivisione di un bilancio sociale.
Vincoli:
Se da un canto la posizione geografica costituisce un'opportunità per gli studenti, d'altro canto essa rappresenta un limite per la difficoltà a raggiungere le principali città. Tale circostanza è determinata dal fatto che col tempo sono diminuiti i collegamenti ferroviari di tutta la costa del basso tirreno già compromessa dalla forte distanza dagli aeroporti e dall'autostrada. Ne consegue che la difficoltà di spostamento e gli eccessivi costi non favoriscono, anzi rendono difficoltosi, i viaggi che da sempre rappresentano un importante momento di crescita, in particolare per gli studenti che vivono in territori come il nostro. Inoltre, gli stimoli culturali presenti sul territorio non sono fruiti a pieno da

tutti e il fatto che l'attività commerciale e turistica sia solo stagionale, limita fortemente un pieno sviluppo economico e sociale. La realtà scolastica del nostro Istituto presenta un'articolazione piuttosto complessa considerato che si estende su un territorio che va dalla collina al mare.

RISORSE ECONOMICHE E MATERIALI

Opportunità
In linea di massima la qualità delle strutture delle scuole facenti parte dell'Istituto Comprensivo Tropea-Ricadi è mediamente buona e si segnala che sono in corso lavori di ammodernamento e ristrutturazione di alcuni plessi. Nel complesso le strutture sono a norma delle leggi di sicurezza, tuttavia mancano alcune certificazioni. Tutte le sedi sono centrali e facilmente raggiungibili dai residenti. La scuola gode di apparecchiature tecnologiche ed informatiche che danno supporto all'attività didattica. In ogni plesso, tutte le aule sono dotate di LIM; nelle Scuole Sec. di I grado di Tropea, Ricadi, Joppolo e Drapia sono presenti degli "spazi digitali" che possono essere utilizzati da tutti i ragazzi. La scuola riesce ad accedere , oltre che ai finanziamenti statali, alle opportunità offerte dai bandi PON, e da ogni altro bando proposto a livello locale e sul territorio nazionale. Già dall' a.s. 2021/22 si sta procedendo al cablaggio di tutti i plessi dell'istituto, alla fornitura di dotazioni tecnologiche quali: LIM; videoproiettori interattivi; tablet, al potenziamento delle connessioni internet. Presenza in alcuni plessi di scuola di adeguati spazi esterni. Con le risorse dell'emergenza COVID sono stati acquistati dispositivi informatici.
Vincoli:
L'istituto presenta una notevole frammentazione sul territorio di riferimento, sia sul piano logistico strutturale che sul piano della dislocazione della popolazione scolastica. Tale circostanza è maggiormente incresciosa ove si consideri che la stessa Scuola Primaria di Tropea è divisa in due plessi con conseguenti disagi per gli studenti. Sono presenti trentatré plessi in sette distinti comuni. Inoltre, l'effettiva sussistenza di alcuni codici meccanografici dipenderà dalla disponibilità e fruibilità di alcuni locali a cura del Comune.

RISORSE PROFESSIONALI
Opportunità:
Il corpo docente è in media intorno ai 55 anni. La scuola vanta una buona percentuale di personale docente qualificato con certificazione informatica che utilizza quotidianamente il p.c. come supporto all'attività didattica. La quasi totalità dei docenti ha solide esperienze nella scuola ed è assolutamente aperta e disponibile all'innovazione. La scuola si attiva nella promozione di una costante attività formativa in ambito pedagogico e dell'inclusione. Sono presenti diversi docenti con approfondite competenze musicali che hanno consentito all'istituto l'accreditamento ex D.M. 8/11, e docenti con spiccate doti artistiche che consentono l'arricchimento dell'offerta formativa. Nell'istituto, infine, opera il Team digitale che supporta i docenti nell'uso delle tecnologie in ambito

formativo e didattico. Tutte le competenze e le professionalità sono armoniosamente utilizzate per garantire una valida offerta formativa per gli studenti. Dall'anno scolastico 2020/21 l'Istituto è diretto da un nuovo DS la cui mission è una scuola di tutti e per tutti.
Vincoli:
Permane l'esigenza di approfondire la conoscenza degli strumenti informatici per potenziare gli interventi didattici individualizzati e personalizzati al fine di sperimentare nuove modalità didattiche utili anche a potenziare la capacità inclusiva.

Popolazione scolastica

Opportunità:
La popolazione scolastica è eterogenea per quel che riguarda il contesto socio-culturale delle famiglie che risultano possedere un titolo di studio - laurea o diploma - che determina un contesto socio-culturale nel complesso medio-alto. Dai dati restituiti dall' IINVALSI si rileva che solo alcuni plessi situati al di fuori del comune di Tropea, il livello economico socio culturale risulta essere più basso della media. L'incidenza degli studenti provenienti da un background svantaggiato è alto rispetto alla media regionale e nazionale nelle classi della scuola primaria. Risulta inferiore nelle classi terza della scuola secondaria di primo grado.
Vincoli:
Dislocazione dei plessi dell'Istituto in una vasta area comprendente sette Comuni.

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Delibere 2024-25

Delibera n. 56 - Regolamento d'Istituto

Delibera-n.-42 Deliberazione-predisposizione-PTOF-2025_2028.pdf

Delibera-n.-40_-Risultanze-commissione-progetto-Erasmus.pdf

Delibera-n.-39_-organico-dellautonomia.pdf

Delibera-n.-38_-Risultanze-incontro-FFSS_incontri-con-enti-e-associazioni-del-territorio.pdf

Delibera-n.-37_-Risultanze-incontro-FFSS_Valutazione-progetti-curricolari-ed-extracurricolaridfd.pdf

Delibera-n.-36_-Risultanze-incontro-FFSS_-Piano-viaggi-distruzione-e-uscite-didattiche-a.s.-2024_2025_.pdf

Delibera-n.-35_Risultanze-incontro-FF.SS_-Revisione-e-aggiornamento-Regolamento-dIstituto-e-Patto-di-Corresponsabilita_.pdf

Delibera-n.-34_-Risultanze-incontro-commissione-curricolo-verticale-Educazione-Civica-ex-DECRETO-n.-183-del-07.09.2024-_-Adozione-delle-Linee-guida

Delibera-n.-33_Piano-Inclusione-2024_25-ivi-incluse-le-Linee-guida-per-la-gestione-dei-comportamenti-problema.pdf

Delibera-n.-32_-integrazione-e-aggiornamento-PA-1-1.pdf

Delibera n. 20 regolamento strumento musicale

Delibera n. 15 bis - Regolamento accesso terapisti

Proposte per la predisposizione del Piano Annuale delle attività

Aggiornamento PTOF- Progetti Potenziamento alla luce delle revisione nei dipartimenti

Aggiornamento PTOF2 - Attivazione /prosecuzione sezione primavera

CARTA DEI SERVIZI DELLA SEZIONE PRIMAVERA "INCANTO"

Avvio PNRR DM 19 - intervento straordinario riduzione divari territoriali

Convenzioni conservatorio e università - accreditamento

Aggiornamento PTOF_ DDL sulla valutazione delle studentesse e degli studenti

Aggiornamento PTOF_ Programmazione scuola Primaria

Assegnazione tutor docente neoimmesso

indicazioni operazioni di scrutinio I e II quadrimestre – verifiche da somministrare nel corso dell'anno scolastico.

Aggiornamento PTOF

Progetto tempo prolungato

Delibera tempo prolungato

Ampliamento dell'offerta formativa strumento musicale JOPPOLO

Adesione Progetto PNRR- Avviso/decreto: M4C1I1.4-2024 – 1322-riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica - DM 19/24

Organizzazione tempo scuola Joppolo a.s.2025/2026

Criteri di attribuzione docenti alle classi

Organico dell'autonomia (potenziamento)

Criteri formazione classi

Proposte per la predisposizione del Piano Annuale delle attività/Funzionigramma: Aree e compiti FFSS, Figure di Sistema–Commissioni e gruppi di lavoro (Commissione formazione classi) - Impegni mese di settembre – Programmazione scuola Primaria.

Deliberazione Funzioni Strumentali e/o individuazione della commissione per l'esame delle istanze in caso di più candidature per una stessa area

Ore di codocenza primaria

Suddivisione dell'anno scolastico ai fini valutativi: trimestre o quadrimestre

Aggiornamento Piano annuale per l'inclusione a. s. 2024-2025

SCHEMA ORARIO PROLUNGATO SCUOLA SECONDARIA

Delibere anni precedenti
Atto di indirizzo 2021-22

Atto di indirizzo al Collegio dei docenti propedeutico alla predisposizione del nuovo PTOF triennio 2022-2025 A NORMA DELL'ART. 1 C. 14 DELLA l. 107/2015

integrazione all' ATTO DI INDIRIZZO per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione

https://istitutocomprensivotropea.edu.it/wp-content/uploads/2022/11/Patto_di_Corresponsabilita_22_settembre_2020-_22_23_

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ 2023-24

Delibera 44 Aggiornamento Piano Annuale delle attività 29.11.2022

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E DIRITTI DI VISURA 13.5.2022

carta dei servizi

P.A.I. 2022/23

P.A.I. 2023/24

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DOCENTI ISTITUTO COMPRENSIVO 2023/24

delibera griglie valutazione - Esame di Stato 12.5.2022 a.s. 2021/22

DELIBERA n. 2 Consiglio d'Istituto - a. s. 2022/2023 - Regolamento d'Istituto

DELIBERA N.13 Approvazione regolamento di Istituto a.s. 2021/22

DELIBERA n. 50 Consiglio di Istituto - a. s. 2020/2021 - aggiornamento regolamento di Istituto

Circolare-n-136 disposizioni organizzative, sicurezza, richieste permessi, compilazione registro elettronico

Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione 2023/24

Regolamenti di istituto

Registro - delibera regolamento di Istituto 2023/24

P.A.I. 2023/24

https://www.istitutocomprensivotropea.edu.it/wp-content/uploads/2019/02/Linee-guida.pdf

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

La nostra comunità educativa ha intrapreso, in questi anni, un percorso di cambiamento e miglioramento continuo che dobbiamo saper leggere e osservare in una prospettiva necessariamente dinamica che coinvolge più soggetti protagonisti e responsabili della nostra stessa

crescita. L'approccio metodologico, in questi anni, ha posto i processi di insegnamento apprendimento al centro della "cultura organizzativa" (learning organization) ed ha promosso la condivisione, lo sviluppo e l'implementazione delle competenze, la diffusione della leadership, la maturazione di un patrimonio comune di prassi e riflessioni di ampio respiro pedagogico e organizzativo.

Questa scuola, in questi anni, ha sviluppato un dialogo professionale sereno e fattivo tale da percepirsi come "comunità di pratica".

L'evidente impegno e il senso di responsabilità manifestato dal Collegio nell'assumere le innovazioni, la presenza umana e professionale nell'affrontare le situazioni problematiche non poco hanno inciso nel nostro processo di crescita, nella modellizzazione del nostro stile professionale e nella costruzione del "nostro ben-essere educativo e organizzativo".

Appare fondamentale, quindi, mantenere alta l'alleanza e l'interazione funzionale con tutte le componenti della realtà educativa, consolidare la collaborazione e la condivisione con la famiglia e l'extra-scuola, con soggetti esterni esperti del mondo della cultura e dare ampia rappresentanza alle iniziative locali, regionali, nazionali, assicurare ampio respiro agli scambi e alle collaborazioni europee.

La realtà di questa scuola è cambiata, le specificità dei ragazzi e le influenze del contesto hanno accresciuto la consapevolezza professionale che gli adolescenti, nel rispetto di attitudini, vissuti e stili cognitivi, hanno bisogno di una relazione educativa che prenda atto delle fragilità proprie della crescita e della complessità dei compiti da affrontare e consideri ogni ambito disciplinare un'occasione di ripensamento critico, culturale e civile, un terreno di riflessione e progettazione comune.

Cittadinanza, alfabetizzazione culturale di base, senso dell'esperienza sono gli elementi chiave delle Indicazioni per il curricolo nella scuola del Primo Ciclo. Da questo documento emergono con chiarezza gli ambiti di rinnovamento richiesti oggi nella pratica didattica e che questa scuola ha già iniziato ad implementare:

- nuovi contesti di apprendimento, non più basati solo sulla lezione frontale, ma coinvolgenti, sfidanti, proattivi nell'affrontare situazioni, nel portare a termine compiti, nel realizzare prodotti, nel risolvere problemi, nel collaborare con gli altri. Un uso sempre più esteso di una "didattica per le competenze" richiede necessariamente una diffusa e sistematica formazione in servizio tesa alla riqualificazione della professionalità docente relativamente a competenze progettuali, valutative, comunicativo-relazionali, metodologiche e scientifiche, attraverso un preciso piano di

aggiornamento, di studio e di ricerca;

- una diversa qualità delle conoscenze da promuovere, privilegiando quelle che possono essere valorizzate nei vari contesti di studio, di lavoro e di vita sociale e, perciò, significative e trasferibili.

- Integrazione di saperi e competenze. Occorre aprirsi sempre più a visioni interdisciplinari della didattica, pur mantenendo intatti i nuclei fondanti di ogni singola disciplina o area disciplinare.

- Nuovi linguaggi. I finanziamenti europei e nazionali hanno consentito alla scuola di allestire laboratori multimediali, musicali e di acquistare lavagne interattive. La ricchezza di laboratori e di strumentazioni tecnologiche avanzate deve rappresentare uno stimolo alla propria crescita professionale; un impegno ad innovare i processi di insegnamento apprendimento, a promuovere nei ragazzi un uso consapevole e intenzionale dei linguaggi digitali, senza per questo trascurare quelli verbali e logico-schematici, considerato che lo sviluppo della competenza comunicativa rappresenta, sia a livello europeo che nazionale, una "competenza chiave di cittadinanza", in quanto strumento fondamentale di accesso allo studio e all'interazione sociale.

- Un curricolo unico che assicuri una continuità verticale ed orizzontale delle competenze chiave di cittadinanza (Consiglio d'Europa 2006)

- Una formazione caratterizzata dalle seguenti specificità:

· Globalità - non solo la sfera degli apprendimenti cognitivi, ma anche la globalità della persona nella dimensione relazionale, sociale, etica

· Scientificità - rispetto dei paradigmi delle scienze senza scadere nel relativismo e nella razionalizzazione, valorizzando la molteplicità dei punti di vista, la mutevolezza dei metodi di indagine della realtà, la rilevanza dell'esercizio del dubbio e dell'errore, la necessità di relazioni ausiliarie tra scienze diverse, l'accettazione della non definitività del sapere

· Funzionalità - esito formativo spendibile nei vari contesti di realtà, di lavoro, di

· Autogenerattività - sviluppo di dinamismi cognitivi capaci di autonoma revisione e implementazione delle conoscenze possedute

· Orientatività - sviluppo di principi di scelta

· Persistenza - esiti riconoscibili in più situazioni e compiti relativi ad ambiti diversi del sapere e della vita

· Integrazione dei saperi - promozione di conoscenze che scaturiscano dalla integrazione, e non

separazione dei saperi

La situazione di emergenza sanitaria ha reso la nostra scuola una “comunità resiliente”, in grado di trasformare un punto di debolezza in un punto di forza, in grado di mettere in discussione il nostro “fare didattico”. Abbiamo potenziato le competenze di comunità scolastica che ascolta e sente, che sa comunicare, incoraggiare e sostenere, e che sa prendersi cura della relazione educativa.

La programmazione della nuova triennalità 2025/2028 non può non tenere conto della nuova situazione determinatasi, a seguito dell’emergenza sanitaria, che, unitamente all'introduzione dell’insegnamento di Educazione civica ai sensi della L.92/2029 e al fatto che l’aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento devono tenere conto delle richieste specifiche provenienti dall’evoluzione normativa che richiedono all’interno del documento specifici contenuti, rendono necessaria la revisione della progettualità strategica della scuola.

il Piano dell’Offerta Formativa Triennale (2025-2028) e dei processi educativi e didattici deve essere volto a garantire lo sviluppo della professionalità, attraverso la ricognizione dei bisogni formativi, la promozione della formazione in servizio, la costruzione dei percorsi di miglioramento e la partecipazione consapevole degli stessi nell'ottica del potenziamento dell'istituzione quale "comunità professionale" con una specifica "identità” pedagogico-organizzativa" e una specifica Mission e Vision che si sintetizza:

Vision: Fare del nostro Istituto un luogo di innovazione dove tutti debbano sentirsi protagonisti e direttamente coinvolti nella preziosa attività che la scuola, giorno dopo giorno, realizza con i giovani e con la società, dando vita ad una comunità educante fatta di professionisti dove l’integrità, la coerenza e l’esempio costituiscono i fondamenti dell’agire di ciascuno Il “mandato” e l’obiettivo strategico

Mission: Favorire lo sviluppo armonico e integrale della persona, all’interno dei principi della Costituzione Italiana e della tradizione culturale europea, tenendo sempre presenti l’equità della proposta formativa e la significatività degli apprendimenti.

Per realizzare tutto questo la scuola di propone di:

Pianificare un’Offerta Formativa Triennale (PTOF) coerentemente con i Documenti e le Raccomandazioni europee, in particolare con lo scenario delle nuove competenze chiave della Raccomandazione 22 maggio 2018, le priorità di qualità, equità, inclusione e sostenibilità dell'Obiettivo 4 dell' Agenda 2030, i traguardi di apprendimento e di competenze attesi e fissati dalle

Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012, ulteriormente posti all'attenzione didattico-educativa dai Nuovi Scenari marzo 2018, con le esigenze del contesto territoriale e le istanze particolari dell'utenza della scuola.

La nostra scuola considera appieno le esigenze delle future generazioni e del territorio a tal riguardo si auspica, per la scuola secondaria di primo grado, un'offerta formativa più rispondente a quelle che sono le istanze che provengono dall'esterno con l'introduzione a regime della lingua tedesca , come seconda lingua comunitaria.

Anche l'indirizzo musicale è il fiore all'occhiello del nostro Istituto da estendere anche al plesso di Drapia. e Joppolo

GU n. 176/2022 sancisce che i percorsi ordinamentali a indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa in coerenza con il curricolo di istituto, con le Indicazioni Nazionali di cui al D.M. n. 254/2012 e nello specifico al D.M 201/99 consequenziali alla L 124/99.

Finalizzare le scelte educative, curricolari, extracurricolari e organizzative al contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e atti di bullismo- anche informatico - al potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto al successo formativo di tutti gli alunni; ad una particolare cura educativa e didattica per gli alunni che manifestano difficoltà negli apprendimenti legate a cause diverse (deficit, disturbi, svantaggio); all'alfabetizzazione e al perfezionamento dell'italiano come lingua seconda nell'eventualità di presenza di studenti di cittadinanza o di lingua non italiana; alla individualizzazione e alla personalizzazione delle esperienze per il recupero delle difficoltà, per il potenziamento delle eccellenze, per la valorizzazione del merito.

A tal riguardo è stata avviato il progetto Scuola in ospedale "legge 440/97 iniziativa volta al potenziamento e alla qualificazione dell'offerta di integrazione scolastica degli alunni ricoverati in ospedale o seguiti in regime di day-hospital."

L' attivazione del progetto di istruzione domiciliare è destinato a studenti di ogni ordine e grado sottoposti a terapie domiciliari che ne impediscono la frequenza della scuola per un periodo di tempo non inferiore a trenta giorni, anche non continuativi.

L'Istituto ha presentato candidatura per la manifestazione d' interesse per la scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare per proporsi come scuola - polo regionale per la Scuola in Ospedale (SIO) e l'Istruzione domiciliare.

Orientare i percorsi formativi offerti nel PTOF al potenziamento delle competenze linguistiche, anche

attraverso l'acquisizione di certificazioni, matematico-logiche, scientifiche e digitali, allo sviluppo di competenze di cittadinanza attiva e democratica e di comportamenti responsabili all'interno di azioni coerenti con il Piano per l'Educazione alla Sostenibilità (goals Agenda 2030) e il Piano Rigenerazione, al potenziamento delle competenze nei linguaggi non verbali (musica, arte, sport, tecnologia), al miglioramento degli esiti delle Prove Nazionali INVALSI (italiano, matematica, scienze e inglese) attraverso sistematici approcci metodologici multidisciplinari e trasversali condivisi nei Consigli di Classe e nelle Aree disciplinari

Promuovere la dimensione europea dell'educazione nel curriculo attraverso azioni sistematiche volte a favorire il rispetto delle diverse identità culturali ed etniche e promuovere la democrazia e l'uguaglianza attraverso un'educazione alla cittadinanza europea che comprende l'apprendimento delle lingue, la conoscenza degli altri paesi, gli scambi transnazionali, una migliore comprensione dell'Europa di oggi e di quella futura. Il nostro istituto si propone come scuola trilingue attraverso: l' Attivazione di un Laboratorio di tedesco nelle scuola Primaria in aggiunta opzionale all'inglese –classi IV e V e con l'Introduzione della Lingua tedesca come seconda lingua comunitaria a partire dal primo anno nei plessi di Zambrone, Drapia e Tropea nella scuola secondaria di I grado. La lingua tedesca riveste un'importanza notevole sul territorio di Tropea e dintorni, dato che per il sistema economico della zona il turismo rappresenta da sempre la risorsa di primaria importanza considerato che a livello globale i turisti tedeschi, austriaci e svizzeri rappresentano un'alta percentuale dei visitatori stranieri. Inoltre la lingua tedesca rappresenta la continuità con il curricolo verticale in uscita.

Comunicare in ogni forma l'importanza della cittadinanza "europea" che si aggiunge alla cittadinanza "nazionale" e non la sostituisce, con la finalità di garantire che ciascuno all'interno dell'Unione sia un "cittadino europeo" capace di comprendere gli eventi di attualità a livello e di partecipare alla vita dell'Unione, che sa esercitare i diritti di cui è titolare e che sa contribuire alla diffusione ed attuazione dei valori europei.

Prevedere percorsi e azioni per valorizzare la scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di promuovere e incoraggiare una solida "alleanza educativa e progettuale" con le famiglie e una proficua interazione con la comunità locale, gli Enti, le Associazioni e le Agenzie educative ad ogni livello

Assicurare adeguate forme organizzative per garantire la continuità del curriculo, i processi di orientamento alle scelte successive e il monitoraggio degli esiti degli alunni nei due anni successivi al conseguimento dell'Attestato di superamento dell'Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo d'Istruzione alla luce delle recenti Indicazioni Ministeriali e degli orientamenti sulla prove d'Esame

Prevedere interventi volti a promuovere a consolidare la cultura della sicurezza e della prevenzione

Dare prosecuzione ai processi di dematerializzazione ad ogni livello dell'organizzazione scolastica in conformità con il Piano nazionale della Scuola Digitale, attraverso la ricerca di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari e la costruzione di alleanze con le Amministrazioni locali e la formazione professionale continua

Mantenere aperto e costante dialogo, confronto e scambio di prassi educative a livello europeo attraverso progetti di partenariato, programmi di mobilità e formazione in servizio

Declinare un sistema di indicatori di qualità e di standard efficaci per rendere osservabili e valutabili i processi e le azioni previste nel PTOF ai fini della stesura del RAV e la predisposizione di Piani di Miglioramento

Monitorare l'andamento delle attività didattiche attraverso specifici strumenti di controllo, riflessione e autovalutazione rivolti a docenti e discenti, condivisi nelle sedi collegiali, per la costruzione di un sistema di valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento e di sistema nella direzione dell'inclusione scolastica (Index per l'inclusione).

Monitorare i risultati di apprendimento degli studenti, in relazione alle prove Nazionali, agli esiti degli scrutini e alle prove in ingresso, in itinere e finali;

implementare la verifica dei risultati a distanza come strumento di revisione, correzione, miglioramento dell'offerta formativa e del curricolo; promuovere la cultura della valutazione, del miglioramento e della rendicontazione sociale in un'ottica di sviluppo della interazione con gli enti e le associazioni territoriali; favorire l'informazione e la partecipazione degli utenti e degli stakeholders, attraverso l'accessibilità immediata al flusso di documentazione.

Pianificare l'azione educativa e didattica e promuovere l'innovazione delle pratiche didattiche di classe.

Le finalità strategiche connesse all'organizzazione, che risultano imprescindibili sono:

La coesione, lo sviluppo unitario e identitario dell'istituzione scolastica e il potenziamento della cultura dell'inclusione;

La promozione della comunità scolastica in ottica sistemica e identitaria, dove tutti vanno verso la stessa direzione e ciascuno si percepisce appartenente, interdipendente e necessario;

La qualità e l'armonizzazione dell'offerta formativa, con creazione di percorsi curricolari in continuità orizzontale e verticale;

L'Innovazione della didattica con metodologie incentrate sulle competenze europee e di cittadinanza digitale;

Il Coinvolgimento di tutte le realtà interne ed esterne alla scuola nel processo di formazione degli alunni e di crescita della comunità scolastica;

La costante interazione e collaborazione tra il Dirigente e i docenti, le figure organizzative, il DSGA, il personale ATA, le famiglie, gli alunni, gli enti territoriali, le realtà associative.

Per il conseguimento di questi obiettivi, va ricercata la partecipazione attiva e responsabile di tutte le componenti della Scuola alle fasi di progettazione, realizzazione e valutazione delle attività. Tutti debbono sentirsi protagonisti e direttamente coinvolti nella preziosa attività che la scuola giorno dopo giorno realizza con i giovani e con la società, dando vita ad una comunità educante fatta di professionisti dove l'integrità, la coerenza e l'esempio costituiscono i fondamenti dell'agire di ciascuno. Pertanto è da auspicarsi, l'identificazione e senso di appartenenza all'istituzione, la motivazione, il clima relazionale ed il benessere

organizzativo, la consapevolezza delle scelte operate e delle motivazioni di fondo, la trasparenza, l'assunzione di un modello operativo vocato al miglioramento continuo di tutti i processi di cui si compone l'attività della scuola che non possono darsi solo per effetto delle azioni poste in essere dalla dirigenza, ma chiamano in causa tutti e ciascuno, quali espressione della vera professionalità e dell'etica della responsabilità che va oltre l'esecuzione di compiti ordinari, anche se fondamentali.

L'Istituto, attraverso l'articolazione collegiale delle FF.SS, ha valutato la possibilità di aderire ai progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa ex legge 440/97 negli ambiti tematici di Inclusione e Promozione del libro e della lettura.

Titoli progetti:

Per una scuola nazionale della lettura

Il progetto "PER UNA SCUOLA NAZIONALE DELLA LETTURA" (promosso dall'ETS Associazione Forum del libro) mira a contrastare il deficit di lettura dei ragazzi italiani nella fascia 11-14 anni, attraverso la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione di:

formazione ai docenti in merito all'utilizzo di materiali didattici volti ad incrementare la "Reading Literacy";

iniziative finalizzate a promuovere la tecnica della lettura ad alta voce;

attività di consulenza per un progetto avanzato di biblioteca scolastica;

iniziative di coinvolgimento di genitori con iniziative apposite sul tema, e miglioramento del dialogo fra scuole e soggetti pubblici e privati che propongono e avviano diverse iniziative di lettura.

Obiettivi specifici e risultati attesi

OS1: curare l'apprendimento della lettura attraverso un programma di incremento della "Reading Literacy"; curare la lettura ad alta voce;

OS2: declinare la lettura con le nuove tecnologie per realizzazione del diritto di leggere a scuola nell'era digitale, un unico sistema di apprendimento: competenza di lettura e competenza digitale;

OS3: attrezzare in ogni scuola di Biblioteca scolastica: spazi, tempi, patrimonio documentario, personale, curriculo, secondo le Linee guida Ifla/Unesco;

OS4: incentivare la formazione continua e specifica degli operatori di tutte le istituzioni (scuole, biblioteche, librerie, case editrici ed associazioni culturali) che si occupano, a vario titolo di educazione e di promozione della lettura, nella fascia d'età scolare dai 3 ai 18 anni.

OS5: sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali.

OS6: potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio.

OS7: Valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni.

Scuola InCanto – SIC – L'opera lirica a portata di tutti

Il progetto "Scuola InCanto – SIC – L'opera lirica a portata di tutti" (promosso dall'ETS Europa InCanto) intende educare ed avvicinare i più giovani all'opera lirica e al teatro, in un'ottica di coesione sociale e valorizzazione territoriale. A tal fine viene proposto un percorso didattico di apprendimento non convenzionale, strutturato in laboratori e supportato dall'utilizzo di particolari e innovativi strumenti didattico-educativi (Libro, APP e Karaoke dell'Opera) realizzati secondo le nuove tecnologiche, per permettere agli alunni di sperimentare il potere aggregante di tale forma d'arte nel contesto scolastico.

Per il raggiungimento dell'obiettivo principale, si intende agire su quattro obiettivi specifici:

OS1: permettere l'accesso, l'esplorazione e la conoscenza del patrimonio artistico-culturale immateriale con riferimento all'opera lirica;

OS2: permettere alle fasce deboli della popolazione un accesso libero, consapevole e democratico alla vita culturale;

OS3: stimolare la cultura della scuola, combattendo la dispersione scolastica attraverso attività che alimentino la produzione artistica e culturale ampliando in maniera innovativa anche le competenze di base in un'ottica interdisciplinare;

OS4: attenuare le differenze tra gli studenti, rendendole motore di crescita culturale e non barriera sociale.

Il nostro Istituto è sempre disponibile ad occasioni di crescita culturale e umana; è pronto a qualsiasi sollecitazione di interesse culturale, educativo e didattico. Partecipa con interesse, impegno ed entusiasmo ad iniziative e a progetti che arricchiscono l' offerta formativa: PON, POR e a tutte quelle attività che coinvolgono gli alunni e li rendono protagonisti del proprio sapere.

ALLEGATI:

Curriculo-Verticale-Ed.-Civica-Istituto-Comprensivo-Tropea2024-25 - Copia-compressed_compressed-min.pdf

Tratti caratterizzanti il curricolo e specifiche progettualità

Le scuole che compongono il nostro Istituto rappresentano, e vogliono continuare a rappresentare, un punto di riferimento culturale e sociale non solo per l'utenza (alunni e genitori), ma per tutto il territorio, con le loro aperture a iniziative formative che spesso coinvolgono amministrazioni, enti ed associazioni che ivi operano.

Il nostro Istituto si pone l'obiettivo primario di perseguire, accanto alla continuità orizzontale, anche quella verticale per individuare linee culturali comuni tra l'oggetto delle attività delle diverse scuole per giungere alla definizione di "obiettivi-cerniera" su cui lavorare in modo coordinato rispettando, tuttavia, le differenziazioni proprie di ciascun ordine di scuola . A tal fine il CURRICOLO del nostro Istituto deve garantire, seguendo un processo unitario, graduale e coerente, continuo e progressivo, verticale e orizzontale e che dalla scuola dell'infanzia, attraverso i campi di esperienza, passando dalla scuola primaria e giungendo infine alla scuola secondaria di primo grado, il raggiungimento di FINALITA' che sono espresse per ogni ordine di scuola.

SCUOLA DELL'INFANZIA
Per la scuola dell'infanzia le finalità principali sono quelle di promuovere nei bambini lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, dell'acquisizione di competenze, avviandoli alla cittadinanza; per la scuola del primo ciclo la finalità è l'acquisizione di conoscenze e abilità fondamentali per sviluppare le competenze culturali nella prospettiva del pieno sviluppo della persona.

LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Valutare per promuovere autonomia, identità e competenza

Nella scuola dell'Infanzia l'attività di valutazione risponde ad una funzione di carattere formativo, che riconosce, accompagna, descrive e documenta i processi di crescita, evita di classificare e giudicare le prestazioni dei bambini, perché è orientata a esplorare e incoraggiare lo sviluppo di tutte le loro potenzialità.

"Nella scuola dell'infanzia i traguardi per lo sviluppo della competenza suggeriscono all'insegnante orientamenti, attenzioni e responsabilità nel creare piste di lavoro per organizzare attività ed esperienze volte a promuovere la competenza, che a questa età va intesa in modo globale e unitario.

"

(dalle "Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del Primo ciclo d'istruzione" 2012)

La valutazione nella Scuola dell'Infanzia è parte integrante della programmazione perché non è solo un momento di verifica degli apprendimenti, ma è anche un atteggiamento interiore, una disponibilità a monitorare costantemente ciò che avviene a vari livelli.
È uno strumento che aiuta a mantenere un'alta consapevolezza di ciò che si sta costruendo e spunto per migliorare il progetto educativo affinché si promuova in tutti i bambini un apprendimento che valorizzi le loro potenzialità.
Ogni traguardo del bambino va messo in relazione alla sua storia personale e non solo comparato con tabelle che misurino lo sviluppo e l'apprendimento.

Criteri di osservazione/valutazione del team docente

La verifica avverrà dopo un'attenta osservazione del bambino e avverranno in itinere tenendo conto dei bisogni, degli interessi, degli stili cognitivi e di apprendimento, dei ritmi e dei tempi dei bambini, rilevati attraverso apposite griglie strutturate e profili discorsivi abbracciando tutte le aree di sviluppo.

La verifica permetterà di conoscere la situazione iniziale, intermedia e finale del bambino, da cui far partire il nostro progetto educativo, evidenziando progressi ed eventuali difficoltà, per monitorare e verificare che quanto programmato sia adeguato alla situazione e alle reali abilità dei bambini.

Per ottenere una verifica il più possibile completa ed esatta si ricorrerà a più mezzi di rilevazione, integrando l'analisi degli elaborati prodotti dal bambino con l'osservazione, la conversazione e la verbalizzazione svolte nel piccolo, nel grande gruppo e individualmente, per includere al meglio i bambini in difficoltà e permettere loro di esprimersi secondo le loro abilità e capacità e non secondo regole imposte.

Le schede annuali

La valutazione del processo formativo è espressa al termine di ogni anno di frequenza attraverso una scheda nella quale si osservano:

- il comportamento dell'alunno in relazione alle finalità che la Scuola dell'Infanzia si propone e che riguardano la relazione con se stesso, con gli altri, con l'apprendimento;
- il grado di autonomia sviluppato;
- la conquista di una propria identità;
- la partecipazione alle esperienze proposte;

- i traguardi raggiunti nello sviluppo delle competenze.

La scheda di valutazione dell'ultimo anno sarà motivo di dialogo con i colleghi della Scuola Primaria nel momento di passaggio tra i due ordini scolastici e risulta indispensabile per realizzare una reale continuità educativa sia orizzontale (genitori-docenti-scuola-comunità territoriale) che verticale (scuola dell'infanzia-scuola primaria).

I modelli delle schede sono riportati nelle pagine che seguono.

GRIGLIA DI OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE: anni 3

DATI ANAGRAFICI

NOME_____ COGNOME_____

NATO A_____ IL_____

DATI SCOLASTICI

PLESSO E SEZIONE DI APPARTENENZA _____

FREQUENZA SCOLASTICA Costante Saltuaria

I

L SÉ E L'ALTRO (campo emotivo-affettivo-relazionale)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Accetta il distacco dai genitori			
E' consapevole di appartenere ad un gruppo familiare			

Si riconosce parte di un gruppo e partecipa alle attività			
Fornisce il proprio aiuto se gli viene richiesto			
Conosce e rispetta le principali regole del vivere comune			
Scambia volentieri le proprie cose con gli altri			
Condivide e collabora in modo creativo con i pari.			
Si inserisce spontaneamente in un gruppo gioco			
Accetta e partecipa alle attività proposte			
Riconosce la propria e l'altrui identità (costruzione del sé)			
Riconosce e denomina i simboli relativi alle principali festività			

OSSERVAZIONI:			

IL CORPO E IL MOVIMENTO (campo psicomotorio)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Controlla schemi dinamici e posturali di base			
Riconosce e segue semplici percorsi motori			
È autonomo nelle più semplici operazioni di vita quotidiana			
Ha cura delle cose proprie e comuni			
Utilizza lo spazio in relazione al proprio corpo e agli oggetti			
Indica e pronuncia le parti principali del corpo.			

Tenta di rappresentare graficamente il suo corpo			
Riconosce il davanti / dietro di un corpo			
Ha assunto positive abitudini igieniche e alimentari			
Gioca in gruppo in maniera costruttiva			
OSSERVAZIONI:			

IMMAGINI, SUONI, COLORI (campo espressivo)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Conosce i colori fondamentali e li discrimina			
Esplora, percepisce e utilizza materiali diversi fra loro			
Usa il segno grafico per produrre scarabocchi e tenta di concettualizzarli			
Usa il corpo per esprimere emozioni e			

sensazioni, raccontare e comunicare			
Ascolta, memorizza e riproduce semplici brani musicali			
Distingue il rumore dal silenzio e dal suono			
OSSERVAZIONI:			

I DISCORSI E LE PAROLE **(campo linguistico)**

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Pronuncia correttamente i fonemi			
Esprime i propri bisogni			
Ascolta e comprende semplici racconti			

Risponde correttamente a domande stimolo			
Dialoga con gli adulti			
Dialoga con gli altri bambini			
Usa correttamente la lingua italiana o la lingua madre			
Esegue brevi consegne			
Memorizza piccole poesie e filastrocche			
Osservazioni:			

LA CONOSCENZA DEL MONDO (**campo matematico-scientifico**)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Riconosce piccole quantità numeriche: uno pochi tanti			
Percepisce e riconosce le principali forme geometriche: cerchio e quadrato			
Classifica gli oggetti in base ad un attributo			
Abbina oggetti e immagini uguali, eseguendo accoppiamenti e associazioni			
Sa collocarsi e collocare oggetti in semplici relazioni spaziali, conosce alcuni concetti topologici			
Riconosce il concetto temporale: prima – dopo			
Riordina una sequenza di almeno due immagini			
Compie osservazioni sull' alternanza fra il			

giorno e la notte			
Sa distinguere alcune semplici modificazioni stagionali della natura			
Conosce i principali fenomeni atmosferici			
Distingue semplici percezioni tattili			
Riconosce e usa simboli			
OSSERVAZIONI			

LEGENDA: A = PIENAMENTE RAGGIUNTO B = QUASI RAGGIUNTO C = DA MIGLIORARE

GRIGLIA DI OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE: anni 4

DATI ANAGRAFICI

NOME_____ COGNOME_____

NATO A_____ IL_____

DATI SCOLASTICI

PLESSO E SEZIONE DI APPARTENENZA_____

FREQUENZA SCOLASTICA Costante Saltuaria

IL SÉ E L'ALTRO (campo emotivo-affettivo-relazionale)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDI	FINALE
Sa rispettare il suo pari			
Partecipa serenamente a tutte le attività			
Riconosce la reciprocità di attenzione tra chi parla e chi ascolta			
Sa organizzare giochi di gruppo			
Tende ad essere protettivo nei confronti degli altri bambini			
Rispetta le regole di un gioco			
Rivela spirito d'iniziativa			
Possiede un buon livello di autostima			
Porta a termine le attività iniziate			
Sa condividere le regole con gli altri			
E' ben inserito nel gruppo			
Riconosce e denomina i simboli relativi alle principali festività			
OSSERVAZIONI:			

IL CORPO E IL MOVIMENTO (campo psicomotorio)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
E' indipendente nei suoi bisogni primari			
Percepisce la figura umana nei vari segmenti corporei			
Percepisce le differenze sessuali			
Esegue con facilità lavori di manualità grafica			
E' coordinato nei movimenti a livello globale			
Ha strutturato lo schema corporeo			
Riesce a saltare su un piede solo.			
Riesce a saltare in modo coordinato e alternato			
E' in grado di effettuare percorsi motori			
Afferra e lancia la palla			
Sa giocare in uno spazio delimitato			
Controlla l'esecuzione del gesto			
OSSERVAZIONI:			

IMMAGINI, SUONI, COLORI (campo espressivo)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Usa varie tecniche espressive per produrre elaborati liberamente o su consegna			
Conosce e discrimina i colori			
Osserva la realtà che lo circonda rappresentandola graficamente			
Sa assumere il ruolo di protagonista nel gioco			
Sa verbalizzare í propri vissuti			
Individua relazioni tra oggetti, avvenimenti, fenomeni, dando semplici spiegazioni			
Partecipa ad attività ritmico-motorie			
Partecipa a giochi liberi o organizzati interpretando ruoli diversi			
Dimostra di saper usare la propria voce in senso musicale			
Sa usare il proprio corpo come mezzo di comunicazione			
OSSERVAZIONI:			

I DISCORSI E LE PAROLE (campo linguistico)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDI	FINALE
Comunica apertamente con gli altri bambini			
Comunica apertamente con gli adulti			
Sa partecipare attivamente ad un dialogo			
Verbalizza con facilità sulle proprie esperienze			
E' in grado di ordinare le sequenze di una storia illustrata Ascolta con interesse nuove storie			
Memorizza semplici filastrocche, poesie e canzoni			
Riconosce la presenza di lingue diverse			
OSSERVAZIONI:			

LA CONOSCENZA DEL MONDO (campo matematico-scientifico)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDI	FINALE
E' capace di raggruppare gli oggetti in base ad un attributo			
Discrimina denomina e riproduce semplici figure geometriche			
Sa costruire semplici insiemi			
Mette a confronto insiemi diversi			
Utilizza semplici simboli per registrare eventi			
Riconosce le quantità da uno a dieci			
Ha strutturato i concetti topologici			
Esplora con interesse l'ambiente circostante			
Si orienta nel tempo e nello spazio			
Riordina una sequenza di almeno tre immagini			
Distingue il giorno dalla notte			
Coglie le differenze stagionali			
OSSERVAZIONI:			

LEGENDA: **A = PIENAMENTE RAGGIUNTO** **B = QUASI RAGGIUNTO** **C = DA MIGLIORARE**

GRIGLIA DI OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE

Uscita anni 5

Anno scolastico 20__/2__

DATI ANAGRAFICI

NOME_____ COGNOME_____

NATO A_____ I_____

PLESSO E SEZIONE DI APPARTENENZA_____

FREQUENZA SCOLASTICA Costante Saltuaria

IL SÉ E L'ALTRO (campo emotivo-affettivo-relazionale)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Partecipa attivamente alla vita di sezione			
E' disponibile e collaborativo nei confronti degli altri bambini			
Accetta e rispetta le regole di comportamento			
Esprime le proprie emozioni e i propri sentimenti			
Effettua scelte sapendole motivare			

Porta a termine le attività iniziate e gli incarichi assegnati			
Gioca in modo costruttivo e creativo da solo e in gruppo			
Riferisce e rappresenta aspetti del proprio ambiente familiare e sociale			
Discrimina i simboli legati alle tradizioni culturali			
Possiede un buon livello di autostima			
Rivela spirito di iniziativa			
OSSERVAZIONI			

IL CORPO E IL MOVIMENTO (campo psicomotorio)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
E' indipendente in tutti i suoi bisogni			
Percepisce, riconosce, denomina su di sé, sugli altri e su un'immagine le varie parti del corpo			
Sa disegnare la figura umana in modo completo			
Ha strutturato in modo completo la schema corporeo			
Ha strutturato la coordinazione oculo-manuale			
Riesce in tutte le attività di motricità fine			
Esegue pregrafismi in modo corretto			
Controlla schemi motori statici e dinamici, riuscendo a seguire ritmi attraverso il movimento			
Porta a termine attività e compiti in completa autonomia			
E' in grado di effettuare movimenti e percorsi motori su			

comando verbale			
Ha strutturato bene la propria lateralità			
Ha padronanza di tutti gli schemi motori e schemi incrociati			
OSSERVAZIONI:			

IMMAGINI, SUONI, COLORI (campo espressivo)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Conosce e discrimina i colori primari e derivati, usandoli in modo appropriato			
Utilizza adeguatamente diverse tecniche grafico-pittoriche e manipolative			
Assegna un significato al proprio lavoro			
Sa ritagliare, incollare in modo autonomo			
Si esprime in modo corretto attraverso il disegno, rappresentando i propri vissuti			
Esegue canti e filastrocche anche in gruppi rispettandone la tonalità i gesti e la mimica			
Si orienta nel mondo dell'esperienza digitale			
Sa drammatizzare interpretando ruoli diversi			
Sa esprimere emozioni attraverso il linguaggio del corpo			
OSSERVAZIONI			

I DISCORSI E LE PAROLE (campo linguistico)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Comunica bisogni, opinioni, emozioni con bambini ed adulti			
Si esprime correttamente possedendo un bagaglio lessicale adeguato all'età			
Apprende e usa facilmente nuovi vocaboli			
Verbalizza con facilità sulle proprie esperienze esprimendosi attraverso frasi strutturate			
Ascolta, comprende e ricorda i contenuti delle narrazioni			
Verbalizza in modo logico e cronologico le sequenze di una storia illustrata			
Memorizza e ripete filastrocche, poesie e canzoni			
Ascolta e presta attenzione per il tempo richiesto			
Riconosce i fonemi della lingua italiana			
Riconosce i grafemi della lingua italiana			
Pronuncia correttamente i suoni e i fonemi della lingua italiana			
Riconosce la presenza di lingue diverse			
Riconosce ed esprime verbalmente i propri sentimenti e le proprie emozioni			
OSSERVAZIONI			

LA CONOSCENZA DEL MONDO (campo matematico-scientifico)

DESCRITTORI DI VALUTAZIONE	INIZIALE	INTERMEDIO	FINALE
Raggruppa gli oggetti in base a un criterio (al colore, alla forma, alle dimensioni)			
Discrimina, denomina e riproduce graficamente semplici figure geometriche			
Seria oggetti in ordine seguendo le consegne			
Conta e riconosce i simboli numerici (da uno a dieci)			
Forma gli insiemi, confrontandoli in base alle quantità e al numero Esplora osserva e manipola oggetti e materiali			
Utilizza sistemi grafici di registrazione			
Ha ben strutturato tutti i concetti topologici			
Individua nella realtà o in una rappresentazione la direzionalità di un percorso semplice e complesso			
Percepisce le nozioni temporali e usa correttamente i termini : prima/dopo, ieri / oggi / domani			
Riconosce le caratteristiche stagionali e i principali fenomeni atmosferici			
Conosce e denomina i giorni della settimana, i mesi dell'anno e le stagioni			
Riflette sulle esperienze attraverso l'esplorazione, osservazione e la capacità di confronto			
Formula ipotesi sugli elementi osservati			
Confronta diversi tipi di ambienti naturali (mare, montagna, campagna, bosco)in modo costruttivo			
OSSERVAZIONI			

LEGENDA: A = PIENAMENTE RAGGIUNTO B = QUASI RAGGIUNTO C = DA MIGLIORARE

Profilo completo per competenze, per gli alunni : relazione descrittiva
SCHEDA DI PASSAGGIO INFORMAZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Per il terzo anno

SCHEDA DI PASSAGGIO INFORMAZIONI
SCUOLA DELL'INFANZIA

COGNOME E NOME DELL'ALUNNO/A	
ETÀ (in mesi)	
SCUOLA DI PROVENIENZA	
SEZIONE	
INSEGNANTI	
NUMERO ANNI FREQUENTATI	
FREQUENZA REGOLARE	
PAESE DI PROVENIENZA DEI GENITORI	
INTERVENTI DA PARTE DELL' AUSL/ASP	
ANTICIPATARIO	

COMPAGNI DI SEZIONE	
COMPAGNI CONSIGLIATI	
COMPAGNI NON CONSIGLIATI	
COMPAGNI RICHIESTI DALLA FAMIGLIA	
RELIGIONE	

VALUTAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Valutazione in itinere

L'art. 3, commi 2 e 3, dell'O.M. 172/2020 stabilisce che "La valutazione in itinere, in coerenza con i criteri e le modalità di valutazione definiti nel Piano triennale dell'Offerta Formativa, resta espressa nelle forme che il docente ritiene opportune e che restituiscano all'alunno, in modo pienamente comprensibile, il livello di padronanza dei contenuti verificati.
Le istituzioni scolastiche adottano modalità di interrelazione con le famiglie, eventualmente attraverso l'uso del registro elettronico, senza alcuna formalità amministrativa, curando le necessarie interlocuzioni tra insegnanti e famiglie, ai fini di garantire la necessaria trasparenza del processo di valutazione, con particolare riferimento alle famiglie non italofone".

L'art.1, comma 3, dell'O.M. 90/2001 precisa che "Lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività educativa annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove, bensì delle osservazioni e delle verifiche effettuate dagli insegnanti di classe nel corso dell'intero anno scolastico".

Poiché il processo valutativo non deve basarsi su prove (compiti in classe) formalizzate, ma sulle osservazioni e verifiche dell'apprendimento effettuate dagli insegnanti, si precisa quanto segue:

- la valutazione dei lavori effettuati in classe potrà essere effettuata mediante giudizio sintetico e/o voto riportato sul quaderno dell'alunno/a;
- le eventuali valutazioni delle verifiche dell'apprendimento svolte in itinere potranno essere effettuate mediante giudizio sintetico e/o voto in decimi e saranno restituite per la visione all'alunno e della famiglia; il giudizio o il voto potrà essere riportato dal docente sul registro elettronico, ma non sarà visibile alla famiglia;

- le verifiche svolte non sono “prove” (compiti in classe), pertanto non costituiscono atti amministrativi e non devono essere archiviate agli atti della scuola, dal momento che sono nella costante disponibilità di alunni e famiglie;
- la valutazione periodica e finale non sarà basata sulla media dei giudizi o dei voti riportati delle verifiche svolte in itinere, ma sulla risultanza delle osservazioni e verifiche.

Valutazione intermedia e finale

L’art. 1, comma 2-bis, della Legge n. 41 del 6 giugno 2020, come modificato dall’art. 32, comma 6sexies della Legge n. 126 del 13 ottobre 2020, ha previsto che “dall'anno scolastico 2020/2021, la valutazione periodica e finale degli apprendimenti degli alunni delle classi della scuola primaria, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle indicazioni nazionali per il curricolo è espressa attraverso un giudizio descrittivo riportato nel documento di valutazione e riferito a differenti livelli di apprendimento, secondo termini e modalità definiti con ordinanza del Ministro dell'Istruzione.”

Le modalità della valutazione intermedia e finale sono precisate nelle pagine che seguono.

Criteri di valutazione intermedia e finale degli apprendimenti

Ai sensi dell’O.M. n. 172 del 4 dicembre 2020, per quanto riguarda la valutazione intermedia e finale:

a) nel Curricolo di Istituto sono individuati, per ciascun anno di corso e per ogni disciplina, gli obiettivi di apprendimento oggetto di valutazione intermedia e finale,
b) l’acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento è valutata sulla base dei livelli di apprendimento previsti dalla Certificazione delle competenze al termine della classe quinta della scuola primaria: avanzato - intermedio - base - in via di prima acquisizione;
c) la valutazione del livello di acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento avviene mediante l’uso dei seguenti giudizi descrittivi (come formulati dalle Linee Guida ministeriali) correlati ai livelli di apprendimento sopra indicati:

LIVELLO DI APPRENDIMENTO	GIUDIZIO DESCRITTIVO
AVANZATO	Vedi progettazione
INTERMEDIO	Vedi progettazione
BASE	Vedi progettazione

IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE	Vedi progettazione

Si precisa che, come previsto dalle Linee Guida, i giudizi descrittivi, sono definiti sulla base di quattro dimensioni:

a) l'autonomia dell'alunno nel manifestare l'apprendimento descritto in uno specifico obiettivo;
b) la tipologia della situazione (nota o non nota) in cui l'alunno mostra di aver raggiunto l'obiettivo;
c) le risorse mobilitate per portare a termine il compito;
d) la continuità nella manifestazione dell'apprendimento.

La valutazione degli alunni con disabilità certificata è correlata agli obiettivi individuati nel PEI predisposto ai sensi del D.Lgs 13 aprile 2017, n. 66.

La valutazione delle alunne e degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento tiene conto del PDP predisposto ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Criteri di valutazione intermedia e finale relativi all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica

Ai sensi della normativa vigente, gli stessi giudizi descrittivi sopra riportati saranno utilizzati per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento relativi all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica in occasione delle valutazioni intermedie e finali.

Sulla base di tali criteri, in sede di scrutinio intermedio e finale, il docente coordinatore di classe, in qualità di coordinatore dell'insegnamento dell'educazione civica, formulerà la proposta di valutazione, espressa mediante giudizio descrittivo ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, dopo aver acquisito gli elementi conoscitivi raccolti dai docenti del team di classe, contitolari dell'insegnamento dell'Educazione Civica.

Criteri di valutazione intermedia e finale relativi all'insegnamento della Religione Cattolica (IRC) e all'insegnamento dell'attività alternativa (AA)

Ai sensi dell'art. 2, comma 7, del D.Lgs 62/2017, la valutazione dell'insegnamento della Religione Cattolica è resa su una nota distinta con giudizio sintetico

- sull'interesse manifestato e
- sui livelli di apprendimento conseguiti.

Questi i giudizi con i relativi indicatori:

GIUDIZIO SINTETICO	INTERESSE MANIFESTATO	LIVELLI DI APPRENDIMENTO CONSEGUITI
OTTIMO	Mostra uno spiccato e costante interesse ed una completa	Possiede una conoscenza organica e approfondita di tutti gli argomenti trattati

	partecipazione alle attività proposte.	rielaborata in modo personale e con alcuni spunti di analisi critica che sa esporre in maniera chiara, rigorosa e ben articolata. Utilizza con naturalezza le conoscenze e le abilità acquisite ed è in grado di cogliere i collegamenti tra le varie discipline. Appassionato della disciplina, partecipa con grande interesse al dialogo educativo in classe e porta contributi di rielaborazione personale originali e creativi.
DISTINTO	Mostra vivo interesse e soddisfacente partecipazione alle attività proposte.	Possiede una conoscenza organica di tutti gli argomenti trattati con approfondimenti autonomi. Adopera con sicurezza i linguaggi specifici e sa esporli in maniera chiara e articolata; confronta le conoscenze in modo chiaro e consapevole. Molto interessato alla disciplina, partecipa in modo costruttivo al dialogo con docenti e compagni e offre il suo contributo
BUONO	Mostra adeguato interesse e buona partecipazione alle attività proposte.	Possiede una conoscenza essenziale degli argomenti trattati. È in grado di adoperare linguaggi specifici e sa esporli in maniera chiara e abbastanza precisa; confronta le conoscenze. Interessato alla disciplina, partecipa in modo costante al dialogo educativo portando il suo contributo
SUFFICIENTE	Mostra interesse e partecipazione solo in relazione ad alcuni argomenti trattati.	Possiede una conoscenza sintetica dei principali argomenti trattati ed è capace di approfondirli solo se guidato. Usa in modo generico i linguaggi specifici e sa esporli in modo ordinato seppur guidato. Anche se mostra interesse per la disciplina partecipa al dialogo educativo di classe solo se sollecitato.
INSUFFICIENTE	Mostra interesse inadeguato e scarsa partecipazione.	Possiede una conoscenza lacunosa e frammentaria dei principali argomenti ma tale da consentire un graduale recupero. Non utilizza in modo appropriato i linguaggi specifici e non sa riconoscere, analizzare e collegare le conoscenze anche se in graduale miglioramento rispetto alla situazione di partenza. Apparentemente poco interessato alla disciplina, partecipa scarsamente al dialogo educativo in classe.

Criteri per la valutazione intermedia e finale del comportamento

La valutazione del comportamento degli alunni, ai sensi dell'articolo 1, comma 3 e dell'articolo 2 comma 5 del Decreto Legislativo n. 62 del 2017, è espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.

Il giudizio sintetico viene espresso dai docenti della classe, riuniti per gli scrutini.

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA

Giudizi sintetici	Parametri	Descrittori (si deve rilevare la coesistenza di più descrittori)
NON SUFFICIENTE	Responsabilità dimostrata nella didattica a distanza	Non rispetta la privacy del gruppo classe e dell'ambiente
		Manifesta insofferenza alle regole con effetti di disturbo nello svolgimento delle attività
	Rispetto delle regole	Manca di rispetto delle regole scolastiche e di convivenzacivile
	Socializzazione	E' irrispettoso e scorretto nei confronti nei confronti diadulti e coetanei
	Interesse e partecipazione	Non dimostra interesse e spesso disturba le lezioni
	Impegno	Non rispetta le consegne, è sempre privo di materiale scolastico
SUFFICIENTE	Responsabilità dimostrata nella didattica a distanza	Rispetta la privacy del gruppo classe e dell'ambiente
		Il comportamento non è stato sempre adeguato.
	Rispetto delle regole	Spesso non rispetta le regole
	Socializzazione	E' poco corretto con adulti e coetanei
	Interesse e partecipazione	Partecipa con scarso interesse e talvolta disturba lelezioni
	Impegno	Qualche volta rispetta le consegne, non sempre ha ilmateriale scolastico
DISCRETO	Responsabilità dimostrata nella didattica a distanza	Rispetta la privacy del gruppo classe e dell'ambiente,utilizza con correttezza l'ID di accesso alle

		videolezioni
		Ha avuto un comportamento complessivamenteadeguato.
	Rispetto delle regole	E' mediamente rispettoso delle regole
	Socializzazione	Non sempre è corretto con adulti e coetanei
	Interesse e partecipazione	Non è costante nella partecipazione
	Impegno	E' spesso in ritardo con le consegne
BUONO	Responsabilità dimostrata nella didattica a distanza	Rispetta la privacy del gruppo classe e dell'ambiente,utilizza con correttezza l'ID di accesso alle videolezioni
		Ha avuto un comportamento responsabile.
	Rispetto delle regole	Conosce le regole ma talvolta non le rispetta
	Socializzazione	Corretto con adulti e coetanei
	Interesse e partecipazione	Segue con sufficiente partecipazione
	Impegno	Rispetta le consegne, qualche volta non ha il materialescolastico
DISTINTO	Responsabilità dimostrata nella didattica a distanza	Rispetta la privacy del gruppo classe e dell'ambiente,utilizza con correttezza e riservatezza l'ID di accesso alle videolezioni
		Ha avuto un comportamento pienamenteresponsabile.
	Rispetto delle regole	Rispetta le regole, raramente viene ripreso
	Socializzazione	E' corretto e rispettoso, riconosce le differenzeindividuali
	Interesse e partecipazione	Segue con interesse e partecipa alla vita scolastica
		Rispetta le consegne e ha sempre il

	Impegno	materialescolastico
OTTIMO	Responsabilità dimostrata nella didattica a distanza	Rispetta la privacy del gruppo classe e dell'ambiente,utilizza con correttezza e riservatezza l'ID di accesso alle videolezioni
		Ha avuto un comportamento pienamente maturo eresponsabile.
	Rispetto delle regole	E' consapevole delle regole e le rispetta
	Socializzazione	E' sempre corretto e rispettoso, riconosce ed accetta le diversità
	Interesse e partecipazione	Segue con molto interesse e partecipa attivamente alla vita scolastica
	Impegno	Responsabile e diligente, ha sempre il materialescolastico

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Criteri di ammissione /non ammissione alla classe successiva
Quadro normativo

L'ammissione alla classe successiva nella scuola primaria e secondaria di primo grado è stata oggetto di importanti modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015. Alle due fonti normative predette si è aggiunta la nota n. 1865 del 10 ottobre 2017, volta a fornire indicazioni alle scuole in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione.

AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA NELLA SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva (II, III, IV e V) e alla prima classe della scuola secondaria di I grado anche in presenza di livelli di apprendimento in via di prima acquisizione.

AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVAQ NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono ammessi alla classe successiva (II e III), in via generale, anche in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più

discipline. Lo studente viene ammesso alla classe successiva anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, da riportare nel documento di valutazione. Le insufficienze vanno riportate nel documento di valutazione. La scuola adotta specifiche strategie di intervento al fine di migliorare i livelli di apprendimento e far recuperare le carenze riscontrate. La scuola, a seguito della valutazione periodica e finale, comunica opportunamente e tempestivamente alle famiglie degli alunni interessati eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. La non ammissione alla classe successiva è contemplata soltanto in casi eccezionali e comprovati da specifiche motivazioni. La non ammissione deve essere deliberata all'unanimità dai docenti della classe nell'ambito dello scrutinio finale, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, e deve avvenire sulla base dei criteri definiti dal collegio dei docenti.

VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio di classe, prima di procedere alla valutazione finale, verifica per ciascun alunno la validità dell'anno scolastico, ossia se l'allievo abbia frequentato o meno i tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Il monte ore personalizzato è definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado e in esso rientrano tutte le attività svolte dall'alunno, che sono oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe. Per il tempo scuola di 30 ore settimanali, il limite massimo delle assenze rispetto al monte ore annuo è di 248 ore. La scuola, tramite delibera del collegio dei docenti, stabilisce motivate deroghe al limite suddetto per casi eccezionali debitamente documentati (gravi motivi di salute, terapie e/o cure programmate, partecipazione ad attività agonistiche o sportive certificate almeno a livello provinciale, situazioni di disagio psicosociale e/o familiare note e/o accertate), fermo restando che il consiglio di classe abbia gli elementi necessari per valutare l'alunno.

DELIBERA n. 41 del Collegio Docenti n. 6 del 21 gennaio 2021 - a.s. 2020/21 (estratto del Verbale del Collegio dei Docenti del 21 gennaio 2021) OGGETTO: Deroghe assenze alunni sulla validità dell'anno scolastico (DPR 122/09 art. 14 c. 7) Punto n. 4 - Deroghe assenze alunni sulla validità dell'anno scolastico (DPR 122/09 art. 14 c. 7)
Si ribadisce che la norma evidenzia che per riconoscere la validitàdell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre/quarti del monte-ore annuale; pertanto occorre calcolare i tre/quarti delle ore settimanali previste dal percorso curricolare frequentato e moltiplicare la cifra per 33 settimane. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale. Tale deroga èprevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilitàdi procedere alla valutazione degli alunni interessati. La competenza a stabilire le deroghe è ovviamente del Collegio Docenti, a condizione dunque che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate. Per ciascuna classe, il limite minimo di frequenza ed il limite

massimo di assenza sono individuati considerando convenzionalmente 33 settimane di lezione. Qualora si rendesse necessario un conteggio accurato sarà preso in considerazione il "curricolo individuale" di ogni studente, considerando, ad esempio, quanto previsto nel PEI/PDP. Tale cornice normativa premessa, le deroghe al limite massimo di assenze, che potranno essere fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione sono da ascriversi ad assenze per gravi ragioni di famiglia e/o di salute debitamente motivate (gravi patologie, infortunio, lutto di famiglia, trasferimento).
Specifica deroghe per motivi di salute
• Grave malattia, o particolare stato di salute, documentati con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia o la specificità dello stato di salute, tali da determinare assenze continuative o ricorrenti. Ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificati di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione
• Visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno)
• Malattie croniche certificate
• Per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta all'handicap
• Accertata positività al covid-19 Specifica deroghe per motivi personali o familiari
• Separazione e/o divorzio dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie dei componenti del nucleo familiare, trasferimento della famiglia
• Quarantena obbligatoria o cautelativa in attesa esito tampone Ulteriori deroghe per specifiche attività• Partecipazione documentata ad attività di volontariato organizzate da istituzioni pubbliche, o enti privati, di alto profilo e che perseguono finalità di sicurezza pubblica (es: Protezione civile, Croce Rossa, ecc.)
• Partecipazione ad esami o a concorsi o al Conservatorio
• Partecipazione documentata ad attività progettuali esterne
• Impedimenti per motivi non dipendenti dalla volontà del soggetto, cause di forza maggiore (terremoti, allagamenti, neve...)
• Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
Si sottolinea inoltre che, al di fuori delle deroghe individuate, per il conteggio ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale, non ha alcuna influenza il fatto che l'assenza sia giustificata o ingiustificata.

FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO GLOBALE
Il giudizio globale verrà formulato ai sensi dell'art. 2 comma 3 D.Lgs. n. 62 del 13/04/2017, per la descrizione del processo di apprendimento e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti.
Si precisa che per gli alunni certificati ai sensi della Legge 104/1992 e della Legge 170/2010, il giudizio potrà essere formulato tenendo conto della situazione specifica dell'alunno.

Certificazione delle competenze al termine della scuola primaria

Al termine della scuola primaria viene rilasciata agli alunni, in sede di scrutinio finale, la certificazione dei livelli raggiunti dei traguardi di competenze tramite il modello predisposto e adottato dal MIUR, con D.M. n. 742 del 3/10/2017, trasmesso con nota MIUR prot. n 1865 del 10/10/2017, con i chiarimenti di cui alle Linee Guida trasmesse con Nota MIUR prot. n. 312 del 9 gennaio 2018.

LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Norme di riferimento

Per quanto riguarda la valutazione nella Scuola Secondaria di Primo Grado, la principale norma di riferimento è il D.Lgs. n. 62/2017.

Vatutazione in itinere

Si precisa che:

- le famiglie visualizzano le valutazioni in itinere relative alle prove di verifica scritte e orali mediante l'utilizzo del registro elettronico;
- in aggiunta ai consueti momenti di dialogo settimanali e quadrimestrali verranno altresì inviate comunicazioni alla famiglia nei seguenti altri casi:
  § rendimento insufficiente in una o più discipline;
  § numero di assenze troppo elevato;
  § comportamento poco corretto;
  § nota disciplinare sul registro di classe;
- l'andamento scolastico non soddisfacente di uno studente deve essere tempestivamente comunicato alla famiglia (mediante comunicazione scritta e/o colloquio diretto), con chiara indicazione del possibile esito negativo dell'anno scolastico.

Valutazione intermedia e finale

Ai sensi della normativa vigente, la valutazione intermedia e finale degli apprendimenti avviene con votazioni in decimi, a partire dalle proposte avanzate dai docenti delle singole discipline in sede di scrutinio.

Uno degli elementi da cui partire per la formulazione della proposta di voto è la media dei voti conseguiti dall'alunno/a nelle prove di verifica svolte in itinere.

Per le discipline che prevedono una valutazione mediante prove scritte e orali, la media è calcolata mediante media dei singoli voti di tutte le prove scritte, orali, pratiche e grafiche.

Tuttavia occorre precisare che la valutazione intermedia e finale non è la semplice espressione della media matematica dei voti poiché concorrono alla sua formulazione anche il processo di apprendimento, la partecipazione e l'impegno.

Pertanto i singoli docenti formuleranno le proposte di voto e il Consiglio di Classe delibererà i voti definitivi, prendendo in considerazione tutti gli elementi utili a delineare il percorso formativo dello studente, sulla base dei criteri riportati al paragrafo seguente.

Criteri di valutazione intermedia e finale degli apprendimenti
Ai sensi della normativa vigente, la valutazione intermedia e finale degli apprendimenti avviene con votazioni in decimi.

La valutazione degli alunni con disabilità certificata è correlata agli obiettivi individuati nel PEI predisposto ai sensi del D.Lgs 13 aprile 2017, n. 66.
La valutazione delle alunne e degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento tiene conto del PDP predisposto ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170.

Criteri di valutazione intermedia e finale relativi all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica
Ai sensi della normativa vigente, le tabelle seguenti riportano i criteri per la valutazione degli apprendimenti relativi all'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica in occasione delle valutazioni periodiche e finali.

Sulla base di tali criteri, in sede di scrutinio intermedio e finale, il docente coordinatore di classe, in qualità di coordinatore dell'insegnamento dell'educazione civica, formulerà la proposta di voto, espressa in decimi ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, dopo aver acquisito gli elementi conoscitivi raccolti dai docenti del Consiglio di Classe, contitolari dell'insegnamento dell'Educazione Civica. (V.Rubrica di Valutazione)

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CRITERI riferiti all' acquisizione delle COMPETENZE DI CITTADINANZA SOCIALI E CIVICHE: a. Conoscenza di sé, sviluppo identità, autorealizzazione

b. Relazione con gli altri (capacità di entrare in relazione con coetanei e adulti, rapportarsi in modo proficuo e positivo, interazione nel gruppo, disponibilità al confronto, rispetto dei diritti altrui, promozione del benessere altrui)

c. Rispetto dell'ambiente (uso corretto di strumenti e luoghi, promozione del patrimonio naturale, artistico e culturale, comportamenti ecosostenibili)

d. Agire in modo autonomo e responsabile: assolvere gli obblighi scolastici - rispetto delle regole.

INDICATORI e DESCRITTORI:

L'alunno si assenta da scuola in maniera ripetuta, registrando una frequenza inferiore ai 2/3 del monte orario annuale. Dimostra di non rispettare le regole riguardanti il Regolamento, i sussidi e gli ambienti. Non rispetta i diversi punti di vista e ruoli altrui pur indotto alla assimilazione di tale valore. Palesa serie difficoltà a collaborare nel gruppo, nonché a comunicare in modo semplice nelle diverse situazioni. Non riesce a gestire in modo positivo la conflittualità nonostante i ripetuti inviti alla riflessione circa la rivisitazione di tale atteggiamento. 5

Mostra atteggiamenti gravemente scorretti con sanzioni disciplinari superiori a 15 giorni. Non assolve gli impegni scolastici e non comprende la valenza di uno stile corretto e la relativa spendibilità nella vita sociale.

INDICATORI	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Frequenza Scolastica	L'alunno frequenta con assiduità la scuola.	10
Rispetto delle regole	Dimostra di rispettare consapevolmente e responsabilmente il Regolamento Scolastico, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Patto di Corresponsabilità. Rispetta pienamente e consapevolmente sussidi e ambienti.	
Rispetto dei diritti altrui	Conosce e rispetta sempre e consapevolmente i diversi punti di vista e ruoli altrui.	
Interazione e comunicazione	Si impegna ad interagire in modo collaborativo, partecipativo e costruttivo nel gruppo, nonché a comunicare in modo costruttivo nelle diverse situazioni.	
Disponibilità al confronto	Gestisce in modo positivo la conflittualità e favorisce momenti di confronto.	
Condotta	Si mostra particolarmente responsabile e sempre corretto.	
Assolvimento impegni scolastici	Assolve in modo autonomo e responsabile gli impegni scolastici comprendendo a pieno la valenza di tale stile e la relativa spendibilità nella vita sociale.	

INDICATORI	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Frequenza scolastica	L'alunno frequenta con regolarità la scuola.	9
Rispetto delle regole	Dimostra di rispettare consapevolmente le regole riguardanti il Regolamento, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e il Patto di corresponsabilità. Rispetta consapevolmente sussidi e ambienti.	
Rispetto dei diritti altrui	Conosce e rispetta sempre i diversi punti di vista e ruoli altrui.	
Interazione e comunicazione	Si impegna ad interagire in modo partecipativo e costruttivo nel gruppo, nonché a comunicare in modo proficuo nelle diverse situazioni.	
Disponibilità al confronto	Gestisce in modo positivo la conflittualità ed è sempre disponibile al confronto.	
Condotta	Si mostra sempre corretto.	
Assolvimento degli impegni scolastici	Assolve in modo regolare e responsabile gli impegni scolastici comprendendo bene la valenza di tale stile e la relativa spendibilità nella vita sociale.	

INDICATORI	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Frequenza scolastica	L'alunno frequenta in modo regolare la scuola, effettuando assenze sporadiche.	8
Rispetto delle regole	Dimostra di rispettare generalmente le regole riguardanti il Regolamento, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e il Patto di corresponsabilità, ed è sensibile ai richiami. Rispetta sussidi e ambienti.	
Rispetto dei diritti altrui	Conosce e rispetta i diversi punti di vista e ruoli altrui.	
Interazione e comunicazione	È pronto ad interagire in modo attivo nel gruppo, nonché a comunicare in modo confacente nelle diverse situazioni.	
Disponibilità al confronto	Riesce a gestire in modo consono anche la conflittualità ed è quasi sempre disponibile al confronto.	
Condotta	Si mostra educato.	
Assolvimento degli impegni scolastici	Assolve in modo regolare e abbastanza responsabile gli impegni scolastici comprendendo in modo adeguato la valenza di tale stile e la relativa spendibilità nella vita sociale.	
CRITERI	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**
Frequenza scolastica	L'alunno frequenta in modo abbastanza regolare la scuola, effettuando ripetute assenze.	7
Rispetto delle regole	Dimostra di Rispettare perlopiù le regole riguardanti il Regolamento Scolastico, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, il Patto di corresponsabilità. Rispetta abbastanza sussidi e ambienti.	
Rispetto dei diritti altrui	Generalmente rispetta i diversi punti di vista e ruoli altrui ed è sensibile ai richiami.	
Interazione e comunicazione	Interagisce in modo generalmente collaborativo nel gruppo, nonché a comunicare in modo chiaro nelle diverse situazioni.	
Disponibilità al confronto	È disponibile al confronto e cerca di gestire in modo positivo la conflittualità.	
Condotta	Si mostra vivace, non sempre sensibile ai richiami e riporta note disciplinari senza sanzioni da parte del Dirigente Scolastico.	
Assolvimento degli impegni scolastici	Assolve in modo regolare gli impegni scolastici comprendendo nella sua essenzialità la valenza di tale stile e la relativa spendibilità nella vita sociale.	

INDICATORI	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Frequenza scolastica	L'alunno frequenta la scuola in modo irregolare, effettuando innumerevoli assenze.	
Rispetto delle regole	Dimostra di rispettare parzialmente le regole riguardanti il Regolamento, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e il Patto di corresponsabilità. Rispetta poco sussidi e ambienti.	
Rispetto dei diritti altrui	Non sempre rispetta i diversi punti di vista e ruoli altrui.	
Interazione e comunicazione	Palesa talvolta difficoltà a collaborare nel gruppo, nonché a comunicare in modo semplice nelle diverse situazioni.	
Disponibilità al confronto	Non sempre riesce a gestire in modo positivo la conflittualità.	6

Condotta	Si mostra poco responsabile e riporta sanzioni disciplinari con note sul registro, ammonizione del Dirigente Scolastico o sospensione da 1 a 15 giorni.	
Assolvimento degli impegni scolastici	Assolve in modo discontinuo gli impegni scolastici non comprendendo sempre la valenza di tale stile e la relativa spendibilità nella vita sociale.	

INDICATORI	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Frequenza scolastica	L'alunno si assenta da scuola in maniera ripetuta, registrando una frequenza inferiore ai 2/3 del monte orario annuale.	
Rispetto delle regole	Dimostra di non rispettare le regole riguardanti il Regolamento, lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e il Patto di corresponsabilità pur richiamato. Non rispetta sussidi e ambienti.	
Rispetto dei diritti altrui	Non rispetta i diversi punti di vista e ruoli altrui pur indotto alla assimilazione di tale valore.	
Interazione e comunicazione	Palesa serie difficoltà a collaborare nel gruppo, nonché a comunicare in modo nelle diverse situazioni.	
Disponibilità al confronto	Non riesce a gestire in modo positivo la conflittualità nonostante i ripetuti inviti alla riflessione circa la rivisitazione di tale atteggiamento.	
Condotta	Mostra atteggiamenti gravemente scorretti con sanzioni disciplinari superiori a 15 giorni.	
Assolvimento degli impegni scolastici	Non assolve gli impegni scolastici e non comprende la valenza di uno stile corretto e la relativa spendibilità nella vita sociale.	5

Esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione

Riferimenti normativi:
− D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017 - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'art. 1, commi180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;
− D.M. n. 741 del 03/10/2017 - Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;
− Nota MIUR n. 1865 del 10/10/2017 - Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione.

Il primo ciclo di istruzione, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, si conclude con un esame di Stato, il cui superamento costituisce titolo di accesso alla scuola secondaria di secondo grado o al sistema dell'istruzione e formazione professionale regionale. L'esame di Stato è finalizzato a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunna o dall'alunno al termine del primo ciclo di istruzione (art 1 comma 1 e 2 del D.M. n. 741 del 03/10/2017).

Certificazione delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione.
Al termine della scuola secondaria di primo grado, viene rilasciata agli alunni, in sede di scrutinio finale, la certificazione dei livelli raggiunti dei traguardi di competenze tramite il modello predisposto e adottato dal MIUR con D.M. n. 742 del 3/10/2017, trasmesso con Nota MIUR prot. n 1865 del 10/10/2017, con i chiarimenti di cui alle Linee Guida trasmesse con Nota MIUR prot. n. 312 del 9 gennaio 2018.
La suddetta certificazione per gli alunni della scuola secondaria è integrata da una sezione predisposta e assegnata alla restituzione dei risultati delle Prove Invalsi, che descrive i livelli conseguiti da ciascun alunno nelle tre prove nazionali di Italiano, Matematica ed Inglese.

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE FINALE DELL'ALUNNO

(ai sensi dell'art.7 comma 1 OM 9 del 16/05/2020)

ALUNNO: _____

Il Consiglio di Classe in data_____regolarmente costituito e alla presenza di tutti i suoicomponenti, presieduto dal dirigente scolastico _____

Visto l'art. 33 della Costituzione Italiana che prescrive "***un esame di Stato per l'ammissione ai vari ordini e gradi di scuole o per la conclusione di essi e per l'abilitazione all'esercizio professionale***."
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme sull'autonomiadelle istituzioni scolastiche;

Vista la legge 5 febbraio1992, n. 104, legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;
Vista la legge 8 ottobre 2010, n. 170 recante norme in materia di disturbi specifici di apprendimentoin ambito scolastico;
Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107";
Visto in particolare, l'articolo 8 del citato decreto legislativo n. 62/2017, concernente lo svolgimentoed esito dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;
Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, concernente Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità e, in particolare, l'articolo 7;

Visto il decreto del Ministro dell'istruzione dell'Università e della Ricerca prot. n. 741 del 03/10/2017, in particolare l'art. 4 comma 2 che fa coincidere la commissione degli esami conclusivo del primo ciclo con il consiglio di classe in coerenza con quanto previsto dall'articolo2, commi 3 e 6, del decreto legislativo 13 aprile 2017,n. 62;

Visto il decreto legge n. 22 dell'8 aprile 2020 che all'art. 1 prevede "Con una o più ordinanze del Ministro dell'istruzione possono essere adottate, per l'anno scolastico 2019/2020, specifiche misuresulla valutazione degli alunni e sullo svolgimento degli esami di Stato conclusivi del primo e del secondo ciclo di istruzione, nei casi e con i limiti indicati ai commi successivi" e al comma 4 letterab) del medesimo articolo "la sostituzione dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzionecon la valutazione finale da parte del consiglio di classe che tiene conto altresì di un elaborato del candidato, come definito dalla stessa ordinanza, nonché le modalità e i criteri per l'attribuzione del voto finale, con specifiche disposizioni per i candidati privatisti, salvaguardando l'omogeneità di svolgimento rispetto all'esame dei candidati interni, in deroga agli articoli 8 e10 del decreto legislativo n. 62 del 2017;

Visto il comma 1 art. 1 dell'OM 9 del 16/05/2020 che "...definisce le modalità di espletamento dell'esame di Stato del primo ciclo di istruzione..., coincidente con la valutazione finale da parte del consiglio di classe..."

Visti e considerati i seguenti commi dell'art. 7 dell'OM 9 del 16/05/2020 :

- Comma 1 prevede "la compilazione di un documento di valutazione finale".
- comma 3, "l'alunno consegue il diploma conclusivo del primo ciclo d'istruzione conseguendo una valutazione finale di almeno sei decimi".
- comma 4, "La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione all'unanimità del consiglio di classe, in relazione alle valutazioni conseguite nel percorso scolastico del triennio".

- Comma 5, "Gli esiti della valutazione finale sono resi pubblici mediante affissione all'albo della scuola".

Procede alla valutazione complessiva del percorso scolastico dell'alunno _____nato a_____il _____

Iscritto per la prima volta alla classe prima dell'I.C. di Tropea nell'anno scolastico

VALUTAZIONE ELABORATO (art. 3 e art. 7 comma 2)

Elaborato trasmesso in data _____
Presentazione orale dell'elaborato in data_____(art. 4 OM 9 del 16/05/2020)

Valutazione del prodotto

- Originalità dei contenuti
- Coerenza dell'argomento assegnato
- Chiarezza espositiva

Presentazione orale

- Capacità di argomentazione

VALUTAZIONE FINALE IN DECIMI DELL'ELABORATO _____

VALUTAZIONI CONSEGUITE NELLE SINGOLE DISCIPLINE (art. 7 comma 2 OM.....)

per l'a.s. 2019/2020

Arte	Ed. Fisi	Musica	Tecnologia	Geografia	Italiano	Lingua Franc	Religione	Scienze	Matematica	Storia	Inglese	Comportamento

	ca					ese						

Breve Descrizione dei processi formativi (in termini di sviluppo personale, culturale e sociale) (il giudiziosintetico globale rimane)

Media complessiva dei voti del terzo anno_____(escluso religione e il comportamento chesono espressi con giudizio sintetico)

VALUTAZIONE IN DECIMI DELL'ULTIMO ANNO _____

-

VOTO DI DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ai sensi dell'art. 7 comma 2 dell'O.M. 9/15 il consiglio di classe assegna il voto finale di diploma della scuola secondaria di primo grado tenendo conto del percorso scolastico triennale e dell'elaboratoprodotto e discusso dagli studenti.

Si deliberano i seguenti criteri per la determinazione del voto finale:

Primo anno: peso pari al 25% del voto finale;
Secondo anno: peso pari al 25% del voto finale;
Terzo anno: peso pari al 30% del voto finale;
Elaborato prodotto e discusso dagli studenti: 20% del voto finale

Voto medio I anno (A)	Voto medio II anno (B)	Voto medio III anno (C)	Voto elaborato (D)

Valutazione finale:

$$\frac{25 \times \square + 25 \times \square + 30 \times \square + 20 \times \square}{100} =$$

_____(□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□)

Voto di diploma:

Proposta della lode _____(art.7 comma 4 OM 9 del 16/05/2020) unanimità SI /

NOAttribuzione della lode_____all'unanimità

Il segretario del Consiglio di classe

I docenti Consiglio di Classe

Il Dirigente Scolastico

DELIBERA n. 80 Collegio Docenti n. 10 del 19 MAGGIO 2021 - a.s. 2020/21 (estratto del Verbale del Collegio dei Docenti del 19 MAGGIO 2021)

-

-

Criteri per l'assegnazione del voto finale dell'Esame di Stato al termine della Scuola Secondaria di I Grado.

A.S. 2020/2021

La valutazione finale sarà la media pesata delle seguenti voci:

1) Presentazione al termine del percorso triennale (peso al 50%): valutazione in decimi che descriva la maturazione, la partecipazione, il progresso e la correttezza del comportamento dell'alunno durante il triennio. Il percorso triennale sarà così suddiviso:

Primo anno: peso 20% Secondo anno: peso 20% Terzo anno: peso 60%

2) Presentazione dell'elaborato (peso al 50%): valutazione in decimi dell'elaborato e della sua esposizione il giorno dell'esame. La media è arrotondata all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5.

L'attribuzione della lode sarà valutata caso per caso dalla commissione.

Percorso triennale (50%) + presentazione elaborato (50%) voto finale

Insegnamento dell'educazione civica

Scuola primaria: Criteri di valutazione dell'insegnamento trasversale di educazione civica.

Conoscere i principi su cui si fonda la convivenza: ad esempio, regola, norma, patto, condivisione, diritto, dovere, negoziazione, votazione, rappresentanza. Adottare comportamenti coerenti con i doveri previsti dai propri ruoli e compiti. Partecipare attivamente alla vita della scuola e della comunità. Assumere comportamenti nel rispetto delle diversità personali, culturali, di genere; mantenere comportamenti e stili di vita rispettosi della sostenibilità, della salvaguardia delle risorse naturali, dei beni comuni, della salute, del benessere e della sicurezza propri e altrui. Esercitare il pensiero critico nell'accesso alle informazioni e nelle situazioni quotidiane; rispettare la riservatezza e l'integrità propria e degli altri, affrontare con razionalità il pregiudizio. Collaborare ed interagire

positivamente con gli altri. Conoscere gli articoli della Costituzione e i principi generali delle leggi e delle carte internazionali. Conoscere le organizzazioni e i sistemi sociali, amministrativi, politici studiati, i loro organi, a livello locale, nazionale, internazionale. Individuare e saper riferire gli aspetti connessi alla cittadinanza negli argomenti studiati nelle diverse discipline. Applicare, nelle condotte quotidiane, i principi di sicurezza, sostenibilità, salute appresi nelle discipline. Saper riconoscere i diritti e i doveri delle persone. Le rubriche di valutazione dell'insegnamento dell'educazione civica sono incluse nel documento relativo alla programmazione didattica educativa.

Il curriculo di Istituto, nasce dall'esigenza primaria di garantire il diritto dell'alunno ad un percorso formativo organico e completo, che promuova uno sviluppo articolato e multidimensionale pur nei cambiamenti evolutivi e nelle diverse istituzioni scolastiche. Esso prende l'avvio dalle indicazioni date dall'atto di indirizzo del DS, dal quale si sono dedotte tre aree tematiche principali: educazione permanente, digitalizzazione, inclusività.

Il curriculo verticale terrà in considerazione i tre pilastri "Pari e dispari", "DigitalMente" e "Imparare per sempre" che da qualche anno sono i fili conduttori nelle progettazioni per lo sviluppo delle competenze trasversali, poiché pongono l'accento sull' ambiente circostante alla scuola, inteso in senso ampio nella sua dimensione socio-culturale, antropologica, economica, urbanistica, ed è un' occasione per la comunità scolastica di conoscere la storia, le tradizioni, i linguaggi artistici del territorio. I contenuti progettati favoriscono l'integrazione e la piena inclusività di tutti gli alunni con Bisogni educativi speciali; si educano ad un uso consapevole del digitale attraverso attività mirate e di prevenzione a fenomeni di cyberbullismo. Il progetto, oltre ad avere la finalità di "educare" al rispetto del proprio territorio/ambiente e alla legalità si pone anche quella di coinvolgere e rendere protagonisti tutti gli alunni e le loro famiglie anche quelli con particolari disagi (immigrati comunitari ed extracomunitari), favorendo attività di partecipazione, condivisione, consapevolezza dell'attuazione di regole valide per essere cittadini consapevoli , oltre che favorire scambi e rapporti socio-ambientali in generale. All'obiettivo di educare, il curriculo si candida ad essere un cardine contenutistico su cui far dipanare, ampliare e sviluppare l'intera, o parte, della programmazione curriculare ed extracurriculare, fornendo una tematica ad ampissimo raggio applicativo, potendo abbracciare tutte le aree e gli Assi disciplinari predisposti nel PTOF d'Istituto, oltre che trovare spazio ed applicazione nelle attività integrative per l'ampliamento dell'Offerta Formativa. La scuola intende coinvolgere associazioni e professionisti operanti sul territorio che forniscano assistenza agli alunni, alle famiglie, ai docenti e prestino opera di conoscenza, consulenza, formazione.

Progetto

LabFutura: Laboratorio di Making 3D ed Elettronica Educativa

Il progetto vuole realizzare spazi laboratoriali per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM

Durata del progetto (massimo 6 mesi)

Data inizio 01/10/2021 - Data fine 31/03/2022

Lista dei partner coinvolti

Protocollo d'intesa con l'Istituto di Istruzione Superiore ITI/ITG – Indirizzo di Informatica/ Elettronica – sezione di Robotica– di Vibo Valentia.

Contesti di intervento: Spazi interni alle singole aule di tecnologie specifiche per la didattica delle STEM, creazione di setting didattici flessibili, modulari e collaborativi.

Elenco delle azioni previste nel progetto

- Osservazione, classificazione ed individuazione di similitudini nelle macchine e nei meccanismi intorno a noi.

- Lavoro di realizzazione, articolato in piccoli gruppi, su oggetti reali proposti dall'insegnante.

- Discussione e "messa a terra" comune delle osservazioni condotte a gruppetti (brain storming)

- Spazio inventori: i ragazzi progettano, realizzano, presentano la loro macchina utile o inutile creata con il Kit didattico per le discipline STEM . Progettazione e creazioni di oggetti 3D (scanner e stampante 3D)

- Mettiamoci in mostra: i ragazzi organizzano una mostra con gli artefatti creati, sviluppano le descrizioni dei vari articoli, la loro presentazione, ne spiegano per iscritto e per immagini il funzionamento.

I ragazzi organizzano un incontro "aperto al pubblico" (genitori, altri studenti della scuola, altri insegnanti, ecc.) in cui parlano dell'esperienza condotta e delle invenzioni ideate.

Descrizione del progetto

Il progetto "LabFutura" mira a coinvolgere le studentesse e gli studenti dell'Istituto Comprensivo "Din F. Mottola" di Tropea (VV) in attività attraenti e motivanti, capaci di aumentare il loro interesse e i loro risultati rispetto a tecnologia, scienze, matematica, con un particolare occhio di riguardo alla necessità dell'incremento del coinvolgimento della popolazione scolastica femminile (a tal fine coinvolta nella misura del 60% del totale dei beneficiari) in tali discipline. Il Rapporto PISA 2019 evidenzia infatti che in Italia gli studenti maschi ottengono risultati migliori delle ragazze in matematica e scienze. Tale divario è più ampio rispetto alla media già evidenziata negli altri Paesi OCSE.

Nell'anno scolastico 2019/20 e 2020/21 l'emergenza sanitaria ha limitato fortemente le opportunità educative di ragazze e ragazzi nel nostro territorio, soprattutto rispetto a certe materie, approcci, metodologie che richiedono una presenza attiva per essere esplicitati.

È quindi necessario ora fornire un progressivo ritorno al lavoro in presenza soprattutto finalizzato a quelle competenze più "penalizzate" dalla didattica a distanza, come quelle relative alle attività

programmate del progetto STEM. Attraverso questo progetto laboratoriale e operativo, basato su tecnologie multimediali e innovative, si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi:

- riconoscere principi simili e regole generali in oggetti e macchine di uso quotidiano o comune

- divenire consapevoli che alcuni meccanismi consentono a piccole forze di produrre grandi effetti

- applicare le regole apprese per creare macchine utili o inutili

- imparare a collaborare per realizzare progetti comuni

- sentirsi parte attiva della comunità scolastica e/o territoriale attraverso la realizzazione di prodotti utili ad altri.

Coerentemente con le ricerche pedagogico-scientifiche più attuali e con l'esperienza del mondo anglosassone che ha già una lunga tradizione di insegnamento delle STEM, la metodologia dei processi avrà come cardini:

-Porre problemi e le giuste domande per attivare curiosità e catturare gli studenti all'interno dell'indagine

-Programmare e produrre materiali e strumenti per sperimentare, esplorare e raccogliere dati

-Utilizzare metodologie collaborative per aiutare gli studenti a sentirsi parte di una squadra e ad acquisire consapevolezza del loro comportamento nel gruppo

-Accettare e cogliere l'errore come possibilità per ragionare e crescere

Gli alunni, nativi digitali, sperimenteranno le attività laboratoriali iniziali attraverso l'apporto del loro "vissuto esperienziale" nel campo della tecnologia. Il percorso delle attività laboratoriali proseguirà basandosi su alcune metodologie educative innovative quali il project based learning, il challenge based learning, il cooperative learning.

In termini di ricaduta attesa le alunne e gli alunni, al termine dell'attività, dovrebbero:

-avere acquisito maggiore consapevolezza e fiducia nel loro rapporto con gli ambiti scientifico-tecnologici e matematici del sapere

-raggiungere delle competenze adeguate al fine anche di comunicare ed illustrare ad altri alcune parti del percorso effettuato

-saper individuare collegamenti e relazioni

-raggiungere l'obiettivo di non scoraggiarsi di fronte ad un fallimento ma ragionare su di esso per provare nuove soluzioni

-avere compreso la "potenza" del linguaggio matematico e di alcune invenzioni dell'uomo

-riuscire a riconoscere nella realtà attorno a sé macchine e strumenti che operano con leve ed ingranaggi

-essere in grado di spiegare il vantaggio pratico nell'utilizzo di tali macchine

-acquisire competenze ed applicarle in contesti concreti

Tipologie di attrezzature che si prevede di acquistare:

- Attrezzature per l'insegnamento del coding e della robotica educativa (robot didattici, set integrati e modulari programmabili con app, anche con motori e sensori, droni educativi programmabili)

- Schede programmabili e kit di elettronica educativa (schede programmabili e set di espansione, kit e moduli elettronici intelligenti e relativi accessori)

- Strumenti per l'osservazione, l'elaborazione scientifica e l'esplorazione tridimensionale in realtà aumentata (kit didattici per le discipline STEM, kit di sensori modulari, scanner 3D)

- Dispositivi per il making e per la creazione e stampa in 3D (stampanti 3D, plotter, laser cutter, invention kit, tavoli e relativi accessori)

- Computer portatile di categoria “Workstation”

- Software e app innovativi per la didattica digitale delle STEM

Attività previste in relazione al PNSD

Registro Elettronico

Dall'a.s. 2021/22 i docenti dell'Istituto utilizzano il registro elettronico Spaggiari. ClasseViva è un registro elettronico utile per la gestione e condivisione di dati tra alunni, insegnanti, personale di segreteria e famiglie; è piuttosto fruibile anche per chi non ha grande dimestichezza con la tecnologia. Se comunque ci si trova di fronte a delle difficoltà, dalla funzione “applicazioni” ci si può aiutare con FAQ e video-tutorial.

Dall'a.s. 21/22 i docenti della scuola dell'infanzia usufruiscono del servizio del registro elettronico ai fini didattici ed organizzativi e sono stati formati all'utilizzo dello stesso attraverso corsi ad hoc

Laboratorio multimediale scientifico interattivo

Dotato di Scanner e stampante 3D, piattaforma rotante per scanner 3D, workstation, grafica con sistema di scansione 3D, software di modellazione 3D.

Il laboratorio consente di effettuare la scansione e quindi di riprodurre fedelmente oggetti vari

Piattaforma GSuite for Education

A partire dall'anno scolastico 2020/2021, l'Istituto Comprensivo "Don Francesco Mottola" di Tropea, come supporto alla didattica ed alla comunicazione interna ed esterna, ha attivato la piattaforma G Suite for Education, che comprende un insieme di applicazioni, servizi e strumenti basati sul web usufruibile da tutti gli utenti titolari di un account (direzione, docenti, studenti, personale ATA). Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori. Il Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola: www.istitutocomprensivotropea.edu.it

Competenze digitali per gli studenti

Descrizione sintetica: delineazione e promozione delle nuove competenze digitali e trasversali degli studenti, allineate al ventunesimo secolo.

Si cercherà di sviluppare le competenze degli alunni su diversi ambiti di intervento, utilizzando i laboratori mobili con Laptop, Tablet, LIM, ecc in dotazione delle varie scuole. Nello specifico ci si concentrerà sull'educazione ai media e la cittadinanza digitale; l'e-safety, il copyright e la privacy, i social network; lo sviluppo del pensiero computazionale, la costruzione di contenuti digitali; la collaborazione e la comunicazione in rete; l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD)

Attività previste:

costituzione di una rete con le scuole del territorio per la progettazione comune del PNSD

Sportello digitale aperto per i docenti e/o alunni

corsi di programmazione per gli alunni

corso di robotica per gli alunni

partecipazione alle attività del Mondo Digitale

Formazione interna: docenti e innovazione didattica

Formazione digitale dei docenti: interventi volti a fornire al personale scolastico le competenze necessarie per rispondere alla sfida della digitalizzazione nella scuola e per garantire la concreta attuazione del PNSD

Si cercherà di sviluppare competenze su diversi ambiti di riflessione e di intervento tra cui:

- corsi di alfabetizzazione informatica per i docenti
- formazione interna degli insegnanti sulle Innovazioni Didattiche e sperimentazione di metodologie e processi di didattica attiva collaborativa online e offline

- avvio di iniziative di coinvolgimento e di formazione/sensibilizzazione sul digitale e sul PNSD per gli insegnanti delle scuole di appartenenza come pure per la comunità locale (genitori, associazioni, enti locali, imprese, ecc.)
- la documentazione e gallery del PNSD
- animatore digitale per i docenti

Valorizzando le competenze digitali che i docenti già posseggono e coinvolgendo nei corsi di alfabetizzazione informatica anche gli altri docenti, si cercherà di far crescere le dinamiche di lavoro in gruppo e di peer learning

Valutazione degli apprendimenti

Principi, oggetto e finalità della valutazione

La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove l'autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

La valutazione è coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo è effettuata dai docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa.

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti (art. 1 commi 1, 2, 3 e 5 del D.Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017).

Alunni con bisogni educativi speciali

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 di cui alla legge n. 170 del 8 ottobre 2010, indicati nel Piano Didattico Personalizzato (art. 11, commi 9 e 10 del D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017 e D.Lgs n. 66 del 13/04/ 2017).

Per gli alunni con disabilità certificata (L. 104/92), la valutazione deve avvenire sulla base del Piano Educativo Individualizzato (art. 314, comma 4 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994).

Per la valutazione di tali alunni e per gli altri alunni con altri bisogni educativi speciali, si rimanda a quanto previsto nei relativi protocolli di inclusione.

Normativa di riferimento

NORME GENERALI

D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994

Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado e successive modifiche, artt. 191 - 205.

D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999

Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e successive modifiche, in particolare art. 4, comma 4

Legge n. 169 del 30 ottobre 2008

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università, artt.1-3, in particolare art. 3 comma 5.

D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009

Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione egli 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 (in larga parte modificato dal D.Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017)

D.Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017

Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed Esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della Legge 13 luglio 2015, n. 107

Legge n. 41 del 6 giugno 2020

Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-legge n. 22 dell'8 aprile 2020 - Articolo 1, comma 2bis - Valutazione nella scuola primaria

Nota MI n . 1515 del 01 settembre 2020

Attuazione dell'articolo 1, comma 2bis del Decreto-legge 22/2010. Valutazione scuola primaria

Legge n. 126 del 13 ottobre 2020

Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-legge n. 104 del14 agosto 2020, recante misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia. - Articolo 32, comma 6-sexies - Valutazione degli alunni della scuola primaria.

O.M. n. 172 del 4 dicembre 2020

Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria (con Linee Guida allegate)

Nota MI n. 2158 del 4 dicembre 2020

Valutazione scuola primaria - Trasmissione Ordinanza e Linee guida e indicazioni operative.

EDUCAZIONE CIVICA

Legge n. 92 del 20 agosto 2019

Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica

DM n. 35 del 22 giugno 2020

Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 ella legge 20 agosto 2019, n. 92

SCRUTINI

R.D. n. 653 del 4 maggio 1925

Regolamento sugli alunni, gli esami e le tasse negli istituti medi di istruzione, in particolare artt. 78, 79, 80

R.D. n. 2049 del 21 novembre 1929

Modificazioni al regolamento sugli esami per gli istituti medi di istruzione, circa la suddivisione dell'anno scolastico, in particolare art. 2, commi 3 e 4

O.M. n. 90 del 21 maggio 2001

Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore - a.s. 2000-2001.

D.Lgs. n. 179 del 1 dicembre 2009

Disposizioni legislative statali anteriori al 1° gennaio 1970, di cui si ritiene indispensabile la permanenza in vigore, a norma dell´articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246, in particolare art. 1

Nota MIUR n. 2532 del 1 aprile 2010

R.D. 4 maggio 1925, n. 653 e R.D. 21 novembre 1929, n. 2049

ALLEGATI:

Linee guida - Progetti - Patto - Quadro Orario - Curricolo.zip

Scelte organizzative

Organizzazione

FUNZIONIGRAMMA I.C. TROPEA-RICADI 2024/2025

Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Fiumara

DSGA
Dott. Pasquale Viola

Collaboratori DS
Domenica Rizzo - Vincenzo Laganà

Funzioni Strumentali

Area 1:
Gestione PTOF – Elaborazione, attuazione e valutazione del PTOF, RAV, PDB E BS. Gestione INVALSI
Alessandro Giuliano – Domenica Laria

Area 2:
Supporto ai docenti – Formazione e Aggiornamento
Elisabetta Maria Scordo – Maria Antonietta Barone

Area 3:
Supporto agli studenti – Pianificazione e organizzazione uscite didattiche e viaggi d'istruzione – Rapporti con il territorio (Enti, Istituzioni e Associazioni)
Maria Domenica Speranza – Saveria Artesi

Area 4:
Sito Web e supporto alla digitalizzazione: Gestione laboratori, beni strumentali e multimediali e realizzazione del PNRR. Cura del sito web e gestione del Registro Elettronico
Andrea Bruno Calzona – Anna Elisa Laria

Responsabili di Plesso

INFANZIA

Tropea Plesso Annunziata:
Rizzo M. Francesca – Crigna Elisabetta
Tropea Plesso Carmine: Lo Torto Valentina
Parghelia: Loiacono Stefania – De Vita Anna
Gasponi: Naso Giuseppina – Vecchio Domenico
Brattirò: Pontoriero Rita
Zambrone: Artusa Rosetta
S. Giovanni: Bonavota M. Giuseppina
Daffinà: Vecchio Marina
Ricadi-Brivadi: Fiamingo Rosetta
S. Domenica: Dicosta Maria
Spilinga: Fiamingo Luisa
Joppolo: Rombolà Gregoria
Caroniti: Rosarno Vicka Maria Pia

PRIMARIA

Tropea: Speranza M. Domenica – Grasso Mannina – Pontoriero Lisa
Parghelia: Loiacono Stefania – De Vita Anna
Brattirò-Caria: Rombolà Caterina
Zambrone: Francica Carmela
Daffinà: Vecchio Maria Grazia
S. Giovanni: Vecchio Ottavia – Furchì Rosaria
Ricadi-S. Nicolò: Fiamingo Rosetta
S. Domenica: Arena Tonia
Spilinga: Mazza M. Caterina
Joppolo: Vecchio Marianna
Caroniti: Rosarno Vicka Maria Pia

SECONDARIA 1° GRADO

Tropea:
Mazzitelli Roberto – Laganà Vincenzo
Drapia:
Rombolà Francesco
Zambrone:
Mazzitelli Roberto-Anello Cristina
Ricadi:
Rombolà Giuseppe – Palaia Rosa Maria – Scordia Annunziata – Petracca Antonio
Spilinga:
Petracca Maria Rosa
Joppolo:
Alessandro Giuliano

Dipartimenti

Area linguistico artistico espressivo (Sec.)
Paola Giuliano
Area linguistico artistico espressivo (Prim.)
Maria Domenica Speranza
Area matematico scientifico tecnologico (Sec.)
Cristina Anello
Area matematico scientifico tecnologico (Prim.)
Mannina Grasso
Ambito musicale
Vincenzo Laganà

Responsabili Strumento musicale

Tropea
Natale Schiariti

Zambrone/Drapia
Corrao Mercurio

Ricadi/Spilinga
Sirianni Alessandro

Comitato di Valutazione

Dirigente Scolastico Prof. F. Fiumara – Presidente
Caterina Sorbilli (docente)
Domenica Rizzo (docente)
Caterina Ventrice (docente)

Referenti Aree

Area H – L. Crisafio (infanzia-primaria), E. M. Scordo (Sec. I grado)
Area BES Primaria – C. Grasso
Area BES Secondaria 1° grado – E. M. Scordo
Animatore Digitale – A. Ozimo
Unesco – F. Braccio
Bullismo & Cyber bullismo – T. Pugliese
Gruppo Erasmus: G. Rombolà, M. A. Barone, Rizzo Domenica
Commissione Pon-Por-Collaudi: V. Laganà – D. Rizzo – L. Crisafio – A. Ozimo
Ed Civica: G. Pantano
Educazione alla salute, "Frutta nelle scuole" e "Latte nelle scuole" – M. Pizzirusso – R. M. Pugliese
Team Digitale – V. Laganà, C. Anello, S. Loiacono, L. Crisafio, S. Loiacono, A. B. Calzona, A. E. Laria, R. M. Pugliese, G. Marcianò, A. Trigilia, C. Di Renzo
Referente sicurezza- ASPP – E. M. Scordo
Commissione Elettorale: C. La Rocca– A. Rizzo– R. Pugliese
Coordinatore Invalsi: R. Pugliese
Supporto Pnrr: V. Laganà – D. Rizzo – L. Crisafio – A. Ozimo – M. R. Petracca – D. Laria – R. Fiamingo

Classi – Interclassi - Intersezioni

INFANZIA

Tropea Plesso Annunziata:
E. Crigna – M. F. Rizzo
Tropea Plesso Carmine: V. Lo Torto
Parghelia: G. Mazzeo
Gasponi: G. Naso – D. Vecchio
Brattirò: R. Pontoriero
Zambrone: R. Artusa
S. Giovanni: M. G. Bonavota
Daffinà: M Vecchio
Ricadi-Brivadi: M. R. Rombolà – M. Zagari – E. Romano
S. Domenica: G. Caracciolo – T. Ceraudo
Spilinga: A. Bonavota – A. Massara
Joppolo: M. Restuccia
Caroniti: C. Bartolotta

PRIMARIA

Tropea:
Classi prime: C. Sorbilli – B. Mucci
Classi seconde: L. Pontoriero – E. Greco – V. Mirenzi
Classi terze: A. Loiacono – R. Femia
Classi quarte: D. De Vita – G. E. Russo – C. Grasso
Classi quinte: M. D. Speranza – F. Braccio – M. Simonelli

Parghelia
Pluriclasse 1-2: A. Marchese
Pluriclasse 3-4: A. De Vita – F. Grasso
Classe 5: S. Loiacono

Zambrone
Classe 1: A. Cortese
Classe 2: C. Francica
Classe 3: A. Adele
Classe 4: M. Serra
Classe 5: C. Speranza

San Giovanni
Plesso: Vecchio Ottavia

Daffinà
Plesso: Vecchio Maria Grazia

Brattirò
Classe 2: C. Rombolà
Classe 3: D. Pietropaolo
Classe 4: R. Fiamingo
Classe 5: C. Dotro

Caria
Classe 1: D. Laria

S. Domenica
Classe 1A: L. Nardone
Classe 2A: A. Pugliese
Classe 3A: F.M. Barbalace
Classe 3B: D. Maurici
Classe 4A: M. Contartese
Classe 4B: L. Pontoriero
Classe 5A: C. Furchì

Spilinga
Pluriclasse 1A/2A: G. Petracca
Pluriclasse 3A/4A: G. Loiacono
Classe 5A: S. Artesi

Ricadi
Classe 2A: R. Fiamingo
Classe 3A: G. Andrizzi
Classe 5A: G. Brosio

Ricadi-S. Nicolò
Classe 1A: E. Porcelli
Classe 2A: D. Salerno
Classe 4A: A. Iannella
Classe 5A: G. Pantano

Joppolo
Pluriclasse 1A/2A/3A: F. Pugliese
Pluriclasse 4A/5A: M. Vecchio

Caroniti
Plesso: S. Grillo

SECONDARIA 1° GRADO

Tropea
Classe 1A: T. Pugliese
Classe 2A: M. A. Barone
Classe 3A: D. Geranio
Classe 1B: C. La Rocca
Classe 2B: C. La Rocca
Classe 3B: A. Rizzo
Classe 1C: C. La Rocca
Classe 2C: C. La Rocca
Classe 3C: A. E. Laria

Drapia
Classe 1A: M. R. Fiumara
Classe 2A: F. Rombolà
Classe 3A: A. Lascala

Zambrone
Classe 1A: R. Mazzitelli
Classe 2A: C. Anello
Classe 3A: M. T. Zappone

Ricadi
Classe 1A: TA. Petracca
Classe 2A: M. C. Dimasi
Classe 3A: G. Rombolà
Classe 1C: M. R. Palaia
Classe 2C: P. Bisogni
Classe 3C: P. Giuliano
Classe 2D: G. Fazzari
Classe 3D: P. Giuliano
Classe 3E: G. Rombolà

Joppolo
Pluriclasse 1A/3A: G. Marcianò
Classe 2A: G. Pontoriero

Responsabili Laboratori

Coincidono con i Responsabili di Plesso

ASPP

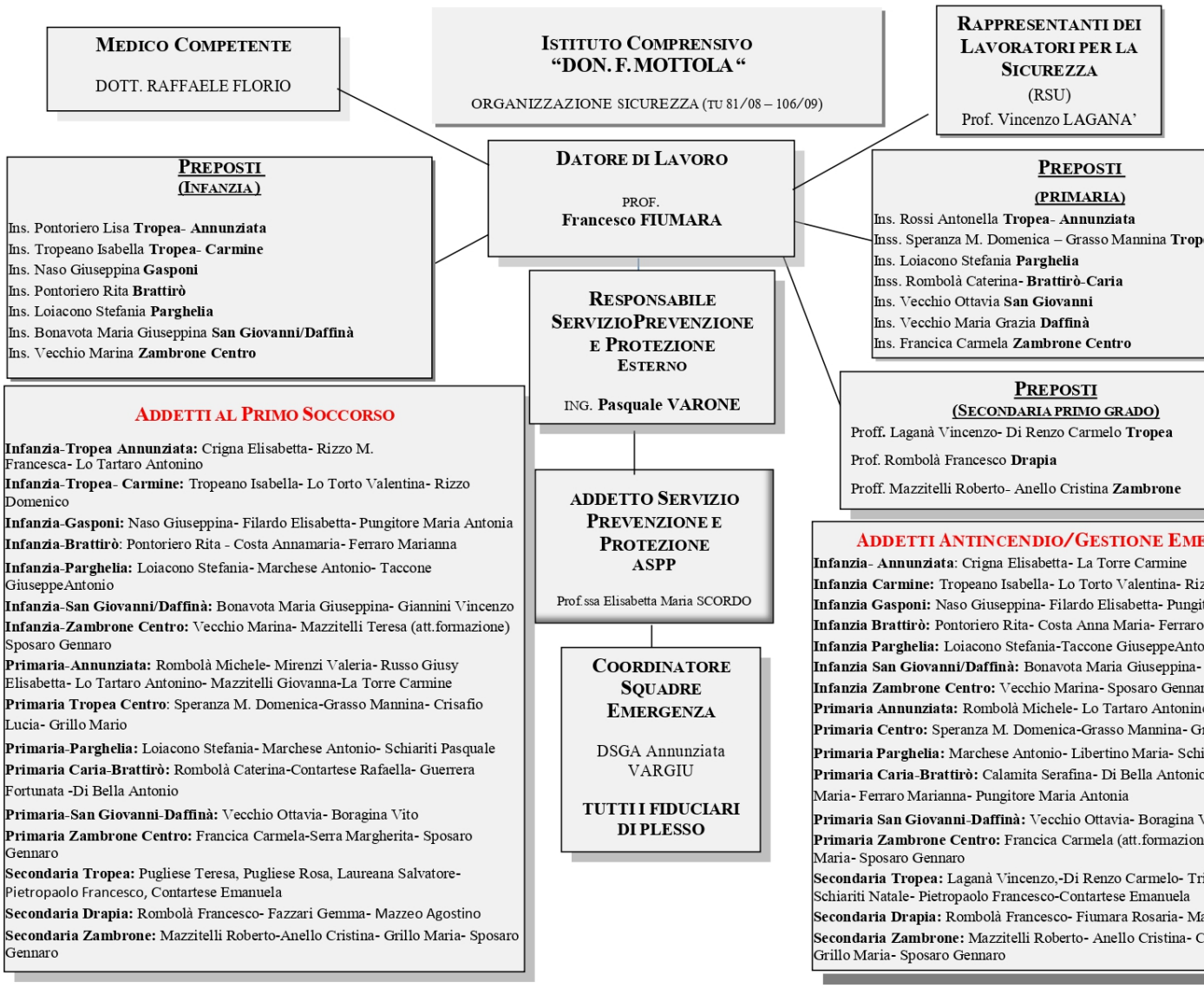
Aspp
Elisabetta M. Scordo – Alessandro Ozimo

Supporto Aspp
Maria Domenica Speranza – Carmela Francica
Stefania Loiacono – Francesco Rombolà

RLS

Domenica Rizzo
Concetto Bagnato
Vincenzo Laganà

ORGANIGRAMMA SICUREZZA 2023-2024



MODELLO ORGANIZZATIVO

Figure e Funzioni organizzative	Unità attive
Primo Collaboratore del DS	1

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	23
Secondo Collaboratore del DS	1
Funzione strumentale	8
Capodipartimento	5
Responsabile di plesso	42
Responsabile di laboratorio	42
Animatore digitale	1
Team digitale	11
Coordinatore dell'educazione civica	1
Referente alunni H e coordinatore GLO	5
Referenti alunni BES	5
Referenti progetto regione in movimento	2
Referente Invalsi	1
Assistente tecnico di laboratorio	1
Referenti alla continuità e all'orientamento	2
Team Bullismo Cyberbullismo	7
Commissione Pon Por collaudo	4
Commissione elettorale	3
Commissione formazione classi e continuità	8
Commissione curricolo verticale	8
Commissione supporto biblioteca	2
Gruppo di lavoro	

Gruppo di lavoro Scuola Infanzia	21
Referente Educazione Ambiente e Unesco	1
Erasmus	3
Referente frutta nelle scuole	2
Referente alla salute	1
RSPP	1
ASPP	2
Squadra Sicurezza Preposti coordinatori emergenze	53
Squadra Sicurezza Addetti antincendio	31

MANSIONI:

PRIMO COLLABORATORE

Al Primo Collaboratore del DS, anche in considerazione dell'esonero totale dall'attività di docenza, vengono rinegoziate le competenze e i carichi di lavoro. Nello specifico sono conferiti i seguenti incarichi e le seguenti deleghe, da agire in rapporto costante col Dirigente Scolastico, col Direttore SS.GG.AA., con i responsabili di plesso e con i docenti incaricati di Funzione Strumentale.

Art. 1 Organi collegiali e organizzazione

 Sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento. Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile.

 Esercita supervisione e coordina il funzionamento generale dell'istituto, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

 Coordina l'organizzazione dell'attività didattica e degli impegni di servizio del personale docente, curandone l'istruttoria e la convocazione (commissioni, gruppi di lavoro, programmazione, incontri e riunioni degli OOCC), raccogliendo tutte le disposizioni interne.

 Verifica la corretta diramazione e la relativa attuazione delle circolari nei tempi previsti, con particolare riguardo alle comunicazioni di assemblee sindacali e di scioperi, vigilando sul rispetto, con particolare riguardo

a tutte le misure antiCovid.

 Supervisiona sulle variazioni nell'organizzazione dell'erogazione del servizio di istruzione per le singole classi relativamente agli orari e all'uso dei locali, coordinando altresì la verifica e la pubblicazione dell'orario di tutti i plessi e di tutti gli ordini di scuola, sollecitando il confronto con i responsabili di plesso.

 Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che coinvolgono la scuola e gli alunni, anche in modalità a distanza, insieme alla funzione strumentale preposta.

 Coordina la commissione relativa alla formazione delle classi, armonizzandosi con la docente referente per l'Invalsi ai fini della costituzione di gruppi-classe equieterogenei nel rispetto dei criteri approvati dal Consiglio d'Istituto.

 Partecipa agli incontri con le FFSS.

 Partecipa agli incontri di contrattazione e alle riunioni periodiche sulla sicurezza.

 Partecipa agli incontri dello staff di dirigenza.

 Cura l'interlocuzione con RSPP, MC e DPO insieme alla referente interna per la Sicurezza (ASPP).

 Monitora l'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte del corpo docente e ATA.

 Supervisiona le operazioni relative alle strutture logistiche dell'istituto (attrezzature in dotazione, acquisti, manutenzione...).

 Coadiuva il dirigente nella verifica della corretta compilazione del registro elettronico da parte dei docenti (firma, consegne, assenze, caricamento della documentazione richiesta...), fornendo immediati feedback in merito a fatti capaci di generare pregiudizio all'Amministrazione.

 Sostituisce, a mezzo di specifica ulteriore delega, il Dirigente nei rapporti con l'l'Amministrazione MIUR, con gli Enti Locali, nei tribunali nelle difese in primo grado, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;

 Supervisiona la pubblicazione dei contenuti sul sito internet istituzionale.

 Supervisiona tutti i verbali degli organi collegiali, del GLH, dei consigli di intersezione/interclasse/classe, del comitato di valutazione, del consiglio d'Istituto, verificandone la puntuale elaborazione e sottoscrizione, redigendo nello specifico quello del collegio dei docenti.

 Vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S., nel rispetto delle misure antiCovid.3

 Vigila sul rispetto del Divieto di Fumo nella scuola e in tutte le pertinenze scolastiche.

Art. 2 Rapporti con le famiglie e con gli alunni

 Segnala alle famiglie, in accordo con il Coordinatore di classe e con il Dirigente, comportamenti irregolari degli alunni.

 Tiene le relazioni con studenti e genitori, di cui garantisce l'accoglienza, e pre-valuta le eventuali richieste avanzate dalle famiglie, sottoponendole prontamente al DS.

 Pre-valuta i permessi permanenti di uscita/ingresso fuori orario.

 Coadiuva il dirigente nell'accertamento dell'obbligo scolastico da parte degli studenti, relazionandosi costruttivamente con i responsabili di plesso e con i coordinatori di classe, nonché con la Segreteria didattica per la rilevazione di sospetti tassi di assenza.

 Monitora, anche per il tramite dei responsabili di plesso e dei coordinatori di classe, l'applicazione puntuale del Patto di Corresponsabilità e del Regolamento d'Istituto, tramite interlocuzioni costanti con i responsabili di plesso.

Art. 3 Rapporti con la Segreteria

 Visiona la posta (peo e pec tramite le credenziali già condivise) dando le disposizioni necessarie per l'efficace gestione della corrispondenza, supportando l'addetto al protocollo e informando il Dirigente sulle scadenze.

 Coadiuva la Segreteria, il Dirigente, le Funzioni strumentali nella realizzazione di PON e POR, nonché progetti FESR e FSE.

 Gestisce e coordina gli adempimenti di fine anno e gli esami di Stato.

 Pre-valuta l'autorizzazione di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale, verificando la corretta compilazione della modulistica di concerto con la Segreteria, sottoponendola nei tempi utili al DS ai fini autorizzatori e definendo puntualmente la sostituzione dei docenti assenti (in collaborazione coi docenti responsabili di plesso).

 Opera quotidianamente la ricognizione delle assenze del personale docente e dispone le relative sostituzioni (assieme ai docenti responsabile di plesso), curando lo scambio d'informazioni con la Segreteria e registrandone l'impegno su apposito registro.

 Nella predisposizione delle sostituzioni, controlla la puntualità dei docenti e il rispetto dell'orario delle lezioni, interfacciandosi quotidianamente con i responsabili di plesso, comunicando prontamente al Dirigente scolastico i ritardi giustificati e non giustificati; a tal proposito, si attribuisce l'esercizio del controllo e della vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, con tempestiva informazione al DS e, nel caso del personale non docente, oltre al DS, al DSGA.

 in tema di sostituzione del personale, provvederà alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa:

- la sorveglianza momentanea in prima persona nel plesso di servizio in caso di emergenza;

- la sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico in caso di emergenza;

- la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa classe;

- la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa disciplina;

- la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione dello stesso ambito disciplinare;

- la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione;

- la sorveglianza tramite docenti con debiti orari (anche per fruizione di permessi brevi)

- la sorveglianza tramite docenti di sostegno utilizzabili per assenza de ll 'alunno

- disponibilità a prestare ore eccedenti , sulla base della novellanda contrattazione integrativa di Istituto e previo

accertamento di codocenze da sdoppiare in ultima analisi; a riguardo, monitorerà coordinandosi con tutti i

responsabili di plesso, l'attribuzione delle ore eccedenti secondo i vincoli della contrattazione di istituto e

dell'ammissibilità di budget, verificando periodicamente la non eccedenza del fondo

- in caso di urgenza indifferibile e non altrimenti affrontabile si provvederà a sdoppiare le codocenze quali che siano (es. docente di sostegno rimane in classe e il cotitolare vigila la classe scoperta; es. il docente della classe digitale della secondaria di Tropea va a coprire la supplenza, il docente di classe va nella classe digitale e nella classe originaria rimane l'insegnante di sostegno) o in ultima analisi alla distribuzione degli alunni tra le altre classi nel rispetto della capienza massima di ciascun'aula prot. n. 2899 del 9 settembre 2020.

 Monitora le ore di permesso breve, anche tramite i responsabili di plesso, compreso il recupero delle stesse entro due mesi successivi alla data di fruizione da parte del personale docente (in collaborazione con i docenti referenti di plesso e con il DSGA) per non generare danno erariale.

 in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.

 Segnala al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico.

 Coadiuva il referente Covid d'Istituto e il sostituto referente nei rapporti con le famiglie, con il Dipartimento di Prevenzione e con il 118.

 Vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale.

 Segue la prima accoglienza dei docenti di nuova nomina nell'istituto, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività.

 Collabora col DS e con la Segreteria nella definizione dell'organico d'istituto (OD e OF).

 Pre-valuta e sottopone al dirigente scolastico le domande relative alle iscrizioni, ai passaggi, ai trasferimenti degli alunni e le altre istanze relative alla carriera dello studente, ai nulla-osta, di cui cura l'istruttoria.

 Cura, a fronte di eventuale delega, singole attività negoziali.

 Verifica, insieme al DSGA, le schede finanziarie dei progetti.

 Verifica la corretta compilazione e archiviazione della documentazione inerente alla normativa in tema di privacy.

Art. 4 Attribuzioni finali

La docente svolgerà altri compiti specifici di volta in volta attribuiti per far fronte alle esigenze di servizio.

Concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

La docente fornirà altresì una rendicontazione bimestrale da presentare all'attenzione del DS, nella quale descriverà quanto realizzato per ciascun articolo ivi rubricato, tematizzando punti di forza e di debolezza, rilevando le criticità e proponendo soluzioni alle stesse.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente. Tale incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

L'assenza dal servizio comporta la riduzione proporzionale del compenso, come da D.L. 112/08 e da contrattazione interna di Istituto.

STAFF DS

Lo staff dirigenziale si occupa di informare ed osservare, rilevare gli aspetti di maggiore criticità, propongono soluzioni innovative e raccolgono percezioni, confrontando tra di loro punti di vista. Ogni figura deve andare

ben oltre il compito assegnato intersecando tutti gli altri livelli supportanti la dirigenza, rendicontare e proporre aspetti migliorativi.

FFSS

COMPITI COMUNI

Tutti i docenti incaricati di Funzioni strumentali dovranno sistematicamente confrontarsi con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, con i vari referenti dell'istituto, con gli organi collegiali, con tutti i docenti e il personale ATA, con le famiglie, con i rappresentanti degli enti locali e altre istituzioni, associazioni extrascolastiche al fine di promuovere l'ampliamento dell'offerta formativa. Esse assicureranno il coordinamento delle attività previste nel PTOF e cureranno le proposte per l'arricchimento dell'offerta formativa e la sua costante crescita qualitativa. Avranno cura di predisporre una relazione con monitoraggio intermedio e finale delle attività didattiche e progettuali (anche in vista della valutazione delle performance del personale docente ed ATA).

COMPITI SPECIFICI AREA 1

1. Revisione, integrazione e aggiornamento del P.T.O.F del Regolamento di Istituto e della carta dei servizi , sulla base dei bisogni formativi espressi dagli stakeholders

2. Predisposizione ed attuazione del monitoraggio, verifica in itinere e finale, delle attività progettuali previste dal PTOF.

3. Pianificazione, controllo, raccolta e consegna di documentazione completa relativa a: progetti di potenziamento dell'Offerta Formativa in orario curricolare

4. Predisposizione brochure MiniPOF A.S. 2021/22

5. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM

6. Raccolta e tabulazione dei dati.

7. Determinazione degli indici statistici (media, moda e mediana) utili a progettare e attuare interventi per il recupero e il miglioramento dei livelli di apprendimento attività di autoanalisi d¶Istituto e valutazione di sistema;

8. Coordinamento delle attività previste per la documentazione e il supporto della professionalità dei docenti: produzione di materiali didattici, revisione e integrazione del PTOF, del Piano annuale, del Codice deontologico, del Regolamento d'Istituto, del RAV e del PDM (insieme al NIV), ecc;

9. Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro

10. La SV produrrà la documentazione specifica richiesta dal Collegio dei Docenti e/o dal DS; - entro giugno

2022 redigerà una relazione, rivolta al Collegio Docenti, per la verifica della coerenza tra i compiti assegnati e l'attività svolta.

11. La S. V. svolgerà l'attività in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario di servizio per la funzione svolta.

12. La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2021 - 2022 ed il compenso saràcorrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

AREA 2

1.Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);

2. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali. Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;

3. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento; 4. fungere da supporto tecnico-tecnologico per le attività dell'offerta formativa, curriculari ed extracurriculari a favore di studenti e docenti; 5. collaborare per la presentazione di progetti, anche PON e POR, indirizzati all'utenza della scuola anche integrando le iniziative e le proposte dei collaboratori del Dirigente;

6. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi); Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.

7. partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS. della scuola;

8. Coordinare attività di formazione e aggiornamento personale docente (divisi per gradi)

AREA 3

1. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.

2. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.

3. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.

4. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.

5. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA Collaborare per la presentazione di progetti, anche PON e POR, indirizzati all'utenza della scuola anche integrando le iniziative e le proposte dei collaboratori del Dirigente;

6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all¶interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.

7. Partecipare alle riunioni periodiche delle FF.SS. della scuola;

AREA 4

COMPITI SPECIFICI (C.M.)

• Supporto informatico in collaborazione col team digitale;

• Gestione del sito per curare la sicurezza e la privacy, l'aggiornamento e la funzionalità pratica ed estetica;

• Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;

• Controllo e aggiornamento della modulistica alunni, docenti e personale ATA;

• Controllo e gestione del REL;

• Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;

COMPITI SPECIFICI (D.S.)

• Promozione e sviluppo delle relazioni esterne con l'amministrazione ed il territorio;

• Coordinamento e gestione Bandi, concorsi e Progetti regionali, nazionali ed europei e con gli Enti locali;

• Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;

• Collaborazione alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti, ect.) e la documentazione/presentazione prevista dai progetti (con monitoraggio iniziale, in itinere e finale degli stessi);

CAPODIPARTIMENTO

L'istituzione del Dipartimento è prevista dal D.Lvo n. 297/1994 del Testo Unico.

Sono istituiti quattro Dipartimenti, per altrettante aree disciplinari e relativi Coordinatori:

AREA LINGUISTICO ARTISTICO- ESPRESSIVO

AREA MATEMATICO SCIENTIFICO TECNOLOGICO

AMBITO MUSICALE

Compiti e funzioni

I Dipartimenti Disciplinari sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti e sono formati da docenti appositamente individuati che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare. I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

In sede di Dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a:

 Concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico – disciplinare;

 Stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;

 Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;

 Individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Sempre in sede di Dipartimento, i docenti possono eventualmente programmare le attività di formazione e di

aggiornamento in servizio, comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e

programmare le attività extracurriculari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata.

Il Dipartimento è coinvolto, inoltre, nella revisione dei criteri e delle griglie di valutazione, nella revisione dei criteri e delle

griglie di valutazione del comportamento, nella definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle

programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per alunni diversamente abili, nella formulazione di

proposte di revisione del PTOF.

RESPONSABILI DI PLESSO

Ai docenti responsabili di plesso , al fine di una ottimale gestione e organizzazione interna ed esterna della vita della scuola, vengono assegnati i seguenti compiti.

ORGANIZZAZIONE

 esercita supervisione e coordina il funzionamento del plesso, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali,

 concorre in seno al plesso al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F. (insieme alla seconda collaboratrice, ai docenti referenti e al DSGA), sollecitando ai referenti un cronoprogramma di attuazione dei progetti approvati come curricolari ed extracurricolari; a tal proposito si coordina con i due collaboratori del dirigente e con le funzioni strumentali responsabili della valutazione per operare un monitoraggio e un report valutativo degli stessi da parte delle famiglie e degli studenti in itinere e/o a consuntivo;

 supporta il percorso relativo al periodo di formazione e di prova dei docenti neoimmessi in ruolo, avendo riguardo alle scadenze, alle tappe formative, all'assolvimento dei propri ruoli da parte di tutor e tutee;

 supervisiona le variazioni nell'organizzazione dell'erogazione del servizio di istruzione per le singole classi relativamente agli orari e all'uso dei locali;

 vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;

 vigila sul rispetto di tutte le circolari del Dirigente, accertandosi che siano state diramate nel plesso, con particolare riguardo alle misure di contenimento del contagio da Covid-19, al codice di disciplinare e di comportamento, al Regolamento d'Istituto così come innovato in séguito all'emergenza epidemiologica, al Patto di Corresponsabilità;

 in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

 segue la prima accoglienza dei supplenti nell'istituto, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività;

 collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che coinvolgono la scuola e gli alunni.

 fornisce indicazioni ai coordinatori sull'applicazione del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei

confronti degli studenti, segnalandolo ai docenti di nuova nomina;

 autorizza le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, con rispetto del Regolamento di Istituto.

 segnala tempestivamente le emergenze al ASPP, RSPP, Collaboratori del DS, DS;

 gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti degli studenti (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori del DS;

 verifica le autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni;

 rappresenta il Dirigente e i suoi Collaboratori in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del proprio plesso;

 collabora all'organizzazione dell'entrata e dell'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni;

 redige in collaborazione con l'RSPP/ASPP i piani di evacuazione del proprio plesso;

 osserva la formazione obbligatoria quale preposto alla sicurezza e referente Covid;

 raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali.

 verifica l'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte del corpo docente e ATA;

 controlla che i verbali dei consigli di intersezione/interclasse/classe del plesso siano caricati nell'area riservata del sito entro 3 giorni dallo svolgimento degli stessi;

 supervisiona le operazioni relative alle strutture logistiche dell'istituto (attrezzature in dotazione, acquisti, manutenzione, sicurezza...), fornendo feedback immediati all'attenzione del dirigente scolastico;

 controlla il regolare aggiornamento della Bacheca sindacale del plesso;

 partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza;

 partecipa agli incontri dello staff di dirigenza, quando questi ne prevedano la presenza;

 coordina e sovrintende al funzionamento e alla segnalazione della manutenzione ordinaria delle lim, dei laboratori, delle aule speciali, dei sussidi audiovisivi;

 cura la comunicazione con l'Ente Comunale per tutto quanto attiene la sicurezza, le strutture, l'arredo e i sussidi della scuola in collaborazione con il RSPP;

 curare il controllo e la vigilanza per l'applicazione della normativa antifumo;

 nell'ambito dell'incarico di Responsabile di plesso, assume il ruolo di Preposto alla sicurezza, ai sensi dell'art. 2, comma e), Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;

 coordina le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso delle rispettive sedi;

 controlla il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale docente e dei Collaboratori scolastici, in servizio nella sede;

 raccogliere e si fa portavoce di proposte, stimoli, richieste...;

 media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E CON GLI ALUNNI

 segnala alle famiglie , in accordo con il Coordinatore di classe e il Dirigente, comportamenti irregolari degli alunni;

 segue le problematiche relative ad alunni con particolari necessità didattiche ed educative, fornendo feedback immediati da sottoporre all'attenzione del dirigente scolastico sui casi più delicati, individuati grazie a un costante rapporto con la referente BES e con i coordinatori di classe;

 tiene le relazioni con studenti e genitori, di cui garantisce l'accoglienza, e pre-valuta le eventuali richieste avanzate dalle famiglie, sottoponendole prontamente al DS;

 monitora i ritardi degli studenti e vaglia le richieste delle famiglie di entrate/uscite fuori orario, comunicando al Ds le assenze prolungate (superiori a 5 gg);

 coadiuva il dirigente nell'accertamento obbligo scolastico da parte degli studenti, fornendo, grazie al supporto del registro elettronico, feedback immediati;

 cura i rapporti con le famiglie (anche per quanto riguarda il controllo dell'avvenuta informazione di eventuali scioperi, assemblee, coordinamento per l'elezione dei rappresentanti dei genitori ecc.) ed è punto di riferimento per i rappresentanti di intersezione, interclasse, classe;

RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

 Pre-valuta l'autorizzazione di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale, verificando la corretta compilazione della modulistica di concerto con la Segreteria, sottoponendola nei tempi utili al DS ai fini autorizzatori e definendo puntualmente la sostituzione dei docenti assenti (in collaborazione con i collaboratori del DS).

 Opera quotidianamente la ricognizione delle assenze del personale docente e dispone le relative sostituzioni, curando lo scambio d'informazioni con la Segreteria e registrandone l'impegno su apposito registro.

 Nella predisposizione delle sostituzioni, controlla la puntualità dei docenti e il rispetto dell'orario delle lezioni, interfacciandosi quotidianamente con la Segreteria, comunicando prontamente al Dirigente scolastico i ritardi giustificati e non giustificati; a tal proposito, si attribuisce l'esercizio del controllo e della vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, con tempestiva informazione al DS e, nel caso del personale non docente, oltre al DS, al DSGA.

 in tema di sostituzione del personale, provvederà alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa:

- la sorveglianza momentanea in prima persona nel plesso di servizio in caso di emergenza;

- la sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico in caso di emergenza;

- la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa classe;

- la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione della stessa disciplina;

- la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione dello stesso ambito disciplinare;

- la sorveglianza tramite docenti con ore a disposizione;

- la sorveglianza tramite docenti con debiti orari (anche per fruizione di permessi brevi)

- la sorveglianza tramite docenti di sostegno utilizzabili per assenza dell'alunno

- disponibilità a prestare ore eccedenti disponibilità a prestare ore eccedenti, , sulla base della novella sulla base della novellandanda contrattazione integrativa di Istituto e previo contrattazione integrativa di Istituto e previo accertamento di codocenze da sdoppiare in ultima analisi;accertamento di codocenze da sdoppiare in ultima analisi; a riguardo, monitorerà coordinandosi con tutti i a riguardo, monitorerà coordinandosi con tutti i responsabili di plesso, l'attribuzione delle ore eccedenti secondo i vincoli della contrattazione diresponsabili di plesso, l'attribuzione delle ore eccedenti secondo i vincoli della contrattazione di istituto e istituto e dell'ammissibilità di budget, verificandodell'ammissibilità di budget, verificando periperiodicamenteodicamente la non eccedenza del fondola non eccedenza del fondo;;

- in caso di urgenza indifferibile e non altrimenti affrontabile si provvederà a sdoppiare le codocenze quali che siano (es. docente di sostegno rimane in classe e il cotitolare vigila la classe scoperta; es. il docente della classe digitale della secondaria di Tropea va a coprire la supplenza, il docente di classe va nella classe digitale e nella classe originaria rimane l'insegnante di sostegno) o in ultima analisi alla distribuzione degli alunni tra le altre classi nel rispetto della capienza massima di ciascun'aula prot. n. 2899 del 9 settembre 2020.

 Monitora le ore di permesso breve, anche tramite gli Uffici di Segreteria, compreso il recupero delle stesse entro due mesi successivi alla data di fruizione da parte del personale docente per non generare danno erariale.

 in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.

 Segnala al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico.

 Coadiuva il referente Covid d'Istituto e il sostituto referente nei rapporti con le famiglie, con il Dipartimento di Prevenzione e con il 118.

 Vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale.

 Vigila sull'igiene e sulla qualità del servizio Mensa, ivi comprese le norme anticontagio.

 Vigila sul rispetto delle norme anticontagio (a mo' di mera esemplificazione non esaustiva, consegna delle mascherine, igienizzazione delle cattedre, aerazione, distanziamento, igiene delle mani…), nonché sull'igiene in generale, segnalando altresì al DSGA eventuali inadempienze del personale posto alle sue dirette dipendenze;

 in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede all'intermediazione con la vicepresidenza e con la segreteria ai fini dell'erogazione del servizio;

 vigila sull'uso dei DPI da parte del personale ausiliario e docente.

 Si raccorda con il D.S.G.A. circa la funzionalità del servizio dei collaboratori scolastici in rapporto alle esigenze del plesso scolastico (orari, mansioni, assenze, ecc.), segnalando eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale ausiliario;

 sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;

 Supporta il DSGA nella cura degli inventari e nell'individuazione dei beni obsoleti e da dismettere.

Art. Attribuzioni finali

 La S. V. svolgerà, altresì, compiti specifici, di volta in volta attribuiti, per far fronte alle esigenze di servizio;

 La docente fornirà altresì una rendicontazione bimestrale da presentare all'attenzione del DS, nella quale descriverà quanto realizzato per ciascun articolo ivi rubricato, tematizzando punti di forza e di debolezza, rilevando le criticità e proponendo soluzioni alle stesse; tale rendiconto tematizza e presidia anche il rapporto con le famiglie, con l'ente locale, con il personale, contiene evidenze sul corretto funzionamento generale delle sedi, ivi compresi la sicurezza, il materiale di funzionamento e di consumo, i sussidi collegati alla didattica.

 La S.V., a conclusione dell'anno scolastico, è tenuta a presentare al dirigente una relazione scritta sullo

svolgimento dell'incarico e sui risultati conseguiti.

 La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente.

 Il compenso verrà liquidato per intero, a consuntivo dell'attività svolta, purché debitamente documentata. La nomina è conferita per l'intero anno scolastico 2020/2021 e, in relazione ai poteri attribuiti dalla legge al Dirigente, può essere revocata in qualunque momento per tutti o per una parte dei compiti sopra elencati. Tale incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa. L'assenza dal servizio comporta la riduzione proporzionale del compenso, come da D.L. 112/08 e da contrattazione interna di Istituto.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

I responsabili di laboratorio coincidono con i responsabili di plesso.

Ogni responsabile di laboratorio, al fine di migliorare la sicurezza nella scuola deve:

- custodire le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza

- segnalare eventualmente al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori

- predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio

ANIMATORE DIGITALE

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche

legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale

Scuola digitale". Ha , dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. In particolare,

l'animatore digitale cura:

FORMAZIONE INTERNA per stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso

l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore) formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA per favorire la partecipazione degli studenti e delle famiglie nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il

processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, RE, G Suite nei plessi di servizio e in generale nel garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie anche per istanze tramite Google Form

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE per 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo sugli ambiti e le azioni previste dal PNSD (azione 28) inteso a potenziare le sue competenze e le sue capacità nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa

presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2021 o fino alla revoca dell'incarico.

TEAM DIGITALE

Il team digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate

all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola

digitale. Ha , dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Lo stesso team si occuperà del rinnovo beni obsoleti

In particolare, il team digitale cura:

FORMAZIONE INTERNA per stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA per favorire la partecipazione degli studenti e delle famiglie nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, RE, G-Suite nei plessi di servizio e in

generale nel garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie anche per istanze tramite Google Form

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE per 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Il team digitale, inoltre, potrà essere destinatario di un percorso formativo sugli ambiti e le azioni previste dal PNSD (azione 28) inteso a potenziare le sue competenze e le sue capacità nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola). Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito, visto il contratto collettivo integrativo di Istituto stipulato in data 22 dicembre 2020.

COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA

I docenti che svolgono il ruolo di coordinatore per l'Educazione civica, hanno il compito di coordinare le attività all'interno del gruppo di lavoro della scuola del primo ciclo e dei Consigli di classe, di interclasse e di Intersezione. 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 con i docenti di classe;

Collaborare con la funzione strumentale PTOF/ Referente D'Istituto di Ed. Civica 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

COLLABORATORE 2 DS

Al 2° Collaboratore del Dirigente scolastico sono conferiti i seguenti incarichi e le seguenti deleghe, da agire in rapporto costante col Dirigente Scolastico, col Direttore SS.GG.AA., con i responsabili di plesso e con i docenti incaricati di Funzione Strumentale:

Art. 1: Organi collegiali e Organizzazione

Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento del dirigente stesso e del I Collaboratore.

Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile.

Esercita supervisione e coordina il funzionamento generale dell'istituto, con obbligo di riferimento al Dirigente di qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Concorre al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F. (insieme alla prima collaboratrice, ai docenti referenti e al DSGA), sollecitando ai referenti un cronoprogramma di attuazione dei progetti approvati come curricolari ed extracurricolari; a tal proposito si coordina con la funzione strumentale responsabile della valutazione per operare un monitoraggio e un report valutativo degli stessi da parte delle famiglie e degli studenti in itinere e/o a consuntivo.

- Coordina, di concerto con i referenti e con il primo collaboratore, la pianificazione di tutti gli impegni di servizio (commissioni, gruppi di lavoro, consigli, collegi), ne cura l'istruttoria e la convocazione.

- Coordina gli aspetti organizzativi delle attività curricolari ed extracurricolari, verificando la corretta consegna e archiviazione, in sinergia con il primo collaboratore, di piani di lavoro, relazioni coordinate, relazioni finali, verbali, PEI, PDP.

- Segue il percorso relativo al periodo di formazione e di prova dei docenti neoimmessi in ruolo, avendo riguardo alle scadenze, alle tappe formative, all'assolvimento dei propri ruoli da parte di tutor e tutee.

- Vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.

- Vigila periodicamente sui plessi, al fine di presidiare il rapporto con le famiglie, con l'ente locale, con il personale e di trarre evidenze sul corretto funzionamento generale delle sedi, ivi compresi la sicurezza, il materiale di funzionamento e di consumo, i sussidi collegati alla didattica.

- Segue, in sinergia con il primo collaboratore, la prima accoglienza dei supplenti nell'istituto, indicando loro la necessaria e tempestiva consultazione delle circolari da visionare (in particolare quelle su sicurezza e privacy), del codice di comportamento, degli adempimenti in scadenza, del piano annuale delle attività.

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni che coinvolgono la scuola e gli alunni, predisponendo brochure e manifesti utili a diffondere notizie relative alla scuola.

- Monitora l'applicazione puntuale del Regolamento d'Istituto e del Codice disciplinare da parte del corpo docente e ATA;

- Supervisiona le operazioni relative alle strutture logistiche dell'istituto (attrezzature in dotazione, acquisti, manutenzione...).

- Provvede insieme alla FS Area 1 alla redazione entro il 30 ottobre del RAV e del periodico aggiornamento di tali documenti strategici dell'Istituzione scolastica;

- Verifica la corretta compilazione e archiviazione della documentazione inerente la normativa in tema di privacy;

- Predispone in sinergia con la Segreteria tutte le nomine relative agli incarichi previsti dal Piano annuale delle attività, dal PTOF, dalla Contrattazione integrativa di Istituto e, in collaborazione col DSGA le nomine previste dal Piano annuale del personale ATA;

- Predispone la pubblicazione delle delibere degli organi collegiali;

- Verifica la corretta consegna di progetti, piani di lavoro, programmazioni coordinate, verbali, relazioni finali.

- Stila, in supporto al ds, la programmazione della partecipazione agli incontri pomeridiani di docenti con molte classi e molte scuole, in modo da preordinare le presenze proporzionalmente previste ai fini del numero legale;

- Controlla il corretto uso dei laboratori e delle tecnologiche destinati alle attività didattiche, coordinando i responsabili di laboratori;

- Fornisce indicazioni omogenee ai coordinatori di classe sull'applicazione del Regolamento dei provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, segnalandolo ai docenti di nuova nomina.

- Vigila sul rispetto del Divieto di Fumo nella scuola e in tutte le pertinenze scolastiche.

ART. 2 RAPPORTICON LE FAMIGLIE ECONGLI ALUNNI

- Segnala alle famiglie, in accordo con il Coordinatore di classe e con il Dirigente, comportamenti irregolari degli alunni.

- Segue le problematiche relative ad alunni con particolari necessità didattiche ed educative, fornendo feedback immediati e relazioni mensili da sottoporre all'attenzione del dirigente scolastico sui casi più delicati, individuati grazie a un costante rapporto con la referente BES e con i coordinatori di classe, nonché grazie alla lettura dei verbali di tutti i consigli di classe, nel rispetto della privacy.

- Coadiuva il dirigente nell'accertamento obbligo scolastico da parte degli studenti, fornendo, grazie al supporto del registro elettronico e dei verbali di tutti i consigli di classe, feedback immediati.

- Monitora l’applicazione puntuale del Patto di Corresponsabilità e del Regolamento d’Istituto, tramite interlocuzioni costanti con i responsabili di plesso.

ART. 3 RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

 Concorre al coordinamento dei progetti e delle attività previste dal P.T.O.F. (assieme alla seconda collaboratrice, ai docenti referenti e al DSGA), sollecitando ai referenti un cronoprogramma di attuazione dei progetti approvati come curricolari ed extracurricolari e co-redigendo un report mensile sullo stato di avanzamento degli stessi da sottoporre all'attenzione del DS; a tal proposito si coordina con la funzione strumentale responsabile della valutazione per operare un monitoraggio e un report valutativo degli stessi da parte delle famiglie e degli studenti in intinere e/o a consuntivo.

 In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori.

 Segnala al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico.

 Vigila sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale.

Art. 4 Deleghe in caso di assenza del primo collaboratore Sono consegnate in allegato le deleghe attribuite al I collaboratore.

Art. 5 Attribuzioni finali

La docente svolgerà altri compiti specifici di volta in volta attribuiti per far fronte alle esigenze di servizio.

Concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

La docente fornirà altresì una rendicontazione bimestrale da presentare all'attenzione del DS, nella quale descriverà quanto realizzato per ciascun articolo ivi rubricato, tematizzando puntI di forza e di debolezza, rilevando le criticità e proponendo soluzioni alle stesse.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Dirigente.

Tale incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.L'assenza dal servizio comporta la riduzione proporzionale del compenso, come da D.L. 112/08 e da contrattazione internA di Istituto.

ADDETTO AL SERVIZIO DI SALVATAGGIO E PRIMO SOCCORSO

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso

- Curare l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuareIl COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE è chiamato a:

 Coordinare i lavori del GLI secondo le indicazioni della norma di riferimento;

 Monitorare periodicamente il Piano Annuale dell'Inclusività presentando al Collegio dei docenti le risultanze;

 Rilevare le situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con i referenti della classe;

 Definire, in accordo con i consigli di classe, le modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di disabilità e dei "BES";

 Coordinare e monitorare le attività definite nei PEI e PDP;

 Vigilare sull'osservanza del Protocollo di accoglienza di alunni stranieri

 Partecipare ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausilii didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento;

 Supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio nella predisposizione/realizzazione di progetti esterni e interni relativi a handicap, svantaggio e disagio;

 Raccogliere richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico;

 Favorire la veicolazione di informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'inclusione, l'handicap, il disagio, lo svantaggio;

 Monitorare e indirizzare risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva;

 Supportare il Dirigente e il Collegio nella gestione delle risorse (assegnazione delle ore dell'attività di sostegno, utilizzo delle compresenze, pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici, reperimento di specialisti e consulenze esterne);

 Monitorare periodicamente gli interventi a livello di Istituto;

Il docente incaricato inoltre, in qualità di COORDINATORE DEL GRUPPO H, si impegna a:

 Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del Gruppo Operativo di Lavoro;

 Predisporre gli atti necessari per le sedute del Gruppo e cura la verbalizzazione degli incontri;

 Curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificare la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai

sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;

 Collaborare col Dirigente Scolastico alla raccolta dei dati inerenti le disabilità;

 Collaborare col Dirigente scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico-organizzative;

 Collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;

 Collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;

 Curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;

 Tenere i contatti con i membri dell'Unità multidisciplinare;

 Curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;

 Fornire ai docenti di sostegno la modulistica inerente alle pratiche burocratiche relativa agli alunni diversamente abili, agli alunni DSA e BES;

 Curare e verificare la regolarità della documentazione elaborata dai docenti di sostegno dell'istituto e si preoccupa della consegna agli Uffici di Segreteria nei termini di scadenza;

 Partecipare al GLI e collabora alla predisposizione del PAI nei tempi previsti dalla norma e al monitoraggio dello stesso.

Nello svolgimento delle attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte del docente collaboratore di un apposito modello di report debitamente compilato.

Il gruppo inclusione ha le seguenti mansioni:

 Coordinare i lavori di gruppi di lavoro secondo le indicazioni della norma di riferimento;

 Monitorare periodicamente il Piano Annuale dell'Inclusività presentando al Collegio dei docenti le risultanze;

 Rilevare le situazioni di bisogno e individuazione di idonee strategie in raccordo con i referenti della classe;

- Definire, in accordo con i consigli di classe, le modalità di passaggio e accoglienza dei minori in situazione di "BES";
- Coordinare e monitorare le attività definite nei PDP;
- Vigilare sull'osservanza del Protocollo di accoglienza di alunni stranieri;
- Partecipare ad attività di formazione, individuazione di strumenti ed ausili didattici per favorire l'integrazione e l'apprendimento;
- Supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio nella predisposizione/realizzazione di progetti esterni e interni relativi ai bisogni educativi speciali;
- Raccogliere richieste e consulenza relativamente all'acquisto di materiale didattico specifico;
- Favorire la veicolazione di informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'inclusione, il disagio, lo svantaggio;
- Monitorare e indirizzare risorse professionali e materiali verso una didattica inclusiva;
- Supportare il Dirigente e il Collegio nella gestione delle risorse specialistiche;
- Monitorare periodicamente gli interventi a livello di Istituto;

Nello svolgimento delle attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte del docente collaboratore di un apposito modello di report debitamente compilato.

REFERENTE PROGETTO SPORT DI CLASSE

- Cura di tutti gli adempimenti inerenti al Progetto "Sport di classe" per la Scuola Primaria, compresi rapporti con il tutor e organizzazione delle attività e giochi sportivi;

- Predisposizione di tutta la documentazione e coordinamento delle attività inerenti al Progetto "Sport di classe".

REFERENTE PROGETTO REGIONE IN MOVIMENTO

- Cura di tutti gli adempimenti inerenti al Progetto "Regione in movimento", compresi rapporti con il tutor e l' organizzazione delle attività e giochi sportivi;

- Predispone tutta la documentazione e coordinamento delle attività inerenti al Progetto "Regione in

movimento".

- Partecipa ad eventuali corsi di formazione/informazione

RSPP

I compiti del Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione:

a) partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

b) elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

c) elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali;

d) propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

e) partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;

f) fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc;

g) è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo citato nelle premesse.

h) esame delle documentazioni attinenti gli ad empimenti legislativi ed operativi in oggetto;

i) fornire assistenza per l'istituzione e la tenuta del registro di prevenzione incendi (DPR 37/98), del registro delle manutenzioni, del registro di carico e scarico dei materiali tossico nocivi e quant'altro previsto dalle norme vigenti;

j) fornire assistenza, supporto, indicazioni e materiali in tema di modulistica e registri legati all'emergenza epidemiologica da Covid 19;

k) sopralluoghi nei vari edifici e spazi aperti di pertinenza dell'Istituto per la valutazione dei rischi;

l) aggiornamento dei documenti esistenti, inerenti alla valutazione dei rischi ai sensi del d.lgs. n.81/2008;

m) definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività, ivi compresi i DPI previsti in seno alle misure anticontagio da Covid19;

n) aggiornamento e/o rifacimento dei piani di evacuazione per protezione antincendio e

di emergenza per eventi pericolosi specifichi;

o) controllo quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;

p) controllo planimetrie e segnaletica;

q) supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari Enti;

r) consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;

s) controllo scadenze formazione per tutto il personale;

t) organizzazione partecipazione alle prove di evacuazione della struttura scolastica;

u) partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso ;

v) assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le fi gure sensibili previste dalla norma vigente;

w) assistenza nella organizzazione delle squadre di emergenza;

x) assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;

y) predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale di riunione;

z) predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto (di cui le prime entro i l I quadrimestre);

aa) predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi, ivi compresi quelli da Covid 19;

bb) informare i lavoratori e gli alunni sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione alle attività svolte, la lotta

alla prevenzione degli incendi, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di emergenze, partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

cc) proporre i programmi di informazione/formazione dei lavoratori e fornire la prestazione per i docenti e il personale ATA, ai sensi dell'art. 37 c. 7 del DLGS 81/08 e ss.mm.ii., secondo i contenuti indicati nel provvedimento (Accordo Stato Regioni)

del 21/12/11, ivi compresi i rischi biologici da Covid19;

dd) assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;

ee) assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;

ff) assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricati ed installatori per gli adempimenti necessari;

gg) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica, ivi compresi i lavori effettuati all' interno dell'istituto da parte di enti o ditte;

hh) supportare direttamente l'attività per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio;

ii) richiedere alle imprese appaltatrici, in occasione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, i Piani Operativi di Sicurezza e tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza;

jj) collaborare con tecnici e i responsabili dei cantieri e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento degli edifici scolastici dei vari Plessi;

kk) verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;

ll) fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;

mm) valutare il rischio rum ore con l'analisi fonometrica per tutti gli ambienti scolastici;

nn) valutare il rischio C EM;

oo) fornire assistenza nel coordinamento con il medico competente e/o la Asl nelle attività

pp) segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;

qq) verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;

rr) fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;

ASPP

I compiti dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione:

a) partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

b) elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

c) elabora le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali;

d) propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

e) partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro,

Istituto Comprensivo Statale DON FRANCESCO MOTTOLA - C.F. 96012410799 C.M. VVIC82200D - AOO_VVIC82200D - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Prot. 0005767/U del 11/12/2020 11:49:44

nonché alla riunione periodica;

f) fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del R.S.P.P., degli addetti al primo soccorso, del medico competente, ecc;

g) è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo citato nelle premesse.

h) esame delle documentazioni attinenti gli ad empimenti legislativi ed operativi in oggetto;

i) fornire assistenza per l'istituzione e la tenuta del registro di prevenzione incendi (DPR 37/98), del registro delle manutenzioni, del registro di carico e scarico dei materiali tossico nocivi e quant'altro previsto dalle norme vigenti;

j) fornire assistenza, supporto, indicazioni e materiali in tema di modulistica e registri legati all'emergenza epidemiologica da Covid 19;

k) sopralluoghi nei vari edifici e spazi aperti di pertinenza dell'Istituto per la valutazione dei rischi;

l) aggiornamento dei documenti esistenti, inerenti alla valutazione dei rischi ai sensi del d.lgs. n.81/2008;

m) definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività, ivi compresi i DPI previsti in seno alle misure anticontagio da Covid19;

n) aggiornamento e/o rifacimento dei piani di evacuazione per protezione antincendio e

di emergenza per eventi pericolosi specifichi;

o) controllo quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;

p) controllo planimetrie e segnaletica;

q) supporto esterno per risoluzione dei problemi con i vari Enti;

r) consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;

s) controllo scadenze formazione per tutto il personale;

t) organizzazione partecipazione alle prove di evacuazione della struttura scolastica;

u) partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso ;

v) assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le fi gure sensibili previste dalla norma vigente;

w) assistenza nella organizzazione delle squadre di emergenza;

x) assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;

y) predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale di riunione;

z) predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto (di cui le prime entro i l I quadrimestre);

aa) predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi, ivi compresi quelli da Covid 19;

bb) informare i lavoratori e gli alunni sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione alle attività svolte, la lotta

alla prevenzione degli incendi, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di emergenze, partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;

cc) proporre i programmi di informazione/formazione dei lavoratori e fornire la prestazione per i docenti e il personale ATA, ai sensi dell'art. 37 c. 7 del DLGS 81/08 e ss.mm.ii., secondo i contenuti indicati nel provvedimento (Accordo Stato Regioni)

del 21/12/11, ivi compresi i rischi biologici da Covid19;

dd) assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza;

ee) assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;

ff) assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricati ed installatori per gli adempimenti necessari;

gg) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica, ivi compresi i lavori effettuati all' interno dell'istituto da parte di enti o ditte;

hh) supportare direttamente l'attività per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio;

ii) richiedere alle imprese appaltatrici, in occasione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, i Piani Operativi di Sicurezza e tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza;

jj) collaborare con tecnici e i responsabili dei cantieri e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento degli edifici scolastici dei vari Plessi;

kk) verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;

ll) fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;

mm) valutare il rischio rum ore con l'analisi fonometrica per tutti gli ambienti scolastici;

nn) valutare il rischio C EM;

oo) fornire assistenza nel coordinamento con il medico competente e/o la Asl nelle attività

pp) segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;

qq) verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;

rr) fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;

REFERENTE INVALSI

- Iscrizione dell'istituto sulla piattaforma INVALSI e verifica della correttezza dei dati;
- Modifica di eventuali incongruenze rilevate;
- Inserimento dei dati in collaborazione con una unità amministrativa;
- Divulgazione del protocollo di somministrazione;
- Ricezione e custodia del materiale inviato;
- Comunicazione interna del calendario di somministrazione, predisposizione dello stesso;
- D'intesa col D.S. organizzazione della somministrazione delle prove: le classi della scuola primaria interessate alla somministrazione, al fine di facilitare e ottimizzare il lavoro dei somministratori e degli osservatori esterni, sono state raggruppate tutte in un unico padiglione;

- Collaborazione con gli osservatori esterni;
- Registrazione su supporto elettronico;
- Analisi con il D.S. dei risultati delle prove INVALSI;
- Socializzazione al Collegio dei risultati delle prove;
- Stesura dei Verbali degli incontri del gruppo di lavoro;
- Partecipazione nel corso dell'anno scolastico alle riunioni dello Staff di dirigenza con momenti di raccordo, di riflessione, di ricerca-azione per fare il punto della situazione;
- Organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI propedeutiche all'esame di Licenza Media; le prove Invalsi, computer based, si sono svolte nella finestra temporale di somministrazione messa a nostra disposizione dal MIUR.
- Compilazione della certificazione delle competenze INVALSI

 fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

 fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento

all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

 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. 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;

 indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

 fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

RESPONSABILE COVID 19

Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

2) Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi 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.

3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:

 fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

 fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

 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. 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;

 indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

 fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

TEAM ANTICOVID

I componenti del team antiCOVID-19 coincidono con i responsabili di plesso. Essi hanno i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

1) richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;

2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID- 19 d'Istituto;

3) nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;

4) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoskanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali masherine/fazzolettini di carta;

5) egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID 19,

6) deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei

sintomi;

7) deve comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto nel caso si verifichi 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.

8) deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;

9) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS, pertanto dovrà:

 fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

 fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

 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. 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; indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

10) I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel

rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (prot.87 del 06.08.2020);

11) Partecipare alla formazione FAD prevista;

12)Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19;

13) vigilanza su corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;

14) controllo della compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA e dei Docenti e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previo autorizzazione;

15) autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;

16) assicurarsi che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa. A tal fine, all'ingresso del plesso, sarà disponibile un modulo di autodichiarazione da firmare;

17) controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;

18) adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;

19) informare il Referente d'Istituto e il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi.

TEAM EDUCAZIONE CIVICA

Il Team di educazione civica partecipa a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF e rafforza 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.

TEAM VALUTAZIONE PRIMARIA

Allo scopo di procedere all'elaborazione del giudizio descrittivo e per facilitare i docenti nell'individuare quali obiettivi di apprendimento sono esplicito oggetto di valutazione per ogni classe e ogni disciplina, il team per il nuovo sistema di valutazione ha elaborato un format relativo alla rubrica e alla scheda di valutazione

SQUADRA PREPOSTI SICUREZZA

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 il Preposto alla Sicurezza è colui che "sulla base delle competenze professionali acquisite, e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, coordina e controlla il regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura la realizzazione delle direttive ricevute".

La nomina formale da parte del Dirigente Scolastico a Preposto alla Sicurezza, incarica queste figure di compiti specifici e precise responsabilità:

vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;

coordinare gli insegnati e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;

segnalare al DS e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) le eventuali circostanze di pericolo;

frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dell'art. 37, comma 7, del D.Lgs. 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011.

SQUADRA ANTINCENDIO

- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi

ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO

L'istituto si avvale della figura dell'assistente tecnico per 36 ore settimanali a supporto degli insegnanti nello svolgere attività si laboratorio e tecnico pratiche. Inoltre, prepara ed organizza i laboratori, si occupa della manutenzione delle attrezzature, vigila sui laboratori, gestisce il materiale di magazzino e prepara quello per le esercitazioni.

REFERENTI ALLA CONTINUITA' E ALL'ORIENTAMENTO

Sono referenti la FS Area 3 e una docente. Hanno lo scopo di sostenere e accompagnare gli alunni nel delicato passaggio da un ordine di scuola all'altro.

TEAM BULLISMO CYBEERBULLISMO

Il gruppo operativo si occuperà di pianificare giornate/attività da destinare alle azioni di prevenzione a contrasto del fenomeno. Partecipare ad eventi e concorsi locali e nazionali. Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità. Azioni di monitoraggio dei processi e di rilevazione finale degli esiti. Netiquette per l'uso della multimedialità responsabile.

COMMISSIONE PON POR COLLAUDO

La commissione procederà alla verifica della piena corrispondenza delle attrezzature fornite rispetto al materiale richiesto nonchè alla loro funzionalità. Redige appositi verbali e presenzia alle sedute.

COMMISSIONE ELETTORALE

Fanno parte della commissione elettorale 4 docenti, 1 personale segreteria, 2 genitori

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI E CONTINUITA'

Fanno parte della commissione formazione classi e continuità i collaboratori DS, i docenti referenti della continuità, i responsabili di plesso della scuola dell'Infanzia, i coordinatori delle classi quinte della scuola primaria, i docenti della scuola secondaria di primo grado non impegnati negli esami

COMMISSIONE DDI

La commissione segue e monitora quanto esplicato nel quadro normativo di riferimento- Linee guida per la didattica digitale integrata. Le mansioni di detta commissione si concretizzano nei seguenti punti: organizzazione della DDI, tenendo in considerazione un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone; rileva il fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività; rilevare l'adeguatezza dell'orario delle lezioni in DDI; monitora se il regolamento DDI viene osservato.

COMMISSIONE SUPORTO BIBLIOTECA

La Commissione si adopererà nello svolgimento dei seguenti compiti:

o Organizzazione delle attività di biblioteca con prestito librario ad alunni, docenti e genitori. o Potenziamento e valorizzazione della biblioteca scolastica dell'Istituto. o Attivazione di proposte miranti alla promozione della lettura, intesa come piacere di leggere e come educazione alla ricerca delle informazioni.

o Sviluppo delle collezioni delle biblioteche dei plessi dell'Istituto. o Inserimento della biblioteca dell'Istituto nella rete delle biblioteche scolastiche innovative presenti sul territorio nazionale.

o Adesione a concorsi di narrativa per le classi. o Collaborazione con le biblioteche civiche locali, con editori, autori e con il territorio.

o Favorire l'uso delle risorse della biblioteca scolastica all'interno della didattica.

GRUPPO DI LAVORO

Vedi progetto "Filo d'Arianna"

GRUPPO DI LAVORO SCUOLA INFANZIA

Si occupa di redigere dei piani di attività per soddisfare i bisogni dei più piccoli: redazione della progettazione annuale, dell' educazione civica e della valutazione

REFERENTE AMBIENTE E UNESCO

Coordina le attività didattiche di Istituto in materia ambientale, promuove tra il corpo docente l'attenzione alle tematiche ambientale data la loro valenza pedagogica e formativa, offre supporto ai docenti per la realizzazione in tema di salvaguardia ambientale, cura le relazioni con istituzioni e associazioni per implementare iniziative di carattere educativo. Collabora con le FFSS e lo staff del DS per la promozione di attività relative all'ambiente, monitora le evoluzioni normative e le attività svolte in materia di ambiente. In qualità di referente Unesco provvederà a tenere i contatti con l'associazione valorizzando e perseguendo quelli che sono gli obiettivi dell'Unesco

REFERENTE LEGALITà E PARI OPPORTUNITà

Educare al rispetto delle regole, alla consapevolezza e all'impegno civico, sociale ed etico delle giovani

generazioni al fine di una consapevole appartenenza ad una cittadinanza attiva, anche attraverso l'esempio positivo e costruttivo delle grandi figure, simbolo di legalità. Favorire lo sviluppo armonico della personalità dei propri alunni/ studenti affinchè diventino persone autonome, responsabili, libere da pregiudizi nel rispetto della propria vita e di quella degli altri

REFERENTE FRUTTA NELLE SCUOLE

L'insegnante ha il delicato compito di guidare il bambino nella conoscenza (teorica e sensoriale) dei prodotti ortofrutticoli, cercando di incuriosirlo e sensibilizzarlo, orientando così le sue scelte, senza farsi condizionare dalle mode alimentari o dalle notizie sensazionalistiche, ma fondando il suo intervento su una solida base scientifica.

REFERENTE ALLA SALUTE

Coordina, organizza ed è responsabile di tutte le attività riguardanti l'educazione alla salute e all'affettività; coordina e pianifica gli interventi degli EELL; partecipa a tutte le iniziative e ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; relazione finale, partecipazione a concorsi ed iniziative

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

DSGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

UFFICIO PROTOCOLLO

UFFICIO CONTABILITA' + GESTIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

E' addetto a questo Ufficio un Assistente Amministrativo con le seguenti funzioni:

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Visione giornaliera e acquisizione Posta Elettronica Certificata;
- Affissione all'albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;
- Si decide, inoltre, che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata;
- Invio elenchi e pieghi Ente Poste
- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto
- Corrispondenza e rapporti con gli enti Locali per la manutenzione
- Collaborazione con i colleghi addetti al settore Personale
- Gestione circolari interne
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza
- Collabora direttamente con il Direttore SGA Area Contabile
- Anagrafe delle prestazioni
- Collaborazione con DSGA calcolo retribuzioni compensi accessori
- Collaborazione con il DSGA per Modello 770
- Collaborazione con il DSGA per Dichiarazione IRAP
- CUD
- UNI - EMENS

- DMA
- F24 ON LINE
- Acquisizione dati e contratti d' opera, estranei pubblica amministrazione, e registrazione
- Compilazione conferimento di incarico
- Segreteria Digitale

UFFICIO ACQUISTI

Al servizio Magazzino e gestione dei beni patrimoniali, in collaborazione con il Direttore SGA, sarà preposto un Assistente Amm.vo il quale verrà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software
- Verbali di collaudo
- Gestione del materiale di facile consumo
- Magazzino
- Schedario materiale, per la registrazione dei movimenti in ingresso ed in uscita del materiale di magazzino
- Giornale di magazzino con iscrizione in modo cronologico di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce
- Gestione acquisti (Richiesta preventivi, predisposizione di gare, etc.)
- Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici
- Sostituzione colleghi assenti

E' addetto, inoltre:

- Statistiche varie
- Registro Elettronico
- Organico
- Segreteria Digitale

- Collabora con il D.S. ed il Direttore SGA.

UFFICIO PER IL PERSONALE

L' addetto a questo Ufficio è un Assistente Amministrativo con le seguenti mansioni:

- Stato di servizio del personale – tenuta registri obbligatori
- Anagrafe personale - monitoraggi-
- Tenuta e aggiornamenti fascicoli del personale archiviazione atti
- Richiesta e trasmissione documenti
- Certificati di servizio docenti ed A.T.A.
- Gestione assenze e presenze del personale con emissione decreti – Visite fiscali
- Mobilità del personale
- Reclutamento
- Emissione contratti lavoro – supplenze temporanee e comunicazione Ufficio Provinciale Lavoro
- Infortuni personale docente ed A.T.A.
- Gestione circolari interne
- Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA
- Documenti di rito – Dichiarazione di servizio – Neo Assunti e perfezionamento rapporto di lavoro
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part – time, permessi, diritto allo studio
- Pratiche inerenti prestiti personali
- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Cessazione dal servizio
- Pratiche causa di servizio
- Organici del personale docente ed ATA
- Privacy

- Detrazioni d'imposta
- Visione giornaliera e acquisizione Posta Elettronica Normale;
- Segreteria Digitale
- Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, protocollo e contabilità in caso di assenza
- Collabora direttamente con il Direttore SGA.

AREA GESTIONE ALUNNI

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO UFFICIO GESTIONE ALUNNI (Scuola Infanzia – Scuola Primaria – scuola Secondaria di Primo Grado):

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

L' addetto a questa area è l'Assistente Amministrativo con le seguenti mansioni:

- Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi)
- Supporto informatico all'Ufficio e studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Obbligo d'Istruzione – diritto – dovere – istruzione – formazione;
- Informazione varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie
- Compiti dell'Ufficio e Relazioni con il Pubblico
- Anagrafe alunni
- Libri di Testo
- Nulla osta – gestione matricolare
- Rilascio Diplomi e certificati
- Tenuta fascicoli alunni
- Archiviazione documenti
- Gestione statistiche concernenti l'area;
- Gestione: pagelle – diplomi – tabelloni scrutini – esami di licenza media

- Rapporti con alunni, famiglie ed Enti vari per pratiche inerenti all'area – tenuta registri obbligatori –
- Elezioni organi collegiali
- Pratiche alunni diversamente abili
- Visite guidate e viaggi d'istruzione – richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei versamenti degli alunni
- Pratiche infortuni alunni
- Invio documenti scolastici
- Gestione e procedure per sussidi
- Posta – archiviazione atti e spedizione
- Gestione circolari interne
- Segreteria Digitale
- Sostituzione dei colleghi dell'area personale e protocollo in caso di assenza
- Collabora con il Dirigente Scolastico ed il DSGA.

Piano di formazione personale docente e ATA

La formazione è un diritto/dovere per docenti e personale ATA e alla luce delle recenti normative (legge 107 del 13/07/2015) risulta essere obbligatoria, permanente e strutturale. La Legge 107,infatti, al comma 124 definisce la Formazione come "obbligatoria, permanente e strutturale". " Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa" e con il Piano nazionale di formazione del personale docente.

ALLEGATI:

REGOLAMENTO-DISTITUTO-14-11-24-rev-3.0.pdf