



Piano Triennale Offerta Formativa

IST.COMPR. AGROPOLI S.MARCO

Triennio 2022-2025

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola IST.COMPR. AGROPOLI S.MARCO è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 29/10/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 7226 del 04/10/2021 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/10/2021 con delibera n. 63

*Anno scolastico di predisposizione:
2021/22*

*Periodo di riferimento:
2022-2025*



INDICE SEZIONI PTOF

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

- 1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio
- 1.2. I PLESSI DELL'ISTITUTO

LE SCELTE STRATEGICHE

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

L'OFFERTA FORMATIVA

- 3.1. Insegnamenti attivati
- 3.2. L'insegnamento dell'Educazione civica
- 3.3. Piano per la Didattica Digitale Integrate

ORGANIZZAZIONE

- 4.1. Organizzazione
- 4.2. FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

L'Istituto Comprensivo è dislocato nel territorio del Comune di **Agropoli**, che comprende le frazioni di **Mattine** e **Cannetiello**, e nei comuni di **Torchiaro** e **Laureana**.

Agropoli, per la sua posizione geografica centrale nel Cilento, funge da cerniera tra i paesi collinari, caratterizzati da un'economia prevalentemente agricola ed artigianale, e i paesi costieri, caratterizzati da un'economia legata essenzialmente al settore terziario nel quale il turismo gioca un ruolo significativo. **Torchiaro** e **Laureana** sono situati nella prima fascia collinare del Cilento, sull'asse Paestum - Diga dell'Alento; i loro territori arrivano, pur senza inglobarlo, al Parco Nazionale del Cilento. E' diffusa un'economia mista: all'attività agricola si affiancano l'artigianato, il commercio e la piccola industria. Il processo evolutivo occupazionale del comprensorio, in genere, va sempre più spostandosi verso il terziario. La scuola, quindi, consapevole del proprio ruolo istituzionale, rivendica il diritto d'elemento aggregante delle diverse realtà. Utilizzando pienamente lo strumento dell'autonomia, ricerca risposte per soddisfare le diversificate esigenze degli alunni, scegliendo percorsi didattici mirati e personalizzati, creando alleanze con gli Enti e il territorio, cogliendo le opportunità formative offerte a livello nazionale e internazionale, facendo della progettualità condivisa, della formazione del personale, della ricerca di collaborazione e condivisione con il territorio il riferimento costante e i punti di forza del "fare scuola". Le Amministrazioni Comunali sostengono le iniziative scolastiche e sul territorio sono presenti associazioni culturali e di volontariato disponibili alla collaborazione

Negli anni l'Istituto Comprensivo ha beneficiato di finanziamenti provenienti dal MI e, in particolare, ha usufruito dei fondi provenienti dal Programma Operativo Nazionale (FSE-FESR) che hanno permesso il cablaggio degli edifici, l'acquisto di LIM nelle classi della Scuola Secondaria di I grado e della Scuola Primaria. L'Istituto ha beneficiato del PON "Smart Class" e dei finanziamenti legati all'emergenza sanitaria che hanno permesso di implementare la dotazione tecnologica. Attualmente l'Istituto risulta assegnatario dei fondi provenienti dalle candidature:

Avviso Pubblico PON “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (Apprendimento e socialità);

Avviso pubblico – prot. n.20480 del 20/07/2021- per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR).

Avviso pubblico “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione” Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia - Azione 13.1.2 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”.

Il corpo docente è formato da un'alta percentuale di insegnanti assunti a tempo indeterminato e possiede competenze professionali che consentono di differenziare i metodi di insegnamento, rendendo più accattivante l'attività didattica. Si sottolinea che molti docenti operano nell'Istituto con una stabilità pari o superiore a 5 anni, garantendo la continuità educativo-didattica, la conoscenza approfondita del contesto socioculturale ed economico del territorio e una risposta efficace alle esigenze degli stakeholder. La presenza di personale stabile implementa la creazione di un clima di benessere relazionale con una ricaduta positiva su tutta l'organizzazione: il corpo docente si è mostrato infatti resiliente e coeso anche nella risposta alle esigenze di cambiamento dettate dalla situazione pandemica nazionale. La pandemia da Sars Cov-2 e la conseguente attivazione della Didattica a Distanza ha avviato un importante processo di formazione sull'utilizzo delle TIC nell'insegnamento.

I PLESSI DELL'ISTITUTO

IST.COMPR. AGROPOLI S.MARCO (ISTITUTO PRINCIPALE)

| | |
|---------------|--|
| Ordine scuola | ISTITUTO COMPRENSIVO |
| Codice | SAIC8A4009 |
| Indirizzo | VIA G.VERGA, n. 10, RIONE S. MARCO 84043 AGROPOLI |
| Telefono | 0974823951 |
| Email | SAIC8A4009@istruzione.it |
| Pec | SAIC8A4009@pec.istruzione.it |
| Sito WEB | www.icagropolisanmarco.edu.it/ |

AGROPOLI – LOCALITÀ MADONNA DEL CARMINE (PLESSO)

| | |
|---------------|--|
| Ordine scuola | SCUOLA DELL'INFANZIA |
| Codice | SAAA8A4016 |
| Indirizzo | VIA CANNETIELLO LOC. MADONNA DEL CARMINE 84043 |

AGROPOLI - LOCALITÀ MATTINE (PLESSO)

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Ordine scuola | SCUOLA DELL'INFANZIA |
| Codice | SAAA8A4027 |
| Indirizzo | VIA MATTINE CON.DA MATTINE 84043 |

AGROPOLI - VIA G. SELVI (PLESSO)

| | |
|---------------|----------------------------------|
| Ordine scuola | SCUOLA DELL'INFANZIA |
| Codice | SAAA8A4038 |
| Indirizzo | VIA P. G. SELVI - 84043 AGROPOLI |

AGROPOLI - TORCHIARA (PLESSO)

Ordine scuola SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice SAAA8A4049
Indirizzo P.ZZA TORRE - 84076 TORCHIARA

LAUREANA CILENTO (PLESSO)

Ordine scuola SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice SAAA8A405A
Indirizzo VIA DEL MERCATO 8 - 84050 LAUREANA CILENTO

AGROPOLI - VIA G.VERGA (PLESSO)

Ordine scuola SCUOLA DELL'INFANZIA
Codice SAAA8A406B
Indirizzo VIA VERGA SNC SAN MARCO 84043

AGROPOLI LOCALITÀ MADONNA DEL CARMINE (PLESSO)

Ordine scuola SCUOLA PRIMARIA
Codice SAEE8A401B
Indirizzo VIA CANNETIELLO LOC. MADONNA DEL CARMINE 84043 AGROPOLI

TORCHIARA - COPERSITO (PLESSO)

Ordine scuola SCUOLA PRIMARIA
Codice SAEE8A402C
Indirizzo VIA ROMA CNC FRAZ. COPERSITO 84076 TORCHIARA

AGROPOLI - LOCALITÀ MATTINE (PLESSO)

Ordine scuola SCUOLA PRIMARIA

| | |
|---------------|--|
| Codice | SAEE8A403D |
| Indirizzo | VIA MATTINE LOC. MATTINE 84043 AGROPOLI AGROPOLI - S.MARCO (PLESSO) |
| Ordine scuola | SCUOLA PRIMARIA |
| Codice | SAEE8A404E |
| Indirizzo | VIA G.VERGA RIONE S. MARCO 84043 AGROPOLI LAUREANA CILENTO (PLESSO) |
| Ordine scuola | SCUOLA PRIMARIA |
| Codice | SAEE8A405G |
| Indirizzo | VIA DEL MERCATO 6 - 84050 LAUREANA CILENTO TORCHIARA (PLESSO) |
| Ordine scuola | SCUOLA SECONDARIA I GRADO |
| Codice | SAMM8A402B |
| Indirizzo | VIA NAZIONALE SNC LOC. S.ANTUONO 84076 TORCHIARA |

LE SCELTE STRATEGICHE

PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale attraverso il quale la scuola dichiara all'esterno la propria identità; esso costituisce il progetto, completo e coerente, che racchiude tutta l'attività dell'Istituzione scolastica. È attraverso questo progetto che la scuola persegue le finalità fondamentali che le sono attribuite: educare, istruire e formare anche professionalmente gli allievi, garantire il diritto allo studio nel rispetto dell'identità e delle potenzialità di tutti e di ciascuno. Altro obiettivo fondamentale per il successo organizzativo e progettuale è il perseguimento dell'unitarietà del servizio offerto, e quindi la capacità di assicurare standard formativi e prestazioni essenziali a tutti gli alunni.

Il PTOF 2022/2025, in continuità con quanto progettato e realizzato nel triennio 2019/2022, sarà dunque sempre orientato ad innalzare i livelli di istruzione e formazione degli allievi e a sostenere l'acquisizione delle Competenze di Cittadinanza, in coerenza con quanto previsto dalla Legge 107/2015.

Si terrà conto, in particolare, delle Priorità e dei Traguardi, delle Aree e degli Obiettivi di processo indicati nel RAV, così come di seguito dettagliati.

AREA: Risultati nelle prove standardizzate nazionali

Priorità:

1. Garantire a tutti gli alunni il raggiungimento di livelli essenziali di competenza.
2. Miglioramento del trend dei risultati nelle prove standardizzate nazionali.

Traguardi:

1. Diminuire la varianza interna alle classi e fra le classi. Diminuire la percentuale di studenti che si collocano tra le fasce più basse.

2. Avvicinare gli esiti delle prove Invalsi ai risultati scolastici.

Obiettivi di processo:

1. Curricolo, progettazione e valutazione

Potenziare una valutazione formativa nella scuola primaria che tenga conto dei livelli di apprendimento raggiunti dagli alunni, in linea con quanto previsto dall'Ordinanza Ministeriale n. 172 del 04.12.2020.

2. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Promuovere la formazione sulla didattica laboratoriale e innovare le metodologie di insegnamento/apprendimento per innalzare la qualità dei risultati scolastici.

3. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Promuovere percorsi formativi su: l'utilizzo delle piattaforme per la didattica digitale integrata, modelli inclusivi per la DDI, gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni.

1. Ambiente di apprendimento

Incrementare le attività didattiche laboratoriali ed esperienziali

2. Orientamento strategico e organizzazione della scuola

Potenziare la collaborazione tra docenti di ordini di scuola diversi concretizzandola nella progettazione di attività condivise.

AREA: Competenze chiave europee

Priorità:

Elaborare una progettazione per competenze trasversali definendo gli strumenti per la loro rilevazione.

Traguardi:

Promuovere l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze europee.

Obiettivi di processo:*1. Curricolo, progettazione e valutazione*

Potenziare il curricolo trasversale di educazione civica considerando il processo di sviluppo formativo degli alunni dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di I grado .

Diventano obiettivi futuri il potenziamento delle competenze nelle discipline dell'ambito scientifico e della lingua inglese, lo sviluppo delle competenze sociali e civiche. Le strategie utilizzate saranno il miglioramento e il monitoraggio della progettazione del curricolo verticale, l'estensione dell'utilizzo di metodologie didattiche innovative nelle classi, le attività di arricchimento formativo, curricolari ed extracurricolari, la promozione di corsi di formazione per il personale.

ALLEGATI:

Atto _di _indirizzo_PTOF 2022-25-signed.pdf

L'OFFERTA FORMATIVA

INSEGNAMENTI ATTIVATI

L'Istituto comprende al suo interno tre ordini di scuola: Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado, con svolgimento delle attività didattiche su cinque giorni settimanali. Le sezioni dei plessi della Scuola dell'Infanzia funzionano con un tempo scuola di 40 ore, comprensivo di mensa, che costituisce un valido supporto ai genitori per la gestione familiare e consente un ampliamento e una diversificazione dell'offerta formativa con ricaduta positiva sugli apprendimenti di un vasto numero di alunni. La Scuola Primaria funziona con un orario settimanale di 27 ore, mentre la scuola Secondaria di I Grado funziona con un tempo scuola ordinario di 30 ore settimanali.

Numerose sono le attività che vengono proposte e svolte in orario extracurricolare in tutti gli ordini di scuola, finanziate attraverso il Fondo d'Istituto e con la partecipazione agli avvisi pubblici PON (nello specifico Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*)).

Gli obiettivi vengono perseguiti sia attraverso attività strettamente volte al recupero e al potenziamento degli apprendimenti (per esempio corsi di recupero, nell'a. s. 2020/2021 svolti anche nel periodo estivo utilizzando i finanziamenti del c. d. "Piano Scuola Estate", corso di creatività, corsi di coding e robotica) che attraverso le attività trasversali, finalizzate allo sviluppo delle soft skills, delle competenze di cittadinanza e legate all'area dell'inclusione e dell'orientamento per la scuola e per la vita (per citare alcuni esempi: educazione allo sport e ai corretti stili di vita, sensibilizzazione al consumo consapevole e al rispetto dell'ambiente, corso di avviamento allo studio del latino, sportello di ascolto psicologico).

ALLEGATI:

Curricolo.pdf

L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA

L'insegnamento dell'Educazione Civica è un obiettivo irrinunciabile nella mission di un'istituzione fondamentale come la scuola. La disciplina possiede sia una dimensione integrata sia una dimensione trasversale che coinvolge così l'intero sapere. La scuola è la prima palestra di democrazia, una comunità in cui gli alunni possono esercitare diritti inviolabili nel rispetto dei doveri sociali. Qui gli alunni si confrontano con regole da rispettare e vivono nella quotidianità esperienze di partecipazione attiva che costituiscono il primo passo verso il loro futuro di cittadini attivi, consapevoli e responsabili. In classe gli studenti iniziano a vivere pienamente in una società pluralistica e complessa come quella attuale, sperimentano la cittadinanza e iniziano a conoscere e a praticare la Costituzione.

Il nostro curriculum, come previsto dalle Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione civica L.20/19 n° 92 e dal Decreto attuativo del 22 Giugno 2020, offre ad ogni alunno un percorso formativo organico e completo capace di stimolare i diversi tipi di intelligenza e di favorire l'apprendimento di ciascuno.

ALLEGATI:

Curricolo ed.civica.pdf

PIANO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATE

PREMESSA

Attraverso l'adozione del Piano, l'Istituto intende regolamentare le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica Digitale Integrata (DDI) qualora emergessero necessità di contenimento del contagio o si rendesse necessario sospendere le attività didattiche in presenza, a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche delle scuole di ogni grado, su tutto il territorio nazionale (decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p) La Nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388, recante *"Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus. Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza"*, aveva già offerto alle istituzioni scolastiche il quadro di riferimento didattico operativo. Il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente, durante l'emergenza sanitaria per pandemia da Sars-Cov-2, assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed estendendo pertanto l'obbligo di "attivare" la didattica a distanza ai dirigenti, per gli adempimenti relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione degli strumenti tecnologici e degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. Il decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 ha fornito un quadro di riferimento per la tematica in argomento e alla necessità per le scuole di dotarsi di un Piano scolastico per la didattica digitale integrata. Le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata, adottate dal Ministero dell'Istruzione, hanno richiesto l'adozione, da parte delle Scuole, di un Piano affinché gli Istituti siano pronti "qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti"

Attraverso la DDI, in particolare in situazione emergenziale, è dunque possibile:

- raggiungere gli allievi e ricostituire il gruppo classe anche in modalità virtuale;
- diversificare l'offerta formativa con il supporto di metodi comunicativi e

interattivi;

- personalizzare il percorso formativo in relazione alle esigenze dell'allievo.
- attuare interventi adeguati nei riguardi degli alunni con Bisogni Educativi Speciali(disabilità L.104/92, disturbi evolutivi specifici L.170/2010 e svantaggio socio economico, linguistico, culturale.
- rendere omogenea l'offerta formativa

GLI OBIETTIVI

Il Collegio Docenti fissa criteri e modalità per erogare la DDI, in una cornice pedagogica e metodologica condivisa. Al team dei docenti e ai Consigli di classe è affidato il compito di rimodulare le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

ALLEGATI:

Piano scolastico e Regolamento DDI.pdf

ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE

Le figure di sistema supportano e affiancano il Dirigente Scolastico nell'organizzazione gestionale e didattico-progettuale della Scuola, attraverso compiti condivisi.

Gli Uffici di Segreteria, in base al piano delle attività del personale ATA proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico, si articolano nelle seguenti aree: Servizi allo Studente e alla Didattica; Affari Generali e Protocollo; Personale e Stato Giuridico; Acquisti, Magazzino e Patrimonio.

La formazione in servizio dei docenti è finalizzata a migliorare gli esiti degli apprendimenti degli alunni e la loro piena educazione ad una cittadinanza responsabile, attraverso un duplice strategia:

- a) il sostegno della ricerca e dell'innovazione educativa
- b) la promozione di un sistema di opportunità e di crescita professionale per tutti i docenti.

Il Piano di formazione dell'Istituto, definito in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento, prevede l'adesione a corsi organizzati dall'USR, da enti accreditati, da esperti esterni, dall'Università, da reti di scuole, ma si avvale anche delle risorse e delle competenze interne alla scuola, favorendo la condivisione e l'apertura al confronto quali modalità ricorrenti del lavoro collegiale, nel rispetto della specificità di ciascun ordine di scuola.

Nel corso del triennio di riferimento l'Istituzione Scolastica si propone la formazione dei docenti nelle seguenti aree: progettazione per competenze e innovazione metodologica, metodologie inclusive, Educazione civica con particolare riguardo alla Costituzione e alla cultura della sostenibilità, discipline scientifico-tecnologiche (STEM), realizzazione di un sistema integrato 0-6 anni, obblighi in materia di sicurezza ed adempimenti della pubblica amministrazione (privacy, trasparenza, ecc.), potenziamento delle competenze valutative, potenziamento delle competenze in lingua straniera.



Per quanto concerne il Personale ATA, il Piano di Formazione e Aggiornamento rappresenta un supporto utile al raggiungimento di obiettivi trasversali attinenti la qualità delle risorse umane e si configura come un'azione tendente a migliorare il clima organizzativo, a creare condizioni favorevoli al raggiungimento degli obiettivi del PTOF, a dare corpo ad attività di confronto, di ricerca e sperimentazione previste dall'Autonomia.

Nel valutare e nell'assumere come prioritari i seguenti obiettivi: sviluppo delle competenze professionali del personale ATA; riconversione, qualificazione e sviluppo professionale del personale della scuola nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze; sviluppo delle diverse funzioni attese dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione, il Piano di formazione del personale ATA si propone di far proprie le esigenze di: favorire, attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale; assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche; costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola; contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale; formare il personale ATA sulla relazione con gli alunni in situazione di disagio; formare il personale della scuola sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008) e sulla gestione e protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

I COLLABORATORI

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
- Collaborare con il Dirigente per la gestione ordinaria dell'Istituzione Scolastica;
Collaborare con il Dirigente per la predisposizione di progetti in risposta a bandi provinciali/regionali/nazionali (Enti del Territorio, PON FESR/FSE);
- Sovrintendere all'applicazione del Regolamento d'Istituto;
- Mantenere costanti rapporti con le famiglie e le Istituzioni del territorio;
Coordinare le attività di gruppi di lavoro, FF.SS., di Commissioni e di Dipartimenti dei tre



- livelli di scuola;
- Coordinare le attività relative ai progetti inseriti nel PTOF d'Istituto:
Collaborare con le Funzioni Strumentali per le materie relative alla progettazione e organizzazione delle uscite didattiche (Visite guidate/viaggi d'istruzione), partecipazione a concorsi e spettacoli;
 - Collaborare con le Funzioni Strumentali Area 2 "Sostegno ai docenti" per la gestione del sito WEB;
Coordinare i Consigli d'Intersezione/Interclasse, in collaborazione con i docenti delegati a presiedere, per le attività e le iniziative che richiedano intese preliminari;
Collaborare alla pianificazione e organizzazione di tutte le attività relative al Collegio dei docenti e alle sue articolazioni.

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 – GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (N. 1 F.S.)

- Revisione, aggiornamento e stesura documento di integrazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa per l' a.s. 2020/21;
- Elaborazione di un documento di sintesi del Piano (brochure) per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio;
- Coordinamento della progettazione e della realizzazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Coordinamento e diffusione delle proposte progettuali curricolari ed extracurricolari;
 - Rendicontazione delle attività del Piano (monitoraggio progetti curricolari ed extracurricolari);
Gestione dei dipartimenti per la progettazione curricolare, raccolta e sistemazione della documentazione prodotta;
 - Promozione di iniziative scolastiche e parascolastiche di comprovata valenza educativo-didattica:
 - Predisposizione di materiali digitali per l'aggiornamento del sito web;
 - Collaborazione con il DS e le altre FF.SS;
 - Partecipazione alle attività del NIV.



Area 2 – SOSTEGNO AI DOCENTI: VALUTAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE;

TIC E DIDATTICA

Referente per la formazione del personale. Gestione del Piano di formazione: analisi dei bisogni, organizzazione e monitoraggio delle attività formative;

Cura della diffusione delle iniziative di aggiornamento e delle proposte culturali che giungono all'Istituto;

- Collaborazione ed assistenza informatica al personale scolastico, anche per attività di formazione;

Diffusione ed implementazione di strategie di miglioramento del lavoro didattico attraverso l'utilizzo di metodologie innovative, la personalizzazione degli interventi, l'uso delle tecnologie;

Raccolta e diffusione interna di materiale di supporto alla didattica prodotto nei corsi di formazione, nelle riunioni di dipartimento, in collaborazione con il DS e con le altre FF.SS.;

Promozione e coordinamento di progetti e azioni proposti da MIUR, INVALSI, INDIRE, USR Campania;

- Coordinamento attività di somministrazione prove INVALSI;
- Monitoraggio e rendicontazione della valutazione degli alunni: prove INVALSI, esiti scolastici;

Predisposizione questionari di gradimento on-line per l'autovalutazione d'Istituto, organizzazione della somministrazione e analisi dei risultati;

- Verifica intermedia e finale del Piano di Miglioramento, in collaborazione con il NIV;
- Attività di bilancio sociale con documentazione e rendicontazione degli esiti del lavoro svolto;
- Raccolta e/o produzione di materiali per l'aggiornamento sito WEB;
- Produzione e diffusione di materiali didattici innovativi in collaborazione con l'Animatore digitale;
- Collaborazione con il DS e le altre FF.SS.;
- Partecipazione alle attività del NIV.

Area 3 – SOSTEGNO AGLI STUDENTI: ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ. RAPPORTI CON IL TERRITORIO



Orientamento: progettazione, coordinamento e gestione delle attività; cura dei rapporti all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica (definizione calendari degli incontri con le scuole del territorio...); rendicontazione finale delle attività svolte;

Continuità: progettazione e coordinamento delle attività tra i tre livelli di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) - definizione calendari degli incontri, monitoraggio e raccolta dei materiali prodotti;

- Realizzazione del giornalino d'Istituto in formato digitale;
- Predisposizione di materiali digitali per l'aggiornamento del sito web;
- Cura della pubblicità delle attività di Istituto e iniziative promosse dalla scuola con predisposizione di brochure, manifesti, locandine ecc. da inserire sul sito web;
- Referente progetti finalizzati all'acquisizione di certificazioni linguistiche o informatiche da parte degli alunni;
- Coordinamento partecipazione classi a concorsi, spettacoli, iniziative promosse sul territorio, con valenza educativo-didattica riconducibile al PTOF e alle progettazioni curriculari delle classi/sezioni: diffusione delle proposte e della rispettiva documentazione, raccolta materiali, monitoraggio e valutazione finale;
- Cura dei rapporti con Enti e associazioni presenti sul territorio per la gestione di proposte progettuali e/o collaborazioni per iniziative culturali e formative, eventi e manifestazioni;
- Progettazione e coordinamento attività di accoglienza alunni nelle prime classi e organizzazione degli Open day nei diversi plessi;
- Collaborazione con il DS e le altre FF.SS;
- Partecipazione alle attività del NIV.

Area 4 – BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI: COORDINAMENTO PROGETTAZIONE E ATTIVITÀ.

- Coordinamento e aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione;
- Coordinamento delle attività di rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Ricognizione delle risorse esistenti a supporto dell'area di intervento;
- Coordinamento di progetti finalizzati all'accoglienza e all'inclusione;
- Promozione di percorsi individualizzati e personalizzati: cura della documentazione, monitoraggio in itinere e finale (interventi realizzati – esiti);
- Monitoraggio intermedio e finale PEI d'Istituto: raccolta dei dati all'interno del GLI;
- Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata inclusione degli alunni;
- Cura dei rapporti con ASL ed Enti accreditati;
- Raccordo con i Piani di zona e l'amministrazione comunale per la realizzazione di



- specifici progetti di alfabetizzazione e di integrazione degli alunni stranieri e delle loro famiglie;
- coordinamento incontri GLI e Gruppi Operativi e raccolta della documentazione prodotta (verbali degli incontri, materiali prodotti...);
- Ricerca di specifici materiali didattici e predisposizione richieste di acquisto facile consumo e di strumenti compensativi
- Promozione e partecipazione ad iniziative di formazione specifiche in collaborazione con associazioni/enti/istituzioni/atenei ed utilizzo siti e piattaforme on line per la conduzione e diffusione di buone pratiche;
- Raccolta di dati quantitativi e qualitativi sugli alunni BES presenti nell'Istituto e sintesi dei dati valutativi riferiti agli alunni stessi;
- Supervisione e cura della documentazione relativa agli alunni BES: raccolta e monitoraggio PDP;
- Collaborazione con il DS e le altre FF.SS;
- Partecipazione alle attività del NIV.

RESPONSABILI DI PLESSO

- Svolgere azione di supporto al Dirigente Scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;
- Presiedere i consigli d'intersezione/interclasse in assenza del Dirigente Scolastico;
- Curare i rapporti con le diverse componenti della scuola (docenti, alunni, genitori, collaboratori scolastici) per tutti quegli aspetti per i quali non si ravvisi la necessità d'intervento del Dirigente Scolastico;
- Comunicare al personale docente/ATA la pubblicazione all'albo del sito web della scuola delle circolari interne e di tutti gli atti trasmessi, nonché l'informazione su riunioni, convegni, corsi, iniziative;
- Organizzare il servizio ai piani dei collaboratori scolastici, vigilando sul corretto svolgimento dello stesso, con particolare riferimento ai momenti di ingresso, uscita, ricreazione, uso dei servizi igienici, uso di laboratori e palestre, interscuola;
- Programmare la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi, con registrazione delle



ore di sostituzione e degli eventuali recuperi;

-Organizzare la vigilanza delle scolaresche, in attesa che l'ufficio adotti i provvedimenti di competenza, in caso di nomina di supplenza e/o per qualsiasi altra situazione non prevedibile, anche con il supporto dei collaboratori scolastici;

-Annotare su apposito registro i permessi brevi -preventivamente autorizzati dal Dirigente - con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui tali permessi vengono recuperati (prioritariamente supplenze);

-Conservare una copia agli atti delle richieste di cambio dei turni per le scuole dell'infanzia, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le richieste di cambio turno, di variazione temporanea di orario di servizio, devono avvenire sempre per iscritto, con numero di protocollo, e con anticipo per poter essere autorizzate;

-Gestire ritardi e uscite anticipate degli alunni, con particolare attenzione al controllo delle deleghe, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;

-Avvisare urgentemente la famiglia in caso di indisposizione dell'allievo;

-Verificare e controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

-Verificare e vigilare sul corretto uso di fotocopiatrici e stampanti, ove presenti, e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie;

-Vigilare scrupolosamente sul corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, con particolare attenzione al laboratorio d'informatica per il quale pretendere la puntuale e precisa compilazione del registro delle presenze e segnalare eventuali anomalie al Direttore SGA;

-Coordinare richieste e utilizzo di tutti i sussidi didattici assegnati al plesso di cui, al termine dell'anno scolastico, andrà consegnato analitico elenco, con specifica dello stato di conservazione;

-Vigilare sul rispetto della legge antifumo;

-Cooperare con il Dirigente scolastico e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza e coordinare le figure sensibili, in qualità di preposto alla sicurezza del plesso;

-Organizzare incontri tra rappresentanti accreditati di Case Editrici e gli insegnanti, per la



presentazione di materiale didattico, senza che ciò arrechi turbativa allo svolgimento delle lezioni (si sottolinea il carattere di volontarietà dell'adesione dei singoli docenti e la necessità che tali incontri avvengano dopo l'uscita degli alunni e, in ogni caso, al di fuori dell'orario di servizio dei docenti);

-Curare la compilazione e la consegna all'ufficio, almeno cinque giorni prima della data di effettuazione, della documentazione relativa alle uscite didattiche, a piedi e/o con automezzi messi a disposizione dal Comune (dichiarazione di consenso da parte dei genitori, elenco degli alunni completo del nominativo del docente accompagnatore per classe, per tutte le uscite in orario scolastico debitamente programmate);

-Curare la rilevazione delle adesioni ad eventuali azioni di sciopero e alle assemblee sindacali;

-Rappresentare al Collegio Docenti le proposte del plesso di appartenenza;

-Svolgere ogni altro incarico affidato dal Dirigente Scolastico e/o dall'ufficio di segreteria, in relazione all'ottimizzazione del servizio.

ANIMATORE DIGITALE

-Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD;

-Stimola la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;

-Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di Workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

-Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;

- Presenta, al collegio docenti, progetti annuali da inserire nel PTOF;

-Collabora con l'intero staff della scuola, DS, DSGA.

TEAM DIGITALE



Il team digitale supporta l'animatore digitale, accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di accompagnamento e sostegno del PNSD sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA

- Partecipa ad appositi corsi/conferenze sul tema dell'educazione Civica;
- coordina i lavori del Collegio docenti relativi alla progettazione;
- coordina tutte le iniziative programmate dall'Istituto sul tema dell'Educazione Civica;
- raccoglie e diffonde materiale di studio e approfondimento sul tema dell' Educazione Civica.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

- Elaborazione e, all'occorrenza, integrazione o modifica, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, del Piano di Miglioramento;
- Coordinamento della realizzazione delle azioni del PdM, a seguito di suddivisione degli incarichi formalizzati dal Dirigente Scolastico;
- Monitoraggio, in itinere e finale, delle singole azioni previste nel Piano;
- Aggiornamento del RAV nei periodi in cui tale operazione è resa disponibile;
- Partecipazione ad incontri di studio e approfondimento sul percorso di miglioramento in atto nel sistema scolastico nazionale.

REFERENTE PER LA VALUTAZIONE D'ISTITUTO

- Partecipazione ad appositi corsi/conferenze sul tema della valutazione;
- coordinamento dei lavori del Collegio docenti relativi all'analisi dei dati INVALSI;
- coordinamento dei lavori del Nucleo Interno per la Valutazione dell'Istituto;
- coordinamento di tutte le iniziative programmate dall'Istituto sul tema della valutazione;



-raccolta e diffusione di materiale di studio e approfondimento sul tema della valutazione.

COORDINATORE DI CLASSE

-Si occupa della raccolta di tutta la documentazione relativa alla progettazione didattica annuale della classe (UDA, verifiche, monitoraggi...);

-Si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe;

-È il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe;

-Predisporre i verbali del Consiglio di Classe;

-Ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;

-Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;

-Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza;

-Mantiene un costante controllo sugli alunni individuati dal Consiglio di classe per attività di recupero e comunica tempestivamente alle famiglie eventuali insuccessi;

-Presiede le sedute del Consiglio di Classe, quando ad esse non intervenga il dirigente, e consegna, entro cinque giorni, copia dei verbali.

TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA

-Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo.

-Coordinare e organizzare attività di prevenzione;

-Monitorare l'efficacia degli interventi;

REFERENTE ANTIBULLISMO

Attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo



REFERENTE COVID D'ISTITUTO

- Svolgere 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.
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e di comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto;
- Fornire supporto al Dirigente per l'applicazione e la verifica del protocollo anticontagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19;
- Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19;
- Vigilare sulla corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (eventuale misurazione della temperatura, uso di mascherine chirurgiche, igienizzante a base idroalcolica) da parte del personale scolastico;
- Partecipare ad apposite azioni di formazione;
- Informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problematiche;
- Collaborare costantemente con il Dirigente per la gestione di tutte le misure previste per il contenimento dell'emergenza Covid.